หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยสยาม

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ๔

๑. รหัสและชื่อหลักสูตร ๔
๒. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา ๔
๓. วิชาเอก ๔
๔. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร ๔
๕. รูปแบบของหลักสูตร ๔
๖. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร ๕
๗. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ๖
๘. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา ๖
๙. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร ๗
๑๐. สถานที่จัดการเรียนการสอน ๑๓
๑๑. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร ๑๓
๑๒. ผลกระทบจากข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ต่อการพัฒนาหลักสูตร และความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน ๑๓
๑๓. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน ๑๔

หมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

๑. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๑๖
๒. แผนพัฒนาปรับปรุง ๑๗

หมวดที่ ๓ ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

๑. ระบบการจัดการศึกษา ๒๐
๒. การดำเนินการหลักสูตร ๒๐
๓. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน
๓.๑ หลักสูตร ๒๒
๓.๒ รายวิชา
๓.๒.๑ รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป ๒๓
๓.๒.๒ หมวดวิชาเฉพาะสาขา ๒๗
๓.๒.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี ๓๐

๓.๓ แผนการศึกษา ๓๑
๓.๔ คำอธิบายรายวิชา
๓.๔.๑ หมวดศึกษาทั่วไป ๓๕
๓.๔.๒ หมวดวิชาเฉพาะสาขา
๓.๔.๒.๑ กลุ่มวิชาแกนทางธุรกิจ ๕๓
๓.๔.๒.๒ กลุ่มวิชาแกนทางภาษา ๕๗
๓.๔.๒.๓ กลุ่มวิชาเอกเลือก ๕๙
๓.๔.๒.๔ วิชาโท ๖๒
๔. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (ประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา) ๗๒
๕. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงาน ๗๒

หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล
๑. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา ๗๔
๒. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน
๒.๑ หมวดศึกษาทั่วไป ๗๕
๒.๒ หมวดวิชาเฉพาะ ๗๘
๓. ความคาดหวังผลลัพธ์การเรียนรู้ ๘๑
๔. แผนที่การกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา
๔.๑ หมวดศึกษาทั่วไป ๘๒
๔.๒ หมวดวิชาเฉพาะ ๘๗

หมวดที่ ๕ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา
๑. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน ๙๐
๒. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ๙๐
๓. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ๙๑

หมวดที่ ๖ การพัฒนาคณาจารย์
๑. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่ ๙๒
๒. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์ ๙๒

หมวดที่ ๗ การประกันคุณภาพหลักสูตร
๑. การกำกับมาตรฐาน ๙๔

๒. บัณฑิต ๙๔
๓. นักศึกษา ๙๕
๔. อาจารย์ ๙๗
๕. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน ๙๘
๖. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ๙๘
๗. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key performance index) ๑๐๐

หมวดที่ ๘ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร
๑. การประเมินประสิทธิผลของการสอน ๑๐๑
๒. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม ๑๐๑
๓. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร ๑๐๑
๔. การทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง ๑๐๑

ภาคผนวก ก ตารางเปรียบเทียบหลักสูตร ๑๐๒

ภาคผนวก ข หนังสือรับรองให้ความเห็นชอบหลักสูตร ๑๘๗

ภาคผนวก ค ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร ๑๙๖

ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม ๒๐๒

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม

คณะ/ภาควิชา : ศิลปศาสตร์ ภาควิชาภาษาตะวันตก

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร **๒๕๕๒๑๘๑๑๑๐๒๐๘๑**

ภาษาไทย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

ภาษาอังกฤษ Bachelor of Arts Program in English Business Communication

๒. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็ม ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ)

ชื่อย่อ ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ)

ชื่อเต็ม Bachelor of Arts (English Business Communication)

ชื่อย่อ B.A. (English Business Communication)

๓. วิชาเอก -

๔. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

๑๒๖ หน่วยกิต

๕. รูปแบบของหลักสูตร

๕.๑ รูปแบบ

☐ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ☑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี

☐ หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ☐ หลักสูตรปริญญาตรี ๖ ปี

☐ อื่นๆ (ระบุ)

๕.๒ ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรทางวิชาการ

๕.๓ ภาษาที่ใช้

☐ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย

☐ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....

☑ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๕.๔ การรับผู้เข้าศึกษา

☐ รับเฉพาะนักศึกษาไทย

☐ รับเฉพาะนักศึกษาต่างประเทศ

☑ รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างประเทศ

☐ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาเอก) ระบุ .....

๕.๕ ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยสยาม

๕.๖ การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

☑ ให้ปริญญาเพียงสาขาเดียว

☐ ให้ปริญญามากกว่า ๑ สาขาวิชา (ทวิปริญญา)

☐ ให้ปริญญาร่วมกับสถาบัน .....

๖. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- เป็นหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) โดยเริ่มใช้หลักสูตรภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

พิจารณากลั่นกรองในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- คณะกรรมการวิชาการเห็นชอบหลักสูตรในการประชุม
  ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
- สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

๗. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมในการเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในปีการศึกษา ๒๕๖๔

๘. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

หลักสูตรนี้ได้ออกแบบไว้ เพื่อให้นักศึกษาที่จบการศึกษาสามารถทำงานในส่วนต่าง ๆ ของภาครัฐและภาคเอกชน ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั้งในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และ ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้สื่อสาร ที่มีความสามารถ ทันโลก ทันเหตุการณ์ มีความคิดกว้างไกล มีคุณธรรม และธำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมของชาติ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษาได้แก่

- SMEs start up เจ้าของธุรกิจ
- ผู้ประกาศข่าว
- เลขานุการ
- ครู อาจารย์
- พนักงานฝ่ายขาย
- ฝ่ายบริการลูกค้า
- ประชาสัมพันธ์
- มัคคุเทศน์
- พนักงานในภาครัฐ และ เอกชน
- พนักงานโรงแรม
- พนักงานภาคพื้นดินสายการบิน
- พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

เป็นต้น

๙.ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ด้านภาษาอังกฤษ)	ผศ.ดร.นงนุช ศรีอัษฎาพร	๓ ๑๐๐๕ ๐๓๐๖๔ x-x-x	Ph.D ศศ.ม. คบ.	Curriculum& Instruction University of Kansus, USA. ๒๕๓๓ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๕๒๓ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ๒๕๑๘	๙	๙	*

***ผลงานทางวิชาการ**

บทความวิจัย

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on Liberal Arts in 21st Century*, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

๙.ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๒	อาจารย์	ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา	๓ ๑๐๒๒ ๐๑๑๘๙ x-x-x	ปร.ด. ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ๒๕๕๑ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๕๓๙ ภาษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๓๕	**๑๒**	**๑๒**	*

***ผลงานทางวิชาการ**

บทความวิจัย

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on*

Liberal Arts in 21st Century, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

๙.ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๓	อาจารย์	อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์	๓ ๑๔๑๒ ๐๐๕๓๐ x-x-x	ศศ.ม. คบ.	ภาษาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒๕๔๓ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ๒๕๒๔	**๑๒**	**๑๒**	*

***ผลงานทางวิชาการ**

บทความวิจัย

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on Liberal Arts in 21st Century*, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

๙.ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๔	อาจารย์	อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว	๒ ๙๒๙๗ ๐๐๐๐๑ **x-x-x**	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๕๖ ปรัชญา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๕๔	**๑๒**	**๑๒**	*

ผลงานวิชาการ

*บทความวิจัย/บทความวิชาการ

Saengkaew, W. (2016). Why do Private University Students Decide to Learn English? *The 4th FLLT Conference Proceedings by LITU. Conference on Foreign Language Learning and Teaching,* 24-25 June 2016, *4*(1), 46-55. Thammasat University: Thailand.

Saengkaew, W. (2016). Corpus-Based Study of Thanking Strategies. *The 2nd LITU-CULI International Conference 2016 Proceedings by LITU. Conference on ELT Unlimited,* 6-7 October 2016, *2*(1), 1-9. Thammasat University: Thailand.

Saengkaew, W. (2017). Use of Reporting Clauses in Citations across two Contrasting Disciplines. *University of the Thai Chamber of Commerce Journal, 37*(1), 103-114.

Saengkaew, W., & Tangamornsuksan, A. (2017). Use of Note Taking Strategies among Thai Undergraduate Students. *The 10th International Conference of HUSOC Network. Conference on Dynamics on Humanities and Social Sciences in Cross-Border Societies,* 2-3 Febuary 2017, 787-794. Chiangrai Rajabhat University: Thailand.

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on Liberal Arts in 21st Century*, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

๙.ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๕	อาจารย์	อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	๑ ๑๐๒๐ ๐๑๐๘๘ x-x-x	ศศ.ม ศศ.บ	ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ด้านการสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒๕๕๘ ภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ๒๕๔๓	**๑๒**	**๑๒**	*

***ผลงานวิชาการ**

ผลงานวิจัย

Tangamornsuksan, A . (2015) **“Note Taking Strategies used by by post graduate students at King Mongkut’s University Technology Thonburi (KMUTT)”,** Presented at *The 5thNational Conference on Applied Arts : NCAA2015*

Saengkaew, W., & Tangamornsuksan, A. (2017). Use of Note Taking Strategies among Thai Undergraduate Students. *The ๒0th International Conference of HUSOC Network. Conference on Dynamics on Humanities and Social Sciences in Cross-Border Societies,* 2-3 Febuary 2017, 787-794. Chiangrai Rajabhat University: Thailand.

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on Liberal Arts in 21st Century*, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut’s Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

๑๐. สถานที่จัดการเรียนการสอน

ใช้สถานที่และอุปกรณ์การสอนที่มีอยู่ในคณะต่างๆของมหาวิทยาลัยสยาม

๑๑. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

๑๑.๑ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องจนเข้าสู่กลุ่มประเทศรายได้สูง เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง สามารถสร้างรายได้ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ สร้างฐานเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคตและเป็นจุดสำคัญของการเชื่อมโยงในภูมิภาคทั้งทางการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้า การลงทุน และการทำธุรกิจที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในระดับภูมิภาคและระดับโลก จากสถานการณ์การพัฒนาเศรษฐกิจดังกล่าว ทำให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ประกอบกิจการทางธุรกิจต้องการบุคลากรที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้านในการทำงาน

๑๑.๒ **สถานการณ์หรือพัฒนาการทางสังคมและวัฒนธรรม**

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ การจัดการศึกษาในปัจจุบันต้องจัดให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม ปรับเปลี่ยนให้ตอบสนองกับทิศทางการผลิตและการพัฒนาคน สร้างบุคลากรที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและวัฒนธรรมและให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมพหุวัฒนธรรมที่ต้องพึ่งพาเทคโนโลยีสารสนเทศ สังคมที่มีการแข่งขันสูง สังคมที่เปิดรับวัฒนธรรมหลากหลาย สร้างบุคลากรให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ และการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การแก้ปัญหาความเข้าใจวัฒนธรรมไทย ความร่วมมือ การสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ การรู้เท่าทันสื่อ ทักษะทางอาชีพและทักษะการเรียนรู้ มีคุณธรรม และ จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ เป็นต้น

๑๒. ผลกระทบจากข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

๑๒.๑ การพัฒนาหลักสูตร

การปรับปรุงหลักสูตรควรต้องตอบสนองและสอดคล้องกับพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมของประเทศ และการแข่งขันทั้งในระดับชาติและนานาชาติ อีกทั้งให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการพัฒนาประเทศไปสู่ยุคดิจิตอล Thailand 4.0 ดังนั้นการพัฒนาหลักสูตรจึงเน้นการสร้างบัณฑิตให้มีความรู้ที่ทันสมัยคือมีความรอบรู้สามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทางอิเล็คโทรนิกส์ซึ่งเป็นแหล่งการเรียนรู้ทีมีข้อมูลทันสมัยที่สามารถสืบค้นข้อมูลเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและเพิ่มพูนความรู้ได้อย่างกว้างขวางไม่มีที่สิ้นสุด มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในศาสตร์สาขาวิชาที่เรียนเพื่อการประกอบอาชีพ สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการ

สื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้พื้นฐานของธุรกิจประเภทต่างๆ ที่เป็นที่ต้องการและยอมรับของสถานประกอบการ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความตระหนักรู้เรื่องของพหุวัฒนธรรม มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้ด้วยดี

๑๒.๒ ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

๑๒.๒.๑ สถาบันต้องผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ เป็นที่ต้องการของสังคมในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

๑๒.๒.๒ สถาบันต้องรับผิดชอบในการระดมสรรพกำลังเชิงวิชาการเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนมีความพร้อมทุกด้าน

๑๒.๒.๓ สถาบันต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นผู้นำเชิงวิชาการและการวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคมโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมหรือชุมชน

๑๒.๒.๔ สถาบันต้องพัฒนาให้มีการแลกเปลี่ยนเชิงวิชาการในระหว่างคณาจารย์และผู้เรียน ในระหว่างสถาบันทั้งในและต่างประเทศ เพื่อปรับระดับมาตรฐานการศึกษาให้เป็นสากล

๑๓. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

๑๓.๑ กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนโดยคณะ /ภาควิชา / หลักสูตรอื่น

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไปแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มวิชา ดังนี้
  - กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์
  - กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
  - กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์
  - กลุ่มวิชาสุนทรียศาสตร์และพลศึกษา
- หมวดวิชาแกนแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มวิชา ดังนี้
  - กลุ่มวิชาบริหารธุรกิจ
  - กลุ่มวิชานิเทศศาสตร์
- กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศที่ ๒
  - โดยเลือกเรียนภาษา จีน หรือ ภาษาญี่ปุ่น จำนวน ๒ หน่วยกิต
- หมวดวิชาโท

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาโทภาษาต่างประเทศที่ ๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ หรือภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ จำนวน ๑๕ หน่ายกิต หรือ นักศึกษาสามารถเรียนวิชาโทของหลักสูตรอื่นได้ โดยต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น ๆ

๑๓.๒ กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ /ภาควิชา / หลักสูตรอื่นสามารถเรียนได้ทุกรายวิชา

นักศึกษาจากคณะ / ภาควิชา / หลักสูตรอื่น สามารถเรียนรายวิชาโท จำนวน ๑๕ หน่วยกิต โดยให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

๑๑๕-๑๐๗	การออกเสียงภาษาอังกฤษ (English Pronuciation)	๓(๒-๒-๕)
๑๑๕-๑๐๘	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Grammar)	๓(๓-๐-๖)
๑๑๕-๒๐๑	การอ่านภาษาอังกฤษ (Effective Reading)	๓(๓-๐-๖)
๑๑๕-๒๐๒	การเขียนภาษาอังกฤษ (Effective Writing)	๓(๓-๐-๖)
๑๑๕-๓๓๓	หลักการแปล (Principles of Translation)	๓(๓-๐-๖)

๑๓.๓ การบริหารจัดการ

๑๓.๓.๑ จัดให้มีการปรึกษาหารือระหว่างผู้สอนรายวิชาที่สอนโดยคณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่นๆ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ เพื่อให้ได้เนื้อหาความรู้และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ตามความต้องการของหลักสูตร

๑๓.๓.๒ สำรวจความต้องการเชิงวิชาชีพจากผู้ประกอบการต่างๆ ร่วมกับคณะ/ภาควิชา/ผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ

๑๓.๓.๓ จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อทบทวนความต้องการหรือเงื่อนไขการเรียนรู้ และทักษะวิชาชีพเป็นระยะ เพื่อแสวงหาแนวทางในการปรับปรุงรายวิชาร่วมกัน

หมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

๑. ปรัชญา ความสำคัญ และ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑.๑ ปรัชญา

มุ่งสร้างศิลปศาสตรบัณฑิต ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเพื่อการประกอบ วิชาชีพ ในสถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชน และมุ่งเน้นให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพต่อสังคม และสามารถบูรณาการศาสตร์ต่างๆ การคิดวิเคราะห์ และสามารถใช้นวัตกรรมที่ทันสมัย และปรับตัวอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑.๒ ความสำคัญ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจมีความสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ พัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

๑.๒.๒ พัฒนาผู้เรียน ให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน

๑.๒.๓ ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและ เอกชน ในการสอนและ การบริการวิชาการ

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓.๑ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ที่ทันสมัย ความสามารถประยุกต์ใช้ทักษะความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในศาสตร์สาขาที่เรียนประกอบอาชีพได้ เช่น การทำงานในสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับในสังคม และ การประกอบธุรกิจส่วนตัว เป็นต้น

๑.๓.๒ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะทางปัญญา สามารถประยุกต์ใช้ความรู้อย่างมีระบบ มีความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์และสังเคราะห์สถานการณ์ได้ รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและคิดได้อย่างมีเหตุผล

๑.๓.๓ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการปรับตัวและทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระดับอย่างเหมาะสม ตรงต่อเวลา มีคุณธรรมและจริยธรรม มีจิตบริการ และมีความรับผิดชอบต่อสังคมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๓.๔ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รู้จักการใช้อินเตอร์เน็ต และเครื่องมือสื่อสารในการประกอบวิชาชีพและการดำเนินชีวิต และสามารถใช้ภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ในการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

๑.๔ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑.๔.๑ มีความรู้ที่ทันสมัย ความสามารถประยุกต์ใช้ทักษะความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในศาสตร์สาขาที่เรียนประกอบอาชีพได้ มีความสามารถทางวิชาการและวิชาชีพความสามารถใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการ และ ทำงานกลุ่มและเดี่ยวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๒ มีทักษะทางปัญญา สามารถประยุกต์ใช้ความรู้อย่างมีระบบ มีความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์และสังเคราะห์สถานการณ์ได้ รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและคิดได้อย่างมีเหตุผล

๑.๔.๓ มีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คือ สามารถปรับตัวและทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระดับอย่างเหมาะสม ตรงต่อเวลา มีคุณธรรมและจริยธรรม มีจิตบริการ และมีความรับผิดชอบต่อสังคมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๔.๔ มีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ รู้จักการใช้อินเตอร์เน็ต และเครื่องมือสื่อสารในการประกอบวิชาชีพและการดำเนินชีวิต และสามารถใช้ภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ในการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

๒. แผนพัฒนาปรับปรุง

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มีแผนพัฒนาปรับปรุงที่มีรายละเอียดของแผนการพัฒนา ยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้การพัฒนาปรับปรุง คาดว่าจะดำเนินการเสร็จภายใน ๕ ปี นับจากการเรียนการสอนตามหลักสูตร ดังนี้

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐานตัวบ่งชี้
๑.ปรับปรุงหลักสูตร ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) และนโยบายรัฐบาลไปสู่ Thailand 4.0	๑. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) และนโยบายรัฐบาลไปสู่ Thailand 4.0	<u>ตัวบ่งชี้</u> ๑. จำนวนรายวิชาที่มีการปรับปรุง ๒. จำนวนรายวิชาเปิดใหม่ <u>หลักฐาน</u> รายงานการประชุม
แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์**	**หลักฐานตัวบ่งชี้**
๒. ศึกษาแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อวิเคราะห์ความต้องการและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง	<u>ตัวบ่งชี้</u> ๑. จำนวนหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมเครือข่าย ๒. จำนวนหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมเครือข่าย

		<u>หลักฐาน</u> ๑. รายงานการประชุม ๒. บันทึกการปรึกษากับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
	๒. เชิญผู้เชี่ยวชาญทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร	<u>ตัวบ่งชี้</u> จำนวนครั้งในการประชุมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี <u>หลักฐาน</u> รายงานการประชุม
๓. สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของบัณฑิต และผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อหลักสูตร	๑. ทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิตและผู้ใช้บัณฑิตวิเคราะห์ความต้องการและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงโลกธุรกิจและเทคโนโลยีของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน	<u>ตัวบ่งชี้</u> ๑. ค่าความพึงพอใจของบัณฑิตที่มีต่อการหลักสูตร มากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ๒. ค่าความพึงพอใจของผู้ใช้บัณบัณฑิตที่มีต่อหลักสูตร มากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ <u>หลักฐาน</u> ๑. แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิตและผู้ใช้บัณฑิต ๒. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของบัณฑิตและผู้ใช้บัณฑิต
	๒. เชิญผู้เชี่ยวชาญ ทั้งภาครัฐและเอกชนมามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร	<u>ตัวบ่งชี้</u> จำนวนครั้งในการประชุมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี <u>หลักฐาน</u> รายงานการประชุม

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐานตัวบ่งชี้
๔.ปรับปรุงปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน	๑ พัฒนาคุณภาพอาจารย์อย่างสม่ำเสมอ โดยสนับสนุนให้อาจารย์ไปอบรมทั้ง ภายใน และภายนอก	<u>ตัวบ่งชี้</u> ๑ มีอาจารย์ไปอบรม/ สัมมนา อย่างน้อย ๑ หัวข้อ ต่อ คน ต่อ ปี
	๒ ผลักดันให้อาจารย์มีงานวิจัย	<u>ตัวบ่งชี้</u> มีงานวิจัยอย่างน้อย ๑ ชิ้น ต่อคน/ปี
	๓ สำรวจความต้องการของนักศึกษาและผู้สอน	<u>ตัวบ่งชี้</u> จำนวนครั้งในการสำรวจไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี รายงานการสำรวจแสดงข้อมูลที่สำคัญเช่น - รูปแบบและลักษณะของปัจจัยสนับสนุนที่ต้องการ - ปัญหาและอุปสรรคข้อเสนอในการจัดการและสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ - ความเป็นไปได้ในการพัฒนาปรับปรุง ปัจจัยสนับสนุนตามข้อเสนอแนะ <u>หลักฐาน</u> รายงานการสำรวจ

หมวดที่ ๓ ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

๑. ระบบการจัดการศึกษา

๑.๑ ระบบ

มหาวิทยาลัยสยามจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในหนึ่งปีออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาคจะมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และหากเห็นสมควรมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการศึกษาภาคฤดูร้อนได้

การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นหน่วยกิตโดยมีเกณฑ์ต่อไปนี้

- การศึกษาภาคทฤษฎี การบรรยาย สัมมนา หรือการเรียนการสอนลักษณะอื่นที่เทียบเท่าให้คิด ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อหนึ่งภาคการศึกษาปกติเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
- การศึกษาภาคปฏิบัติ การทดลอง การฝึก หรือการศึกษาที่เทียบเท่าให้คิด ๒ ถึง ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ ๓๐ ถึง ๔๕ ชั่วโมง ต่อหนึ่งภาคการศึกษาปกติเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑.๒ การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

การศึกษาภาคฤดูร้อน มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ และต้องมีชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชารวมกันทั้งหมดเทียบเท่ากับชั่วโมงของการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๑.๓ การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

๒. การดำเนินการหลักสูตร

๒.๑ วัน – เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

วันอังคาร – วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

๒.๒.๒ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญา

๒.๒.๓ ผ่านการสอบคัดเลือกตามเกณฑ์ของ สกอ.

๒.๒.๔ ผ่านการสอบคัดเลือกตามเกณฑ์ของสถาบัน (รับตรง)

๒.๓ ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

๒.๓.๑ นักศึกษามีความสามารถทางภาษาต่างประเทศไม่เท่ากันและขาดทักษะและประสบการณ์ทางด้านการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ นักศึกษาขาดทักษะการเรียนรู้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ส่วนใหญ่มีพฤติกรรมการเรียนแบบ Passive learning

๒.๔ กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อการแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาตามข้อ ๒.๓

๒.๔.๑ จัดคอร์สภาษาอังกฤษให้นักศึกษาแรกเข้าเพื่อปรับพื้นฐานให้นักศึกษา

๒.๔.๑ จัดการเรียนการสอนซ่อมเสริมให้กับนักศึกษาที่มีปัญหาการเรียน

๒.๔.๓ จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้แสดงออก และแสดงความสามารถ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์

๒.๔.๔ จัดการเรียนการสอนที่เน้น active learning จัดหาเวทีกระตุ้นให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถ

๒.๔.๕ จัดอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษาทั้งทางด้านวิชาการ และวิชาชีพ

๒.๕ แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ ๕ ปี

จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะรับ	ปีการศึกษา				
	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ชั้นปีที่ ๑	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
ชั้นปีที่ ๒		๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
ชั้นปีที่ ๓			๘๐	๘๐	๘๐
ชั้นปีที่ ๔				๘๐	๘๐
รวม	๘๐	๑๖๐	๒๔๐	๓๒๐	๓๒๐
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา				๘๐	๘๐

๒.๖ งบประมาณตามแผน

๒.๖.๑ **งบประมาณรายรับ** (หน่วย : ล้านบาท)

หมวด	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑. ค่าบำรุงการศึกษา	๑,๕๗๒,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๔,๐๐๐.๐๐	๔,๔๗๖,๐๐๐.๐๐	๕,๘๖๘,๐๐๐.๐๐	๕,๘๖๘,๐๐๐.๐๐
๒. ค่าหน่วยกิต	๓,๔๙๖,๐๐๐.๐๐	๖,๙๙๒,๐๐๐.๐๐	๑๐,๔๘๘,๐๐๐.๐๐	๑๓,๙๘๔,๐๐๐.๐๐	๑๓,๙๘๔,๐๐๐.๐๐
๓. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
รวมทั้งสิ้น	๕,๐๖๘,๐๐๐.๐๐	๙,๙๙๖,๐๐๐.๐๐	๑๔,๙๒๔,๐๐๐.๐๐	๑๙,๘๕๒,๐๐๐.๐๐	๑๙,๘๕๒,๐๐๐.๐๐

<u>หมายเหตุ</u> รายได้ต่อหัวนักศึกษาตลอดหลักสูตร ๒๔๗,๖๕๐.๐๐ บาท

๒.๖.๒ **งบประมาณรายจ่าย** (หน่วย : ล้านบาท)

หมวด	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑. ค่าใช้จ่ายด้านการผลิตบัณฑิต (ค่าสอน)	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
๒. ค่าใช้จ่ายด้านการวิจัย	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๔๐๐,๐๐๐.๐๐
๓. ค่าใช้จ่ายด้านบริการวิชาการ	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๗๒๐,๐๐๐.๐๐	๙๖๐,๐๐๐.๐๐	๙๖๐,๐๐๐.๐๐
๔. ค่าใช้จ่ายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐	๓๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๒๐,๐๐๐.๐๐
๕. เงินอุดหนุน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าเครื่องมือ อุปกรณ์)	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๙๖๐,๐๐๐.๐๐	๑,๔๔๐,๐๐๐.๐๐	๑,๙๒๐,๐๐๐.๐๐	๑,๙๒๐,๐๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๓,๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๖,๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐

<u>หมายเหตุ</u> ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษาต่อปี ๔๒,๕๐๐ บาท

๒.๗ ระบบการศึกษา

- ☑ แบบชั้นเรียน
- ☐ แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- ☐ แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- ☐ แบบทางไกลผ่านอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- ☐ แบบทางไกลทางอินเตอร์เนต
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

๒.๘ การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนข้ามมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสยามว่าด้วยการเทียบโอนความรู้และการให้โอนหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและเพื่อการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

๓.๑ หลักสูตร

๓.๑.๑ จำนวนหน่วยกิตรวม **๑๒๖ หน่วยกิต**

๓.๑.๒ โครงสร้างหลักสูตร

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป **๓๓ หน่วยกิต**

- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๓ หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ๙ หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ๓ หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา สุนทรียศาสตร์ ๓ หน่วยกิต
- เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาต่างๆ ได้อีกไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

(๒) หมวดวิชาเฉพาะ ๘๗ หน่วยกิต

๓.๑) วิชาแกน ๔๒ หน่วยกิต

๓.๒) วิชาเฉพาะ ๓๐ หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาเอกบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาเอกเลือก ๑๒ หน่วยกิต

๓.๓) กลุ่มวิชาโท ๑๕ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

๓.๒ รายวิชา

๓.๒.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ ๓ หน่วยกิต

*๑๐๑-๑๐๑ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๓(๓-๐-๖)
(Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development)

๒. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ ๙ หน่วยกิต

*๑๐๑-๒๐๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๓(๒-๒-๕)
(Thai Language for Communication)

**@๑๐๑-๒๐๓ ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น ๓(๒-๒-๕)
(English for Remediation)

(@ เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S)
จึงจะสามารถลงทะเบียนวิชา ๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ได้)

**๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๓(๒-๒-๕)
(Daily Life English)

**๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ๓(๒-๒-๕)
(English for Academic Study)

๓. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ ๓ หน่วยกิต

**๑๐๑-๓๐๑ ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ๓(๒-๒-๕)
(Digital Literacy for ๒๑ST Century)

๔. กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์ ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ ๓ หน่วยกิต

**๑๐๑-๔๐๑ ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย ๓(๒-๒-๕)
(Life, Well-Being and Sports)

และให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาต่างๆ อีกไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ดังนี้

๑. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**๑๐๑-๑๐๒ ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก ๓(๓-๐-๖)
(Civic Literacy in Thai and Global Context)

**๑๐๑-๑๐๓ การออกแบบตนเองและบุคลิกภาพเพื่อความเป็นผู้นำ ๓(๒-๒-๕)
(Designing Your Self and Personality for Leadership)

**๑๐๑-๑๐๔ การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด ๓(๓-๐-๖)
(Smart Money Management)

**๑๐๑-๑๐๕ เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม ๓(๒-๒-๕)
(Community Explorer and Service Learning)

**๑๐๑-๑๐๖ กฎหมายและการเมืองใกล้ตัว ๓(๓-๐-๖)
(Politics and Law in Everyday Life)

๑๐๑-๑๐๗ ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต ๓(๓-๐-๖)
(Philosophy, Religions and Life Style)

๑๐๑-๑๐๘ หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๓(๒-๒-๕)
(Principles of Logics and Thinking Skill for Lifelong Learning)

*๑๐๑-๑๐๙ มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ ๓(๓-๐-๖)
(Human Relations and Personality Development)

*๑๐๑-๑๑๐ จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖)
(Psychology in Daily Life)

*๑๐๑-๑๑๑ อาเซียนในโลกยุคใหม่ ๓(๓-๐-๖)
(ASEAN in the Modern World)

*๑๐๑-๑๑๒ อารยธรรมศึกษา ๓(๓-๐-๖)
(Civilization Studies)

*๑๐๑-๑๑๓	ทักษะการศึกษา (Study Skills)	๓(๒-๒-๕)
๑๐๑-๑๑๔	จิตวิทยาทั่วไป (General Psychology)	๓(๓-๐-๖)
๑๐๑-๑๑๕	สังคมวิทยาเบื้องต้น (Introduction to Sociology)	๓(๓-๐-๖)
๑๐๑-๑๑๖	หลักเศรษฐศาสตร์ (Principle of Economics)	๓(๓-๐-๖)

๒. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

*๑๐๑-๒๐๒	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ (Thai Language for Presentation)	๓(๒-๒-๕)
**๑๐๑-๒๐๖	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ (English for Professional Presentation)	๓(๒-๒-๕)
**๑๐๑-๒๐๗	ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบข้อสอบมาตรฐาน (English for Proficiency Test)	๓(๒-๒-๕)
**๑๐๑-๒๐๘	การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน (Computer Coding for Everyone)	๓(๒-๒-๕)
๑๐๑-๒๐๙	ภาษาจีน ๑ (Chinese ๑)	๓(๒-๒-๕)
๑๐๑-๒๑๐	ภาษาจีน ๒ (Chinese ๒)	๓(๒-๒-๕)
๑๐๑-๒๑๑	ภาษาญี่ปุ่น ๑ (Japanese ๑)	๓(๒-๒-๕)
๑๐๑-๒๑๒	ภาษาญี่ปุ่น ๒ (Japanese ๒)	๓(๒-๒-๕)
๑๐๑-๒๑๓	ภาษาเกาหลี ๑ (Korean ๑)	๓(๒-๒-๕)
๑๐๑-๒๑๔	ภาษาเกาหลี ๒ (Korean ๒)	๓(๒-๒-๕)

๓. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

**๑๐๑-๓๐๒	วิทยาการข้อมูลและจินตภาพ (Data Science and Visualization)	๓(๒-๒-๕)
**๑๐๑-๓๐๓	เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Green Technology for Sustainable Development)	๓(๓-๐-๖)
**๑๐๑-๓๐๔	ตรรกะและการออกแบบความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ (Logic and Design Thinking for Innovation and Start Up)	๓(๓-๐-๖)
**๑๐๑-๓๐๕	การเชื่อมต่อของสรรพสิ่งสำหรับทุกคน	๓(๒-๒-๕)

	(Internet of Thing for Everyone)	
**๑๐๑-๓๐๖	ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน	๓(๒-๒-๕)
	(Living Lab for Campus Sustainability)	
*๑๐๑-๓๐๗	เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓(๒-๒-๕)
	(Information Technology)	
*๑๐๑-๓๐๘	คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน	๓(๒-๒-๕)
	(Computer for Studies and Work)	
*๑๐๑-๓๐๙	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	๓(๓-๐-๖)
	(Life and Environment)	
*๑๐๑-๓๑๐	อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี	๓(๓-๐-๖)
	(Healthy Diet)	
*๑๐๑-๓๑๑	เคมีในชีวิตประจำวัน	๓(๓-๐-๖)
	(Chemistry in Daily Life)	
*๑๐๑-๓๑๒	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๓(๓-๐-๖)
	(Mathematics in Daily Life)	
*๑๐๑-๓๑๓	สถิติในชีวิตประจำวัน	๓(๓-๐-๖)
	(Statistics in Daily life)	
๑๐๑-๓๑๔	คณิตศาสตร์ในอารยธรรม	๓(๓-๐-๖)
	(Mathematics in Civilization)	
*๑๐๑-๓๑๕	สถิติและความน่าจะเป็น	๓(๓-๐-๖)
	(Statistics and Probability)	

๔. กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์

**๑๐๑-๔๐๒	ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต	๓(๓-๐-๖)
	(Art and Music Appreciation)	
**๑๐๑-๔๐๓	นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม	๓(๓-๐-๖)
	(Thai Appreciation and Unseen in Siam)	
**๑๐๑-๔๐๔	การตามหาและออกแบบความฝัน	๓(๒-๒-๕)
	(Designing Your Dream)	
**๑๐๑-๔๐๕	โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต	๓(๒-๒-๕)
	(Yoga, Meditation and Art of Living)	

**๑๐๑-๔๐๖ การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ ๓(๒-๒-๕)
(Creative Photography)

หมายเหตุ * รายวิชาปรับคำอธิบายใหม่ ** รายวิชาใหม่

๓.๑.๓ ความหมายรหัสวิชามีดังนี้

รหัส ๑๐๑-๑xx หมายถึงกลุ่มวิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
รหัส ๑๐๑-๒xx หมายถึงกลุ่มวิชา ภาษาและการสื่อสาร
รหัส ๑๐๑-๓xx หมายถึงกลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
รหัส ๑๐๑-๔xx หมายถึงกลุ่มวิชา พลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์

๓.๒.๒ หมวดวิชาเฉพาะสาขา ๘๗ หน่วยกิต

กลุ่มวิชาแกนทางธุรกิจ จำนวน ๒๗ หน่วยกิต ให้เรียนในรายวิชาต่อไปนี้

๑๓๐-๒๐๕ ธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)
(Introduction to Business)
๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)
(Introduction to Accounting)
๑๓๒-๒๐๓ การเงินธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)
(Business Finance)
๑๓๓-๒๐๑ หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล ๓(๓-๐-๖)
(Principles of Marketing and Digital Marketing)
๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ ๓(๓-๐-๖)
(Prnicples of Management)
๑๑๕-๒๒๕ หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ๓(๓-๐-๖)
(Priciples of Advertising and Public Relations)
๑๑๕-๓๓๗ กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)
(Introduction to Business Law)

๑๓๐-๒๑๔ การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ๓(๓-๐-๖)
(Entrepreneurship and SMEs Management)

๑๓๔-๓๐๓ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๓(๓-๐-๖)
(Human Resource Management)

กลุ่มวิชาแกนทางภาษา จำนวน ๑๕ หน่วยกิต

๑๑๕-๑๐๓ ภาษาไทยธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)
(Business Thai)

๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕)
(English Conversation)

๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕)
(English Pronunciation)

๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ ๓(๓-๐-๖)
(Effective Reading)

๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ ๓(๓-๐-๖)
(Effective Writing)

กลุ่มวิชาเฉพาะ จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

กลุ่มวิชาเอกบังคับ จำนวน ๑๘ หน่วยกิต ให้เรียนในรายวิชาต่อไปนี้

๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)
(Business English Grammar)

๑๑๕-๓๑๒ การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)
(Business English Conversation)

๑๑๕-๓๓๑ การเขียนจดหมายธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)
(Business Correspondence)

๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล ๓(๓-๐-๖)
(Principles of Translation)

๑๑๕-๔๙๐ เตรียมสหกิจศึกษา ๑(๐-๒-๑)
(Co-Operative Education Preparation)

๑๑๕-๔๙๑ สหกิจศึกษา ๕(๐-๔๐-๐)
(Co-Operative Education)

กลุ่มวิชาเอกเลือก จำนวน ๑๒ หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้ จำนวน ๑๒ หน่วยกิต

๑๑๕-๓๒๒ การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)
(Business English Reading)
๑๑๕-๓๒๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจการบิน ๓(๒-๒-๕)
(Technical English for Airlines Business)
๑๑๕-๓๒๘ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว ๓(๒-๒-๕)
(Technical English for Hotel and Travel Industries)
๑๑๕-๓๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น ๓(๒-๒-๕)
(Technical English for Fashion Industries)
๑๑๕-๓๓๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานสื่อมวลชน ๓(๒-๒-๕)
(Technical English for Mass Media)
๑๑๕-๓๓๕ การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)
(English Public Speaking in Business Context)
๑๑๕-๓๓๖ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)
(Effective Written Business Communication)
๑๑๕-๔๑๖ การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)
(Effective Oral Business Communication)
๑๑๕-๔๒๓ การอ่านและการเขียนเพื่อการวิเคราะห์วิจารณ์ในบริบททางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)
(Critical and Analytical Reading and Writing in Business Context)
๑๑๕-๔๓๑ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจออนไลน์ ๓(๒-๒-๕)
(Technical English for Online Business)
๑๑๕-๔๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานบริการบุคคล ๓(๒-๒-๕)
(Technical English for Human Resources Administration)
๑๑๕-๔๓๓ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานโลจิสติกส์ ๓(๒-๒-๕)
(Technical English for Logistics)
๑๑๕-๔๓๔ การแปลธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)
(Business Translation)

กลุ่มวิชาโท จำนวน ๑๕ หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่งตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยฯ ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และจะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือ จะเลือกเรียนรายวิชาโทกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของสาขาวิชา ดังต่อไปนี้

<u>ภาษาญี่ปุ่น</u>

๑๑๓-๒๑๑	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑	๓(๒-๒-๕)
	(Japanese for Business Communication 1)	
๑๑๓-๓๑๒	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒	๓(๒-๒-๕)
	(Japanese for Business Communication 2)	
๑๑๓-๓๑๓	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓	๓(๒-๒-๕)
	(Japanese for Business Communication 3)	
๑๑๓-๔๑๔	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๔	๓(๒-๒-๕)
	(Japanese for Business Communication 4)	
๑๑๓-๔๑๕	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๕	๓(๒-๒-๕)
	(Japanese for Business Communication 5)	

<u>ภาษาจีน</u>

๑๑๓-๒๒๑	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑	๓(๒-๒-๕)
	(Chinese for Business Communication 1)	
๑๑๓-๓๒๒	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒	๓(๒-๒-๕)
	(Chinese for Business Communication 2)	
๑๑๓-๓๒๓	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓	๓(๒-๒-๕)
	(Chinese for Business Communication 3)	
๑๑๓-๔๒๔	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔	๓(๒-๒-๕)
	(Chinese for Business Communication 4)	
๑๑๓-๔๒๕	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๕	๓(๒-๒-๕)
	(Chinese for Business Communication 5)	

๓.๒.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี (จำนวน ๖ หน่วยกิต)

ให้เลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยาม โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อกว่า ๖ หน่วยกิต

๓.๓ แผนการศึกษา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ หลักสูตร ๔ ปี (ภาคปกติ)

ปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๐๑-๑๐๑	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	๓ (๓-๐-๖)
๑๐๑-๒๐๑	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	๓ (๒-๒-๕)
**@๑๐๑-๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น	**@๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-๓๐๑	ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ ๒๑	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๑๐๖	สนทนาภาษาอังกฤษ	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๑๐๗	การออกเสียงภาษาอังกฤษ	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	๑๕ (๑๓-๑๐-๓๑)
หมายเหตุ (**@ เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S) จึงจะสามารถลงทะเบียนวิชา ๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ได้)		

ปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๐๑-๒๐๔	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-๔๐๑	ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๑๐๓	ภาษาไทยธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๑๐๘	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
	รวม	๑๘ (๑๖-๔-๓๔) หรือ ๑๘ (๑๔-๘-๓๒)

ปีที่ ๒ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๒๐๑	การอ่านภาษาอังกฤษ	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๐-๒๐๕	ธุรกิจเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๔-๒๐๑	หลักการจัดการ	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๘ (๑๗-๒-๓๕) หรือ** **๑๘ (๑๕-๖-๓๓)**

ปีที่ ๒ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๒๐๒	การเขียนภาษาอังกฤษ	๓ (๓-๐-๖)
๑๐๑-๒๐๕	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๓๓๗	กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๑-๑๐๕	การบัญชีเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๓-๒๐๑	หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๘ (๑๗-๔-๓๔)**

ปีที่ ๓ ภาคการการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๒๒๕	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๓๑๒	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	๓ (๒-๒-๕)
๑๓๒-๒๐๓	การเงินธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๕ (๑๓-๔-๒๘) หรือ ๑๕ (๑๒-๖-๒๗)**

ปีที่ ๓ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๓๓๑	การเขียนจดหมายธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๓๓๓	หลักการแปล	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๐-๒๑๔	การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๔๙๐	เตรียมสหกิจศึกษา	๑ (๐-๒-๑)
	รวม	**๑๓ (๑๒-๖-๒๗)**

ปีที่ ๓ ภาคการศึกษาฤดูร้อน		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๔๙๑	สหกิจศึกษา	๕ (๐-๔๐-๐)
	รวม	๕ (๐-๔๐-๐)

ปีที่ ๔ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๓๔-๓๐๓	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕- xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕- xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๒ (๑๑-๒-๒๓) หรือ** **๑๒ (๙-๖-๒๑)**

ปีที่ ๔ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕- xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
xxx-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๓)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	๓ (๓-๐-๖)
	รวม	**๑๒ (๑๒-๐-๒๔) หรือ** **๑๒ (๑๐-๔-๒๐)**

คำอธิบายรายวิชา
หมวดศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(หมายเหตุ * รายวิชาปรับคำอธิบายใหม่ ** รายวิชาใหม่)

***๑๐๑-๑๐๑ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๓(๓-๐-๖)**
(Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development)

หลักการแนวคิดและความสำคัญของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการเบื้องต้นทางเศรษฐศาสตร์และการรู้เท่าทันทางการเงิน ความเชื่อมโยงระหว่างปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การดำรงชีวิตในสังคมร่วมสมัยด้วยการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยมีการเรียนรู้จากโครงงานหรือกรณีศึกษา

Principles and significance of the Sufficiency Economy Philosophy (SEP); basic principles of economics and financial literacy; relationship between SEP, sustainable development (SD), and sustainable development goals (SDGs); living in contemporary society with SEP for sustainable development from project-based learning or case study

****๑๐๑-๑๐๒ ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก ๓(๓-๐-๖)**
(Civic Literacy in Thai and Global Context)

สภาพการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของกลุ่มประเทศต่างๆ ประเด็นปัญหาร่วมสมัยในสังคมโลก ประเทศไทยในสังคมโลก ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและกระบวนการทางความคิดที่เป็นสากล ความรับผิดชอบต่อสังคม การรู้หน้าที่ของพลเมืองและรับผิดชอบต่อสังคมในการต่อต้านการทุจริต ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นพลเมืองกับสถานะการพัฒนาของประเทศ บทบาทและหน้าที่ของบุคคลในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

Political, economic, social and cultural circumstances of various groups of countries; contemporary issues of the global society; Thailand in the world society; cultural diversity and global mindset; social responsibility; civic engagement and social responsibility against corruption; relationship between citizenship and developmental status of a country; roles and duties of individual as a Thai and global citizen

****๑๐๑-๑๐๓ การออกแบบตนเองและบุคลิกภาพเพื่อความเป็นผู้นำ ๓(๒-๒-๕)**

(Designing Your Self and Personality for Leadership)

การวิเคราะห์ตนเอง การรู้จักตนเอง การกำหนดเป้าหมายในชีวิต การเสริมสร้างการเห็นคุณค่าในตนเอง การพัฒนาบุคลิกภาพ การเสริมสร้างความมั่นใจในการอยู่ในสังคม การพัฒนาการพูดในที่สาธารณะ การแนะนำตนเองเพื่อความประทับใจแรกพบต่อผู้อื่น การพัฒนาภาวะผู้นำ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม

Self-analysis; understanding one's self; goal setting in life; self-esteem improvement; personality development; self-confidence improvement in public; public speaking development; self-introduction for first impression; leadership development; human relation skills; team working

****๑๐๑-๑๐๔ การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด ๓(๓-๐-๖)**

(Smart Money Management)

การเงินกับชีวิตประจำวัน สิทธิและหน้าที่ เป้าหมายการเงิน การบริหารการเงินส่วนบุคคล นวัตกรรมทางการเงิน การลงทุนในประเทศและต่างประเทศ การประกันภัย สินเชื่อเงินกู้ การวางแผนภาษี การเป็นผู้ประกอบการ การบริหารพอร์ตการลงทุน การเตรียมตัวก่อนเกษียณ และอิสรภาพทางการเงิน

Finance and daily life; right and duty; financial goal; personal financial management; financial innovation; international and domestic investments; insurance; loan; tax planning; entrepreneurship; management of investment port; preparation for retirement and financial independence

****๑๐๑-๑๐๕ เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม ๓(๒-๒-๕)**

(Community Explorer and Service Learning)

การเรียนรู้เกี่ยวกับวิถีชุมชน การวิเคราะห์ชุมชนเพื่อค้นหาประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนาโดยให้ชุมชนเป็นฐานของการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เรียนและสมาชิกชุมชน เทคนิคและการเสริมทักษะการเข้าถึงชุมชน การสร้างการมีส่วนร่วม ทักษะการใช้ชีวิตและทักษะด้านสังคม การสื่อสาร การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมบริการ การพัฒนาและการขับเคลื่อนโครงการเพื่อการพัฒนาและกิจกรรมบริการชุมชน การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักวิจัยและนักพัฒนาชุมชนเพื่อรองรับภารกิจการพัฒนาชุมชนทุกมิติอย่างยั่งยืนในศตวรรษที่ ๒๑

Learning on community context; community analysis to identify issues and development approaches using collaborative community based approach among learners and community members; techniques and enhanced skills in approaching community engagements, community participation, social and life skills, communication; service learning; project development and implementation for community development and services; preparation for becoming community researcher and developer in variety dimensions of sustainable community development in the ๒๑ST century

****๑๐๑-๑๐๖ กฎหมายและการเมืองใกล้ตัว ๓(๓-๐-๖)**

(Politics and Law in Everyday Life)

กฎหมายรัฐธรรมนูญและการเมืองเบื้องต้น กฎหมายใกล้ตัวที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน อาทิ กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา สิทธิมนุษยชน กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายภาษีอากร และกฎหมายอื่นๆ ตามสถานการณ์ปัจจุบันของสังคม

Introduction to constitutional law and politics; laws in daily lives such as Civil Law, Criminal Law, Human Rights, Intellectual Property Law, Tax Law and other laws related to current social situations

๑๐๑-๑๐๗ ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต ๓(๓-๐-๖)

(Philosophy, Religions and Life Style)

หลักปรัชญา คำสอนของศาสนาต่างๆและความสำคัญของศาสนากับการดำเนินชีวิต ความหมายและคุณค่าของชีวิตตามหลักศาสนา หลักธรรมในการดำรงชีวิต ความสำคัญของศีล สมาธิ ปัญญา การพัฒนาตนและการแก้ปัญหาชีวิตโดยใช้หลักคำสอนทางศาสนาต่างๆ การประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติ

Principles of philosophy; religious teachings; impact of religion on living; meanings and values of life in religious view; dharma for living; significances of precept, concentration, and wisdom; self improvement and solution of life problems through religious teachings; application for successful working and peaceful living with others

๑๐๑-๑๐๘ หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๓(๒-๒-๕)
(Principles of Logics and Thinking Skill for Lifelong Learning)

หลักตรรกศาสตร์ ความรู้พื้นฐานของกระบวนการคิด การคิดเชิงนิรนัยและอุปนัย การเลือกใช้ทักษะการคิดชนิดต่างๆในการแก้ปัญหาที่แตกต่างกัน การคิดวิเคราะห์ การคิดเปรียบเทียบ การคิดสังเคราะห์ การคิดวิพากษ์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดประยุกต์ การคิดเชิงมโนทัศน์ การคิดเชิงกลยุทธ์ การคิดแก้ปัญหา การคิดบูรณาการ การคิดสร้างสรรค์ การคิดอนาคต และการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทักษะการเข้าถึงแหล่งความรู้เพื่อการพัฒนาตนเองตลอดชีวิต

Principles of logics; basic concepts of thinking processes: inductive and deductive thinking; selection of various thinking skills to solve different problems; analytical thinking; comparative thinking; synthesis thinking; critical thinking; considerate thinking; applied thinking; conceptual thinking; strategic thinking; problem-solving thinking; integrative thinking; creative thinking; future thinking; and self-study learning; skills approaching to various resources for lifelong self development

***๑๐๑-๑๐๙ มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ ๓(๓-๐-๖)**
(Human Relations and Personality Development)

ความหมาย ที่มา และประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและกลุ่มต่างๆ ในสังคม การปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในสังคม ทฤษฎีทางบุคลิกภาพ พัฒนาการทางบุคลิกภาพของบุคคลเพื่อการปรับตัวทางสังคม ความแตกต่างระหว่างบุคคล ภาวะผู้นำ การฝึกพฤติกรรมที่เหมาะสมและมารยาททางสังคม การสร้างความประทับใจแรกพบ การแต่งกายการแต่งหน้าและการทำผมเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ การพัฒนาทักษะการพูดด้วยการออกเสียงที่ชัดเจนและใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์

Meanings, background, and advantages of human relation; interpersonal relationship between individual and various groups in society; appropriate adjustment to circumstances in society; theories of personality; individual personality development for social adjustment; individual differences; leadership; appropriate behavioral practice and social manners; how to create first impression; outfits, make up, and hair styles to improve personality and fit circumstances; speech improvement through correct pronunciation and proper use of language to fit circumstances

***๑๐๑-๑๑๐ จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน (Psychology in Daily Life) ๓(๓-๐-๖)**

แนวคิดทางจิตวิทยาและการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน พัฒนาการมนุษย์ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล การเข้าใจตนเองและผู้อื่น การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การเรียนรู้และการรับรู้ การจูงใจ การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ การจัดการความเครียด สุขภาพจิตและการปรับตัว

Psychological concepts and application in daily life; human development; personality and individual differences; understanding oneself and others; transactional analysis; learning and perception; motivation; EQ improvement; stress management; mental health and adjustment

***๑๐๑-๑๑๑ อาเซียนในโลกยุคใหม่ (ASEAN in the Modern World) ๓(๓-๐-๖)**

การเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ของเอเชียที่มีแนวโน้มในการเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของโลก กลุ่มประเทศที่มีอัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจระดับสูง และมีศักยภาพที่จะเปลี่ยนแปลงภูมิเศรษฐกิจของโลก ความท้าทายของเอเชียและอาเซียนในการปรับตัวและคงอยู่บนเส้นทางการเป็นศูนย์กลางของโลก พัฒนาการของอาเซียนและประชาคมอาเซียน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมวัฒนธรรม บทบาทของอาเซียนและประเทศไทยในเวทีโลก

Great change of Asia to be global economic hub; countries with high economic growth, and potentiality to change global geo-economics; ongoing challenges of Asian and ASEAN countries for adjustment and sustainability as global centralization; progression of ASEAN and ASEAN COMMUNITY developments: politic, economic, socio-cultural aspects, roles of ASEAN and Thailand in global stages

***๑๐๑-๑๑๒ อารยธรรมศึกษา (Civilization Studies) ๓(๓-๐-๖)**

อารยธรรมที่สำคัญ ทั้งอารยธรรมตะวันตกและตะวันออก ยุคโบราณ ยุคกลาง ยุคใหม่ การส่งต่อมรดกทางภูมิปัญญาให้กับโลกในยุคปัจจุบัน ผลงานศิลปกรรมที่โดดเด่นในแต่ละยุค ภูมิหลังทางประวัติศาสตร์และมรดกทางวัฒนธรรมของไทยและประเทศเพื่อนบ้านในกลุ่มอาเซียน

Major civilizations: both western and eastern; ancient age; middle age; modern age; hand over intellectual heritages to the present world; outstanding masterworks of fine arts in each era; historical background and cultural heritage of Thailand and neighboring countries in ASEAN

***๑๐๑-๑๑๓ ทักษะการศึกษา (Study Skills) ๓(๒-๒-๕)**

คุณค่าของการศึกษา วิธีการศึกษาให้สัมฤทธิ์ผลในระดับอุดมศึกษา ทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ การใช้ห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม จิตสาธารณะ การบริหารเวลา

Value of education; learning methods for success in higher education; necessary learning skills in ๒๑st century; use of library and information technology; analytical thinking skill; critical thinking; creativity thinking; team work; public mind; time management

๑๐๑-๑๑๔ จิตวิทยาทั่วไป (General Psychology) ๓(๓-๐-๖)

แนวทางการศึกษาและความเป็นมาของจิตวิทยา ความหมายของพฤติกรรม เป้าหมายของวิชาจิตวิทยาและคุณค่าในทางปฏิบัติ การสัมผัสและการรับรู้ แรงจูงใจ การเรียนรู้ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล อารมณ์ พัฒนาการของแต่ละช่วงวัย สติปัญญาและการวัด ความผิดปกติทางจิตและการพัฒนาสุขภาพจิต การเข้าใจและการพัฒนาตนเอง

Guidelines and background of psychology; behavior interpretation, objectives of the subject and values of the practice; sensation and perception; motivation; learning; personalities and individual differences; emotions; development of each step of life; intelligences and measurement; psychological disorders; mental health development; self understanding and development

๑๐๑-๑๑๕ สังคมวิทยาเบื้องต้น (Introduction to Sociology) ๓(๓-๐-๖)

อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมทางสังคมที่มีต่อบุคคล สถานภาพ และบทบาทของบุคคลในสังคม อิทธิพลของกลุ่มต่อพฤติกรรมของบุคคล โครงสร้างของกลุ่ม และความเป็นผู้นำ เจตคติในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ที่ดี ความสำคัญและวิวัฒนาการของสถาบันต่าง ๆ โดยเทียบลำดับ ความเจริญทางเทคโนโลยี และความเปลี่ยนแปลงทางประชากร

Influence of social environment to individuals, status and roles of people in society; influence of norms on human behavior; group construction and leadership; attitudes towards working; good human relationships; the importance and evolution of institutes by ranking; technology progress and population change

๑๐๑-๑๑๖ หลักเศรษฐศาสตร์ (Principle of Economics) ๓(๓-๐-๖)

หลักทั่วไปของเศรษฐศาสตร์ที่ว่าด้วยมูลค่า ราคาและการจัดสรรทรัพยากร พฤติกรรมของผู้บริโภค แนวความคิดเรื่องอรรถประโยชน์ ทฤษฎีการเลือก กฎการลดของสินค้า ภายใต้ทฤษฎีต้นทุนและปัจจัยต่าง ๆ ที่กำหนดอุปทานของสินค้าและบริการของปัจจัยการผลิตในตลาดที่มีการแข่งขันอย่างสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์ ปัจจัยการผลิตและการกำหนดปัจจัยการผลิต โดยย่อในส่วนของต้นทุนเชิงเปรียบเทียบ

General principles of economics regarding values, pricing and resource management; consumer behavior; points of view on utilities; theory of choices; goods reduction rules under the theory of cost and other factors determining demand and supply of products and services of product factors in the complete and incomplete competitive market; production factors and determination of production factors by shortening in terms of comparative cost

กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

***๑๐๑-๒๐๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai Language for Communication) ๓(๒-๒-๕)**

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ การฟังจับใจความ หลักการใช้ภาษาในการพูดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเหมาะสมกับกาลเทศะ การอ่านจับใจความ สรุปความ และวิเคราะห์สารที่อ่าน หลักการใช้ภาษาในการเขียนในรูปแบบต่างๆ

Thai language for communication in various situations; listening comprehension; principles of effective speaking; reading comprehension, summarizing and analyzing messages; principles of writing in various forms

***๑๐๑-๒๐๒ ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ (Thai Language for Presentation) ๓(๒-๒-๕)**

การใช้ภาษาไทยนำเสนอข้อมูลในสถานการณ์ต่างๆ อาทิ การนำเสนอข้อมูลทางวิชาการ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์และวิจารณ์ การนำเสนอข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำงาน

Using Thai language to present information in various situations such as academic presentation; business presentation; expressing opinion, analysis and criticism; presentation reliable information by using the right and effective communication channel for learning and work

****@๑๐๑-๒๐๓ ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น (English for Remediation) ๓(๒-๒-๕)**

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

การวัดผล : ผ่าน (Satisfactory - S) และ ไม่ผ่าน (Unsatisfactory - U)

เงื่อนไข : เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S) จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ได้

คำศัพท์สำนวนโครงสร้างทางไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน และทักษะการสื่อสารที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน การอ่านและการเขียนข้อความสั้นๆ การตั้งคำถามและการตอบอย่างสั้น บทสนทนาอย่างง่ายในระดับคำ วลี และประโยคสั้นๆ

Vocabulary, expressions, grammatical structures, and communicative skills frequently used in everyday life; reading and writing short texts, short questions and answer and simple dialogues at word, phrase, and short sentence levels

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๑๐๑-๒๐๓ ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น (English for Remediation)

****๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Daily Life English) ๓(๒-๒-๕)**

คำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างทางไวยากรณ์ และ ทักษะในการสื่อสาร โดยเน้นที่หัวข้อในชีวิตประจำวัน ความสนใจส่วนบุคคล และสถานการณ์ปัจจุบัน

Vocabulary, expressions, grammatical structures, and communicative skills with emphasis on everyday life; personal interest topics; current situations

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ได้คะแนนสูงกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ยกเว้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Daily Life English) และให้ได้เกรด A ในรายวิชาดังกล่าว

****๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ๓(๒-๒-๕)**
(English for Academic Study)

วิชาบังคับก่อน : ๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Daily Life English)

การฝึกทักษะที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องเชิงวิชาการ การฟัง การพูด การอ่าน ไวยกรณ์ การเขียน และคำศัพท์

Practice essential skills in relation to academic study; listening comprehension, oral presentation, reading, grammar, writing and vocabulary

****๑๐๑-๒๐๖ ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ ๓(๒-๒-๕)**

(English for Professional Presentation)

หลักการพูด การเลือกใช้คำ ประโยค คำเชื่อม โวหาร การออกเสียงคำ และการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอเชิงวิชาการ การนำเสนอทางธุรกิจ และการสัมภาษณ์งาน

Principles of speaking; word choices selection of sentences, conjunctions, and expressions; speaking in various situations; discussion, academic presentation, business presentation, and job interview

****๑๐๑-๒๐๗ ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบข้อสอบมาตรฐาน ๓(๒-๒-๕)**

(English for Proficiency Test)

บูรณาการทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง ๔ ด้าน การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนเพื่อการสอบข้อสอบมาตราฐาน ฝึกให้นักศึกษาคุ้นเคยกับเนื้อหาและรูปแบบของข้อสอบ TOEFL ฝึกเทคนิคที่เป็นประโยชน์สำหรับทำข้อสอบ

Integration of four English skills for proficiency test; listening, speaking, reading and writing. Familiarize students with the contents and format of TOEFL examination; practice useful examination techniques

****๑๐๑-๒๐๘ การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน ๓(๒-๒-๕)**

(Computer Coding for Everyone)

ความรู้พื้นฐานการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาไพทอน การติดตั้งไพทอน เครื่องมือที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม การติดตั้งไลบรารี่ การประมวลผลด้วยคอมมานด์ไลน์ ชนิดของข้อมูลและตัวแปร การรับข้อมูลเข้าและการแสดงผลลัพธ์ การใช้งานคำสั่งทางเลือก การใช้งานคำสั่งวนลูป การสร้างฟังก์ชัน ไลบรารี่ทางคณิตศาสตร์และกราฟฟิก และการประยุกต์ใช้กับงานด้านกราฟิก

Basic knowledge of programming with Python; Python installation; IDE tools; Library installation; executing from command line; data type and variable; simple input and output; selection statement usage; looping statement usage; function definition; math and graphic library and graphic application

๑๐๑-๒๐๙ ภาษาจีน ๑ (Chinese 1) ๓(๒-๒-๕)

สัทอักษรถอดเสียงภาษาจีนกลางระบบ pinyin คำศัพท์ประมาณ ๓๐๐ คำ และสำนวนต่าง ๆ อย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง

Phonetic transliteration using Chinese pinyin system; ๓๐๐ vocabulary and simple expressions used in everyday life; Chinese conversation practice, with emphasis on correct pronunciation

๑๐๑-๒๑๐ ภาษาจีน ๒ (Chinese 2) ๓(๒-๒-๕)

วิชาบังคับก่อน : ๑๐๑-๒๐๙ ภาษาจีน ๑

การเรียบเรียงประโยคพื้นฐาน การหาคำศัพท์จากพจนานุกรมจีน-ไทย สนทนาภาษาจีนด้วยหัวข้อเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาคำศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๓๐๐ คำ

Composing basic sentences; finding words in Chinese-Thai dictionary; Chinese conversation on interesting topics; ๓๐๐ additional vocabulary

๑๐๑-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่น ๑ (Japanese 1) ๓(๒-๒-๕)

การฟัง พูด ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน โครงสร้างพื้นฐานของภาษาญี่ปุ่น ระบบการออกเสียงภาษาญี่ปุ่น คำศัพท์ และ สำนวนอย่างง่าย ทักษะการอ่านประโยคอย่างง่ายและการเขียนด้วยตัวอักษรฮิราคานะและคาตะคานะ

Listening and speaking of basic Japanese; basic Japanese structures; Japanese phonology; vocabulary and simple expressions; simple reading comprehension at sentence level; writing using Hiragana and Katakana characters

๑๐๑-๒๑๒ ภาษาญี่ปุ่น ๒ (Japanese 2) ๓(๒-๒-๕)

วิชาบังคับก่อน : ๑๐๑-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่น ๑

ทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์ และ สำนวนอย่างง่าย ฝึกการอ่านคันจิ และเขียนอนุเฉทในระดับง่ายเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน

Listening and speaking using more complex structures; vocabulary and simple expressions; reading Kanji characters; writing at short paragraph level about everyday life

๑๐๑-๒๑๓ ภาษาเกาหลี ๑ (Korean 1) ๓(๒-๒-๕)

ตัวอักษร ระบบเสียง และรูปแบบประโยค โครงสร้างพื้นฐานของภาษาเกาหลี คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ทักษะการฟังและการพูด เน้นประโยคสนทนาอย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

Alphabet, phonetics and sentence patterns; basic Korean grammar structures; vocabulary for daily life; listening and speaking skills emphasis on simple conversations for daily communication

๑๐๑-๒๑๔ ภาษาเกาหลี ๒ (Korean 2) ๓(๒-๒-๕)

วิชาบังคับก่อน : ๑๐๑-๒๑๓ ภาษาเกาหลี ๑

ทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาเกาหลีที่ซับซ้อนขึ้น บทสนทนาอย่างง่าย และ คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ทักษะการอ่านและเขียนอนุเฉทเกี่ยวกับชีวิตประจำวันโดยใช้สำนวนอย่างง่าย

Listening and speaking with more complex Korean structures; simple conversation and vocabulary using in daily life; reading and writing short paragraph about everyday life using simple expressions

กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

****๑๐๑-๓๐๑ ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ๓(๒-๒-๕)**

(Digital Literacy for ๒๑st Century)

ความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การจัดการสมัยใหม่ด้วยเทคโนโลยี การรักษาความปลอดภัยทางดิจิทัลเบื้องต้น ความเสี่ยงในการใช้งานทางอินเทอร์เน็ตและสังคมออนไลน์ กฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตนในสังคมออนไลน์ การทำธุรกรรมทางการเงินทางดิจิทัล การซื้อสินค้าทางอินเทอร์เน็ต การให้บริการของรัฐบาลผ่านอินเทอร์เน็ต การสร้างความสมดุลด้านดิจิทัล การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน การสร้างอินโฟกราฟิก การตลาดดิจิทัล

Basic knowledge of computer usage; disruptive technology; modern technology management; basic cyber security; risks and risk management of internet and social media; daily life-related digital laws and social media responsibilities; online financial transactions; online purchase through e-commerce services; e-government services; digital society balancing; office application usage; info graphic creation; digital marketing

****๑๐๑-๓๐๒ วิทยาการข้อมูลและจินตภาพ ๓(๒-๒-๕)**

(Data Science and Visualization)

ความรู้พื้นฐานด้านวิทยาการข้อมูล อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง การใช้ประโยชน์และการตระหนักถึงความเหมาะสมในการให้ข้อมูล การแสดงภาพข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ฝึกการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยแอพลิเคชัน

Basic knowledge of data science; Internet of Things; usage and awareness of sufficient information given; data visualization for decision making; data analysis with applications

****๑๐๑-๓๐๓ เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๓(๓-๐-๖)**

(Green Technology for Sustainable Development)

แหล่งพลังงานทางเลือก พลังงานทดแทน การอนุรักษ์และการจัดการพลังงาน การลดของเสีย ผลิตภาพสีเขียว การจัดการห่วงโซ่อุปทานสีเขียว วัฐจักรชีวิตผลิตภัณฑ์ คาร์บอนเครดิต คาร์บอนฟุตพริ้นท์ การจัดการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

Alternative energy resources; renewable energy; energy conservation and management; waste reduction; green productivity; green supply-chain management; product life cycle; carbon credit; carbon footprint; management of environmental impacts using modern technologies

****๑๐๑-๓๐๔ ตรรกะและการออกแบบความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ ๓(๓-๐-๖)**

(Logic and Design Thinking for Innovation and Start Up)

แนวคิด กระบวนการ และทักษะวิธีคิดเพื่อการออกแบบนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ การสำรวจปัญหา การระดมความคิด การวิเคราะห์เพื่อสำรวจความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งาน การออกแบบการแก้ปัญหาที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งานและตรงกับความต้องการของตลาด หลักการสร้างนวัตกรรมต้นแบบ การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

Concept; process; and skills regarding design thinking for innovation and start up; customer discovery; brainstorming; customer validation; customer development; product-market fit; prototyping; intellectual property rights protection

****๑๐๑-๓๐๕ การเชื่อมต่อของสรรพสิ่งสำหรับทุกคน ๓(๒-๒-๕)**

(Internet of Thing for Everyone)

ทำความเข้าใจการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง องค์ประกอบพื้นฐาน การสื่อสารข้อมูลภายในและการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง ระบบนิเวศการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง การประยุกต์ใช้งาน

Understanding IoT; fundamental elements in IoTs; communication and connectivity of IoTs; ecosystem; application of IoTs

****๑๐๑-๓๐๖ ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน ๓(๒-๒-๕)**

(Living Lab for Campus Sustainability)

หลักการของห้องทดลองที่มีชีวิต และการประยุกต์ใช้หลักการดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน การสร้างแบบจำลองเพื่อขยายผลและประยุกต์ใช้ในสถานที่อื่นๆ และในขนาดที่ใหญ่ขึ้นได้ การบริหารโครงการ โดยเน้นด้านการออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อประหยัดพลังงานอย่างยั่งยืน

Principle of living lab and its application for solving problems or improving buildings and environment in the university campus for sustainability; building an innovative scalable model for the effective project based implementation and knowledge transfer; project management emphasized on designing and developing buildings for sustainably energy saving

***๑๐๑-๓๐๗ เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ๓(๒-๒-๕)**

แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ หน้าที่การ ทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสื่อประสม อินเทอร์เน็ตและการประยุกต์ใช้งาน การสืบค้นข้อมูล การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ การสร้างเว็บเพจเบื้องต้น

Concept of computer technology; components of computer system; the functions of hardware and software; data communication and computer networking; multimedia technology; internet and application; data retrieving; word processing implementation; developing basic Webpage

***๑๐๑-๓๐๘ คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน ๓(๒-๒-๕)**

(Computer for Studies and Works)

หลักการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ประเภทของแฟ้มข้อมูล อัลกอริทึมและการแก้โจทย์ปัญหา ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรม อาชีพและวุฒิบัตรด้าน

คอมพิวเตอร์ และแนวโน้มของ เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานโปรแกรมตารางทำงาน โปรแกรมนำเสนองาน

Principles of data and information management; types of data files; algorithm and problem solving; e-business; computer laws; computer ethics; computer careers and certification; trends of information technology; spreadsheet implementation; software presentation

***๑๐๑-๓๐๙ ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม (Life and Environment) ๓(๓-๐-๖)**

ความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน การเปลี่ยนแปลงของโลกและภูมิอากาศ การตระหนักถึงปัญหาของสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อมลภาวะและการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีชีวภาพและพลังงานทดแทน กฎหมายสิ่งแวดล้อม การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

Relationship between human and environment; significance of natural resources, energy, global climate change๑; awareness of environmental problems and impacts: from pollutions, loss of biodiversity; environmental conservation; application of biotechnology and alternative energy; environmental laws and laws; lifestyle following philosophy of sufficiency economy

***๑๐๑-๓๑๐ อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี (Healthy Diet) ๓(๓-๐-๖)**

ความสำคัญและบทบาทของอาหารต่อสุขภาพ โภชนาการและพลังงานจากอาหาร อาหารกับโรค โภชนาการเพื่อการป้องกันและการบำบัดโรค อาหารอินทรีย์ การแปรรูปอาหาร การปนเปื้อนและการเสื่อมเสียของอาหาร คุณภาพและความปลอดภัยของอาหาร ฉลากโภชนาการ ความมั่นคงทางด้านอาหาร ความเชื่อของการเสริมอาหารและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร นวัตกรรมอาหารและทิศทางตลาดของอาหารสุขภาพ

Importance and roles of nutrition to health; nutrition and food energy; nutrition and diseases; nutrition for prevention and therapy; organic diets; food transformation; contamination and food spoilage; quality and food safety; nutrition labels; food stability; belief of supplementary diets and dietary supplements products; food innovation and marketing direction of healthy diets

***๑๐๑-๓๑๑ เคมีในชีวิตประจำวัน (Chemistry in Daily Life) ๓(๓-๐-๖)**

ความสำคัญของเคมี สสารและการจำแนกสสาร โลหะและสารประกอบทางเคมีที่สำคัญในชีวิตประจำวัน สีจากธรรมชาติและสีสังเคราะห์ ยาและสารเสพติด ดีเทอเจนต์และเครื่องสำอาง สารเคมีที่ก่อให้เกิดมะเร็ง สารเคมีที่เป็นสารพิษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การป้องกันและแก้พิษจากสารเคมี

Essence of chemistry; matter and their classifications; metal and chemical compounds in daily life; natural and synthetic colors; drugs and addictive drugs; detergents and cosmetics; carcinogenic compounds; toxic compounds used in daily life; chemical prevention and alleviation

***๑๐๑-๓๑๒ คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life) ๓(๓-๐-๖)**

ตรรกศาสตร์เบื้องต้นและการให้เหตุผล เรขาคณิตกับการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน การประยุกต์ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์เพื่อการแปลความหมายข้อมูลทางสถิติ การประยุกต์ใช้ความรู้เบื้องต้นทางคณิตศาสตร์เพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจในชีวิตประจำวัน

Logic and reasoning; Geometry and implementation in daily life; application of mathematics for statistical interpretation; application of fundamental mathematics for problem solving and decision making in daily life

***๑๐๑-๓๑๓ สถิติในชีวิตประจำวัน (Statistics in Daily Life) ๓(๓-๐-๖)**

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ การเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูลส่วนตัว บัญชีรายรับรายจ่ายประจำวัน การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การหาค่าสถิติเบื้องต้นความน่าจะเป็นอย่างง่าย การประยุกต์ใช้ความรู้เบื้องต้นทางสถิติในชีวิตประจำวันเพื่อการตัดสินใจในการวางแผนการใช้จ่าย การทำนายผลการลงทุน และ การพยากรณ์อากาศ

Basic knowledge of statistics; data collection: demographic data, daily income and expenses account, business record; basic statistics and probability; application of basic statistics in daily life for decision making: spending planning, predictive investment, and weather forecast

๑๐๑-๓๑๔ คณิตศาสตร์ในอารยธรรม (Mathematics in Civilization) ๓(๓-๐-๖)

หลักเบื้องต้นและพัฒนาการของการเกิดขึ้นของตัวเลขและระบบการคิดโดยใช้ตัวเลขเป็นฐาน การนำเอาตัวเลขไปประยุกต์ให้ในทางเรขาคณิตและตรีโกณมิติ ระบบการนับจำนวนและพัฒนาการของความเป็นไปได้ทางสถิติเบื้องต้น ความรู้พื้นฐานทางตรรกเชิงตัวเลข

Fundamental principle and development of numbers and thinking system with numbers as the base; application of numbers to geometry and

trigonometry; numbering system and development of basic statistic possibilities; fundamental knowledge of logical numbers

***๑๐๑-๓๑๕ สถิติและความน่าจะเป็น (Statistics and Probability) ๓(๓-๐-๖)**

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ ความหมายขอบเขตและการใช้ประโยชน์ทางธุรกิจ ลักษณะของข้อมูลทางธุรกิจ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงความถี่ การประมาณค่าทางสถิติ ค่าความแปรปรวนและสัดส่วนของประชากร การวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนร่วมและค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ การทดสอบสมมติฐาน

Fundamental statistics; meaning, scope, and usage in business; aspects of business data; data collection; basic probability theory; random variable; frequency distribution; statistical estimation; variance and proportion of population; analysis of covariance and correlation coefficient; hypothesis testing

กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์

****๑๐๑-๔๐๑ ชีวิต สุขภาวะ** และการออกกำลังกาย **๓(๒-๒-๕)**

(Life, Well-Being and Sports)

สุขภาวะด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม เพศศึกษา และการเลือกคู่ครอง การสร้างเสริมสุขภาพ อาหารการกิน การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ยา เครื่องสำอาง สมุนไพร และผลิตภัณฑ์เสริมอาหารที่ใช้ในชีวิตประจำวันให้เกิดความปลอดภัย การออกกำลังกาย คุณค่าและผลของการออกกำลังกายที่มีต่อระบบต่างๆในร่างกาย การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของร่างกาย และการออกกำลังกายในลักษณะของกีฬาเพื่อการแข่งขัน

Physical, mental, emotional and social well-being; sex education; marriage life; health promotion; health literacy and safety selection of healthcare products, medication, cosmetic, herbs; food, nutrition and dietary supplements; value and effect of physical exercises on various systems of body; personal sports and game sports practices

****๑๐๑-๔๐๒ ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต ๓(๓-๐-๖)**

(Art and Music Appreciation)

ความรู้เกี่ยวกับสุนทรียศาสตร์ ศิลปะในรูปแบบของสถาปัตยกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม นาฏศิลป์ และดุริยางคศิลป์ ยุคสมัยต่างๆของศิลปะ แรงบันดาลใจเบื้องหลังผลงานศิลปะ ความซาบซึ้งในศิลปะ การประเมินคุณค่าทางสุนทรียะ ความสัมพันธ์ระหว่างศิลปะ ดนตรี กับ

ชีวิต ศิลปะในชีวิตประจำวัน และคุณค่าความงามในงานศิลปะแขนงต่าง ๆ ในฐานะเป็นเครื่องมือจรรโลงจิตใจและสร้างสุนทรียภาพต่อชีวิตของมนุษย์

Aesthetic knowledge; art in the form of architecture, painting, sculpture, dances and music; arts in major eras; inspiration behind pieces of arts; art appreciation; aesthetic evaluation; relationship between arts, music and life; art in daily life; the value of arts as a tool to sustain the human mind

****๑๐๑-๔๐๓ นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม ๓(๓-๐-๖)**

(Thai Appreciation and Unseen in Siam)

ภูมิหลังของสังคมไทย ศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย เอกลักษณ์ความเป็นไทย มรดกทางภูมิปัญญาที่มีคุณค่า น่าภาคภูมิใจและควรค่าแก่การศึกษา คติความเชื่อและค่านิยม วิถีชีวิต ดนตรี นาฏศิลป์ และการละเล่นพื้นบ้าน แนวทางอนุรักษ์ สืบทอดและเผยแพร่ความเป็นไทย

Background of Thai society; arts and culture; Thai custom and tradition; identity of Thainess; admirable and valuable intellectual heritages; beliefs and values; ways of life; music; Thai dances and folk plays; conservation, inheritance and dissemination of Thainess

****๑๐๑-๔๐๔ การตามหาและออกแบบความฝัน ๓(๒-๒-๕)**

(Designing Your Dream)

ฝึกทักษะตั้งประเด็นหัวข้อเรื่องที่สนใจเรียนรู้จากความต้องการของตนเอง ตั้งสมมติฐานและให้เหตุผลโดยใช้ความรู้จากศาสตร์สาขาต่างๆ ค้นคว้าแสวงหาความรู้เกี่ยวกับสมมติฐานที่ตั้งไว้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ออกแบบวางแผนรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการเหมาะสม สังเคราะห์สรุปองค์ความรู้ นำเสนอแนวคิดอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการคิด กระบวนการสืบค้นข้อมูล กระบวนการแก้ปัญหา และกระบวนการกลุ่ม เพื่อให้เกิดทักษะเรียนรู้ตลอดชีวิต

Practicing skills in formulating interested topic from your own inspiration and ideas; hypothesis formulation and reasoning based on related concepts and theories; reviewing of information in relation to formulated hypothesis from various

tools; data collection and data analysis planning; practicing systematic process of thinking, data gathering, problem-solving, and group working for the presentation of ideas in order to enhance lifelong learning skills

****๑๐๑-๔๐๕ โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต ๓(๒-๒-๕)**

(Yoga, Meditation and Art of Living)

การฝึกโยคะเพื่อร่างกายและจิตใจที่ดี ความหมายของโยคะ ประโยชน์ของการฝึกโยคะ ปรัชญาโยคะ ประวัติโยคะ องค์ประกอบ ๘ ประการของโยคะ โยคะอาสนะประเภทต่าง ๆ ปราณายามะ การฝึกสมาธิเพื่อโยคะ การผ่อนคลายในการฝึกโยคะ การเตรียมความพร้อมของร่างกายในการฝึกโยคะ ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการฝึกโยคะ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกโยคะ หลักการสุขภาพแบบองค์รวมและศิลปะการดำรงชีวิต

Yoga for healthy body and mind; meaning of yoga; benefits of yoga practicing; yoga philosophy; history of yoga; eight limbs of yoga; categories of yoga asanas; pranayama; meditation for yoga; relaxation for yoga practicing; body preparation before yoga practicing; recommendations and precautions for yoga practicing; equipment for yoga practicing; holistic health concept and art of living

****๑๐๑-๔๐๖ การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ ๓(๒-๒-๕)**

(Creative Photography)

การฝึกปฏิบัติเทคนิคการถ่ายภาพอย่างง่ายโดยใช้กล้องโทรศัพท์มือถือและกล้องอื่นๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานภาพถ่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวันและหรือใช้เพื่อการค้า เรียนรู้การสื่อสารด้วยภาพถ่าย การจัดองค์ประกอบศิลป์ พื้นฐานการจัดองค์ประกอบภาพ ทฤษฎีสัดส่วนทอง ความกลมกลืน มุมกล้อง สมดุลของภาพ แสงกับการสร้างสรรค์ภาพถ่าย และมุมมองภาพกับการสื่อความหมาย

Practicing simple photographic techniques using mobile phone camera and other cameras to create photography in daily life or for commercial purposes; visual communication by using basic art composition, Golden Ratio Theory, harmony, camera angle, balance, photographic creation and perspective

๓.๔.๒ หมวดวิชาเฉพาะสาขา ๘๗ หน่วยกิต

๓.๔.๒.๑ กลุ่มวิชาแกนทางธุรกิจ จำนวน ๒๗ หน่วยกิต ให้เรียนในรายวิชาต่อไปนี้

๑๓๐-๒๐๕ ธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)

(Introduction to Business)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ศึกษาหลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบธุรกิจและสิ่งแวดล้อม ธุรกิจประเภทต่างๆ องค์การธุรกิจ การจัดองค์กรและการบริหาร ตลอดจนองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานและประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ การบัญชี การผลิต การขาย การบริหารงานบุคคลและสำนักงาน รวมทั้งเอกสารทางธุรกิจ การส่งสินค้าเข้าและการส่งสินค้าออก การประกันภัย และคณิตศาสตร์ทางการเงินเกี่ยวกับการคิดดอกเบี้ย การขายลดตั๋วเงิน การคิดค่าปัจจุบันของเงิน เป็นต้น

Study the basic principles of business systems and business environment; business organization, organization management and administration, and other aspects for enterprising. Accounting, producing, sales, personnel and office management, including business papers. Exporting and importing, insurance, and business mathematics for the calculation of interest rate, bank draft and bill of exchange, etc.

๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)

(Introduction to Accounting)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน สมการบัญชี วงจรบัญชี งบการเงินและการนำเสนองบการเงิน หลักและวิธีการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี การปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาด การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ การบัญชีสำหรับกิจการอุตสาหกรรม การบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

Conceptual Framework for Financial Reporting; accounting equation; accounting cycle; financial statements and presentation of financial statements; principles and procedures of accounting record; adjusting entries and correction of errors; accounting for inventory; accounting for manufacturing firms; accounting for value added tax.

๑๓๒-๒๐๓ การเงินธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)

(Business Finance)

วิชาบังคับก่อน : ๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น

หลักการ ทฤษฎีและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินธุรกิจ บทบาทและหน้าที่ของการจัดการทางการเงินในการวางแผนทางการเงิน การจัดหาเงินทุนและการจัดสรรการใช้เงินทุน โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล การคำนวนอัตราส่วนทางการเงิน การวางแผนและการพยากรณ์ทางการเงิน การบริหารเงินทุนหมุนเวียน การบริหารเงินสด และหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด การบริหารลูกหนี้การค้า การบริหารสินค้าคงเหลือ การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนและการวางแผนกำไร ค่าของเงินตามเวลา งบจ่ายลงทุน การจัดหาเงินทุน การบริหารเงินทุน การจัดการนโยบายการจ่ายเงินปันผล

Principles, theories and basic knowledge of business finance. The role and task of financial management in financial planning, raising fund, and allocation fund considering the good governance. Financial ratios. Financial planning and forecasting. Working capital management. Cash management and marketable security management. Account receivable management. Inventory management. Break-even analysis and profit planning. Time value of money. Capital budgeting. Short-term and long-term financing. Dividend policies.

๑๓๓-๒๐๑ หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล ๓(๓-๐-๖)

(Principles of Marketing and Digital Marketing)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ความหมาย ความสำคัญ และบทบาทของการตลาดที่มีต่อเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภคในยุคดิจิทัล การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดลูกค้าเป้าหมาย ตำแหน่งผลิตภัณฑ์ และส่วนประสมทางการตลาดซึ่งประกอบด้วยผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา ช่องทางการตลาด การส่งเสริมการตลาด การประยุกต์ใช้เครื่องมือทางการตลาดที่เป็นสื่อดิจิทัล การเตรียมความพร้อมในการนำการตลาดดิจิทัลมาใช้เป็นกลยุทธ์ทางการตลาดและการติดต่อสื่อสารทางการตลาดผ่านสื่อสังคม

Meaning, importance and role of marketing towards economy and society in the digital era. The course provides students with knowledge of consumer behavior in the digital era, market segmentation, target group, product positioning, marketing mix of product, price, place, promotion and digital marketing tools. The course also covers the application of digial media as a marketing tool, preparation of using digital marketing as a marketing strategy and marketing communication through social media.

๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ ๓(๓-๐-๖)

(Principles of Management)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่ทางการจัดการ โดยมุ่งเน้นทฤษฎีและแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ อันประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุม และทบทวนแนวคิดวิวัฒนาการทางการบริหารต่างๆ รวมทั้งหน้าที่การบริหารจัดการ การปฏิบัติ ตลอดจนให้ความสนใจเป็นพิเศษในแนวคิดและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่และร่วมสมัย

An introduction to the management function. This course emphasizes on the theory and fundamental concepts of management including planning, organization, leadership, and control. This course reviews the evolution of management thought, function, and practice and will stress current management approaches and emerging management concepts.

๑๑๕-๒๒๕ หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ๓(๓-๐-๖)

(Principles of Advertising and Public Relations)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

หลักการการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วิธีการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ การวางแผนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ผู้บริโภค การประเมินผลโฆษณา การเลือกใช้สื่อ กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

Priciples of advertising and public relations; how to build a good relations and image; planning advertising and public relations strategy; analyzing consumers; evaluating advertising outcomes; selecting appropriate media; relating laws and ethics of advertising and public relations

๑๑๕-๓๓๗ กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)

(Introduction to Business Law)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกเทศสัญญา การขาย การซื้อ การเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ การจ้างแรงงาน การประกันภัย ตัวการตัวแทน นายหน้า ตั๋วเงิน หุ้นส่วนบริษัท บริษัทมหาชนจำกัด ทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายแรงงาน

General knowledge about contractor identity; trading, selling; rent property; hire purchase; guaranteed; mortgage; pledge; labor-employment; borrow and deposit; insurance; agent and broker; bill; company share; public limited company; intellectual property; labor law

๑๓๐-๒๑๔ การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ๓(๓-๐-๖)

(Entrepreneurship and SMEs Management)

วิชาบังคับก่อน : ๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ

ความหมายและคุณลักษณะของการเป็นผู้ประกอบการ กระบวนในการสร้างและกลั่นกรองแนวความคิดทางธุรกิจ (Business Idea) ในการทำธุรกิจการประเมินตนเองสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ การประกอบธุรกิจโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจริยธรรมสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ นอกจากนั้นยังศึกษาถึงความสำคัญ ประโยชน์ และองค์ประกอบการเขียนแผนธุรกิจ ซึ่งประกอบไปด้วยการวิเคราะห์สถานการณ์ แผนการตลาด แผนจัดการ แผนการดำเนินงาน แผนกำลังคน และแผนการเงิน โดยใช้การวิเคราะห์กรณีศึกษา

This course covers characteristics, types, and roles of entrepreneurs, business idea generation and screening process, self assessment for entrepreneurs, good govermance and business ethics including importance, benefits and component of business plan consisted of situational analysis, marketing plan, management plan, operational plan and financial plan by case study analysis

๑๓๔-๓๐๓ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๓(๓-๐-๖)

(Human Resource Management)

วิชาบังคับก่อน : ๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ

ศึกษาแนวคิด หลักการและเป้าหมายในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการในเชิง การวางแผนจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับ กระบวนการดำเนินการภายในองค์กร โดยครอบคลุมหลักการในการสรรหา การคัดเลือก และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงแนวคิดในการจัดการผลตอบแทนของผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กร ตลอดจนแนวความคิดสมัยใหม่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์

This course provides the concepts of human resource management, including definitions and functions of managing people. Theoretical principles of human resource management are examined to identify various key issues, such as human resource planning, recruitment and selection, training and development, and performance appraisal. The roles and responsibillties of human resource professionals in collaboration with line management are discussed.

๓.๔.๒.๒ กลุ่มวิชาแกนทางภาษา จำนวน ๑๕ หน่วยกิต

๑๑๕-๑๐๓ ภาษาไทยธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)

(Business Thai)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๑๐๘ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่ใช้ในองค์กรต่าง ๆ การสื่อสารด้วยวาจา การเขียนในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจ

Principles of Thai usage in various organizations for communication; verbal communication; various forms of writing; report writing; memos; business correspondence

๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕)

(English Conversation)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

คำศัพท์ และสำนวนภาษาในการสนทนาในชีวิตประจำวัน สังคม และบริบททางธุรกิจ

Vocabulary and expressions in daily life conversation; vocabulary and expressions in social and business discussion

๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕)

(English Pronunciation)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

หลักการออกเสียง สระ พยัญชนะ คำ และประโยคภาษาอังกฤษ

Principles of pronunciation: English vowels, consonants, words and sentences.

๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ ๓(๓-๐-๖)

(Effective Reading)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

การขยายวงคำศัพท์ เทคนิคอ่านเร็วการจับใจความสำคัญและข้อมูลสนับสนุน การเขียนย่อความ

Vocabulary expanding; fast reading techniques; finding main ideas and supporting details; summarizing

๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ ๓(๓-๐-๖)

(Effective Writing)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ

หลักการเขียนย่อหน้ารูปแบบต่างๆ คำเชื่อมความ เทคนิคในการเขียนเรียงความ

Principles of paragraph writing; in various text types; cohesive devices; essay writing techniques

วิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาเอกบังคับ จำนวน ๑๘ หน่วยกิต ให้เรียนในรายวิชาต่อไปนี้

๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๓ (๓-๐๖)

(Business English Grammar)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

โครงสร้างภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ หน้าที่ของคำ วลี อนุประโยค และประโยค

English structures in business context: part of speech, phrases, clauses, and sentences

๑๑๕-๓๑๒ การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)

(Business English Conversation)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ

คำศัพท์ และสำนวนในการสนทนาทางธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ

Vocabulary, expressions, and idioms in various types of business conversations

๑๑๕-๓๓๑ การเขียนจดหมายธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)

(Business Correspondence)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๒ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

หลักการเขียนจดหมายทางธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนจดหมายสอบถาม การเขียนจดหมายร้องเรียน การเขียนจดหมายเพื่อปรับความเข้าใจ และการเขียนจดหมายทวงหนี้

Principles of writing business letters: inquiry letter,letter of complaint, adjustment letter, and collection letter

๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล ๓(๓-๐-๖)

(Principles of Translation)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ
๑๑๕-๒๐๒ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

หลักการแปล คำ วลี อนุประโยค ประโยค และย่อหน้าในบริบททางธุรกิจ

Principles of translation: word, phrase, clause, sentence and paragraph in business context

๑๑๕-๔๙๐ เตรียมสหกิจศึกษา ๑(๐-๒-๑)

(Co-operation Education Preparation)

หลักปฏิบัติตนในการทำงานในองค์กร ความรู้เบื้องต้นในการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

Principles of working in organizations, duties, responsibilities and appropriate working attitudes; application of theories in the workplace.

๑๑๕-๔๙๑ สหกิจศึกษา ๕(๐-๔๐-๐)

(Co-operative Education)

เงื่อนไข : นักศึกษาต้องเรียนวิชาต่างๆ ในแผนการเรียนมาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน่วยกิต

ปฏิบัติงานตรงกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและความรู้ทางธุรกิจ ในการทำงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นไปตามความเห็นชอบของภาควิชาเพื่อให้นักศึกษาได้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

Sixteen weeks of apprenticeship in real working conditions in the field of English Business Communication in order to develop English skills and apply the knowledge of business under the supervision of the department.

๓.๔.๒.๓ กลุ่มวิชาเอกเลือก จำนวน ๑๒ หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้ จำนวน ๑๒ หน่วยกิต

๑๑๕-๓๒๒ การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)

(Business English Reading)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ

ทักษะการอ่าน คำศัพท์ สำนวน และคำศัพท์เฉพาะ การอ่านเอกสารต่าง ๆ ในบริบททางธุรกิจ

Reading skills, vocabulary, expressions and technical terms; reading various texts in business context

๑๑๕-๓๒๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจการบิน ๓(๒-๒-๕)

(Technical English for Airlines Business)

วิชาบังคับก่อน : **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ**

ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการบิน

Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to airline business

๑๑๕-๓๒๘ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว ๓(๒-๒-๕)

(Technical English for Hotel and Travel Industries)

วิชาบังคับก่อน : **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ**

ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว

Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to hotel and travel industries

๑๑๕-๓๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น ๓(๒-๒-๕)

(Technical English for Fashion Industries)

วิชาบังคับก่อน : **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ**

ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสารคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมแฟชั่น

Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to fashion industries

๑๑๕-๓๓๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานสื่อสารมวลชน ๓(๒-๒-๕)

(Technical English for Mass Media)

วิชาบังคับก่อน : **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ**

ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ทางสังคม และ การโฆษณา

Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to mass media: newspaper, public relations, social media, and advertising

๑๑๕-๓๓๕ การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)

(English Public Speaking in Business Context)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ

หลักการพูดในที่ประชุมชน การพูดในที่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ การพูดในที่ประชุมชนในบริบททางธุรกิจ วัจนภาษาและอวัจนภาษา

Principles of public speaking; public speaking in various occasions; public speaking in business context; verbal and non-verbal communication

๑๑๕-๓๓๖ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)

(Effective Written Business Communication)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๒ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

หลักการเขียนทางธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ แฟ้มสะสมผลงาน บันทึกข้อความ วาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม

Principles of business writing: application letter, resume, portfolio, memorandum, agenda, minutes and meeting report

๑๑๕-๔๑๖ การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)

(Effective Oral Business Communication)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๓๑๒ การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

หลักการพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น การสัมภาษณ์ การเจรจาต่อรอง การนำเสนอทางธุรกิจ

Principles of oral business communication: opinion giving, interviews, negotiation and presentation

๑๑๕-๔๒๓ การอ่านและการเขียนเพื่อการวิเคราะห์และวิจารณ์ในบริบททางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)

(Critical and Analytical Reading and Writing in Business Context)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ

๑๑๕-๒๐๒ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

หลักการอ่านและการเขียนวิเคราะห์และวิจารณ์ ข่าว บทความต่างๆทางธุรกิจในสถานการณ์ปัจจุบัน

Principles of critical and analytical reading and writing: current business news and various articles

๑๑๕-๔๓๑ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจออนไลน์ ๓(๒-๒-๕)

(Technical English for Online Business)

วิชาบังคับก่อน : **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ**

ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจออนไลน์

Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to online business

๑๑๕-๔๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานบริหารบุคคล ๓(๒-๒-๕)

(Technical English for Human Resources Administration))

วิชาบังคับก่อน : **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ**

ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล

Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to human resources administration

๑๑๕-๔๓๓ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานโลจิสติกส์ ๓(๒-๒-๕)

(Technical English for Logistics)

วิชาบังคับก่อน : **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ**

ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ ได้แก่ การนำเข้า และส่งออกสินค้า การจัดคลังสินค้า การส่งสินค้า และการจัดงานแสดงสินค้า

Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to logistics: import and export, warehouses, shipment, and merchandize exhibitions

๑๑๕-๔๓๔ การแปลธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)

(Business Translation)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล

การแปลย่อหน้าและข้อความสั้นๆทางธุกิจ บทความทางธุรกิจ สารคดีและบันเทิงคดี

Translating short business passages, business articles, documantaries and entertainment

๓.๔.๒.๔ กลุ่มวิชาโท

วิชาโทสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจให้เลือกเรียนวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่งตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยฯ ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และจะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของสาขาวิชาดังต่อไปนี้

โดยให้เลือกเรียนภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ หรือ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ จำนวน ๑๕ หน่วยกิต

๑๑๓-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓(๒-๒-๕)

(Japanese for Business communication 1)

การออกเสียงพยัญชนะและ สระภาษาญี่ปุ่น ตัวอักษรฮิราคานะและคาตาคานะ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

Pronunciation: Japanese consonants and vowels sound; Hirakana and Katakana characters; vocabulary and expressions for daily life communication; basic grammar

๑๑๓-๓๑๒ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒ ๓(๒-๒-๕)

(Japanese for Business communication 2)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑

ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆในบริบทของคนญี่ปุ่น

Conversation skills; listening, reading and writing skills for communication in various situations in Japanese contexts

๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓ ๓(๒-๒-๕)

(Japanese for Business communication 3)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๒ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒

ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสาร การเชื่อมความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในสถานที่ทำงานในบริบทของญี่ปุ่น

Conversation skills; listening, reading and writing skills for communication; basic human relationship with people in Japanese work place

๑๑๓-๔๑๔ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๔ ๓(๒-๒-๕)

(Japanese for Business communication 4)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓

ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในบริบทของญี่ปุ่น การตอบรับ การปฏิเสธ การแสดงความคิดเห็น คำศัพท์ตัวอักษรคันจิประมาณ ๑๐๐ คำ

Conversation skills; listening, reading and writing skills for business communication in Japanese contexts: acceptance, negation, opinions; ๒00 vocabulary in Kanji characters

๑๑๓-๔๑๕ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๕ ๓(๒-๒-๕)

(Japanese for Business communication 5)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓

ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในบริบทของญี่ปุ่น การเจรจาต่อรอง การอภิปราย คำศัพท์ตัวอักษรคันจิประมาณ ๑๐๐ คำ

Conversation skills; listening, reading and writing skills for business communication in Japanese contexts: negotiation and discussion; ๒00 vocabulary in Kanji characters

๑๑๓-๒๒๑ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓(๒-๒-๕)

(Chinese for Business communication 1)

ศึกษาระบบเสียงในภาษาจีนกลางคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และในสำนักงานประมาณ ๕๐๐ คำ และสำนวนต่างๆ อย่างง่าย ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง

Study Mandarin Chinese sound systems, vocabulary, and simple phrases in everyday life and in the office. Practice in conversational skills and proper pronunciation. Five hundred common Chinese characters will be introduced.

๑๑๓-๓๒๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒ ๓(๒-๒-๕)

(Chinese for Business communication 2)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๒๒๑ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑

ฝึกสนทนาภาษาจีนด้วยหัวเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๔๐๐ คำ

Practice conversational skills. Emphasize on conversation on interesting topics. Four hundred additional Chinese characters will be introduced.

๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓ ๓(๒-๒-๕)

(Chinese for Business communication 3)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๒๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒

ฝึกทักษะภาษาจีนทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน เน้นการสนทนา และการสร้างคำศัพท์ พัฒนาทักษะการอ่านด้วยเนื้อเรื่องสั้นๆเกี่ยวกับธุรกิจที่เป็นที่สนใจ

Practice Chinese language skills. Emphasis on development of conversational skills and vocabulary build up; improving reading skills through short business issues.

๑๑๓-๔๒๔ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔ ๓(๒-๒-๕)

(Chinese for Business communication 4)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓

ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนที่ใช้ในสำนักงานฝึกทักษะการฟัง และการพูดจากสถานการณ์จริงในสำนักงาน

Study Chinese vocabulary and structural patterns for office personnel. Develop listening and speaking skills through activities relevant to regular office work.

๑๑๓-๔๒๕ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๕ ๓(๒-๒-๕)

(Chinese for Business communication 5)

วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓

ศึกษาคำศัพท์ และโครงสร้างภาษาจีนในเอกสารจริงที่ใช้ในสำนักงาน ฝึกทักษะการอ่าน และการเขียนจากหัวเรื่อง และเอกสารจริงในสำนักงาน

Study Chinese vocabulary and structural patterns in authentic texts and documents commonly used in offices. Practice in reading these authentic texts and writing on selected topics relevant to regular office work.

๓.๒ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ด้านภาษาอังกฤษ)	ผศ.ดร.นงนุช ศรีอัษฎาพร	๓ ๑๐๐๕ ๐๓๐๖๔ x-x-x	Ph.D ศศ.ม. คบ.	Curriculum& Instruction University of Kansus, USA. ๒๕๓๓ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๕๒๓ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ๒๕๑๘	๙	๙	*

***ผลงานทางวิชาการ**

บทความวิจัย

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on Liberal Arts in 21st Century*, 19 May 2077, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๒	อาจารย์	ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา	๓ ๑๐๒๒ ๐๑๑๘๙ x-x-x	ปร.ด. ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ๒๕๕๑ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๕๓๙ ภาษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๓๕	**๑๒**	**๑๒**	*

***ผลงานทางวิชาการ**

บทความวิจัย

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on*

Liberal Arts in 21st Century, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๓	อาจารย์	อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์	๓ ๑๔๑๒ ๐๐๕๓๐ x-x-x	ศศ.ม. คบ.	ภาษาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒๕๔๓ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ๒๕๒๔	**๑๒**	**๑๒**	*

***ผลงานทางวิชาการ**

บทความวิจัย

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on Liberal Arts in 21st Century*, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๔	อาจารย์	อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว	๒ ๙๒๙๗ ๐๐๐๐๑ **x-x-x**	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๕๖ ปรัชญา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๕๔	**๑๒**	**๑๒**	*

ผลงานวิชาการ

*บทความวิจัย/บทความวิชาการ

Saengkaew, W. (2016). Why do Private University Students Decide to Learn English? *The 4th FLLT Conference Proceedings by LITU. Conference on Foreign Language Learning and Teaching,* 24-25 June 2016, *4*(1), 46-55. Thammasat University: Thailand.

Saengkaew, W. (2016). Corpus-Based Study of Thanking Strategies. *The 2nd LITU-CULI International Conference 2016 Proceedings by LITU. Conference on ELT Unlimited,* 6-7 October 2016, *2*(1), 1-9. Thammasat University: Thailand.

Saengkaew, W. (2017). Use of Reporting Clauses in Citations across two Contrasting Disciplines. *University of the Thai Chamber of Commerce Journal, 37*(1), 103-114.

Saengkaew, W., & Tangamornsuksan, A. (2017). Use of Note Taking Strategies among Thai Undergraduate Students. *The 10th International Conference of HUSOC Network. Conference on Dynamics on Humanities and Social Sciences in Cross-Border Societies,* 2-3 Febuary 2017, 787-794. Chiangrai Rajabhat University: Thailand.

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on Liberal Arts in 21st Century*, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ภาระงานสอน (ชม./สัปดาห์)		ผลงานทางวิชาการ
						หลักสูตรปัจจุบัน	หลักสูตรปรับปรุง	
๕	อาจารย์	อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	๑ ๑๐๒๐ ๐๑๐๘๘ x-x-x	ศศ.ม ศศ.บ	ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ด้านการสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒๕๕๘ ภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ๒๕๔๓	**๑๒**	**๑๒**	*

***ผลงานวิชาการ**

ผลงานวิจัย

Tangamornsuksan, A . (2015) "Note Taking Strategies used by by post graduate students at King Mongkut's University Technology Thonburi (KMUTT)", Presented at *The 5th National Conference on Applied Arts : NCAA2015*

Saengkaew, W., & Tangamornsuksan, A. (2017). Use of Note Taking Strategies among Thai Undergraduate Students. *The ๒0th International Conference of HUSOC Network. Conference on Dynamics on Humanities and Social Sciences in Cross-Border Societies,* 2-3 Febuary 2017, 787-794. Chiangrai Rajabhat University: Thailand.

Sriussadaporn, N., Chaihiranwattana, M., Sungkarat, K., & Tangamornsuksan, A. (2017). An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University. *The 6th National Conference on Applied Liberal Arts. Conference on Liberal Arts in 21st Century*, 19 May 2017, 27-35. King Mongkut's Institute of Technology Latkrabang: Thailand.

๔. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (ประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา)

การฝึกประสบการณ์ภาคสนามสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ จัดไว้ในรายวิชา ๑๑๕-๔๙๑ สหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ได้แก่ ส่วนราชการ บริษัทต่างๆ สถานประกอบการอื่นๆ ภายใต้การดูแลของอาจารย์นิเทศก์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์

๔.๑ มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม นักศึกษาสามารถ:

๔.๑.๑ ประยุกต์ใช้หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเข้าไปเพิ่มความชำนาญในวิชาชีพ สามารถคิด วิเคราะห์ และค้นคว้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๔.๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มภาวะผู้นำในการทำงาน รู้จักการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเข้าใจจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๔.๑.๓ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อลดปัญหาการทำงาน และเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๔ ทำงานร่วมกับผู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างดี

๔.๒ ช่วงเวลา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในภาคฤดูร้อน ของแผนกการเรียนชั้นปีที่ ๓

๔.๓ การจัดเวลาและตารางสอน

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จัดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์

๕. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงาน

ข้อกำหนดในการทำโครงงาน ต้องเป็นไปตามขั้นตอนของการทำโครงงานของสหกิจศึกษา และได้รับความเห็นชอบตามระเบียบว่าด้วย การทำโครงงานสหกิจศึกษา

๕.๑ คำอธิบายโดยย่อ

หัวข้อโครงงานสหกิจศึกษา จะเป็นหัวข้อที่นักศึกษาสนใจ สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้ สามารถนำความรู้ทางภาษาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงงานมีขอบเขตโครงงานที่สามารถทำเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๕.๒ มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาเขียนและภาษาพูด สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมได้

๕.๓ ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาฤดูร้อน ของชั้นปีที่ ๓

๕.๔ จำนวนหน่วยกิต

๕ หน่วยกิต

๕.๕ การเตรียมการ

มีการจัดสัมมนาเตรียมความพร้อม ๑ ภาคการศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษายื่นหัวข้อเสนอโครงงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ มีการกำหนดชั่วโมงการให้คำปรึกษา ให้นักศึกษารายงานความ ก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค อย่างต่อเนื่องตลอดภาคการศึกษา

๕.๖ กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลจากรายงานความก้าวหน้าในการทำโครงงาน การนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดสอบการนำเสนอที่มีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

๑. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
๑.๑ ความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ -สามารถพูดแสดงความคิดเห็นคล้อยตามหรือแตกต่างประกอบหัวข้อทางธุรกิจ เป็นภาษาอังกฤษได้ -สามารถนำเสนอ วิเคราะห์ แผนการตลาดและกลยุทธ์ทางการตลาด เป็นภาษาอังกฤษได้ -สามารถเขียนบันทึกข้อความ ระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุม เป็นภาษาอังกฤษได้ -สามารถเขียนโต้-ตอบจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ รวมทั้งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นภาษาอังกฤษได้ -สามารถแปลข่าว บทความ และข้อมูลทางธุรกิจจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยได้ตรงตามต้นฉบับ	๑. การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ บทบาทสมมุติและใช้กรณีศึกษา ๒. มีการเรียนการสอนโดยฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และแปล ๓. มีการเรียนการสอนโดยให้นักศึกษาสืบค้น เก็บรวบรวม และนำเสนอข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑.๒ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ส่งเสริมนักศึกษาในการสอบวัดมาตรฐานความรู้และทักษะทางคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ๒. มีรายวิชาที่ใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นแหล่งข้อมูล

๒. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน
หมวดศึกษาทั่วไป

๒.๑ ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒.๑.๑ ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑) มีคุณธรรม

๒) มีจริยธรรม

๒.๑.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑) กำหนดให้เป็นวัฒนธรรมในองค์กร ปลูกฝังความมีคุณธรรม จริยธรรมเช่นการเข้าชั้นเรียนตรงเวลา การแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนตระหนักและเห็นคุณค่าของการเรียนรู้ กระตือรือร้นในการเรียนรู้รวมทั้งลักษณะอันพึงประสงค์ของคนดีการยกย่องผู้ทำความดี

๓) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการปฏิบัติให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงคุณธรรมที่ต้องการปลูกฝัง มีความขยันอดทน

๔) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเน้นให้ผู้เรียนเข้าใจถึงคุณธรรมจริยธรรมที่ต้องการปลูกฝังบ่มเพาะให้ปรากฏในตัวผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม

๕) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้จากสถานการณ์จริงและกรณีตัวอย่าง เช่น พฤติกรรมด้านคุณธรรมเช่นความซื่อสัตย์ ประหยัด อดออม

๖) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเน้นให้ผู้เรียนเข้าใจถึงคุณค่าของศิลปะและดนตรี รวมทั้งคุณค่าของการมีจิตสาธารณะ

๒.๑.๓ กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้คุณค่าด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑) ประเมินจากพฤติกรรมของผู้เรียน เช่น การการเข้าชั้นเรียนตรงเวลา การแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประเมินจากการทดสอบย่อย การสอบกลางภาค การสอบปลายภาคที่เป็นไปอย่างสุจริต

๓) ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่แสดงถึงความมีวินัย ความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การมีจิตสาธารณะ

๒.๒ ด้านความรู้

๒.๒.๑ ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

๑) สามารถอธิบายถึงความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ที่เรียนได้

๒) สามารถบูรณาการความรู้พื้นฐานในรายวิชาต่างๆ ที่เรียนกับการเรียนในสาขาวิชาได้ หรือนำไปใช้เพื่อการดำรงชีวิตได้

๒.๒.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

๑) จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนการสอนที่เป็น (Active Learning)

๒) จัดกิจกรรมในลักษณะบูรณาการความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียนด้านสังคมโลกผสมผสานกับความรู้และประสบการณ์ใหม่ในรายวิชาที่สอน

๓) จัดให้มีการเรียนรู้จากห้องปฏิบัติการ และหรือสถานการณ์จริงที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔) จัดบรรยายพิเศษโดยวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ หรือมีประสบการณ์ตรง เพื่อให้มีการเรียนรู้ทั้งองค์ความรู้ ทักษะกระบวนการ หลักการและทฤษฎีสู่การประยุกต์ในชีวิตประจำวัน

๕) เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอก โดยคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาการและเทคโนโลยี สู่การประยุกต์ในชีวิตประจำวันอย่างมีความสุข

๖) จัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเสนองานในรูปแบบการทำรายงาน การนำเสนองานทั้งแบบกลุ่มและหรือเป็นรายบุคคล

๒.๒.๓ กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

๑) ให้มีการประเมินตนเองก่อนเรียนและภายหลังการเรียน

๒) ประเมินโดยการทดสอบย่อย สอบกลางภาคและสอบปลายภาคการศึกษา

๓) ประเมินจากการปฏิบัติกิจกรรมของรายวิชาทั้งในและนอกห้องเรียน

๔) ประเมินจากผลการการทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียนการทำรายงาน หรือการนำเสนองาน ทั้งเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล

๒.๓ ด้านทักษะทางปัญญา

๒.๓.๑ ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

๑) สามารถแสดงออกถึงการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและมีเหตุผล

๒) แสดงออกถึงความใฝ่รู้ สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างต่อเนื่องในรายวิชาที่เรียนได้

๓) สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และใช้ความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการต่างๆ ในการคิดแก้ปัญหาในสถานการณ์ที่ไม่เคยคาดคิดมาก่อนได้อย่างเหมาะสม

๒.๓.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยกระบวนการคิดเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ด้วยเหตุผล เช่นการอภิปรายกลุ่ม จัดสถานการณ์จำลอง

๒) การถาม ตอบปัญหาแสดงความเห็นในชั้นเรียน

๓) จัดการเรียนรู้จากประสบการณ์ ตรง เช่นการฝึกปฏิบัติ การสังเกต การสัมภาษณ์จากผู้มีประสบการณ์ แล้วนำมาสรุปเป็นสาระความรู้ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

๔) จัดการเรียนการสอนแบบ (Problem based learning) ในลักษณะการประเมินสภาพปัญหาที่เกิด กับชีวิตประจำวัน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหา

๒.๓.๓ กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

๑) ประเมินจากรายงานการเรียนรู้

๒) ประเมินจากผลการวิเคราะห์ปัญหาและความเหมาะสมในการแก้ปัญหา

๓) ประเมินจากพฤติกรรมทางปัญญาของผู้เรียน ตั้งแต่การตั้งคำถาม การสืบค้น การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์

๔) ประเมินจากการจัดทำโครงการเพื่อประยุกต์องค์ความรู้ในรายวิชาทักษะที่นำมาใช้ในสถานการณ์จริง

๒.๔ ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๒.๔.๑ ผลการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๑) แสดงออกถึงความใส่ใจทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

๒) สามารถทำงานเป็นกลุ่ม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

๓) แสดงออกถึงภาวะผู้นำและผู้ตามที่เหมาะสม

๒.๔.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๑) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตรงจากการทำงานเป็นกลุ่มและงานที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพื่อฝึกทักษะความรับผิดชอบ การยอมรับความแตกต่างของตนในสังคม

๒) จัดประสบการณ์การเรียนรู้ในภาคปฏิบัติ

๓) สอดแทรกเรื่องความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ การเข้าใจวัฒนธรรมในองค์กร ในรายวิชาต่างๆ

๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้โอกาสให้ผู้เรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ช่วยการเรียนรู้ เช่น ความสำคัญและความรับผิดชอบต่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้โอกาสให้ผู้เรียนได้มีโอกาสแสดงออกในการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เช่น การทำงานเป็นกลุ่ม

๒.๔.๓ กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๑) สังเกตพฤติกรรมการแสดงออกขณะทำกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียน

๒) การนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม

๓) การประเมินความรับผิดชอบ ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔) การประเมิน โดยเพื่อนในชั้นเรียน

๒.๕ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๕.๑ ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) สามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขหรือใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติในการดำรงชีวิต

๓) สามารถรู้เท่าทันและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและนำเสนอข้อมูลได้

๒.๕.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) จัดการเรียนการสอนที่เน้นการฝึกทักษะการสื่อสารทั้งการพูด การอ่าน การเขียน และการนำเสนอในชั้นเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ

๒) จัดการเรียนการสอนที่เน้นการฝึกทักษะการสื่อสารทั้งการพูด การอ่าน การเขียน และการนำเสนอในชั้นเรียนเป็นภาษาไทย

๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้สืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายและเหมาะสมและได้ข้อมูลที่ทันสมัย ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยการจัดประสบการณ์ตรงให้ผู้เรียนได้ใช้คณิตศาสตร์เชิงตัวเลข สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ พร้อมกับนำเสนอด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๒.๕.๓ กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้สะท้อนความรู้ ความคิด ความเข้าใจ ทักษะการสื่อสารด้านภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ ผ่านสื่อเทคโนโลยีแบบต่างๆ

๒) สังเกตพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีระหว่างกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน และการร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓) ประเมินจากทักษะการเขียนรายงาน การนำเสนอ ผลงาน โดยใช้เทคโนโลยี

๔) ประเมินจากการทดสอบย่อย ทดสอบกลางภาค และการทดสอบปลายภาค

๒.๒ หมวดวิชาเฉพาะ

๑. คุณธรรม / จริยธรรม

๑.๑ ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑.๑.๑ มีวินัย

๑.๑.๒ ตรงต่อเวลา

๑.๑.๓ ซื่อสัตย์

๑.๑.๔ ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

๑.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑.๒.๑ สอนสอดแทรกในรายวิชา

๑.๒.๒ การแสดงออกของผู้สอนที่เป็นแบบอย่างที่ดี

๑.๓ วิธีการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑.๓.๑ สังเกตการณ์แสดงพฤติกรรมระหว่างผู้เรียนร่วมกับผู้สอนทุกคน

๑.๓.๒ ทำงานเป็นกลุ่ม และรายงานผลงาน

๑.๓.๓ ผลการประเมินจากการฝึกงานโดยองค์กรที่ผู้เรียนเข้าฝึกงาน

๒. ความรู้

๒.๑ ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

๒.๑.๑ สามารถอธิบายถึงความรู้ที่เรียนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติทางด้านภาษาอังกฤษและทางด้านธุรกิจได้

๒.๑.๒ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติทางด้านภาษาอังกฤษและด้านธุรกิจไปบูรณาการกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ เพื่อการประกอบอาชีพและเพื่อการดำรงชีวิตได้

๒.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

๒.๒.๑ การบรรยายภายในชั้นเรียน และการถาม-ตอบ

๒.๒.๒ มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้า และทำงานทั้งเดี่ยวและกลุ่ม

๒.๒.๓ ทำรายงานเปรียบเทียบความรู้จากห้องเรียนกับการทำงานจริง ภาคปฏิบัติ

๒.๒.๔ อภิปรายกลุ่ม โดยให้ผู้สอนตั้งคำถามตามระบบการสอนยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

๒.๒.๕ การศึกษานอกสถานที่ และทำรายงาน

๒.๓ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

๒.๓.๑ ทดสอบทฤษฎี โดยการสอบย่อย ปฏิบัติโดยการทำงานเดียว และงานกลุ่ม

๒.๓.๒ ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนกลางภาค และปลายภาค

๒.๓.๓ ประเมินผลจากการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และรายงาน

๒.๓.๔ ประเมินจากรายงานที่ให้ค้นคว้า

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

๓.๑.๑ สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และแก้ปัญหาได้

๓.๑.๒ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การปฏิบัติงานจริง

๓.๑.๓ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

๓.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

๓.๒.๑ กรณีศึกษา

๓.๒.๒ การอภิปรายกลุ่ม

๓.๒.๓ การทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ค้นคว้าทำรายงาน

๓.๒.๔ การบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ประกอบการที่มีความสำเร็จในอาชีพ

๓.๒.๕ การกำหนดให้มีรายวิชาที่ต้องใช้ทักษะการคำนวณ เช่น หลักการบัญชี การเงินธุรกิจ

๓.๓ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

๓.๓.๑ ประเมินผลจากผลงานที่มอบหมายให้ทำ

๓.๓.๒ การสอบข้อเขียน

๓.๓.๓ การเขียนรายงาน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑.๑ สามารถทำงานเดี่ยว งานกลุ่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒ สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑.๓ มีความสามารถในการจัดการกับทรัพยากรเพื่อการทำงาน และการบริหาร

๔.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ มอบหมายงานเป็นกลุ่มย่อย และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยหมุนเวียนกันในกลุ่ม

๔.๒.๒ สอนโดยใช้กรณีศึกษา

๔.๓ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๓.๑ ประเมินจากผลงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน

๔.๓.๒ ประเมินตนเอง และประเมินซึ่งกันและกัน (peer)

๔.๓.๓ ใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio)

๔.๓.๔ สังเกตพฤติกรรมในการเรียน

๔.๓.๕ ใช้ผลการประเมินจากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑.๑ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๒ สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม

๕.๑.๓ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร และการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๔ สามารถใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ และสถิติในการประมวล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๒ กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๒.๑ ทดสอบระดับความสามารถการใช้ภาษาในการสื่อสารโดยการสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

๕.๒.๒ ฝึกให้นำเสนอเผลงานที่ค้นคว้าด้วยตนเองร่วมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอ

๕.๒.๓ บูรณาการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทุกรายวิชาที่สามารถทำได้

๕.๓ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓.๑ ประเมินผลโดยการสอบข้อเขียนและปากเปล่า

๕.๓.๒ ประเมินผลจากการนำเสนอผลงาน

๕.๓.๓ ตั้งคำถามแล้วสังเกตวิธีการตอบ (โดยจับเวลา)

๕.๓.๔ ประเมินผลจากการย่อเรื่องที่ให้อ่านในห้องเรียน

๓. ความคาดหวังผลลัพธ์การเรียนรู้

๑. นักศึกษาสามารถสื่อสารโดยการแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษอย่างง่ายได้ในการทำงานและการพูดคุยในชีวิตประจำวัน

๒. นักศึกษาสามารถฟัง พูด อ่านและเขียนทางธุรกิจขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งอธิบายและให้เหตุผลเป็นภาษาอังกฤษอย่างง่ายได้

๓. นักศึกษาสามารถสื่อสารทางธุรกิจกับชาวต่างชาติได้มีความคล่องแคล่วมากขึ้น มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นพร้อมทั้งระบุข้อดีและข้อเสียเกี่ยวกับหัวข้อที่สื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้

๔. นักศึกษาสามารถฟังหรืออ่านภาษาอังกฤษและสามารถสรุปสิ่งที่ฟังหรืออ่านได้อย่างคล่องแคล่ว พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเป็นภาษาอังกฤษต่อสิ่งที่สรุปมานั้นได้อย่างเป็นระบบตามโครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง

๔.๑ แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้		ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		๑.๑	๑.๒	๒.๑	๒.๒	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๔.๑	๔.๒	๔.๓	๕.๑	๕.๒	๕.๓
๑. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์														
๑๐๑-๑๐๑	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	●		●	●		●	●		●	●			●
๑๐๑-๑๐๒	ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก	●		●	●	●		●		●				
๑๐๑-๑๐๓	การออกแบบตนเองและบุคลิกภาพเพื่อความเป็นผู้นำ	●		●	●	●			●	●	●			
๑๐๑-๑๐๔	การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด	●		●	●			●	●				●	
๑๐๑-๑๐๕	เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม	●	●	●	●			●	●	●	●			
๑๐๑-๑๐๖	การเมืองและกฎหมายใกล้ตัว	●		●	●			●		●				
๑๐๑-๑๐๗	ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต	●		●				●	●					
๑๐๑-๑๐๘	หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	●		●		●	●		●					●
๑๐๑-๑๐๙	มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ	●		●	●			●	●	●	●	●		
๑๐๑-๑๑๐	จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน	●		●	●	●			●					●
๑๐๑-๑๑๑	อาเซียนในโลกยุคใหม่	●		●		●				●				●
๑๐๑-๑๑๒	อารยธรรมศึกษา	●		●		●				●				●
๑๐๑-๑๑๓	ทักษะการศึกษา	●		●	●	●				●				●

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้		ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		๑.๑	๑.๒	๒.๑	๒.๒	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๔.๑	๔.๒	๔.๓	๕.๑	๕.๒	๕.๓
๑๐๑-๑๑๔	จิตวิทยาทั่วไป	●		●		●			●					●
๑๐๑-๑๑๕	สังคมวิทยาเบื้องต้น	●		●				●	●					●
๑๐๑-๑๑๖	หลักเศรษฐศาสตร์	●		●		●			●				●	
๒. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร														
๑๐๑-๒๐๑	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	●		●	●	●				●		●		
๑๐๑-๒๐๒	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	●		●	●	●				●		●		
๑๐๑-๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น	●	●	●			●			●		●		
๑๐๑-๒๐๔	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	●	●		●	●		●		●		●		
๑๐๑-๒๐๕	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ	●	●		●	●		●		●		●		
๑๐๑-๒๐๖	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ	●	●		●	●		●		●		●		
๑๐๑-๒๐๗	ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบข้อสอบมาตรฐาน	●	●		●	●		●		●		●		
๑๐๑-๒๐๘	การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน		●		●	●			●				●	
๑๐๑-๒๐๙	ภาษาจีน ๑	●		●	●	●				●		●		
๑๐๑-๒๑๐	ภาษาจีน ๒	●		●	●	●				●		●		
๑๐๑-๒๑๑	ภาษาญี่ปุ่น ๑	●		●	●	●				●		●		
๑๐๑-๒๑๒	ภาษาญี่ปุ่น ๒	●		●	●	●				●		●		
๑๐๑-๒๑๓	ภาษาเกาหลี ๑	●		●	●	●				●		●		
๑๐๑-๒๑๔	ภาษาเกาหลี ๒	●		●	●	●				●		●		
๓. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์														

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้		ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		๑.๑	๑.๒	๒.๑	๒.๒	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๔.๑	๔.๒	๔.๓	๕.๑	๕.๒	๕.๓
๑๐๑-๓๐๑	ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ ๒๑	●			●			●		●			●	●
๑๐๑-๓๐๒	วิทยาการข้อมูลและจินตภาพ	●			●	●				●			●	
๑๐๑-๓๐๓	เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	●		●				●	●				●	
๑๐๑-๓๐๔	ตรรกะและการออกแบบความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่	●		●	●	●	●	●		●				●
๑๐๑-๓๐๕	อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่งเพื่อทุกคน	●		●		●				●				●
๑๐๑-๓๐๖	ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน	●		●	●	●		●		●				
๑๐๑-๓๐๗	เทคโนโลยีสารสนเทศ	●		●	●		●						●	●
๑๐๑-๓๐๘	คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน	●		●	●		●						●	●
๑๐๑-๓๐๙	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	●		●	●			●	●					
๑๐๑-๓๑๐	อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี	●		●	●			●	●					
๑๐๑-๓๑๑	เคมีในชีวิตประจำวัน	●		●	●			●	●					
๑๐๑-๓๑๒	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	●		●	●	●		●					●	
๑๐๑-๓๑๓	สถิติพื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	●		●	●	●		●					●	
๑๐๑-๓๑๔	คณิตศาสตร์ในอารยธรรม	●		●	●	●		●					●	
๑๐๑-๓๑๕	สถิติความน่าจะเป็น	●		●	●	●		●					●	
๔. กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์														
๑๐๑-๔๐๑	ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย	●		●	●			●	●					●
๑๐๑-๔๐๒	ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต	●		●	●		●		●					●
๑๐๑-๔๐๓	นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม	●		●	●	●			●			●		
๑๐๑-๔๐๔	การตามหาและออกแบบความฝัน	●		●		●	●							●

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้		ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
		๑.๑	๑.๒	๒.๑	๒.๒	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๔.๑	๔.๒	๔.๓	๕.๑	๕.๒	๕.๓
๑๐๑-๔๐๕	โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำรงชีวิต	●		●	●		●		●					
๑๐๑-๔๐๖	การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์	●		●		●		●	●				●	

คุณธรรม จริยธรรม	ความรู้	ทักษะทางปัญญา	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑.๑.๑ มีวินัย ๑.๑.๒ ตรงต่อเวลา ๑.๑.๓ ซื่อสัตย์ ๑.๑.๔ ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	๒.๑.๑ สามารถอธิบายถึงความรู้ที่เรียนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติทางด้านภาษาอังกฤษและทางด้านธุรกิจได้ ๒.๑.๒ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติทางด้านภาษาอังกฤษและด้านธุรกิจไปบูรณาการกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ เพื่อการประกอบอาชีพและเพื่อการดำรงชีวิตได้	๓.๑.๑ สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และแก้ปัญหาได้ ๓.๑.๒ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การปฏิบัติงานจริง ๓.๑.๓ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล	๔.๑.๑ สามารถทำงานเดี่ยว งานกลุ่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔.๑.๒ สามารถพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔.๑.๓ มีความสามารถในการจัดการกับทรัพยากรเพื่อการทำงานและการบริหาร	๕.๑.๑ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ ๕.๑.๒ สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม ๕.๑.๓ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร และการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีป

				ระสิทธิภาพ ๕.๑.๔ สามารถใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ และสถิติในการประมวลผล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๒ หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

จุดมุ่งหมาย / รหัสวิชา รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้		ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๑.๑.๑	๑.๑.๒	๑.๑.๓	๑.๑.๔	๒.๑.๑	๒.๑.๒	๓.๑.๑	๓.๑.๒	๓.๑.๓	๔.๑.๑	๔.๑.๒	๔.๑.๓	๕.๑.๑	๕.๑.๒	๕.๑.๓	๕.๑.๔
กลุ่มวิชาแกน																
๑๑๕-๑๐๓ ภาษาไทยธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๓๐-๒๐๕ ธุรกิจเบื้องต้น	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	
๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	●
๑๓๒-๒๐๓ การเงินธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	●
๑๓๓-๒๐๑ หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	○	●			●	○	○	●	○			●			○	
๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	
๑๑๕-๒๒๕ หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	●	
๑๑๕-๓๓๗ กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	
๑๓๐-๒๑๔ การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	●	●	●	●	●			●	●						●	○
๑๓๔-๓๐๓ การจัดการทรัพยากรมนุษย์	●	●	●	●	●			●	●						●	●

รหัสวิชา	รายวิชา \ จุดมุ่งหมาย	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้		ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
		๑.๑.๑	๑.๑.๒	๑.๑.๓	๑.๑.๔	๒.๑.๑	๒.๑.๒	๓.๑.๑	๓.๑.๒	๓.๑.๓	๔.๑.๑	๔.๑.๒	๔.๑.๓	๕.๑.๑	๕.๑.๒	๕.๑.๓	๕.๑.๔
กลุ่มวิชาเอกบังคับ																	
๑๑๕-๑๐๘	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๕-๓๑๒	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	●	○	●	●	●	
๑๑๕-๓๓๑	การเขียนจดหมายธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	
๑๑๕-๓๓๓	หลักการแปล	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	●	○	●	●	●	
๑๑๕-๔๙๐	เตรียมสหกิจศึกษา	○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
๑๑๕-๔๙๑	สหกิจศึกษา	○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
กลุ่มวิชาเอกเลือก																	
๑๑๕-๓๒๒	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๓๒๔	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๓๒๘	ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๓๓๒	ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๓๓๔	ภาษาอังกฤษเพื่องานสื่อสารมวลชน	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๓๓๕	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	●	●	○	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๓๓๖	การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๔๑๖	การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๔๒๓	การอ่านเพื่อการวิเคราะห์วิจารณ์ในบริบททางธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๔๓๑	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจออนไลน์	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๔๓๒	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริหารบุคคล	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○
๑๑๕-๔๓๓	ภาษาอังกฤษเพื่องานโลจิสติกส์	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○

รหัสวิชา	รายวิชา \ จุดมุ่งหมาย	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้		ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
		๑.๑.๑	๑.๑.๒	๑.๑.๓	๑.๑.๔	๒.๑.๑	๒.๑.๒	๓.๑.๑	๓.๑.๒	๓.๑.๓	๔.๑.๑	๔.๑.๒	๔.๑.๓	๕.๑.๑	๕.๑.๒	๕.๑.๓	๕.๑.๔
๑๑๕-๔๓๔	การแปลธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	●	●	●	●	○	●	●	●	
กลุ่มวิชาโท																	
๑๑๓-๒๑๑	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๓๑๒	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๓๑๓	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๔๑๔	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๔	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๔๑๕	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๕	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๒๒๑	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๓๒๒	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๓๒๓	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๔๒๔	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
๑๑๓-๔๒๕	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๕	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	
สรุปรวมหลักสูตร		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

หมวดที่ ๕ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

๑. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

๑.๑ นักศึกษามีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาใดจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงที่มีการสอนในวิชานั้น

๑.๒ สัญลักษณ์ของการวัดผล

ผลการสอบของแต่ละรายวิชา จะวัดออกมาเป็นลำดับขั้น(Grade) โดยมีแต้มประจำ (Grade Point) ดังนี้

ลำดับขั้น	ความหมาย	แต้ม
A	ดีเยี่ยม	๔.๐๐
B^+	ดีมาก	๓.๕๐
B	ดี	๓.๐๐
C^+	ค่อนข้างดี	๒.๕๐
C	พอใช้	๒.๐๐
D^+	อ่อน	๑.๕๐
D	ผ่าน	๑.๐๐
F	ตก	๐

๒. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

มีกระบวนการดังนี้

อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่กำหนดให้มีการทวนสอบฯ เลือกเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการทวนสอบฯให้สัมพันธ์สอดคล้องกับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓) หรือ รายละเอียดของประสบการณ์วิชาชีพ (มคอ.๔) ดำเนินการทวนสอบฯโดยกระบวนการต่างๆ อาทิ การสัมภาษณ์ การสังเกต การสอบ และการประเมินผล โดยใช้เครื่องมือต่างๆ อาทิ แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสำรวจ แบบประเมิน และ แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น และสรุปผลการทวนสอบฯพร้อมด้วยแนวทางการปรับปรุง โดยรายงานในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา(มคอ.๕) หรือรายงานการดำเนินการประสบการณ์วิชาชีพ (มคอ.๖) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ หรือ คณะกรรมการการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ (ถ้ามี) เพื่อศึกษารายงานการทวนสอบฯ ของอาจารย์ผู้สอน โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐาน และเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่กลั่นกรองผลการทวนสอบฯและให้ข้อเสนอแนะ

หรือ ดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามช่วงเวลาของการศึกษา ดังนี้

๑. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในช่วงเวลาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

๑.๑ นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนระดับรายวิชา

๑.๒ มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามที่ระบุใน (มคอ. ๓)

๑.๓ พิจารณาคุณภาพการวัดผลการศึกษา โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาของสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

๒. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา

๒.๑ การสำรวจภาวะการได้งานทำของบัณฑิต โดยประเมินจากบัณฑิตในด้านของระยะเวลาการสมัครงาน

๒.๒ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

๓. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ศึกษาครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ระดับแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

<u>หมายเหตุ</u> : เกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ดังนี้

ชั้นปี	TOEIC	TOEFL (Paper-based)	TOEFL iBT	CU-TEP	Common European Framework (CEFR)
1	>250	>310	0 – 20	30	A1
2	251 – 400	310 – 343	30 – 40	40	A2
3	405 – 600	437 – 473	41 – 52	50	B1
4	405 – 600	477 – 510	53 – 64	60	B2

หมวดที่ ๖ การพัฒนาคณาจารย์

๑. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

๑.๑ อาจารย์ใหม่ทุกคนเข้าโปรแกรมปฐมนิเทศ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ตามพันธกิจ

๑.๑.๒ สิทธิประโยชน์ของอาจารย์และกฎระเบียบต่าง ๆ

๑.๑.๓ หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ มีการจัดทำเอกสารเป็นคู่มือสำหรับอาจารย์ใหม่

๑.๒ มอบหมายอาจารย์ผู้อาวุโสงานเป็นอาจารย์พี่เลี้ยง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ ให้คำแนะนำและการปรึกษาเพื่อเรียนรู้และปรับตนเองเข้าสู่การเป็นอาจารย์

๑.๒.๒ ให้คำแนะนำและให้เข้ารับการอบรมการสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

๑.๒.๓ ประเมินและติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

๑.๓ การดำเนินการพัฒนาอาจารย์

อาจารย์ทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านการเรียนการสอน ความรู้ที่ทันสมัย ทักษะที่พึงมีสำหรับการเป็นอาจารย์ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตลอดจนถึงการวิจัย โดยจัดกิจกรรมพัฒนาวิชาการ ส่งเสริมให้เข้าร่วมการประชุม สัมมนา และอบรมในสถาบันอื่น ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ สนับสนุนให้เข้าร่วมการอบรม ประชุมวิชาการภายในมหาวิทยาลัย

๑.๓.๒ สนับสนุนให้เข้าร่วมการอบรม ประชุมวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓.๓ สนับสนุนให้ศึกษาดูงาน อบรมต่างประเทศ

๑.๓.๔ สนับสนุนให้ทำงานวิจัย

๑.๓.๕ แนะนำทุนวิจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓.๖ ร่วมงานวิจัยกับอาจารย์ในคณะต่างๆ รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย และตีพิมพ์ผลงาน

๑.๓.๗ สนับสนุนการเข้าร่วมประชุม เสนอผลงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

๑.๓.๘ จัดตั้งหัวหน้าผู้ประสานงานวิจัยของคณะเพื่อช่วยอาจารย์ในการทำวิจัย

๒. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

๒.๑ การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

๒.๑.๑ จัดระบบการประเมินผลด้านการสอนและการประเมินผลอย่างมีส่วนร่วมระหว่างผู้สอน ผู้บริหารและผู้เรียน

๒.๑.๒ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อทบทวนการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนประจำปี โดยเน้นที่ต้นแบบมาตรฐานคุณวุฒิตามรายละเอียดหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา (course description)

๒.๑.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับทักษะการสอน และการประเมินผลที่ทันสมัยทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ที่สอดคล้องกับสิ่งที่ควรเรียนรู้ในแต่ละด้าน

๒.๑.๔ จัดการอบรมเกี่ยวกับการออกข้อสอบให้ได้มาตรฐาน การทำ blue print การออกข้อสอบ การประเมินผล (ตัดเกรด) อิงเกณฑ์ และอิงกลุ่ม

๒.๑.๕ สนับสนุนอาจารย์เข้าร่วมประชุมวิชาการและดูงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล

๒.๑.๖ พัฒนาระบบการประเมินโดยผู้ร่วมงาน

๒.๑.๗ สนับสนุนให้ทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑.๘ พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๒.๒ การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

๒.๒.๑ สนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับการอบรมทักษะปฏิบัติ

๒.๒.๒ ส่งเสริมให้อาจารย์เพิ่มคุณวุฒิทั้งด้านวิชาการ (ศึกษาต่อ) และการเพิ่มคุณวุฒิตำแหน่งวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

๒.๒.๓ กำหนดเป็นนโยบายที่อาจารย์ทุกคนควรปฏิบัติในการพัฒนาตนเอง

๒.๒.๔ สนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนต้องมีจริยธรรม คุณธรรมวิชาชีพในการฝึกปฏิบัติ

หมวดที่ ๗ การประกันคุณภาพหลักสูตร

๑. การกำกับมาตรฐาน

การบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาแห่งชาติ (สกอ.) ปีพศ.๒๕๕๘ กล่าวคือหลักสูตรมีการบริหารจัดการโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรซึ่งมีคุณสมบัติตามเฏณฑ์ที่สกอ.กำหนด คือมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจำนวน ๕ คน ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา และกำหนดให้มีการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี และจะต้องปรับปรุงให้เสร็จและอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย (เพื่อให้หลักสูตรใช้งานได้ในปีที่ ๖) หลักสูตรมีการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติดังนี้

๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตรมีการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตรอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๑.๒ มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.๒ ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา

๑.๓ มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.๓ และ มคอ.ครบทุกรายวิชาก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

๑.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.๕ และ มคอ.๖ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา

๑.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.๗ ภายใน ๖๐ วัน หลังปีการศึกษา

๑.๖ มีการทบทวนผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.๓ และ มคอ.๔ (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา

๑.๗ มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.๗ ปีที่แล้ว

๑.๘ อาจารย์ประจำทุกคนที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑.๙ ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕.๐

๑.๑๐ ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕.๐

๒. บัณฑิต

มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ในวิชาการและวิชาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความสำนึกและความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองและพลโลก มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสยาม (ซื่อสัตย์ ใฝ่รู้ คู่วิสัยทัศน์สากล)

คุณภาพของบัณฑิตมุ่งเน้นที่ ๒ ประเด็น ดังนี้

๒.๑ คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ได้มีการกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ใน มคอ.๒ ซึ่งครอบคลุมผลการเรียนรู้อย่างน้อย ๕ ด้าน คือ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นการประเมินคุณภาพบัณฑิตในมุมมองของผู้ใช้บัณฑิต

๒.๒ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิตปริญญาตรี หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน ๑ ปี

๓. นักศึกษา

๓.๑ การรับนักศึกษา

การรับนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่สารธุรกิจมีแนวทางในการดำเนินการรับนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย โดยการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในระดับปริญญาตรี ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสยาม ซึ่งมีการเปิดรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ๔ วิธี ดังนี้

๓.๑.๑. การรับสมัครและคัดเลือกโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยสยามร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับสมัครและ คัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยสยาม ในการสมัครนั้นผู้สมัครสามารถเลือกคณะวิชา/มหาวิทยาลัยได้ ๔ อันดับ ผู้สมัครที่ประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยสยาม สามารถเลือกมหาวิทยาลัยสยามเป็น ๑ ใน ๔ อันดับดังกล่าวได้

๓.๑.๒. การรับสมัครและคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัยสยาม (สำหรับผู้สมัครที่แสดงคะแนนผลการสอบวัดความรู้เพื่อสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา) สามารถดำเนินการโดยสามารถสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครสามารถสมัครได้ที่มหาวิทยาลัยสยามและศูนย์รับสมัครและแนะแนวการศึกษาของมหาวิทยาลัยสยามในส่วนภูมิภาค

๓.๑.๓. การสมัครและสอบคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัยสยาม (สำหรับผู้สมัครที่ไม่มีคะแนนผลการสอบวัดความรู้เพื่อสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษามาแสดง)

๓.๑.๔. การรับสมัครนักศึกษาโดยนักศึกษาขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม นักศึกษาสามารถขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตในระดับปริญญาตรีหรือระดับ ปวส. เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยสยามได้ โดยมีระเบียบในการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๔.๑ ผู้มีสิทธิ์ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓.๑.๔.๒ เป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาในสถาบันระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือทบวงมหาวิทยาลัยรับรอง

๓.๑.๔.๓ การเทียบรายวิชา ให้ถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ เป็นรายวิชาในหลักสูตรอุดมศึกษา

หรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเทียบคุณวุฒิให้หรือสำนักงาน ก.พ. ให้การรับรองคุณวุฒิมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔.๔ เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาวิชาเทียบเคียงได้ หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ โดยพิจารณาจากคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร/ สาขาวิชาของสถาบันอุดมศึกษาเดิม เทียบเคียงกับคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร/สาขาวิชาของมหาวิทยาลัยสยาม

๓.๑.๔.๕ เป็นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาเอก วิชาแกน หรือวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ที่สอบได้ระดับคะแนนอักษรไม่ต่ำกว่า C หรือ แต้มระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

๓.๑.๔.๖ นักศึกษาจะได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมที่ต้องศึกษาในหลักสูตรที่ขอเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยสยาม

๓.๑.๔.๗ นักศึกษาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยสยามเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษาและลงทะเบียนเรียนรายวิชา

๓.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๒.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษา ผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตร ๔ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองวิทยฐานะหรือสำเร็จการศึกษาอื่นที่เทียบเท่า

๓.๒.๒ ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๓.๒.๓ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย และไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีงาม

๓.๓ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

๓.๓.๑ ผู้สมัครที่ยื่นเอกสารคะแนนผลการสอบวัดความรู้เพื่อสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจัดสอบโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่ต้องสอบข้อเขียนแต่ต้องผ่านการสัมภาษณ์

๓.๓.๒ ผู้สมัครที่ไม่ได้ยื่นเอกสารคะแนนผลการสอบวัดความรู้เพื่อสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจัดสอบโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ไม่ต้องสอบข้อเขียน แต่ต้องผ่านการสัมภาษณ์

๓.๓.๓ ผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ อนุปริญญาที่มีผลการเรียนตลอดหลักสูตร ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป ไม่ต้องสอบข้อเขียน แต่ต้องผ่านการสัมภาษณ์

๓.๓.๔ ผู้สมัครทุกคนจะได้รับการสัมภาษณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร

๓.๓.๕ กำหนดวันและเวลาการสอบข้อเขียนให้ผู้สมัครดูจากเอกสารที่มหาวิทยาลัยแจ้งในวันที่มาซื้อใบสมัคร

๓.๔. การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

ส่งเสริมพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมทางการเรียน และมีกิจกรรมพัฒนาในรูปแบบต่างๆเพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มหลัก ได้แก่ (๑) กลุ่มวิชาหลัก (๒) กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ (๓) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม และ (๔) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี

กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรมได้แก่การคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ การสื่อสารและความร่วมมือกัน

กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ประกอบด้วย การรู้สารสนเทศ การรู้สื่อ การรู้เทคโนโลยี

กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ ประกอบด้วยความสามาถในการปรับตัวและยืดหยุ่น ความคิดริเริ่มและการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและข้ามวัฒนธรรม ความรับผิดชอบและความสามารถผลิตผลงาน ความเป็นผู้นำ และรับผิดชอบต่อสังคม

๓.๕. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

๓.๕.๑ การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และอื่นๆแก่นักศึกษา

๓.๕.๑.๑ อาจารย์แต่ละท่านมีภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งถูกกำหนดโดยมหาวิทยาลัยในการดูแลให้คำปรึกษาในด้านต่างๆแก่นักศึกษา มีการระบุวัน เวลา ที่สามารถให้คำแนะนำแก่นักศึกษาได้อย่างน้อย ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๕.๑.๒ อาจารย์ประจำวิชาจะกำหนดวัน เวลา สถานที่เพื่อให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชานั้นเพื่อให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๓.๕.๒ การอุทธรณ์ของนักศึกษา

การอุทธรณ์ของนักศึกษาเป็นไปตามกฎระเบียบของสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสยาม โดยนักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปเพื่อยื่นต่อนายทะเบียนโดยระบุเรื่องที่ต้องการยื่นคำร้องพร้อมเหตุผลประกอบ การพิจารณาคำร้องจะกระทำแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

๔. อาจารย์

๔.๑ การรับอาจารย์ใหม่

๑. มีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาโท หรือ เทียบเท่าในศาสตร์สาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอน อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณวุฒิทางด้านภาษาอังกฤษ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ เป็นต้น

๒. ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ อาจารย์ประจำต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ โดยทางสาขาวิชาได้กำหนดเกณฑ์คะแนนของข้อสอบมาตรฐานไว้ดังนี้ TOEFL iBT คะแนน 80 / CBT คะแนน 213 / PBT คะแนน 550 / IELTS ระดับ 6 / CU-TEP คะแนน 75

๓. มีประสบการณ์ทำวิจัยหรือประสบการณ์สอนในสาขาวิชาที่สอน

๔. ผ่านกระบวนการคัดเลือก การสอบข้อเขียน การสอบสอน และการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๕. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

หลักสูตร

การออกแบบหลักสูตรฉบับปี ๒๕๖๒ ได้แนวคิดโดยยึดแผนยุทธศาตร์ชาติฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ และนโยบายของรัฐบาลที่ให้ก้าวไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ ความความเหมาะสมและความทันสมัย เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต จากหน่วยงานที่บัณฑิตสังกัดอยู่ ภายในระยะเวลา ๑ ปี หลังจากบัณฑิตจบการศึกษาในปีนั้นๆ เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาประมวลและดำเนินการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

การเรียนการสอน

มีการกำหนดอาจารย์ผู้สอนตามความถนัด ความเชี่ยวชาญ และความเหมาะสมกับรายวิชาต่างๆในหลักสูตร เน้นการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้ผู้เรียนเป็นผู้ลงมือปฏิบัติ การทำงานเดี่ยว การทำงานเป็นทีม และการบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม มีการออกฝึกปฏิบัติงานจริงในรายวิชาสหกิจศึกษา มีการกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ มคอ. ๖ มคอ. ๗)

การประเมินผู้เรียน

กำหนดให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นผู้ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติใน มคอ.๓ ซึ่งมีการชี้แจงรายละเอียดรายวิชา/เกณฑ์การประเมิน/เครื่องมือการประเมินฯลฯให้นักศึกษาทราบ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะต้องมีการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ตามที่ได้กำหนดไว้ใน มคอ.๓ และ มคอ.๔ และรายงานผลการเรียนรู้ฯผ่าน มคอ.๕ และ มคอ.๖ รวมทั้งกำหนดให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยวิธีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในหลักสูตรในภาคการศึกษานั้น

๖. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มีการใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนร่วมกับคณะวิชาอื่นๆ ในส่วนของอาคารเรียนและห้องเรียน ห้องปฏิบัติการภาษา รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ประจำห้องเรียน นอกจากนี้ยังมีหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหนังสือและตำราต่างๆ และมีบริการการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖.๑ การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจได้มีการจัดหาทรัพยากรเพิ่มเติมเพื่อให้มีความพอเพียงในการใช้งานประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด อาทิ เปิดโอกาสให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆสั่งหนังสือและสื่อการสอนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่รับผิดชอบเข้าห้องสมุด

๖.๒ การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจมีการวิเคราะห์ความต้องการด้านการใช้ทรัพยากร มีหน่วยงานดูแลด้านทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน มีการจัดสรรทรัพยากร มีการดำเนินการสอบถามถึงความเพียงพอของทรัพยากรในการเรียนการสอน ได้แก่ ตำราเรียน อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และพิจารณาโดยประเมินถึงความสำคัญของทรัพยากรที่ไม่เพียงพอร่วมกัน ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๗. **ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน** (Key Performance Index)

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	ปีการศึกษา				
	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวน การดำเนินงานหลักสูตร	✓	✓	✓	✓	✓
๒.มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. ๒ ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา(ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓
๓.รายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.๓ และ มคอ.๔ อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.๕ และ มคอ.๖ ภายใน ๓๐ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
๕.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามแบบ มคอ.๗ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๖.มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดใน มคอ.๓ และ มคอ.๔ (ถ้ามี) อย่างน้อย ร้อยละ ๒๕ ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๗.มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.๗ ปีที่แล้ว	✓	✓	✓	✓	✓
๘.อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	✓	✓	✓	✓	✓
๙.อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐.จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑.ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐				✓	✓
๑๒.ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐					✓
รวมตัวบ่งชี้(ข้อ) ในแต่ละปี	๑๐	๑๐	๑๐	๑๑	๑๒
ตัวบ่งชี้ต้องผ่านรวม (ข้อ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๑	๑๒

หมวดที่ ๘ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

๑. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

๑.๑ การประเมินกลยุทธ์การสอน (กระบวนการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอน การนำไปใช้ การประเมินการสอน และนำมาแก้ไขปรับปรุง การหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่ม)

อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ประเมินผู้เรียนในหัวข้อที่กำหนดนักศึกษามีความเข้าใจหรือไม่ โดยอาจประเมินจากการทดสอบย่อย การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา การตั้งคำถามและการตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน การทดสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะช่วยให้อาจารย์ผู้สอนสามารถทราบได้ว่ากลยุทธ์การสอนที่ใช้อยู่ประสบความสำเร็จหรือไม่และควรปรับเปลี่ยนอย่างไร

๑.๒ การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

หลังสอบกลางภาค นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาจะทำการประเมินการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน ทั้งด้านทักษะกลยุทธ์การสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์รายวิชา ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลรายวิชารวมทั้งการใช้สื่อการสอน

๒. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

๒.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อวางแผนการประเมินหลักสูตรอย่างเป็นระบบ และครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๒ คณะกรรมการดำเนินการสำรวจข้อมูลการประเมินหลักสูตรจากผู้เรียนปัจจุบัน บัณฑิตที่จบการศึกษาซึ่งศึกษาโดยใช้หลักสูตรที่ต้องการประเมิน ผู้ใช้บัณฑิต อาจารย์ภายในหมวดวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๒.๓ ประมวลผลการสำรวจ

๓. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในหมวด ๗ ข้อ ๗ โดยคณะกรรมการประเมินอย่างน้อย ๓ คน (ควรเป็นคณะกรรมการประเมินชุดเดียวกับการประกันคุณภาพภายใน)

๔. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

นำข้อมูลการสำรวจการประเมินหลักสูตรทั้งหมดทำการวิเคราะห์ เพื่อพิจารณาผลการสำรวจ และนำมาปรับปรุงหลักสูตรโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและนำเสนอแก่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาต่อไป

ภาคผนวก ก.
ตารางเปรียบเทียบหลักสูตร

ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒			เหตุผล
ชื่อหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ Bachelor of Arts Program in English Business Communication			**ชื่อหลักสูตร** ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ Bachelor of Arts Program in English Business Communication			**คงเดิม**
ชื่อปริญญา ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ Bachelor of Arts Program in English Business Communication ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ) B.A. (English Business Communication)			**ชื่อปริญญา** ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ Bachelor of Arts Program in English Business Communication ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ) B.A. (English Business Communication)			**คงเดิม**
โครงสร้างหลักสูตร			**โครงสร้างหลักสูตร**			
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	**๓๗**	**หน่วยกิต**	**หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า**	**๓๓**	**หน่วยกิต**	**ลดลง**
กลุ่มภาษาและการสื่อสาร	๑๗	หน่วยกิต	กลุ่มภาษา และ การสื่อสาร	๙	หน่วยกิต	
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๙	หน่วยกิต	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๓	หน่วยกิต	
กลุ่มวิชา คณิตศาสตร์ และ วิทยาศาสตร์	๙	หน่วยกิต	กลุ่มวิชา คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	๓	หน่วยกิต	
กลุ่มวิชาสุนทรียศาสตร์ และ พลศึกษา	๒	หน่วยกิต	กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุทรียศาสตร์	๓	หน่วยกิต	
			และให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาต่างๆ อีกไม่น้อยกว่า	๑๕	หน่วยกิต	
หมวดวิชาเฉพาะ	**๘๗**	**หน่วยกิต**	**หมวดวิชาเฉพาะ**	**๘๗**	**หน่วยกิต**	**คงเดิม**
กลุ่มวิชาแกน	๔๒	หน่วยกิต	กลุ่มวิชาแกน	๔๒	หน่วยกิต	**คงเดิม**
กลุ่มวิชาเอกบังคับ	๑๘	หน่วยกิต	กลุ่มวิชาเอกบังคับ	๑๘	หน่วยกิต	**คงเดิม**
กลุ่มวิชาเอกเลือก	๑๒	หน่วยกิต	กลุ่มวิชาเอกเลือก	๑๒	หน่วยกิต	**คงเดิม**
กลุ่มวิชาโท	๑๕	หน่วยกิต	กลุ่มวิชาโท	๑๕	หน่วยกิต	**คงเดิม**
หมวดวิชาเลือกเสรี	**๖**	**หน่วยกิต**	**หมวดวิชาเลือกเสรี**	**๖**	**หน่วยกิต**	**คงเดิม**
รวม**	**๑๓๐**	**หน่วยกิต**	**รวม****	**๑๒๖**	**หน่วยกิต**	**ลดลง**
****ปรับปรุงจำนวนหน่วยกิตรวมเพื่อให้มีความเหมาะสม**						

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
<u>ประกอบด้วย ๔ กลุ่มวิชา ดังนี้</u> ๑. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๙ หน่วยกิต ๒. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ๑๕-๑๗ หน่วยกิต ๓. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ - สำหรับนักศึกษาสังกัดคณะสายสังคมศาสตร์ ๙ หน่วยกิต - สำหรับนักศึกษาสังกัดคณะสายวิทยาศาสตร์ ๖ หน่วยกิต - สำหรับนักศึกษาสังกัดคณะสายวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๖ หน่วยกิต ๔. กลุ่มวิชาสุนทรียศาสตร์และพลศึกษา ๒ หน่วยกิต	<u>ประกอบด้วย ๔ กลุ่มวิชา ดังนี้</u> **๑) ให้เรียนแต่ละกลุ่มวิชาตามที่กำหนด จำนวน ๑๘ หน่วยกิต ดังนี้** **กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๓ หน่วยกิต** *๑๐๑-๑๐๑ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๓(๓-๐-๖) (Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development) **กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ๙ หน่วยกิต** *๑๐๑-๒๐๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๓(๒-๒-๕) (Thai Language for Communication) **๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๓(๒-๒-๕) (Daily Life English) **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ๓(๒-๒-๕) (English for Academic Study) **กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ๓ หน่วยกิต** **๑๐๑-๓๐๑ ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ๓(๒-๒-๕) (Digital Literacy for ๒๑st Century) **กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์ ๓ หน่วยกิต** **๑๐๑-๔๐๑ ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย ๓(๒-๒-๕) (Life, Well-Being and Sports) **๒) และให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาต่างๆ อีกไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต**	- มีวิชาบังคับ ๖ รายวิชา ๑๘ หน่วยกิต - นักศึกษาทุกคณะวิชาเรียนวิชาบังคับเหมือนกันทุกวิชา - เปลี่ยนชื่อกลุ่มวิชาที่ ๓ และ ๔ - เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกเรียนตามความสนใจ ๑๕ หน่วยกิต

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๙ หน่วยกิต **ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้** ๑๐๐-๑๐๑ หลักเศรษฐศาสตร์และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓(๓-๐-๖) (Principles of Economics and Philosophy of Sufficiency Economy) ๑๐๐-๑๐๖อาเซียนในโลกยุคใหม่ ๓(๓-๐-๖) (ASEAN in the Modern World) **และเลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต** ๑๐๐-๑๐๒ ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต ๓(๓-๐-๖) (Philosophy, Religions and Life Style) ๑๐๐-๑๐๓ หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๓(๒-๒-๕) (Principles of Logics and Thinking Skill for Lifelong Learning) ๑๐๐-๑๐๔ มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ ๓(๓-๐-๖) (Human Relations and Personality Development) ๑๐๐-๑๐๕ จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Psychology in Daily Life) ๑๐๐-๑๐๘ ทักษะการศึกษา ๓(๒-๒-๕) (Study Skills) ๑๐๐-๑๐๗ อารยธรรมศึกษา ๓(๓-๐-๖) (Civilization Studies) ๑๑๑-๑๐๑ จิตวิทยาทั่วไป ๓(๓-๐-๖) (General Psychology) ๑๑๑-๑๐๒ สังคมวิทยาเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Sociology) ๑๑๑-๑๐๓ หลักเศรษฐศาสตร์ ๓(๓-๐-๖) (Principle of Economics)	**๑. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** **๑๐๑-๑๐๒ ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก ๓(๓-๐-๖) (Civic Literacy in Thai and Global Context) **๑๐๑-๑๐๓ การออกแบบตนเองและบุคลิกภาพเพื่อความเป็นผู้นำ ๓(๒-๒-๕) (Designing Your Self and Personality for Leadership) **๑๐๑-๑๐๔ การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด ๓(๓-๐-๖) (Smart Money Management) **๑๐๑-๑๐๕ เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม ๓(๒-๒-๕) (Community Explorer and Service Learning) **๑๐๑-๑๐๖ กฎหมายและการเมืองใกล้ตัว ๓(๓-๐-๖) (Politics and Law in Everyday Life) ๑๐๑-๑๐๗ ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต ๓(๓-๐-๖) (Philosophy, Religions and Life Style) ๑๐๑-๑๐๘ หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๓(๒-๒-๕) (Principles of Logics and Thinking Skill for Lifelong Learning) *๑๐๑-๑๐๙ มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ ๓(๓-๐-๖) (Human Relations and Personality Development) *๑๐๑-๑๑๐ จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Psychology in Daily Life) *๑๐๑-๑๑๑ อาเซียนในโลกยุคใหม่ ๓(๓-๐-๖) (ASEAN in the Modern World) *๑๐๑-๑๑๒ อารยธรรมศึกษา ๓(๓-๐-๖) (Civilization Studies) *๑๐๑-๑๑๓ ทักษะการศึกษา ๓(๒-๒-๕) (Study Skills)	- นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ก็ได้ ใน ๔ กลุ่มวิชาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๑-๑๐๖ สันติภาพศึกษา ๒(๒-๐-๔) (Peace Studies)	๑๐๑-๑๑๔ จิตวิทยาทั่วไป ๓(๓-๐-๖) (General Psychology)	
๑๑๑-๑๐๗ ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา ๒(๒-๐-๔) (Introduction to Intellectual Property)	๑๐๑-๑๑๕ สังคมวิทยาเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Sociology)	
๑๑๒-๑๐๑ อารยธรรม ๓(๓-๐-๖) (Civilizations)	๑๐๑-๑๑๖ หลักเศรษฐศาสตร์ ๓(๓-๐-๖) (Principle of Economics	
๑๑๒-๑๐๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับปรัชญาและตรรกศาสตร์ ๓(๓-๐-๖) (Fundamental of Philosophy and Logic)		
๑๑๒-๑๐๓ มนุษย์กับวรรณกรรม ๓(๓-๐-๖) (Man and Literature)		
๑๑๒-๑๐๔ มนุษย์กับศิลปะ ๓(๓-๐-๖) (Man and Arts)		
๑๑๒-๑๐๖ ไทยศึกษา ๓(๓-๐-๖) (Thai Studies)		
๑๑๒-๑๐๗ ศาสนาเปรียบเทียบ ๓(๓-๐-๖) (Comparative Religions)		
๑๑๒-๑๐๘ การวางแผนชีวิตครอบครัว ๒(๒-๐-๔) (Family Life Planning)		
๑๑๒-๑๐๙ ดนตรีปฏิบัติ ๒(๑-๒-๓) (Music Practice)		

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๒. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗ หน่วยกิต (สำหรับนักศึกษาสังกัดคณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน ๑๕ หน่วยกิต) **ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้** **๒.๑ รายวิชาภาษาไทย ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ จำนวน ๓ หน่วยกิต** ๑๑๓-๑๐๘ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๓(๒-๒-๕) (Thai Usage for Communication) ๑๑๓-๑๐๙ การใช้ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ ๓(๒-๒-๕) (Thai Usage for Presentation) **๒.๒ รายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน ๑๒ หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้** ๑๑๔-๑๐๑ ภาษาอังกฤษ ๑ (English ๑) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๔-๑๐๒ ภาษาอังกฤษ ๒ (English ๒) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๔-๒๐๑ ภาษาอังกฤษ ๓ (English ๓) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๔-๒๐๒ ภาษาอังกฤษ ๔ (English ๔) ๒(๑-๒-๓) **ทั้งนี้เมื่อนักศึกษาเรียนและสอบผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษ ๔ แล้ว ต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษาสอบได้คะแนนไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องเรียนรายวิชา** ๑๑๔-๓๐๑ ภาษาอังกฤษ ๕ (English ๕) ๒(๑-๒-๓) **และ/หรือ**๑๑๔-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ (English ๖) ๒(๑-๒-๓) **หากนักศึกษาเรียนและสอบผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษ ๔ และสอบผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้แทน**	**๒. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร** ๑๐๑-๒๐๒ ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ ๓(๒-๒-๕) (Thai Language for Presentation) **@๑๐๑-๒๐๓ ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น ๓(๒-๒-๕) (English for Remediation) (@ เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S) จึงจะสามารถลงทะเบียนวิชา ๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ได้) **๑๐๑-๒๐๖ ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ ๓(๒-๒-๕) (English for Professional Presentation) **๑๐๑-๒๐๗ ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบข้อสอบมาตรฐาน ๓(๒-๒-๕) (English for Proficiency Test) **๑๐๑-๒๐๘ การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน ๓(๒-๒-๕) (Computer Coding for Everyone) ๑๐๑-๒๐๙ ภาษาจีน ๑ (Chinese 1) ๓(๒-๒-๕) ๑๐๑-๒๑๐ ภาษาจีน ๒ (Chinese 2) ๓(๒-๒-๕) ๑๐๑-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่น ๑ (Japanese 1) ๓(๒-๒-๕) ๑๐๑-๒๑๒ ภาษาญี่ปุ่น ๒ (Japanese 2) ๓(๒-๒-๕) ๑๐๑-๒๑๓ ภาษาเกาหลี ๑ (Korean 1) ๓(๒-๒-๕) ๑๐๑-๒๑๔ ภาษาเกาหลี ๒ (Korean 2) ๓(๒-๒-๕)	- นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ก็ได้ ใน ๔ กลุ่มวิชาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล

๑๔-๓๐๔ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางวิชาชีพ ๒(๑-๒-๓) (English Presentation Techniques for Profession) **๒.๓ รายวิชาภาษาต่างประเทศที่ ๒** ให้เลือกเรียนรายวิชาภาษาต่างประเทศที่ ๒ จำนวน ๒ หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้ **๒.๓.๑ กลุ่มวิชาภาษาตะวันออก** ๑๑๓-๑๐๓ ภาษาจีน ๑ (Chinese ๑) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๑๐๔ ภาษาจีน ๒ (Chinese ๒) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๒๐๑ ภาษาจีน ๓ (Chinese ๓) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๒๐๒ ภาษาจีน ๔ (Chinese ๔) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๑๐๕ ภาษาญี่ปุ่น ๑ (Japanese ๑) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๑๐๖ ภาษาญี่ปุ่น ๒ (Japanese ๒) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๒๐๓ ภาษาญี่ปุ่น ๓ (Japanese ๓) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๒๐๔ ภาษาญี่ปุ่น ๔ (Japanese ๔) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๑๑๑ ภาษาเกาหลี ๑ (Korean ๑) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๑๑๒ ภาษาเกาหลี ๒ (Korean ๒) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๑๑๓ ภาษาเกาหลี ๓ (Korean ๓) ๒(๑-๒-๓) ๑๑๓-๑๑๔ ภาษาเกาหลี ๔ (Korean ๔) ๒(๑-๒-๓) **๒.๓.๒ กลุ่มวิชาภาษาอาเซียน** ๑๐๒-๑๐๑ ภาษาพม่า ๑ (Burmese ๑) ๒(๑-๒-๓) ๑๐๒-๑๐๒ ภาษาพม่า ๒ (Burmese ๒) ๒(๑-๒-๓) ๑๐๒-๑๐๓ ภาษาพม่า ๓ (Burmese ๓) ๒(๑-๒-๓) ๑๐๒-๑๐๔ ภาษาพม่า ๔ (Burmese ๔) ๒(๑-๒-๓		

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๒.๓.๒ กลุ่มวิชาภาษาอาเซียน		
๑๐๒-๑๑๑ ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ๑ ๒(๑-๒-๓)		
(Bahasa Indonesia ๑)		
๑๐๒-๑๑๒ ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ๒ ๒(๑-๒-๓)		
(Bahasa Indonesia ๔)		
๑๐๒-๑๑๓ ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ๓ ๒(๑-๒-๓)		
(Bahasa Indonesia ๓)		
๑๐๒-๑๑๔ ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ๔ ๒(๑-๒-๓)		
๑๐๒-๑๒๑ ภาษาบาฮาซามาเลเซีย ๑ ๒(๑-๒-๓)		
(Bahasa Malasia ๑)		
๑๐๒-๑๒๒ ภาษาบาฮาซามาเลเซีย ๒ ๒(๑-๒-๓)		
(Bahasa Indonesia ๒)		
๑๐๒-๑๒๓ ภาษาบาฮาซามาเลเซีย ๓ ๒(๑-๒-๓)		
(Bahasa Malasia ๓)		
๑๐๒-๑๒๔ ภาษาบาฮาซามาเลเซีย ๔ ๒(๑-๒-๓)		
(Bahasa Malasia ๔)		

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล

๓. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ หรือ ๙ หน่วยกิต ดังนี้ **- นักศึกษาสังกัดคณะสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียนไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต** **- นักศึกษาสังกัดคณะสายวิทยาศาสตร์สุขภาพ เรียนไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต** **- นักศึกษาสังกัดคณะสายสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ในรายวิชาต่อไปนี้** ๑๒๑-๑๐๑ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓(๒-๒-๕) (Information Technology) ๑๒๑-๑๐๒ คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน ๓(๒-๒-๕) (Computer for Studies and Work) **- นักศึกษาสังกัดคณะสายสังคมศาสตร์ เรียนเพิ่มอีก จำนวน ๓ หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้** ๑๒๑-๑๐๓ ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ๓(๓-๐-๖) (Life and Environment) ๑๒๑-๑๐๔ อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี ๓(๓-๐-๖) (Food for Good Health) ๑๒๑-๑๐๕ เคมีในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Chemistry in Daily Life) ๑๒๑-๑๐๖ คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Mathematics in Daily Life) ๑๒๑-๑๐๗ สถิติพื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ๓(๓-๐-๖) (Basic Statistics for Data Analysis)	**๓. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์** **๑๐๑-๓๐๒ วิทยาการข้อมูลและจินตภาพ ๓(๒-๒-๕) (Data Science and Visualization) **๑๐๑-๓๐๓ เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๓(๓-๐-๖) (Green Technology for Sustainable Development) **๑๐๑-๓๐๔ ตรรกะและการออกแบบความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ (Logic and Design Thinking for Innovation and Start Up ๓(๓-๐-๖) **๑๐๑-๓๐๕ การเชื่อมต่อของสรรพสิ่งสำหรับทุกคน ๓(๒-๒-๕) (Internet of Thing for Everyone) **๑๐๑-๓๐๖ ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน ๓(๒-๒-๕) (Living Lab for Campus Sustainability) *๑๐๑-๓๐๗ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓(๒-๒-๕) (Information Technology) *๑๐๑-๓๐๘ คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน ๓(๒-๒-๕) (Computer for Studies and Work) *๑๐๑-๓๐๙ ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ๓(๓-๐-๖) (Life and Environment) *๑๐๑-๓๑๐ อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี ๓(๓-๐-๖) (Healthy Diet) *๑๐๑-๓๑๑ เคมีในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Chemistry in Daily Life) *๑๐๑-๓๑๒ คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Mathematics in Daily Life)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๒๐-๑๐๑ มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ๓(๓-๐-๖) (Man and Environment) ๑๒๕-๑๐๑ คณิตศาสตร์ในอารยธรรม ๓(๓-๐-๖) (Mathematics in Civilization) ๑๒๖-๓๑๖ สถิติและความน่าจะเป็น ๓(๓-๐-๖) (Statistics and Probability)	*๑๐๑-๓๑๓ สถิติในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Statistics in Daily life) ๑๐๑-๓๑๔ คณิตศาสตร์ในอารยธรรม ๓(๓-๐-๖) (Mathematics in Civilization) ๑๐๑-๓๑๕ สถิติและความน่าจะเป็น ๓(๓-๐-๖) (Statistics and Probability)	
๔. กลุ่มวิชาสุนทรียศาสตร์และพลศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ ๑๒๙-๑๐๑ พลศึกษาและนันทนาการ ๒(๑-๒-๓) (Physical Education and Recreation) ๑๒๙-๑๐๒ ศิลปะและสังคีตนิยม ๒(๑-๒-๓) (Art and Music Appreciation)	**๔. กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์** **๑๐๑-๔๐๒ ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต ๓(๓-๐-๖) (Art and Music Appreciation) **๑๐๑-๔๐๓ นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม ๓(๓-๐-๖) (Thai Appreciation and Unseen in Siam) **๑๐๑-๔๐๔ การตามหาและออกแบบความฝัน ๓(๒-๒-๕) (Designing Your Dream) **๑๐๑-๔๐๕ โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต ๓(๒-๒-๕) (Yoga, Meditation and Art of Living) **๑๐๑-๔๐๖ การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ ๓(๒-๒-๕) (Creative Photography)	- นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ก็ได้ ใน ๔ กลุ่มวิชา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
๑๐๐-๑๐๑ หลักเศรษฐศาสตร์และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓(๓-๐-๖) (Principles of Economics and Philosophy of Sufficiency Economy) หลักทั่วไปของเศรษฐศาสตร์ว่าด้วยการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้เกิดอรรถประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วยด้านมหภาคว่าด้วยรายได้ประชาชาติ พฤติกรรมโดยรวมของการบริโภค การออม การลงทุน ระดับรายได้ ระดับราคา งบประมาณของรัฐบาล การเงินการธนาคาร และเศรษฐกิจ ระหว่างประเทศ และด้านจุลภาคว่าด้วยพฤติกรรมของผู้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทฤษฎีการเลือกของผู้บริโภค ทฤษฎีต้นทุน และโครงสร้างของตลาด ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงว่าด้วยการดำเนินการตามสายกลาง โดยมิให้มีการใช้จ่ายเกินตัว ทั้งในระดับบุคคล ระดับธุรกิจ และระดับประเทศ เพื่อป้องกันภาวะหลอมละลาย ทางเศรษฐกิจ และเพื่อให้เกิดความเจริญเติบโตและพัฒนาการอย่างยั่งยืน	***๑๐๑-๑๐๑ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๓(๓-๐-๖)** (Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development) หลักการแนวคิดและความสำคัญของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการเบื้องต้นทางเศรษฐศาสตร์และการรู้เท่าทันทางการเงิน ความเชื่อมโยงระหว่างปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การดำรงชีวิตในสังคมร่วมสมัยด้วยการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยมีการเรียนรู้จากโครงงานหรือกรณีศึกษา	เปลี่ยนรหัสและชื่อวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๐๐-๑๐๒ ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต ๓(๓-๐-๖) (Philosophy, Religions and Life Style) หลักปรัชญา คำสอนของศาสนาต่างๆและความสำคัญของศาสนากับการดำเนินชีวิต ความหมายและคุณค่าของชีวิตตามหลักศาสนา หลักธรรมในการดำรงชีวิต ความสำคัญของศีล สมาธิ ปัญญา การพัฒนาตนและการแก้ปัญหาชีวิตโดยใช้หลักคำสอนทางศาสนาต่างๆ รวมถึงการประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติ	**๑๐๑-๑๐๗ ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต ๓(๓-๐-๖)** (Philosophy, Religions and Life Style) หลักปรัชญา คำสอนของศาสนาต่างๆ และความสำคัญของศาสนากับการดำเนินชีวิต ความหมายและคุณค่าของชีวิตตามหลักศาสนา หลักธรรมในการดำรงชีวิต ความสำคัญของศีล สมาธิ ปัญญา การพัฒนาตนและการแก้ปัญหาชีวิตโดยใช้หลักคำสอนทางศาสนาต่างๆ รวมถึงการประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติ	เปลี่ยนรหัสวิชา
๑๐๐-๑๐๓ หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๓(๒-๒-๕) (Principles of Logics and Thinking Skill for Lifelong Learning) หลักตรรกศาสตร์ ความรู้พื้นฐานของกระบวนการคิด การคิดเชิงนิรนัยและอุปนัย การเลือกใช้ทักษะการคิดชนิดต่างๆในการแก้ปัญหาที่แตกต่างกัน เช่น การคิดวิเคราะห์ การคิดเปรียบเทียบ การคิดสังเคราะห์ การคิดวิพากษ์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดประยุกต์ การคิดเชิงมโน	**๑๐๑-๑๐๘ หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๓(๒-๒-๕)** (Principles of Logics and Thinking Skill for Lifelong Learning) หลักตรรกศาสตร์ ความรู้พื้นฐานของกระบวนการคิด การคิดเชิงนิรนัยและอุปนัย การเลือกใช้ทักษะการคิดชนิดต่างๆในการแก้ปัญหาที่แตกต่างกัน เช่น การคิดวิเคราะห์ การคิดเปรียบเทียบ การคิดสังเคราะห์ การคิดวิพากษ์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิด	เปลี่ยนรหัสวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
ทัศน์ การคิดเชิงกลยุทธ์ การคิดแก้ปัญหา การคิดบูรณาการ การคิดสร้างสรรค์ การคิดอนาคต และการ เรียนรู้ด้วยตนเอง รวมถึงทักษะการเข้าถึงแหล่งความรู้เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	ประยุกต์ การคิดเชิงมโนทัศน์ การคิดเชิงกลยุทธ์ การคิดแก้ปัญหา การคิดบูรณาการ การคิดสร้างสรรค์ การคิดอนาคต และการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมถึงทักษะการเข้าถึงแหล่งความรู้เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	
๑๐๐-๑๐๔ มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ ๓(๓-๐-๖) (Human Relations and Personality Development) ความหมาย ที่มา และประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและกลุ่มต่าง ๆ ในสังคม การปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในสังคม ทฤษฎีทางบุคลิกภาพ พัฒนาการทางบุคลิกภาพของบุคคลเพื่อการปรับตัวทางสังคม ความแตกต่างระหว่างบุคคล ภาวะผู้นำ และการฝึกพฤติกรรมที่เหมาะสม ตลอดจนมารยาททางสังคม	***๑๐๑-๑๐๙ มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ ๓(๓-๐-๖)** (Human Relations and Personality Development) ความหมาย ที่มา และประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและกลุ่มต่างๆ ในสังคม การปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในสังคม ทฤษฎีทางบุคลิกภาพ พัฒนาการทางบุคลิกภาพของบุคคลเพื่อการปรับตัวทางสังคม ความแตกต่างระหว่างบุคคล ภาวะผู้นำ การฝึกพฤติกรรมที่เหมาะสมและมารยาททางสังคม การสร้างความประทับใจแรกพบ การแต่งกายการแต่งหน้าและการทำผมเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ การพัฒนาทักษะการพูดด้วยการออกเสียงที่ชัดเจนและใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๐๐-๑๐๕ จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Psychology in Daily Life) ทฤษฎีและแนวคิดทางจิตวิทยาเพื่อประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน การพัฒนาทักษะทางจิต-สังคม ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การรับรู้ การอธิบายสาเหตุแห่งพฤติกรรมและการจูงใจให้เกิดพฤติกรรมต่าง ๆ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ การจัดการกับความเครียดและความขัดแย้งทางจิต สุขภาพจิตและการปรับตัว	***๑๐๑-๑๑๐ จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖)** (Psychology in Daily Life) แนวคิดทางจิตวิทยาและการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน พัฒนาการมนุษย์ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล การเข้าใจตนเองและผู้อื่น การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การเรียนรู้และการรับรู้ การจูงใจ การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ การจัดการความเครียด สุขภาพจิตและการปรับตัว	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๐๐-๑๐๖ อาเซียนในโลกยุคใหม่ ๓(๓-๐-๖) (ASEAN in the Modern World) การเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน การจัดระเบียบโลกใหม่ ความสำคัญของเอเชียตะวันออก	***๑๐๑-๑๑๑ อาเซียนในโลกยุคใหม่ ๓(๓-๐-๖)** (ASEAN in the Modern World) การเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ของเอเชียที่มีแนวโน้มในการเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของโลก	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับ

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
เฉียงใต้ต่อโลกปัจจุบัน ความเป็นมาของประชาคมอาเซียน ปัจจัยที่มีผลต่ออาเซียน อาทิ ปัจจัยทางประวัติศาสตร์ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม สภาพการณ์และปัญหาของอาเซียนในปัจจุบัน ความสัมพันธ์ภายในกลุ่มประเทศอาเซียน บทบาทของอาเซียนต่อไทยและประชาคมโลก บทบาทของชาติมหาอำนาจต่ออาเซียน ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับอาเซียน	กลุ่มประเทศที่มีอัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจระดับสูง และมีศักยภาพที่จะเปลี่ยนแปลงภูมิเศรษฐกิจของโลก ความท้าทายของเอเชียและอาเซียนในการปรับตัวและคงอยู่บนเส้นทางการเป็นศูนย์กลางของโลก พัฒนาการของอาเซียนและประชาคมอาเซียน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมวัฒนธรรม บทบาทของอาเซียนและประเทศไทยในเวทีโลก	คำอธิบายรายวิชา
๑๐๐-๑๐๗ อารยธรรมศึกษา ๓(๓-๐-๖) (Civilization Studies) อารยธรรมและวิวัฒนาการของอารยธรรมโลก อารยธรรมไทย ปัจจัยที่กำหนดลักษณะสังคมและวัฒนธรรมไทย ความรู้เรื่องธรรมชาติและประยุกตวิทยาในสังคมไทย สังคม เศรษฐกิจ การปกครอง ศาสนา พิธีกรรม การละเล่นพื้นบ้าน สถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม นาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ การศึกษา ค่านิยมของไทย รวมทั้งแนวโน้มของสังคมและวัฒนธรรม	***๑๐๑-๑๑๒ อารยธรรมศึกษา ๓(๓-๐-๖)** (Civilization Studies) อารยธรรมที่สำคัญ ทั้งอารยธรรมตะวันตกและตะวันออก ยุคโบราณ ยุคกลาง ยุคใหม่ การส่งต่อมรดกทางภูมิปัญญาให้กับโลกในยุคปัจจุบัน ผลงานศิลปกรรมที่โดดเด่นในแต่ละยุค ภูมิหลังทางประวัติศาสตร์และมรดกทางวัฒนธรรมของไทยและประเทศเพื่อนบ้านในกลุ่มอาเซียน	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๐๐-๑๐๘ ทักษะการศึกษา ๓(๒-๒-๕) (Study Skills) คุณค่าของการศึกษา และวิธีการศึกษาที่สัมฤทธิ์ผลโดยวิเคราะห์เจตคติ และคุณค่าของตนเองของชีวิต และความสัมพันธ์กับการศึกษาระบบอุดมศึกษา ศึกษาทักษะที่จำเป็นสำหรับการศึกษา อาทิ การใช้ห้องสมุด การสืบค้นข้อมูลจากเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารใหม่และที่เป็นปัจจุบัน ศึกษาปัญหา และอุปสรรคในการศึกษา การนำเทคโนโลยีการศึกษาไปใช้เพื่อปรับปรุงทักษะการวิเคราะห์หลักการคิดเชิงวิพากษ์ และวิจารณ์อย่างสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม การบริหารเวลาในการศึกษา การบริหารความขัดแย้งทางการศึกษา ทักษะการอ่าน ฟัง การจดบันทึก การจับประเด็น การจัดทำรายงาน และการนำเสนอ รวมทั้งทักษะการใช้ชีวิตที่สำคัญ ได้แก่ ทักษะในการบริหารการเงินส่วนบุคคล และทักษะการเป็นพลเมืองในสังคมประชาธิปไตย ฯลฯ	***๑๐๑-๑๑๓ ทักษะการศึกษา ๓(๒-๒-๕)** (Study Skills) คุณค่าของการศึกษา วิธีการศึกษาให้สัมฤทธิ์ผลในระดับอุดมศึกษา ทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ การใช้ห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม จิตสาธารณะ การบริหารเวลา	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๑๑-๑๐๑ จิตวิทยาทั่วไป ๓(๓-๐-๖)	**๑๐๑-๑๑๔ จิตวิทยาทั่วไป ๓(๓-๐-๖)**	เปลี่ยน

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
(General Psychology) แนวทางการศึกษา และความเป็นมาของจิตวิทยา ความหมายของพฤติกรรม เป้าหมายของวิชาจิตวิทยา และคุณค่าในทางปฏิบัติ การสัมผัสและการรับรู้ แรงจูงใจ การเรียนรู้ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล อารมณ์ พัฒนาการของแต่ละช่วงวัย สติปัญญา และการวัด ความผิดปกติทางจิตและการพัฒนาสุขภาพจิต การเข้าใจและการพัฒนาตนเอง	(General Psychology) แนวทางการศึกษาและความเป็นมาของจิตวิทยา ความหมายของพฤติกรรม เป้าหมายของวิชาจิตวิทยาและคุณค่าในทางปฏิบัติ การสัมผัสและการรับรู้ แรงจูงใจ การเรียนรู้ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล อารมณ์ พัฒนาการของแต่ละช่วงวัย สติปัญญาและการวัด ความผิดปกติทางจิตและการพัฒนาสุขภาพจิต การเข้าใจและการพัฒนาตนเอง	รหัสวิชา
๑๑๑-๑๐๒ สังคมวิทยาเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Sociology) อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมทางสังคมที่มีต่อบุคคล สถานภาพ และบทบาทของบุคคลในสังคม อิทธิพลของกลุ่มต่อพฤติกรรมของบุคคล โครงสร้างของกลุ่ม และความเป็นผู้นำ เจตคติในการทำงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พิจารณาความสำคัญและวิวัฒนาการของสถาบันต่าง ๆ โดยเทียบลำดับ ความเจริญทางเทคโนโลยี และความเปลี่ยนแปลงทางประชากร	**๑๐๑-๑๑๕ สังคมวิทยาเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)** (Introduction to Sociology) อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมทางสังคมที่มีต่อบุคคล สถานภาพ และบทบาทของบุคคลในสังคม อิทธิพลของกลุ่มต่อพฤติกรรมของบุคคล โครงสร้างของกลุ่ม และความเป็นผู้นำ เจตคติในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ที่ดี ความสำคัญและวิวัฒนาการของสถาบันต่าง ๆ โดยเทียบลำดับ ความเจริญทางเทคโนโลยี และความเปลี่ยนแปลงทางประชากร	เปลี่ยนรหัสวิชา
๑๑๑-๑๐๓ หลักเศรษฐศาสตร์ ๓(๓-๐-๖) (Principle of Economics) หลักทั่วไปของเศรษฐศาสตร์ที่ว่าด้วยมูลค่า ราคาและการจัดสรรทรัพยากร พฤติกรรมของผู้บริโภค แนวความคิดเรื่องอรรถประโยชน์ ทฤษฎีการเลือก กฎการลดของสินค้า ภายใต้ทฤษฎีต้นทุนและปัจจัยต่างๆ ที่กำหนดอุปทานของสินค้าและบริการของปัจจัยการผลิต ในตลาดที่มีการแข่งขันอย่างสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์ ปัจจัยการผลิตและการกำหนดปัจจัยการผลิตโดยย่อในส่วนของต้นทุนเชิงเปรียบเทียบ	**๑๐๑-๑๑๖ หลักเศรษฐศาสตร์ ๓(๓-๐-๖)** (Principle of Economics) หลักทั่วไปของเศรษฐศาสตร์ที่ว่าด้วยมูลค่า ราคาและการจัดสรรทรัพยากร พฤติกรรมของผู้บริโภค แนวความคิดเรื่องอรรถประโยชน์ ทฤษฎีการเลือก กฎการลดของสินค้า ภายใต้ทฤษฎีต้นทุนและปัจจัยต่างๆ ที่กำหนดอุปทานของสินค้าและบริการของปัจจัยการผลิตในตลาดที่มีการแข่งขันอย่างสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์ ปัจจัยการผลิตและการกำหนดปัจจัยการผลิตโดยย่อในส่วนของต้นทุนเชิงเปรียบเทียบ	เปลี่ยนรหัสวิชา
๑๑๑-๑๐๖ สันติภาพศึกษา ๒(๒-๐-๔) (Peace Studies) ความแตกต่างระหว่างแนวความคิดพื้นฐานทางปรัชญา กระบวนการสื่อสารของมนุษย์และระดับภาษาที่ใช้ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ทฤษฎีและแนวความคิดของการเมืองและ	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
เศรษฐกิจในระบบต่างๆ สาเหตุแห่งความขัดแย้งทางการเมือง เศรษฐกิจ และศาสนา อันนำไปสู่ความขัดแย้งทางอาวุธและสงคราม ที่เกิดขึ้นทั้งในอดีตและปัจจุบัน วิเคราะห์ถึงวิธีในการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งโดยสันติวิธีและปราศจากความรุนแรงทั้งในระดับปัจเจกบุคคล ครอบครัว องค์กร สังคม รวมทั้งในระดับชาติและในระดับโลกวิธีการในการลดกำลังอาวุธ การยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลและสิทธิมนุษยชน บทบาทของสหประชาชาติและองค์กรต่าง ๆ ในการผดุงรักษาสันติภาพของโลก		
๑๑๑-๑๐๗ ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา ๒(๒-๐-๔) **(Introduction to Intellectual Property)** ความสำคัญของการปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่มีต่อการส่งเสริมความคิดริเริ่มของมนุษย์ตลอดจนการพัฒนาความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และพัฒนาการด้านศิลปะและวรรณกรรมความเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคล ธุรกิจ และองค์กรประเภทต่าง ๆ หลักกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า รวมทั้งสนธิสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์และเครื่องหมายการค้า เช่น สนธิสัญญา WTO TRIP’s และ Patient Cooperation Treaty บทบาทของ WIPO ในการส่งเสริมการปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาระหว่างประเทศตลอดจนการบริหารให้เป็นไปตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง การเรียนการสอนจะเน้นกรณีศึกษา ด้านการประยุกต์หลักการทางทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในทางเทคโนโลยี ธุรกิจ ชีววิศวกรรมและคอมพิวเตอร์	-	ยกเลิก
๑๑๒-๑๐๑ อารยธรรม ๓(๓-๐-๖) **(Civilizations)** ประวัติความเป็นมาของอารยธรรม และวิวัฒนาการของมนุษยชาติโดยสังเขป อารยธรรมแม่บททั้งตะวันตกและตะวันออก ซึ่งได้ทิ้งมรดกให้กับโลกในยุคปัจจุบัน อารยธรรมยุคฟื้นฟูศิลปะวิทยาการ การปฏิรูปศาสนา และการปฏิวัติทางภูมิปัญญา ศึกษาประวัติศาสตร์ไทยตั้งแต่สมัย	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
สุโขทัยจนถึงรัตนโกสินทร์ ในด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม และความสัมพันธ์กับต่างประเทศ		
๑๑๒-๑๐๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับปรัชญาและตรรกศาสตร์ ๓(๓-๐-๖) (Fundamental of Philosophy and Logic) พื้นฐานทางปรัชญาในสาขาอภิปรัชญา ญาณวิทยา จริยศาสตร์ สุนทรียศาสตร์ ทั้งปรัชญาตะวันตกและปรัชญาตะวันออกตั้งแต่ยุคโบราณจนถึงยุคปัจจุบัน ศึกษาลักษณะความคิด กระบวนการของความคิดอย่างมีเหตุผล ทั้งแบบนิรนัยอุปนัยโดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสามารถประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบัน	-	ยกเลิก
๑๑๒-๑๐๓ มนุษย์กับวรรณกรรม ๓(๓-๐-๖) (Man and Literature) ความหมาย กำเนิด และรูปแบบต่าง ๆ ของวรรณคดี ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับ การแสดงออกทางศิลปะในรูปของวรรณกรรม วิเคราะห์ความคิด จิตใจ ปรัชญา อุดมการณ์ และค่านิยมของมนุษย์ อันปรากฏในวรรณกรรมประเภทต่าง ๆ คือ บทกวี นวนิยาย เรื่องสั้น ความเรียงและบทความที่มีค่าชี้ให้เห็นปัญหาของมนุษย์ในภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติและสังคม ตลอดจนมรดกอารยธรรมอันมีอิทธิพลต่อนักเขียนเหล่านั้น	-	ยกเลิก
๑๑๒-๑๐๔ มนุษยกับศิลปะ ๓(๓-๐-๖) (Man and Arts) ความหมายของสุนทรียศาสตร์ ทรรศนะของปรัชญาเมธี และศิลปินกลุ่มสำคัญ ๆ เกี่ยวกับ “ความงาม” มรดกทางอารยธรรมที่มีต่อศิลปะและดนตรีในยุคสมัยที่สำคัญ ๆ ตั้งแต่ยุคโบราณจนถึงยุคปัจจุบัน ความซาบซึ้งในคุณค่าของศิลปะและดนตรีทั้งของไทยและสากล รู้จักผลงานอันยิ่งใหญ่ที่มาจากแรงบันดาลใจของศิลปินในสาขาต่างๆ ให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องดนตรีไทย และสากล ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต ประจำวันได้	-	ยกเลิก
๑๑๒-๑๐๖ ไทยศึกษา ๓(๓-๐-๖)	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
(Thai Studies) ความเป็นมาของชุมชนไทย ปัจจัยที่กำหนดลักษณะสังคมและวัฒนธรรมไทย ความรู้เรื่องธรรมชาติและประยุกตวิทยาในสังคมไทย สังคม เศรษฐกิจ การปกครอง ศาสนา พิธีกรรม การละเล่นพื้นบ้าน สถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม นาฏศิลป์ ดุริยางค์ศิลป์ การศึกษา ค่านิยมของไทย รวมทั้งแนวโน้มสังคมและวัฒนธรรม		
๑๑๒-๑๐๗ ศาสนาเปรียบเทียบ ๓(๓-๐-๖) (Comparative Religions) ศาสนาที่สำคัญ ๆ ต่าง ๆ เช่น ศาสนาพราหมณ์ (ฮินดู) ยิว ชินโต เต๋า เชน พุทธ ขงจื้อ คริสต์ อิสลาม บาไฮ โดยนำศาสนาต่าง ๆ ดังกล่าวมาเปรียบเทียบในหัวข้อที่สำคัญ ๆ เช่น เปรียบเทียบเรื่องกาลเวลาและสถานที่ เปรียบเทียบศาสนาโบราณและสมัยปัจจุบัน ศาสนาฝ่ายเทวนิยมกับอเทวนิยม การสร้างและการสลายโลก ศรัทธาและฐานะของมนุษย์ ชีวิต อุปนิสัยและการปฏิบัติแห่งศาสดา สังคมในสมัยนั้น ๆ อภินิหาร วิธีประกาศศาสนา นักพรต คำสอนเรื่องความหวังให้ผู้มาโปรด และเปรียบเทียบหลักความดีอันสูงสุด	-	ยกเลิก
๑๑๒-๑๐๘ การวางแผนชีวิตครอบครัว ๒(๒-๐-๔) (Family Life Planning) ความรู้เข้าใจในความสำคัญของความแตกต่างเกี่ยวกับเพศศึกษา ตระหนักในพัฒนาการของสัมพันธภาพ และนำไปสู่แนวคิดที่ถูกต้องด้านชีวิตสังคม ความรับผิดชอบต่อตนเองในการดำเนินชีวิตภายใต้สภาวะสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เน้นการเตรียมการวางแผนชีวิตครอบครัวที่มีคุณภาพในอนาคต รวมทั้งการเรียนรู้ความแตกต่างระหว่างบุคคลทางด้านวัฒนธรรมและด้านสังคม	-	ยกเลิก
๑๑๒-๑๐๙ ดนตรีปฏิบัติ ๒(๑-๒-๓) (Music Practice) ประวัติ ลักษณะ และชนิดของศิลปะและดนตรี เสียงดนตรีประเภทต่าง ๆ การตอบสนอง	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
อารมณ์ต่อดนตรี คุณค่าของศิลปะ และดนตรีกับการดำรงชีวิตลักษณะของเครื่องดนตรีชนิดต่าง ๆ ทั้งเครื่องดนตรีไทยและสากล ฝึกทักษะในการปฏิบัติเครื่องดนตรีอย่างน้อย ๑ ชนิด การฝึกซ้อมเบื้องต้นที่ถูกต้องทั้งแบบเดี่ยวและแบบผสมวง การอ่านโน้ตดนตรี ทักษะในการฟังเพื่อให้ซาบซึ้งถึงคุณประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกซ้อมและการเล่นดนตรี		
	****๑๐๑-๑๐๒ ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก ๓(๓-๐-๖)** (Civic Literacy in Thai and Global Context) สภาพการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของกลุ่มประเทศต่างๆ ประเด็นปัญหาร่วมสมัยในสังคมโลก ประเทศไทยในสังคมโลก ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและกระบวนการทางความคิดที่เป็นสากล ความรับผิดชอบต่อสังคม การรู้หน้าที่ของพลเมืองและรับผิดชอบต่อสังคมในการต่อต้านการทุจริต ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นพลเมืองกับสถานะการพัฒนาของประเทศ บทบาทและหน้าที่ของบุคคลในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก	เปิดใหม่
	****๑๐๑-๑๐๓ การออกแบบตนเองและบุคลิกภาพเพื่อความเป็นผู้นำ ๓(๒-๒-๕)** (Designing Your Self and Personality for Leadership) การวิเคราะห์ตนเอง การรู้จักตนเอง การกำหนดเป้าหมายในชีวิต การเสริมสร้างการเห็นคุณค่าในตนเอง การพัฒนาบุคลิกภาพ การเสริมสร้างความมั่นใจในการอยู่ในสังคม การพัฒนาการพูดในที่สาธารณะ การแนะนำตนเองเพื่อความประทับใจแรกพบต่อผู้อื่น การพัฒนาภาวะผู้นำ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม	เปิดใหม่
	****๑๐๑-๑๐๔ การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด ๓(๓-๐-๖)** (Smart Money Management) การเงินกับชีวิตประจำวัน สิทธิและหน้าที่ เป้าหมายการเงิน การบริหารการเงินส่วนบุคคล นวัตกรรมทางการเงิน การลงทุนในประเทศและต่างประเทศ การประกันภัย สินเชื่อเงินกู้ การวางแผนภาษี การเป็นผู้ประกอบการ การบริหารพอร์ตการลงทุน การ	เปิดใหม่เพื่อพัฒนา financial literacy

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
	เตรียมตัวก่อนเกษียณ และอิสรภาพทางการเงิน	
	****๑๐๑-๑๐๕ เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม ๓(๒-๒-๕)** (Community Explorer and Service Learning) การเรียนรู้เกี่ยวกับวิถีชุมชน การวิเคราะห์ชุมชนเพื่อค้นหาประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนาโดยให้ชุมชนเป็นฐานของการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เรียนและสมาชิกชุมชน เทคนิคและการเสริมทักษะการเข้าถึงชุมชน การสร้างการมีส่วนร่วม ทักษะการใช้ชีวิตและทักษะด้านสังคม การสื่อสาร การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมบริการ การพัฒนาและการขับเคลื่อนโครงการเพื่อการพัฒนาและกิจกรรมบริการชุมชน การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักวิจัยและนักพัฒนาชุมชนเพื่อรองรับภารกิจการพัฒนาชุมชนทุกมิติอย่างยั่งยืนในศตวรรษที่ ๒๑	
	****๑๐๑-๑๐๖ กฎหมายและการเมืองใกล้ตัว ๓(๓-๐-๖)** (Politics and Law in Everyday Life) กฎหมายรัฐธรรมนูญและการเมืองเบื้องต้น กฎหมายใกล้ตัวที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน อาทิ กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา สิทธิมนุษยชน กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายภาษีอากร และกฎหมายอื่นๆ ตามสถานการณ์ปัจจุบันของสังคม	
๒. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร		
๑๑๓-๑๐๘ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๓(๒-๒-๕) (Thai Usage for Communication) โครงสร้างทางไวยากรณ์ทั้งภาษาพูดภาษาเขียน และการสื่อสาร ความแตกต่างระหว่างภาษาเขียนและภาษาพูด ภาษาทางการและไม่เป็นทางการสำนวนโวหาร คำราชาศัพท์ หลักการอ้างอิง การสื่อสารทางโทรศัพท์ หลักการเขียนในรูปแบบต่างๆ เช่น จดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติของตนเอง การบันทึกและการสรุปความ การเขียนโต้ตอบหนังสือทางธุรกิจ การเขียนเรียงความ ฝึกทักษะการใช้ภาษาไทยทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน	***๑๐๑-๒๐๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๓(๒-๒-๕)** (Thai Language for Communication) การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ การฟังจับใจความ หลักการใช้ภาษาในการพูดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเหมาะสมกับกาลเทศะ การอ่านจับใจความ สรุปความ และวิเคราะห์สารที่อ่าน หลักการใช้ภาษาในการเขียนในรูปแบบต่างๆ	เปลี่ยนรหัสและชื่อวิชา แก้คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๓-๑๐๙ การใช้ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ ๓(๒-๒-๕) (Thai Usage for Presentation) หลักการพูด ศิลปะการเลือกใช้คำ ประโยค คำเชื่อม สำนวนโวหาร การออกเสียงคำที่ถูกต้อง และการพูดในสถานการณ์ต่างๆ การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอ อาทิ การนำเสนอเชิงวิชาการ การนำเสนอเชิงธุรกิจ และการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้งาน ตลอดจนการเขียนโครงการ การเลือกช่องทางการสื่อสาร และการอ่านข้อมูลเชิงสถิติ	***๑๐๑-๒๐๒ ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ ๓(๒-๒-๕)** (Thai Language for Presentation) การใช้ภาษาไทยนำเสนอข้อมูลในสถานการณ์ต่างๆ อาทิ การนำเสนอข้อมูลทางวิชาการ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์และวิจารณ์ การนำเสนอข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำงาน	เปลี่ยนรหัสและชื่อวิชา แก้คำอธิบายรายวิชา
๑๑๔-๑๐๑ ภาษาอังกฤษ ๑ (English ๑) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษพื้นฐาน ฝึกการฟังในระดับประโยค การพูดเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การเชื้อเชิญ การแนะนำ การแสดงความยินดีหรือเสียใจและอื่นๆเน้นการออกเสียงให้ถูกต้องตามหลักภาษา ฝึกทักษะการอ่านข้อความในระดับประโยคและย่อหน้า โดยใช้ความรู้ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยคมาประกอบ ศึกษาการใช้พจนานุกรมภาษาอังกฤษ ฝึกเขียนตอบคำถามโดยใช้ประโยคที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	-	ยกเลิก
๑๑๔-๑๐๒ ภาษาอังกฤษ ๒ (English ๒) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ศึกษาวัฒนธรรม วิธีการแสดงออกของเจ้าของภาษา ปัญหาและความแตกต่างของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปสู่ทักษะการพูด โดยการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาที่ดี ฝึกทักษะการอ่านขั้นต้น ประกอบด้วยการจับใจความและรายละเอียดต่างๆ ความสัมพันธ์ของประโยคหลักและประโยคขยาย ฝึกการอ่านในระดับเรื่อง รวมทั้งการเขียนตอบคำถามโดยใช้ประโยค ศัพท์และสำนวนอื่นๆ ที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	-	ยกเลิก
๑๑๔-๒๐๑ ภาษาอังกฤษ ๓ (English ๓) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับที่ยากขึ้น ฝึกการฟังและสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ที่มีระดับความยากมากขึ้น เช่น การพูดทางโทรศัพท์ การสัมภาษณ์ การเล่าเรื่องและอื่นๆ ฝึกการอ่านในระดับเรื่องที่มีความยาวเพิ่มขึ้น ศึกษาการเขียนอนุเฉทและข้อความต่างๆโดยเน้นความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ตลอดจนฝึกทักษะตามแนว	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
ทางการทดสอบมาตรฐาน		
๑๑๔-๒๐๒ ภาษาอังกฤษ ๔ (English ๔) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารได้ดี ฝึกทักษะการเขียนย่อความ การจดบันทึก การจับใจความจากข้อความหรือบทความที่อ่านหรือฟังจากผู้สอนหรือเทปบันทึกเสียง ฝึกสนทนาภาษาอังกฤษในหัวเรื่องที่กำหนดหรือตามความสนใจ โดยสามารถใช้สำนวนที่ถูกต้องตามความนิยมและหลักไวยากรณ์ ตลอดจนฝึกทักษะตามแนวทางการทดสอบมาตรฐาน	-	ยกเลิก
๑๑๔-๓๐๑ ภาษาอังกฤษ ๕ (English ๕) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษตลอดจนทบทวนและฝึกฝนทักษะ ทั้งสี่ทักษะเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการทดสอบตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย	-	ยกเลิก
๑๑๔-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ (English ๖) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษตลอดจนทบทวนและฝึกฝนทักษะ ในระดับที่ยากขึ้นทั้งสี่ทักษะเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการทดสอบตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย	-	ยกเลิก
๑๑๔-๓๐๓ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ ๒(๑-๒-๓) (English Usage for Profession) โครงสร้างทางไวยากรณ์ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน โครงสร้างทางไวยากรณ์ในการสื่อสาร ความแตกต่างระหว่างภาษาเขียนและภาษาพูด ภาษาทางการและไม่เป็นทางการ หลักการพื้นฐาน ในการแปลอย่างเป็นระบบ ศัพท์เทคนิคและศัพท์เฉพาะของสาขาวิชา ทั้งการแปลภาษาอังกฤษเป็นไทย และไทยเป็นอังกฤษ	-	ยกเลิก
๑๑๔-๓๐๔ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางวิชาชีพ ๒(๑-๒-๓) (English Presentation Techniques for Profession) หลักการพูด ศิลปะการเลือกใช้คำ ประโยค คำเชื่อม โวหาร การออกเสียงคำที่ถูกต้อง และการพูด ในสถานการณ์ต่างๆ การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอ อาทิ การนำเสนอเชิงวิชาการ	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
การนำเสนอเชิงธุรกิจ และการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้งาน		
๑๑๓-๑๐๓ ภาษาจีน ๑ (Chinese ๑) ๒(๑-๒-๓) สัทอักษรถอดเสียงภาษาจีนกลางระบบ pinyin คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันประมาณ ๓๐๐ คำ และสำนวนต่าง ๆ อย่างง่าย ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง	**๑๐๑-๒๐๙ ภาษาจีน ๑ (Chinese 1) ๓(๒-๒-๕)** สัทอักษรถอดเสียงภาษาจีนกลางระบบ pinyin คำศัพท์ประมาณ ๓๐๐ คำ และสำนวนต่าง ๆ อย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง	เปลี่ยนรหัสวิชา เพิ่มหน่วยกิต
๑๑๓-๑๐๔ ภาษาจีน ๒ (Chinese ๒) ๒(๑-๒-๓) ฝึกเรียบเรียงประโยคพื้นฐาน การหาคำศัพท์จากพจนานุกรมจีน-ไทย สนทนาภาษาจีนด้วยหัวข้อเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาคำศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๓๐๐ คำ	**๑๐๑-๒๑๐ ภาษาจีน ๒ (Chinese 2) ๓(๒-๒-๕)** การเรียบเรียงประโยคพื้นฐาน การหาคำศัพท์จากพจนานุกรมจีน-ไทย สนทนาภาษาจีนด้วยหัวข้อเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาคำศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๓๐๐ คำ	เปลี่ยนรหัสวิชา เพิ่มหน่วยกิต
๑๑๓-๒๐๑ ภาษาจีน ๓ (Chinese ๓) ๒(๑-๒-๓) ฝึกเรียบเรียงประโยคเชิงซ้อน สนทนาภาษาจีนด้วยหัวข้อเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาคำศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๓๐๐ คำ	-	ยกเลิก
๑๑๓-๒๐๒ ภาษาจีน ๔ (Chinese ๔) ๒(๑-๒-๓) ฝึกเรียบเรียงประโยคเชิงซ้อนอื่นๆ มากขึ้น ศึกษาความแตกต่างระหว่างตัวอักษรเต็ม และตัวอักษรย่อจีน สนทนาภาษาจีนด้วยหัวข้อเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาคำศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๓๐๐ คำ	-	ยกเลิก
๑๑๓-๑๐๕ ภาษาญี่ปุ่น ๑ (Japanese ๑) ๒(๑-๒-๓) การฟัง พูด ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์โครงสร้างพื้นฐานของภาษาญี่ปุ่นและไวยากรณ์ ศึกษาระบบเสียงและโครงสร้างพื้นฐานของภาษาญี่ปุ่น ฝึกทักษะการอ่านประโยคอย่างง่าย และการเขียนด้วยตัวอักษรฮิราคานะและคาตะคานะ	**๑๐๑-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่น ๑ (Japanese 1) ๓(๒-๒-๕)** การฟัง พูด ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน โครงสร้างพื้นฐานของภาษาญี่ปุ่น ระบบการออกเสียงภาษาญี่ปุ่น คำศัพท์ และ สำนวนอย่างง่าย ทักษะการอ่านประโยคอย่างง่ายและการเขียนด้วยตัวอักษรฮิราคานะและคาตะคานะ	เปลี่ยนรหัสวิชา เพิ่มหน่วยกิต ปรับคำอธิบาย

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
		รายวิชา
๑๑๓-๑๐๖ ภาษาญี่ปุ่น ๒ (Japanese ๒) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น และคำศัพท์ใหม่ ฝึกการอ่านคันจิ และเขียนบทความในชีวิตประจำวันและใช้สำนวนต่างๆ อย่างง่าย	**๑๐๑-๒๑๒ ภาษาญี่ปุ่น ๒ (Japanese 2) ๓(๒-๒-๕)** ทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนอย่างง่าย ฝึกการอ่านคันจิ และเขียนอนุเฉทในระดับง่ายเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน	เปลี่ยนรหัสวิชา เพิ่มหน่วยกิต ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๑๓-๒๐๓ ภาษาญี่ปุ่น ๓ (Japanese ๓) ๒(๑-๒-๓) ฝึกการฟังและเรียนรู้บทสนทนาในรูปแบบต่าง ๆ เพิ่มเติม ศึกษาไวยากรณ์ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น พัฒนาการอ่านคันจิจากที่ได้ศึกษามาก่อนหน้านี้	-	ยกเลิก
๑๑๓-๒๐๔ ภาษาญี่ปุ่น ๔ (Japanese ๔) ๒(๑-๒-๓) พัฒนาความสามารถในการพูดภาษาญี่ปุ่น เรียนรู้ขนบธรรมเนียมและประเพณีของญี่ปุ่น พัฒนาทักษะการอ่าน การเขียนแบบคันจิ เรียนรู้คำศัพท์เพิ่มเติม ศึกษาโครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น	-	ยกเลิก
๑๑๓-๑๑๑ ภาษาเกาหลี ๑ (Korean ๑) ๒(๑-๒-๓) ตัวอักษร ระบบเสียง และรูปแบบประโยค โครงสร้างพื้นฐานของภาษาเกาหลี คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกทักษะการฟังและการพูด เน้นประโยคสนทนาอย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	**๑๐๑-๒๑๓ ภาษาเกาหลี ๑ (Korean 1) ๓(๒-๒-๕)** ตัวอักษร ระบบเสียง และรูปแบบประโยค โครงสร้างพื้นฐานของภาษาเกาหลี คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ทักษะการฟังและการพูด เน้นประโยคสนทนาอย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	เปลี่ยนรหัสวิชา เพิ่มหน่วยกิต

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๓-๑๑๒ ภาษาเกาหลี ๒ (Korean ๒) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาเกาหลีที่ซับซ้อนขึ้น เน้นประโยคสนทนาและคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกทักษะการอ่านและเขียนบทความในชีวิตประจำวันและใช้สำนวนต่าง ๆ อย่างง่าย	**๑๐๑-๒๑๔ ภาษาเกาหลี ๒ (Korean 2) ๓(๒-๒-๕)** ทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาเกาหลีที่ซับซ้อนขึ้น บทสนทนาอย่างง่าย และ คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ทักษะการอ่านและเขียนอนุเฉทเกี่ยวกับชีวิตประจำวันโดยใช้สำนวนอย่างง่าย	เปลี่ยนรหัสวิชา เพิ่มหน่วยกิต ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๑๓-๑๑๓ ภาษาเกาหลี ๓ (Korean ๓) ๒(๑-๒-๓) ฝึกการฟังและเรียนรู้บทสนทนาในรูปแบบต่าง ๆ เพิ่มเติม ศึกษาไวยากรณ์ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น พัฒนาทักษะการสนทนา การอ่าน และเขียนเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ด้วยภาษาที่เหมาะสม และศึกษาคำศัพท์เพิ่มเติม	-	ยกเลิก
๑๑๓-๑๑๔ ภาษาเกาหลี ๔ (Korean ๔) ๒(๑-๒-๓) พัฒนาความสามารถในการพูด เรียนรู้ขนบธรรมเนียมและประเพณีของเกาหลี พัฒนาทักษะการอ่าน พัฒนาการอ่านและการเขียน เรียนคำศัพท์เพิ่มเติม เข้าใจโครงสร้างไวยากรณ์ เพื่อทำความเข้าใจภาษาเกาหลีที่ได้เรียนก่อนหน้านี้และวิธีการใช้อย่างถูกต้อง	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๐๑ ภาษาพม่า ๑ (Burmese ๑) ๒(๑-๒-๓) ตัวอักษร ระบบเสียง และรูปแบบประโยค เรียนรู้โครงสร้างพื้นฐานของภาษาพม่าคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกทักษะการฟังและการพูด เน้นประโยคสนทนาอย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๐๒ ภาษาพม่า ๒ (Burmese ๒) ๒(๑-๒-๓) ฝึกทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาพม่าที่ซับซ้อนขึ้น เน้นประโยคสนทนาและคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกทักษะการอ่านและเขียนบทความในชีวิตประจำวันและใช้สำนวนต่างๆ อย่างง่าย	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๐๓ ภาษาพม่า ๓ (Burmese ๓) ๒(๑-๒-๓)	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
ฝึกการฟังและเรียนรู้บทสนทนาในรูปแบบต่าง ๆ เพิ่มเติม ศึกษาไวยากรณ์ของภาษาพม่า ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น พัฒนาทักษะการสนทนา การอ่าน และเขียนเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ด้วยภาษาที่เหมาะสม และศึกษาคำศัพท์เพิ่มเติม		
๑๐๒-๑๐๔ ภาษาพม่า ๔ (Burmese ๔) ๒(๑-๒-๓) พัฒนาทักษะการพูด แนวคิดของวัฒนธรรม ความเชื่อ และประเพณีของพม่า พัฒนาการอ่านและการเขียนตัวอักษร เรียนคำศัพท์เพิ่มเติม เข้าใจโครงสร้างไวยากรณ์ เพื่อทำความเข้าใจภาษาพม่าที่ได้เรียนก่อนหน้านี้และวิธีการใช้อย่างถูกต้อง	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๑๑ ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ๑ ๒(๑-๒-๓) **(Bahasa Indonesia ๑)** ตัวอักษร ระบบเสียง โครงสร้างพื้นฐานของภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันประมาณ ๓๐๐ คำ และสำนวนต่าง ๆ อย่างง่าย ฝึกทักษะการฟังและการพูด เน้นประโยคสนทนาอย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๑๒ ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ๒ ๒(๑-๒-๓) **(Bahasa Indonesia ๒)** ฝึกทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ที่ซับซ้อนขึ้น เน้นประโยคสนทนาและคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกทักษะการอ่านและเขียนบทความในชีวิตประจำวันและใช้สำนวนต่างๆ อย่างง่าย	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๑๓ ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ๓ ๒(๑-๒-๓) **(Bahasa Indonesia ๓)** ฝึกการฟังและเรียนรู้บทสนทนาในรูปแบบต่าง ๆ เพิ่มเติม ศึกษาไวยากรณ์ของภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น พัฒนาทักษะการสนทนา การอ่าน และเขียนเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ด้วยภาษาที่เหมาะสม และศึกษาคำศัพท์เพิ่มเติม	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๐๒-๑๑๔ ภาษาบาฮาซาอินโดนีเซีย ๔ ๒(๑-๒-๓) **(Bahasa Indonesia ๔)** พัฒนาทักษะการพูด แนวคิดของวัฒนธรรม ความเชื่อ และประเพณีของอินโดนีเซียพัฒนาการอ่านและการเขียนตัวอักษร เรียนคำศัพท์เพิ่มเติม เข้าใจโครงสร้างไวยากรณ์ เพื่อทำความเข้าใจภาษาบาฮาซาอินโดนีเซียที่ได้เรียนก่อนหน้านี้และวิธีการใช้อย่างถูกต้อง	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๒๑ ภาษาบาฮาซามาเลเซีย ๑ ๒(๑-๒-๓) **(Bahasa Malaysia ๑)** ตัวอักษร ระบบเสียง โครงสร้างพื้นฐานของภาษาบาฮาซามาเลเซีย คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันประมาณ ๓๐๐ คำ และสำนวนต่าง ๆ อย่างง่าย ฝึกทักษะการฟังและการพูด เน้นประโยคสนทนาอย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๒๒ ภาษาบาฮาซามาเลเซีย ๒ ๒(๑-๒-๓) **(Bahasa Malaysia ๒)** ฝึกทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาบาฮาซามาเลเซีย ที่ซับซ้อนขึ้น เน้นประโยคสนทนาและคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกทักษะการอ่านและเขียนบทความในชีวิตประจำวันและใช้สำนวนต่างๆ อย่างง่าย	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๒๓ ภาษาบาฮาซามาเลเซีย ๓ ๒(๑-๒-๓) **(Bahasa Malaysia ๓)** ฝึกการฟังและเรียนรู้บทสนทนาในรูปแบบต่าง ๆ เพิ่มเติม ศึกษาไวยากรณ์ของภาษาบาฮาซามาเลเซียที่มีความซับซ้อนมากขึ้น พัฒนาทักษะการสนทนา การอ่าน และเขียนเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ด้วยภาษาที่เหมาะสม และศึกษาคำศัพท์เพิ่มเติม	-	ยกเลิก
๑๐๒-๑๒๔ ภาษาบาฮาซามาเลเซีย ๔ ๒(๑-๒-๓) **(Bahasa Malaysia ๔)** พัฒนาทักษะการพูด แนวคิดของวัฒนธรรม ความเชื่อ และประเพณีของมาเลเซีย พัฒนาการ	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
อ่านและการเขียนตัวอักษร เรียนคำศัพท์เพิ่มเติม เข้าใจโครงสร้างไวยากรณ์ เพื่อทำความเข้าใจภาษาบาฮาซามาเลเซียที่ได้เรียนก่อนหน้านี้และวิธีการใช้อย่างถูกต้อง		
-	****๑๐๑-๒๐๓ ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น ๓(๒-๒-๕)** **(English for Remediation)** **การวัดผล** : ผ่าน (Satisfactory - S) และ ไม่ผ่าน (Unsatisfactory - U) **เงื่อนไข** : เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S) จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ได้ คำศัพท์สำนวนโครงสร้างทางไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน และทักษะการสื่อสารที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน การอ่านและการเขียนข้อความสั้นๆ การตั้งคำถามและการตอบอย่างสั้น บทสนทนาอย่างง่ายในระดับคำ วลี และประโยคสั้นๆ **หมายเหตุ** : นักศึกษาที่ได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๑๐๑-๒๐๓ ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น (English for Remediation)	เปิดใหม่
-	****๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Daily Life English) ๓(๒-๒-๕)** คำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างทางไวยากรณ์ และ ทักษะในการสื่อสาร โดยเน้นที่หัวข้อในชีวิตประจำวัน ความสนใจส่วนบุคคล และสถานการณ์ปัจจุบัน หมายเหตุ : นักศึกษาที่ได้คะแนนสูงกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ยกเว้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Daily Life English) และให้ได้เกรด A ในรายวิชาดังกล่าว	เปิดใหม่
-	****๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ๓(๒-๒-๕)** **(English for Academic Study)** การฝึกทักษะที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องเชิงวิชาการ การฟัง การพูด การอ่าน ไวยกรณ์ การเขียน และคำศัพท์	เปิดใหม่
-	****๑๐๑-๒๐๖ ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ ๓(๒-๒-๕)**	เปิดใหม่

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
	(English for Professional Presentation) หลักการพูด การเลือกใช้คำ ประโยค คำเชื่อม โวหาร การออกเสียงคำ และการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอเชิงวิชาการ การนำเสนอทางธุรกิจ และการสัมภาษณ์งาน	
-	****๑๐๑-๒๐๗ ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบข้อสอบมาตรฐาน ๓(๒-๒-๕)** (English for Proficiency Test) บูรณาการทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง ๔ ด้าน การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนเพื่อการสอบข้อสอบมาตราฐาน ฝึกให้นักศึกษาคุ้นเคยกับเนื้อหาและรูปแบบของข้อสอบ TOEFL ฝึกเทคนิคที่เป็นประโยชน์สำหรับทำข้อสอบ	เปิดใหม่
-	****๑๐๑-๒๐๘ การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน ๓(๒-๒-๕)** (Computer Coding for Everyone) ความรู้พื้นฐานการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาไพทอน การติดตั้งไพทอน เครื่องมือที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม การติดตั้งไลบรารี่ การประมวลผลด้วยคอมมานด์ไลน์ ชนิดของข้อมูลและตัวแปร การรับข้อมูลเข้าและการแสดงผลลัพธ์ การใช้งานคำสั่งทางเลือก การใช้งานคำสั่งวนลูป การสร้างฟังก์ชัน ไลบรารี่ทางคณิตศาสตร์และกราฟฟิก และการประยุกต์ใช้กับงานด้านกราฟิก	เปิดใหม่
๓. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	**๓. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์**	เปลี่ยนชื่อกลุ่มวิชา
๑๒๑-๑๐๑ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓(๒-๒-๕) (Information Technology) แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ หน้าที่การทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสื่อประสม อินเทอร์เน็ตและการประยุกต์ใช้งาน ตลอดจนการฝึกปฏิบัติสืบค้นข้อมูลทาง	***๑๐๑-๓๐๗ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓(๒-๒-๕)** (Information Technology) แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ หน้าที่การทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสื่อประสม อินเทอร์เน็ตและการประยุกต์ใช้งาน การสืบค้นข้อมูล การใช้งาน	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
อินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมประมวลผลคำ และการสร้างเว็บเพจเบื้องต้น	โปรแกรมประมวลผลคำ การสร้างเว็บเพจเบื้องต้น	
๑๒๑-๑๐๒ คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน ๓(๒-๒-๕) (Computer for Studies and Works) หลักการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ประเภทของแฟ้มข้อมูลและสารสนเทศ อัลกอริทึมและการแก้โจทย์ปัญหา ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อาชีพและวุฒิบัตรด้านคอมพิวเตอร์ และแนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตารางทำงาน และโปรแกรมนำเสนองาน	***๑๐๑-๓๐๘ คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน ๓(๒-๒-๕)** (Computer for Studies and Works) หลักการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ประเภทของแฟ้มข้อมูล อัลกอริทึมและการแก้โจทย์ปัญหา ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรม อาชีพและวุฒิบัตรด้านคอมพิวเตอร์ และแนวโน้มของ เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานโปรแกรมตารางทำงาน โปรแกรมนำเสนองาน	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๒๑-๑๐๓ ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ๓(๓-๐-๖) (Life and Environment) ความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตกับสิ่งแวดล้อมโดยชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน การเปลี่ยนแปลงของโลกและภูมิอากาศ ตลอดจนตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบในเรื่องมลภาวะของสิ่งแวดล้อม การสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีชีวภาพและพลังงานทดแทน กฎหมายสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	***๑๐๑-๓๐๙ ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ๓(๓-๐-๖)** (Life and Environment) ความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน การเปลี่ยนแปลงของโลกและภูมิอากาศ การตระหนักถึงปัญหาของสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อมลภาวะและการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีชีวภาพและพลังงานทดแทน กฎหมายสิ่งแวดล้อม การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๒๑-๑๐๔ อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี ๓(๓-๐-๖) (Food for Good Health) ความสำคัญและบทบาทของอาหารต่อสุขภาพ การเปลี่ยนแปลงของสารอาหารในกระบวนการผลิต ข้อเท็จจริงและความเชื่อเกี่ยวกับอาหารเพื่อสุขภาพและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร อาหารกับโรค และแนวโภชนาการเพื่อการบำบัด ฉลากโภชนาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพทางโภชนาการของอาหาร	***๑๐๑-๓๑๐ อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี ๓(๓-๐-๖)** (Healthy Diet) ความสำคัญและบทบาทของอาหารต่อสุขภาพ โภชนาการและพลังงานจากอาหาร อาหารกับโรค โภชนาการเพื่อการป้องกันและการบำบัดโรค อาหารอินทรีย์ การแปรรูปอาหาร การปนเปื้อนและการเสื่อมเสียของอาหาร คุณภาพและความปลอดภัยของอาหาร ฉลากโภชนาการ ความมั่นคงทางด้านอาหาร ความเชื่อของการเสริมอาหารและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร นวัตกรรมอาหารและทิศทางตลาดของอาหารสุขภาพ	เปลี่ยนรหัสวิชา เปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษ ปรับคำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๒๑-๑๐๕ เคมีในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Chemistry in daily life) ความสำคัญของเคมี สสารและการจำแนกสสาร โลหะและสารประกอบทางเคมีที่สำคัญในชีวิตประจำวัน อาทิ แก้ว กระดาษ สารพอลิเมอร์ พลาสติก สีจากธรรมชาติและสีสังเคราะห์ ยาและสารเสพติด ดีเทอเจนต์และเครื่องสำอาง สารเคมีที่ก่อให้เกิดมะเร็ง สารเคมีที่เป็นสารพิษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การป้องกันและแก้พิษจากสารเคมี	***๑๐๑-๓๑๑ เคมีในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖)** (Chemistry in Daily Life) ความสำคัญของเคมี สสารและการจำแนกสสาร โลหะและสารประกอบทางเคมีที่สำคัญในชีวิตประจำวัน สีจากธรรมชาติและสีสังเคราะห์ ยาและสารเสพติด ดีเทอเจนต์และเครื่องสำอาง สารเคมีที่ก่อให้เกิดมะเร็ง สารเคมีที่เป็นสารพิษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การป้องกันและแก้พิษจากสารเคมี	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๒๑-๑๐๖ คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖) (Mathematics in Daily Life) ความหมายและพัฒนาการความคิดทางคณิตศาสตร์คณิตศาสตร์กับตัวเลขและสัญลักษณ์ คณิตศาสตร์กับเทคโนโลยี คณิตศาสตร์กับการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ตรรกศาสตร์และการให้เหตุผล การประยุกต์ทฤษฎีกราฟเบื้องต้น การสร้างตัวแบบและการแก้ปัญหาตัวแบบการประยุกต์ใช้คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	***๑๐๑-๓๑๒ คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖)** (Mathematics in Daily Life) ตรรกศาสตร์เบื้องต้นและการให้เหตุผล เรขาคณิตกับการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน การประยุกต์ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์เพื่อการแปลความหมายข้อมูลทางสถิติ การประยุกต์ใช้ความรู้เบื้องต้นทางคณิตศาสตร์เพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจในชีวิตประจำวัน	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๒๑-๑๐๗ สถิติพื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ๓(๓-๐-๖) (Basic Statistics for Data Analysis) ความรู้พื้นฐานทางสถิติ ได้แก่ ความหมาย ขอบเขต ลักษณะของข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเชิงพรรณนา ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงแบบทวินาม การแจกแจงแบบปัวซอง การแจงแจงแบบปกติการทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์สหสัมพันธ์และการถดถอยเชิงเส้นอย่างง่าย การวิเคราะห์ความแปรปรวนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	***๑๐๑-๓๑๓ สถิติในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖)** (Statistics in Daily Life) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ การเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูลส่วนตัว บัญชีรายรับรายจ่ายประจำวัน การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การหาค่าสถิติเบื้องต้นความน่าจะเป็นอย่างง่าย การประยุกต์ใช้ความรู้เบื้องต้นทางสถิติในชีวิตประจำวันเพื่อการตัดสินใจในการวางแผนการใช้จ่าย การทำนายผลการลงทุน และ การพยากรณ์อากาศ	เปลี่ยนรหัสวิชาและชื่อวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
๑๒๐-๑๐๑ มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ๓(๓-๐-๖) (Man and Environment) ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและการอนุรักษ์ ปัญหาเรื่องมลภาวะของสิ่งแวดล้อมในด้านต่าง ๆ การสูญเสียความหลากหลายทาง	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
ชีวภาพ การเปลี่ยนแปลงของโลกและภูมิอากาศ ปัญหาของการเพิ่มประชากร การอนุรักษ์ป่าไม้ ต้นน้ำ ลำธาร การใช้ผืนดินและน้ำเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาพื้นดินและน้ำที่เสื่อมโทรมให้กลับคงสภาพที่ดี โดยวิธีการทางธรรมชาติ รวมถึงการป้องกันการทำลายสิ่งแวดล้อมและธรรมชาติให้อยู่ในสภาพสมดุลกับการดำรงชีวิตมนุษย์อย่างมีความสุข โดยการทำให้สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติดีขึ้น		
๑๒๕-๑๐๑ คณิตศาสตร์ในอารยธรรม ๓(๓-๐-๖) (Mathematics in Civilization) หลักเบื้องต้น และพัฒนาการของการเกิดขึ้นของตัวเลข และระบบการคิดโดยใช้ตัวเลขเป็นฐาน การนำเอาตัวเลขไปประยุกต์ให้ในทางเรขาคณิตและตรีโกณมิติ ศึกษาระบบการนับจำนวนและพัฒนาการของความเป็นไปได้ทางสถิติเบื้องต้น เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานทางตรรกเชิงตัวเลข อันจะนำไปสู่การศึกษาทฤษฎีทางคณิตศาสตร์ชั้นสูงต่อไป	**๑๐๑-๓๑๔ คณิตศาสตร์ในอารยธรรม ๓(๓-๐-๖)** (Mathematics in Civilization) หลักเบื้องต้น และพัฒนาการของการเกิดขึ้นของตัวเลข และระบบการคิดโดยใช้ตัวเลขเป็นฐาน การนำเอาตัวเลขไปประยุกต์ให้ในทางเรขาคณิตและตรีโกณมิติ ศึกษาระบบการนับจำนวนและพัฒนาการของความเป็นไปได้ทางสถิติเบื้องต้น เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานทางตรรกเชิงตัวเลข อันจะนำไปสู่การศึกษาทฤษฎีทางคณิตศาสตร์ชั้นสูงต่อไป	เปลี่ยนรหัสวิชา
๑๒๖-๓๑๖ สถิติและความน่าจะเป็น ๓(๓-๐-๖) (Statistics and Probability) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ ความหมายขอบเขตและการใช้ประโยชน์ทางธุรกิจ ลักษณะของข้อมูลทางธุรกิจ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจง แบบทวินาม แบบปัวซอง และแบบปกติ การแจกแจงของค่าที่ได้จากตัวอย่าง การประมาณค่าเฉลี่ย ค่าความแปรปรวนและสัดส่วนของประชากร การหาค่าความแปรปรวนร่วมและค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ การทำสอบสมมติฐานสำหรับหนึ่งและสองประชากร	***๑๐๑-๓๑๕ สถิติและความน่าจะเป็น ๓(๓-๐-๖)** (Statistics and Probability) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ ความหมายขอบเขตและการใช้ประโยชน์ทางธุรกิจ ลักษณะของข้อมูลทางธุรกิจ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงความถี่ การประมาณค่าทางสถิติ ค่าความแปรปรวนและสัดส่วนของประชากร การวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนร่วมและค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ การทดสอบสมมติฐาน	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชา
	****๑๐๑-๓๐๑ ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ๓(๒-๒-๕)** (Digital Literacy for ๒๑ST Century) ความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การจัดการสมัยใหม่ด้วยเทคโนโลยี การรักษาความปลอดภัยทางดิจิทัลเบื้องต้น ความเสี่ยงในการใช้งานทางอินเทอร์เน็ตและสังคมออนไลน์ กฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและ	เปิดใหม่

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
	ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตนในสังคมออนไลน์ การทำธุรกรรมทางการเงินทางดิจิทัล การซื้อสินค้าทางอินเทอร์เน็ต การให้บริการของรัฐบาลผ่านอินเทอร์เน็ต การสร้างความสมดุลด้านดิจิทัล การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน การสร้างอินโฟกราฟิก การตลาดดิจิทัล	
	**๑๐๑-๓๐๒ วิทยาการข้อมูลและจินตภาพ ๓(๒-๒-๕) (Data Science and Visualization) ความรู้พื้นฐานด้านวิทยาการข้อมูล อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง การใช้ประโยชน์และการตระหนักถึงความเหมาะสมในการให้ข้อมูล การแสดงภาพข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ฝึกการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยแอพลิเคชัน	เปิดใหม่
	**๑๐๑-๓๐๓ เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๓(๓-๐-๖) (Green Technology for Sustainable Development) แหล่งพลังงานทางเลือก พลังงานทดแทน การอนุรักษ์และการจัดการพลังงาน การลดของเสีย ผลิตภาพสีเขียว การจัดการห่วงโซ่อุปทานสีเขียว วัฏจักรชีวิตผลิตภัณฑ์ คาร์บอนเครดิต คาร์บอนฟุตพริ้นท์ การจัดการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่	เปิดใหม่
	**๑๐๑-๓๐๔ ตรรกะและการออกแบบความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ ๓(๓-๐-๖) (Logic and Design Thinking for Innovation and Start Up) แนวคิด กระบวนการ และทักษะวิธีคิดเพื่อการออกแบบนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ การสำรวจปัญหา การระดมความคิด การวิเคราะห์เพื่อสำรวจความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งาน การออกแบบการแก้ปัญหาที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งานและตรง	เปิดใหม่

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
	กับความต้องการของตลาด หลักการสร้างนวัตกรรมต้นแบบ การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	
	****๑๐๑-๓๐๕ การเชื่อมต่อของสรรพสิ่งสำหรับทุกคน ๓(๒-๒-๕)** (Internet of Thing for Everyone) ทำความเข้าใจการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง องค์ประกอบพื้นฐาน การสื่อสารข้อมูลภายในและการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง ระบบนิเวศการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง การประยุกต์ใช้งาน	เปิดใหม่
	****๑๐๑-๓๐๖ ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน ๓(๒-๒-๕)** (Living Lab for Campus Sustainability) หลักการของห้องทดลองที่มีชีวิต และการประยุกต์ใช้หลักการดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน การสร้างแบบจำลองเพื่อขยายผลและประยุกต์ใช้ในสถานที่อื่นๆ และในขนาดที่ใหญ่ขึ้นได้ การบริหารโครงการโดยเน้นด้านการออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อประหยัดพลังงานอย่างยั่งยืน	เปิดใหม่
๔. กลุ่มวิชาสุนทรียศาสตร์และพลศึกษา	**๔. กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์**	เปลี่ยนชื่อกลุ่มวิชา
๑๒๙-๑๐๑ พลศึกษาและนันทนาการ ๒(๑-๒-๓) (Physical Education and Recreation) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพลศึกษา นันทนาการที่มีความสำคัญและความจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตในสังคมปัจจุบัน รวมถึงศึกษาชนิดของกีฬาและนันทนาการ ความต้องการนันทนาการในวัยต่าง ๆ การจัดการและการบริหารนันทนาการและให้เลือกพลศึกษา ๑ ชนิด กีฬา เพื่อศึกษากฎ กติกา มารยาท และทักษะพื้นฐาน รวมทั้งฝึกทักษะการออกกำลังกายเพื่อ	-	ยกเลิก

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
สุขภาพ ตลอดจนการเสริมสร้างสมรรถภาพร่างกายที่ถูกต้อง		
๑๒๙-๑๐๒ ศิลปะและสังคีตนิยม ๒(๑-๒-๓) (Art and Music Appreciation) ความหมายและพัฒนาการของศิลปะและดนตรี หลักการทางสุนทรียศาสตร์ และลักษณะสำคัญของศิลปะและดนตรีแต่ละแบบ ปลูกฝังความเข้าใจการเห็นคุณค่าและความชื่นชมในศิลปะและดนตรี ศึกษาผลงานศิลปะชิ้นสำคัญในด้านต่างๆตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงปัจจุบันแรงบันดาลใจของศิลปิน เบื้องหลังการสร้างสรรค์ผลงานเหล่านั้น โดยเน้นถึงคุณค่าของศิลปะและดนตรีในฐานะ เป็นเครื่องมือในการจรรโลงจิตใจมนุษย์	-	ยกเลิก
-	****๑๐๑-๔๐๑ ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย ๓(๒-๒-๕)** (Life, Well-Being and Sports) สุขภาวะด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม เพศศึกษา และการเลือกคู่ครอง การสร้างเสริมสุขภาพ อาหารการกิน การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ยา เครื่องสำอาง สมุนไพร และผลิตภัณฑ์เสริมอาหารที่ใช้ในชีวิตประจำวันให้เกิดความปลอดภัย การออกกำลังกาย คุณค่าและผลของการออกกำลังกายที่มีต่อระบบต่างๆในร่างกาย การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของร่างกาย และการออกกำลังกายในลักษณะของกีฬาเพื่อการแข่งขัน	เปิดใหม่
-	****๑๐๑-๔๐๒ ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต** (Art and Music Appreciation) ๓(๓-๐-๖) ความรู้เกี่ยวกับสุนทรียศาสตร์ ศิลปะในรูปแบบของสถาปัตยกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม นาฏศิลป์ และดุริยางคศิลป์ ยุคสมัยต่างๆของศิลปะ แรงบันดาลใจ เบื้องหลังผลงานศิลปะ ความซาบซึ้งในศิลปะ การประเมินคุณค่าทางสุนทรียะ ความสัมพันธ์ระหว่างศิลปะ ดนตรี กับชีวิต ศิลปะในชีวิตประจำวัน และคุณค่าความงามในงานศิลปะแขนงต่าง ๆ ในฐานะเป็นเครื่องมือจรรโลงจิตใจและสร้างสุนทรียภาพต่อ	เปิดใหม่

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
	ชีวิตของมนุษย์	
-	****๑๐๑-๔๐๓ นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม ๓(๓-๐-๖)** (Thai Appreciation and Unseen in Siam) ภูมิหลังของสังคมไทย ศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย เอกลักษณ์ความเป็นไทย มรดกทางภูมิปัญญาที่มีคุณค่า น่าภาคภูมิใจและควรค่าแก่การศึกษา คติความเชื่อและค่านิยม วิถีชีวิต ดนตรี นาฏศิลป์ และการละเล่นพื้นบ้าน แนวทางอนุรักษ์สืบทอดและเผยแพร่ความเป็นไทย	เปิดใหม่
-	****๑๐๑-๔๐๔ การตามหาและออกแบบความฝัน ๓(๒-๒-๕)** (Designing Your Dream) ฝึกทักษะตั้งประเด็นหัวข้อเรื่องที่สนใจเรียนรู้จากความต้องการของตนเอง ตั้งสมมติฐานและให้เหตุผลโดยใช้ความรู้จากศาสตร์สาขาต่างๆ ค้นคว้าแสวงหาความรู้เกี่ยวกับสมมติฐานที่ตั้งไว้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ออกแบบวางแผนรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการเหมาะสม สังเคราะห์สรุปองค์ความรู้ นำเสนอแนวคิดอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการคิด กระบวนการสืบค้นข้อมูล กระบวนการแก้ปัญหา และกระบวนการกลุ่ม เพื่อให้เกิดทักษะเรียนรู้ตลอดชีวิต	เปิดใหม่
-	****๑๐๑-๔๐๕ โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต ๓(๒-๒-๕)** (Yoga, Meditation and Art of Living) การฝึกโยคะเพื่อร่างกายและจิตใจที่ดี เพื่อศึกษาเกี่ยวกับความหมายของโยคะ ประโยชน์ของการฝึกโยคะ ปรัชญาโยคะ ประวัติโยคะ องค์ประกอบ ๘ ประการของโยคะ โยคะอาสนะประเภทต่าง ๆ ปราณายามะ การฝึกสมาธิเพื่อโยคะ การผ่อนคลายในการฝึกโยคะ การเตรียมความพร้อมของร่างกายในการฝึกโยคะ ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวัง	เปิดใหม่

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
	ในการฝึกโยคะ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกโยคะ หลักการสุขภาพแบบองค์รวมและศิลปะการดำรงชีวิต	
-	****๑๐๑-๔๐๖ การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ ๓(๒-๒-๕)** (Creative Photography) การฝึกปฏิบัติเทคนิคการถ่ายภาพอย่างง่ายโดยใช้กล้องโทรศัพท์มือถือและกล้องอื่นๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานภาพถ่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวันและหรือใช้เพื่อการค้า เรียนรู้การสื่อสารด้วยภาพถ่าย การจัดองค์ประกอบศิลป์ พื้นฐานการจัดองค์ประกอบภาพ ทฤษฎีสัดส่วนทอง ความกลมกลืน มุมกล้อง สมดุลของภาพ แสงกับการสร้างสรรค์ภาพถ่าย และมุมมองภาพกับการสื่อความหมาย	

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
หมวดวิชาเฉพาะสาขา จำนวน ๘๗ หน่วยกิต	**หมวดวิชาเฉพาะสาขา จำนวน ๘๗ หน่วยกิต**	**คงเดิม**
กลุ่มวิชาแกนทางธุรกิจ จำนวน ๒๗ หน่วยกิต	**กลุ่มวิชาแกนทางธุรกิจ จำนวน ๒๗ หน่วยกิต**	**คงเดิม**
กลุ่มวิชาแกนทางภาษา จำนวน ๑๕ หน่วยกิต	**กลุ่มวิชาแกนทางภาษา จำนวน ๑๕ หน่วยกิต**	**คงเดิม**
๑๓๐-๒๐๕ ธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Business)	๑๓๐-๒๐๕ ธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Business)	คงเดิม
๑๓๐-๒๑๔ การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม ๓(๓-๐-๖) (Entrepreneurship and SMEs Management)	๑๓๐-๒๑๔ การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม ๓(๓-๐-๖) (Entrepreneurship and SMEs Management)	คงเดิม
๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Accounting)	๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Accounting)	คงเดิม
๑๓๒-๒๐๓ การเงินธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business Finance)	๑๓๒-๒๐๓ การเงินธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business Finance)	คงเดิม
๑๓๓-๒๐๑ หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล ๓(๓-๐-๖) (Principles of Marketing and Digital Marketing)	๑๓๓-๒๐๑ หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล ๓(๓-๐-๖) (Principles of Marketing and Digital Marketing)	คงเดิม
๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ ๓(๓-๐-๖) (Principles of Management)	๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ ๓(๓-๐-๖) (Principles of Management)	คงเดิม
๑๓๔-๓๐๓ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๓(๓-๐-๖) (Human Resource Management)	๑๓๔-๓๐๓ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๓(๓-๐-๖) (Human Resource Management)	คงเดิม

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๒๒๕ หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ๓(๓-๐-๖) (Priciples of Advertising and Public Relations)	๑๑๕-๒๒๕ หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ๓(๓-๐-๖) (Priciples of Advertising and Public Relations)	คงเดิม
๑๑๕-๓๓๗ กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Business Law)	๑๑๕-๓๓๗ กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Business Law)	คงเดิม
๑๑๕-๑๐๓ ภาษาไทยธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business Thai)	๑๑๕-๑๐๓ ภาษาไทยธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business Thai)	คงเดิม
๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕) (English Conversation)	๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕) (English Conversation)	คงเดิม
๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕) (English Pronunciation)	๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕) (English Pronunciation)	คงเดิม

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ (Effective Reading) ๓(๓-๐-๖)	๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ (Effective Reading) ๓(๓-๐-๖)	คงเดิม
๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ (Effective Writing) ๓(๓-๐-๖)	๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ (Effective Writing) ๓(๓-๐-๖)	คงเดิม
กลุ่มวิชาเอก จำนวน ๑๘ หน่วยกิต	**กลุ่มวิชาเอก จำนวน ๑๘ หน่วยกิต**	**คงเดิม**
๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Grammar) ๓(๓-๐-๖)	๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Grammar) ๓(๓-๐-๖)	คงเดิม
๑๑๕-๓๑๒ สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Conversation) ๓(๒-๒-๕)	๑๑๕-๓๑๒ สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Conversation) ๓(๒-๒-๕)	คงเดิม
๑๑๕-๓๓๑ การเขียนจดหมายธุรกิจ (Business Correspondence) ๓(๓-๐-๖)	๑๑๕-๓๓๑ การเขียนจดหมายธุรกิจ (Business Correspondence) ๓(๓-๐-๖)	คงเดิม
๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล (Principles of Translation) ๓(๓-๐๖)	๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล (Principles of Translation) ๓(๓-๐๖)	คงเดิม

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๔๙๐ เตรียมสหกิจศึกษา ๑(๐-๒-๑) (Co-0perative Education Preparation)	๑๑๕-๔๙๐ เตรียมสหกิจศึกษา ๑(๐-๒-๑) (Co-0perative Education Preparation)	คงเดิม
๑๑๕-๔๙๑ สหกิจศึกษา ๕(๐-๔๐-๐) (Co-0perative Education)	๑๑๕-๔๙๑ สหกิจศึกษา ๕(๐-๔๐-๐) (Co-0perative Education)	คงเดิม
กลุ่มวิชาเอกเลือก จำนวน ๑๒ หน่วยกิต	**กลุ่มวิชาเอกเลือก จำนวน ๑๒ หน่วยกิต**	**คงเดิม**
ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ ๑๑๕-๓๒๒ การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business English Reading)	**ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้** ๑๑๕-๓๒๒ การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business English Reading)	คงเดิม
๑๑๕-๓๒๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจการบิน ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Airlines Industries)	๑๑๕-๓๒๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจการบิน ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Airlines Industries)	คงเดิม
๑๑๕-๓๒๘ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรมการโรงแรม และการท่องเที่ยว ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Hotel and Travel Industries)	๑๑๕-๓๒๘ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรมการโรงแรม และการท่องเที่ยว ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Hotel and Travel Industries)	คงเดิม
๑๑๕-๓๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Fashion Industries)	๑๑๕-๓๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Fashion Industries)	คงเดิม

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๓๓๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานสื่อมวลชน ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Mass Media)	๑๑๕-๓๓๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานสื่อมวลชน ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Mass Media)	คงเดิม
๑๑๕-๓๓๕ การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕) (English Public Speaking in Business Context)	๑๑๕-๓๓๕ การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕) (English Public Speaking in Business Context)	คงเดิม
๑๑๕-๓๓๖ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Effective Written Business Communication)	๑๑๕-๓๓๖ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Effective Written Business Communication)	คงเดิม
๑๑๕-๔๑๖ การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕) (Effective Oral Business Communication)	๑๑๕-๔๑๖ การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕) (Effective Oral Business Communication)	คงเดิม
๑๑๕-๔๒๓ การอ่านและการเขียนเพื่อการวิเคราะห์และวิจารณ์ในบริบททางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Critical and Analytical Reading and Writing in Business Context)	๑๑๕-๔๒๓ การอ่านและการเขียนเพื่อการวิเคราะห์และวิจารณ์ในบริบททางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Critical and Analytical Reading and Writing in Business Context)	คงเดิม
๑๑๕-๔๓๑ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจออนไลน์ ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Online Business)	๑๑๕-๔๓๑ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจออนไลน์ ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Online Business)	คงเดิม
๑๑๕-๔๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานบริหารบุคคล ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Human Resources)	๑๑๕-๔๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานบริหารบุคคล ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Human Resources)	คงเดิม
๑๑๕-๔๓๓ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานโลจิสติกส์ ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Logistics)	๑๑๕-๔๓๓ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานโลจิสติกส์ ๓(๒-๒-๕) (Technical English for Logistics)	คงเดิม

หลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๔๓๔ การแปลธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business Translation)	๑๑๕-๔๓๔ การแปลธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business Translation)	คงเดิม
กลุ่มวิชาโท จำนวน ๑๕ หน่วยกิต **ให้เลือกเรียนวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่งตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยามหรือของสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ที่จัดเป็นวิชาโท ให้เรียนในรายวิชาดังต่อไปนี้** **ภาษาญี่ปุ่น** ๑๑๓-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๓๑๒ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๔๑๔ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๔ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๔๑๕ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๕ ๓(๒-๒-๕) **ภาษาจีน** ๑๑๓-๒๒๑ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๓๒๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๔๒๔ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๔๒๕ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๕ ๓(๒-๒-๕)	**กลุ่มวิชาโท จำนวน ๑๕ หน่วย** **ให้เลือกเรียนวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่งตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยามหรือของสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ที่จัดเป็นวิชาโท** **ให้เรียนในรายวิชาดังต่อไปนี้** **ภาษาญี่ปุ่น** ๑๑๓-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๓๑๒ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๔๑๔ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๔ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๔๑๕ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๕ ๓(๒-๒-๕) **ภาษาจีน** ๑๑๓-๒๒๑ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๓๒๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๔๒๔ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔ ๓(๒-๒-๕) ๑๑๓-๔๒๕ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๕ ๓(๒-๒-๕)	**คงเดิม**
หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน ๖ หน่วยกิต **ให้เลือกเรียนจากรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยาม**	**หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน ๖ หน่วยกิต** **ให้เลือกเรียนจากรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยาม**	**คงเดิม**

หมวดวิชาเฉพาะ / กลุ่มวิชาแกน

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๓๐-๒๐๕ ธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) (Introduction to Business) **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** ศึกษาหลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบธุรกิจและสิ่งแวดล้อม ธุรกิจประเภทต่างๆ องค์การธุรกิจ การจัดองค์กรและการบริหาร ตลอดจนองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานและประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ การบัญชี การผลิต การขาย การบริหารงานบุคคลและสำนักงาน รวมทั้งเอกสารทางธุรกิจ การส่งสินค้าเข้าและการส่งสินค้าออก การประกันภัย และคณิตศาสตร์ทางการเงินเกี่ยวกับการคิดดอกเบี้ย การขายลดตั๋วเงิน การคิดค่าปัจจุบันของเงิน เป็นต้น Study the basic principles of business systems and business environment; business organization, organization management and administration, and other aspects for enterprising. Accounting, producing, sales, personnel and office management, including business papers. Exporting and importing, insurance, and business mathematics for the calculation of interest rate, bank draft and bill of exchange, etc.	**๑๓๐-๒๐๕ ธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)** (Introduction to Business) **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** ศึกษาหลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบธุรกิจและสิ่งแวดล้อม ธุรกิจประเภทต่างๆ องค์การธุรกิจ การจัดองค์กรและการบริหาร ตลอดจนองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานและประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ การบัญชี การผลิต การขาย การบริหารงานบุคคลและสำนักงาน รวมทั้งเอกสารทางธุรกิจ การส่งสินค้าเข้าและการส่งสินค้าออก การประกันภัย และคณิตศาสตร์ทางการเงินเกี่ยวกับการคิดดอกเบี้ย การขายลดตั๋วเงิน การคิดค่าปัจจุบันของเงิน เป็นต้น Study the basic principles of business systems and business environment; business organization, organization management and administration, and other aspects for enterprising. Accounting, producing, sales, personnel and office management, including business papers. Exporting and importing, insurance, and business mathematics for the calculation of interest rate, bank draft and bill of exchange, etc.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) **(Introduction to Accounting)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน สมการบัญชี วงจรบัญชี งบการเงินและการนำเสนองบการเงิน หลักและวิธีการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี การปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาด การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ การบัญชีสำหรับกิจการอุตสาหกรรม การบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม Conceptual Framework for Financial Reporting; accounting equation; accounting cycle; financial statements and presentation of financial statements; principles and procedures of accounting record; adjusting entries and correction of errors; accounting for inventory; accounting for manufacturing firms; accounting for value added tax.	**๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)** **(Introduction to Accounting)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน สมการบัญชี วงจรบัญชี งบการเงินและการนำเสนองบการเงิน หลักและวิธีการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี การปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาด การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ การบัญชีสำหรับกิจการอุตสาหกรรม การบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม Conceptual Framework for Financial Reporting; accounting equation; accounting cycle; financial statements and presentation of financial statements; principles and procedures of accounting record; adjusting entries and correction of errors; accounting for inventory; accounting for manufacturing firms; accounting for value added tax.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๓๒-๒๐๓ การเงินธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business Finance) **วิชาบังคับก่อน : ๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น** หลักการ ทฤษฎีและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินธุรกิจ บทบาทและหน้าที่ของการจัดการ ทางการเงินในการวางแผนทางการเงิน การจัดหาเงินทุนและการจัดสรรการใช้เงินทุน โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล การคำนวนอัตราส่วนทางการเงิน การวางแผนและการพยากรณ์ทางการเงิน การบริหารเงินทุนหมุนเวียน การบริหารเงินสด และหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด การบริหารลูกหนี้การค้า การบริหารสินค้าคงเหลือ การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนและการวางแผนกำไร ค่าของเงินตามเวลา งบจ่ายลงทุน การจัดหาเงินทุน การบริหารเงินทุน การจัดการนโยบายการจ่ายเงินปันผล Principles, theories and basic knowledge of business finance. The role and task of financial management in financial planning, raising fund, and allocation fund considering the good governance. Financial ratios. Financial planning and forecasting. Working capital management. Cash management and marketable security management. Account receivable management. Inventory management. Break-even analysis and profit planning. Time value of money. Capital budgeting. Short-term and long-term financing. Dividend policies.	**๑๓๒-๒๐๓ การเงินธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)** (Business Finance) **วิชาบังคับก่อน : ๑๓๑-๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น** หลักการ ทฤษฎีและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินธุรกิจ บทบาทและหน้าที่ของการจัดการ ทางการเงินในการวางแผนทางการเงิน การจัดหาเงินทุนและการจัดสรรการใช้เงินทุน โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล การคำนวนอัตราส่วนทางการเงิน การวางแผนและการพยากรณ์ทางการเงิน การบริหารเงินทุนหมุนเวียน การบริหารเงินสด และหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด การบริหารลูกหนี้การค้า การบริหารสินค้าคงเหลือ การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนและการวางแผนกำไร ค่าของเงินตามเวลา งบจ่ายลงทุน การจัดหาเงินทุน การบริหารเงินทุน การจัดการนโยบายการจ่ายเงินปันผล Principles, theories and basic knowledge of business finance. The role and task of financial management in financial planning, raising fund, and allocation fund considering the good governance. Financial ratios. Financial planning and forecasting. Working capital management. Cash management and marketable security management. Account receivable management. Inventory management. Break-even analysis and profit planning. Time value of money. Capital budgeting. Short-term and long-term financing. Dividend policies.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๓๓-๒๐๑ หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล ๓(๓-๐-๖) **(Principles of Marketing and Digital Marketing)** วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ความหมาย ความสำคัญ และบทบาทของการตลาดที่มีต่อเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภคในยุคดิจิทัล การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดลูกค้าเป้าหมาย ตำแหน่งผลิตภัณฑ์ และส่วนประสมทางการตลาดซึ่งประกอบด้วยผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา ช่องทางการตลาด การส่งเสริมการตลาด การประยุกต์ใช้เครื่องมือทางการตลาดที่เป็นสื่อดิจิทัล การเตรียมความพร้อมในการนำการตลาดดิจิทัลมาใช้เป็นกลยุทธ์ทางการตลาดและการติดต่อสื่อสารทางการตลาดผ่านสื่อสังคม Meaning, importance and role of marketing towards economy and society in the digital era. The course provides students with knowledge of consumer behavior in the digital era, market segmentation, target group, product positioning, marketing mix of product, price, place, promotion and digital marketing tools. The course also covers the application of digial media as a marketing tool, preparation of using digital marketing as a marketing strategy and marketing communication through social media.	**๑๓๓-๒๐๑ หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล ๓(๓-๐-๖)** **(Principles of Marketing and Digital Marketing)** วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ความหมาย ความสำคัญ และบทบาทของการตลาดที่มีต่อเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภคในยุคดิจิทัล การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดลูกค้าเป้าหมาย ตำแหน่งผลิตภัณฑ์ และส่วนประสมทางการตลาดซึ่งประกอบด้วยผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา ช่องทางการตลาด การส่งเสริมการตลาด การประยุกต์ใช้เครื่องมือทางการตลาดที่เป็นสื่อดิจิทัล การเตรียมความพร้อมในการนำการตลาดดิจิทัลมาใช้เป็นกลยุทธ์ทางการตลาดและการติดต่อสื่อสารทางการตลาดผ่านสื่อสังคม Meaning, importance and role of marketing towards economy and society in the digital era. The course provides students with knowledge of consumer behavior in the digital era, market segmentation, target group, product positioning, marketing mix of product, price, place, promotion and digital marketing tools. The course also covers the application of digial media as a marketing tool, preparation of using digital marketing as a marketing strategy and marketing communication through social media.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๓๓-๒๐๑ หลักการจัดการ ๓(๓-๐-๖) **(Principles of Management)** วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่ทางการจัดการ โดยมุ่งเน้นทฤษฎีและแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ อันประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุม และทบทวนแนวคิดวิวัฒนาการทางการบริหารต่างๆ รวมทั้งหน้าที่การบริหารจัดการ การปฏิบัติ ตลอดจนให้ความสนใจเป็นพิเศษในแนวคิดและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่และร่วมสมัย An introduction to the management function. This course emphasizes on the theory and fundamental concepts of management including planning, organization, leadership, and control. This course reviews the evolution of management thought, function, and practice and will stress current management approaches and emerging management concepts.	**๑๓๓-๒๐๑ หลักการจัดการ ๓(๓-๐-๖)** **(Principles of Management)** วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่ทางการจัดการ โดยมุ่งเน้นทฤษฎีและแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ อันประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุม และทบทวนแนวคิดวิวัฒนาการทางการบริหารต่างๆ รวมทั้งหน้าที่การบริหารจัดการ การปฏิบัติ ตลอดจนให้ความสนใจเป็นพิเศษในแนวคิดและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่และร่วมสมัย An introduction to the management function. This course emphasizes on the theory and fundamental concepts of management including planning, organization, leadership, and control. This course reviews the evolution of management thought, function, and practice and will stress current management approaches and emerging management concepts.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๔๐-๒๒๕ หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ๓(๓-๐-๖) **(Priciples of Advertising and Public Relations)** วิชาบังคับก่อน : ไม่มี หลักการการโฆษณาและประชาสัมพันธ์วิธีการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ การวางแผนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ผู้บริโภค การประเมินผลโฆษณา การเลือกใช้สื่อ กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ Priciples of advertising and public relations; how to build a good relations and image; planning advertising and public relations strategy; analyzing consumers; evaluating advertising outcomes; selecting appropriate media; relating laws and ethics of advertising and public relations.	**๑๔๐-๒๒๕ หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ๓(๓-๐-๖)** **(Priciples of Advertising and Public Relations)** วิชาบังคับก่อน : ไม่มี หลักการการโฆษณาและประชาสัมพันธ์วิธีการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ การวางแผนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ผู้บริโภค การประเมินผลโฆษณา การเลือกใช้สื่อ กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ Priciples of advertising and public relations; how to build a good relations and image; planning advertising and public relations strategy; analyzing consumers; evaluating advertising outcomes; selecting appropriate media; relating laws and ethics of advertising and public relations.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๓๓๗ กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖) **(Introduction to Business Law)** วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกเทศสัญญา การขาย การซื้อ การเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ การจ้างแรงงาน การประกันภัย ตัวการตัวแทน นายหน้า ตั๋วเงิน หุ้นส่วนบริษัท บริษัทมหาชนจำกัด ทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายแรงงาน General knowledge about contractor identity; trading, selling; rent prope hire purchase; guaranteed; mortgage; pledge; labor-employment; borrow a deposit; insurance; agent and broker; bill; company share; public limited compa intellectual property; labor law	**๑๑๕-๓๓๗ กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น ๓(๓-๐-๖)** **(Introduction to Business Law)** วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกเทศสัญญา การขาย การซื้อ การเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ การจ้างแรงงาน การประกันภัย ตัวการตัวแทน นายหน้า ตั๋วเงิน หุ้นส่วนบริษัท บริษัทมหาชนจำกัด ทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายแรงงาน General knowledge about contractor identity; trading, selling; r property; hire purchase; guaranteed; mortgage; pledge; lab employment; borrow and deposit; insurance; agent and broker; company share; public limited company; intellectual property; labor la	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๓๐-๒๑๔ การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ๓(๓-๐-๖) **(Entrepreneurship and SMEs Management)** วิชาบังคับก่อน : ๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ ความหมายและคุณลักษณะของการเป็นผู้ประกอบการ กระบวนในการสร้างและกลั่นกรองแนวความคิดทางธุรกิจ (Business Idea) ในการทำธุรกิจการประเมินตนเองสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ การประกอบธุรกิจโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจริยธรรมสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ นอกจากนั้นยังศึกษาถึงความสำคัญ ประโยชน์ และองค์ประกอบการเขียนแผนธุรกิจ ซึ่งประกอบไปด้วยการวิเคราะห์สถานการณ์ แผนการตลาด แผนจัดการ แผนการดำเนินงาน แผนกำลังคน และแผนการเงิน โดยใช้การวิเคราะห์กรณีศึกษา This course covers characteristics, types, and roles of entrepreneurs, business idea generation and screening process, self assessment for entrepreneurs, good govermance and business ethics including importance, benefits and component of business plan consisted of situational analysis, marketing plan, management plan, operational plan and financial plan by case study analysis	**๑๓๐-๒๑๔ การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ๓(๓-๐-๖)** **(Entrepreneurship and SMEs Management)** วิชาบังคับก่อน : ๑๓๔-๒๐๑ หลักการจัดการ ความหมายและคุณลักษณะของการเป็นผู้ประกอบการ กระบวนในการสร้างและกลั่นกรองแนวความคิดทางธุรกิจ (Business Idea) ในการทำธุรกิจการประเมินตนเองสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ การประกอบธุรกิจโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจริยธรรมสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ นอกจากนั้นยังศึกษาถึงความสำคัญ ประโยชน์ และองค์ประกอบการเขียนแผนธุรกิจ ซึ่งประกอบไปด้วยการวิเคราะห์สถานการณ์ แผนการตลาด แผนจัดการ แผนการดำเนินงาน แผนกำลังคน และแผนการเงิน โดยใช้การวิเคราะห์กรณีศึกษา This course covers characteristics, types, and roles of entrepreneurs, business idea generation and screening process, self assessment for entrepreneurs, good govermance and business ethics including importance, benefits and component of business plan consisted of situational analysis, marketing plan, management plan, operational plan and financial plan by case study analysis	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๓๔-๓๐๓ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๓(๓-๐-๖) **(Human Resource Management)** วิชาบังคับก่อน : ๑๓๓-๒๐๑ หลักการจัดการ ศึกษาแนวคิด หลักการและเป้าหมายในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ใน องค์การเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการในเชิง การวางแผนจัดการทรัพยากร มนุษย์ให้สอดคล้องกับ กระบวนการดำเนินการภายในองค์กร โดยครอบคลุมหลัก การในการสรรหา การคัดเลือก และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงแนวคิดในการจัดการผลตอบแทนของผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กร ตลอดจนแนวความคิดสมัยใหม่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ This course provides the concepts of human resource management, including definitions and functions of managing people. Theoretical principles of human resource management are examined to identify various key issues, such as human resource planning, recruitment and selection, training and development, and performance appraisal. The roles and responsibillties of human resource professionals in collaboration with line management are discussed.	**๑๓๔-๓๐๓ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๓(๓-๐-๖)** **(Human Resource Management)** วิชาบังคับก่อน : ๑๓๓-๒๐๑ หลักการจัดการ ศึกษาแนวคิด หลักการและเป้าหมายในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ใน องค์การเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการในเชิง การวางแผนจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับ กระบวนการดำเนินการภายในองค์กร โดยครอบคลุมหลักการในการสรรหา การคัดเลือก และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงแนวคิดในการจัดการผลตอบแทนของผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กร ตลอดจนแนวความคิดสมัยใหม่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ This course provides the concepts of human resource management, including definitions and functions of managing people. Theoretical principles of human resource management are examined to identify various key issues, such as human resource planning, recruitment and selection, training and development, and performance appraisal. The roles and responsibillties of human resource professionals in collaboration with line management are discussed.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๑๐๓ ภาษาไทยธุรกิจ ๓ (๓-๐-๖) **(Business Thai)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๑๐๘ การใช้ภาษาไทย เพื่อการสื่อสาร** หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่ใช้ในองค์กรต่าง ๆ การสื่อสารด้วยวาจา การเขียนในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจ Principles of Thai usage in various organizations for communication; verbal communication; various forms of writing; report writing; memos; business correspondence	**๑๑๕-๑๐๓ ภาษาไทยธุรกิจ ๓ (๓-๐-๖)** **(Business Thai)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๑๐๘ การใช้ภาษาไทย เพื่อการสื่อสาร** หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่ใช้ในองค์กรต่าง ๆ การสื่อสารด้วยวาจา การเขียนในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจ Principles of Thai usage in various organizations for communication; verbal communication; various forms of writing; report writing; memos; business correspondence	**คงเดิม**
๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕) **(English Conversation)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** คำศัพท์ และสำนวนภาษาในการสนทนาในชีวิตประจำวัน สังคม และบริบททางธุรกิจ Vocabulary and expressions in daily life conversation; vocabulary and expressions in social and business discussion	**๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕)** **(English Conversation)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** คำศัพท์ และสำนวนภาษาในการสนทนาในชีวิตประจำวัน สังคม และบริบททางธุรกิจ Vocabulary and expressions in daily life conversation; vocabulary and expressions in social and business discussion	**คงเดิม**

๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕) **(English Pronunciation)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** หลักการออกเสียง สระ พยัญชนะ คำ และประโยคภาษาอังกฤษ Principles of pronunciation: English vowels, consonants, words and sentences.	**๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ ๓(๒-๒-๕)** **(English Pronunciation)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** หลักการออกเสียง สระ พยัญชนะ คำ และประโยคภาษาอังกฤษ Principles of pronunciation: English vowels, consonants, words and sentences. **๑๕๖**	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ ๓(๓-๐-๖) **(Effective Reading)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** การขยายวงคำศัพท์ เทคนิคอ่านเร็ว การจับใจความสำคัญและข้อมูลสนับสนุน การเขียนย่อความ Vocabulary expanding; fast reading techniques; finding main ideas and supporting details; summarizing	**๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ ๓(๓-๐-๖)** **(Effective Reading)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** การขยายวงคำศัพท์ เทคนิคอ่านเร็ว การจับใจความสำคัญและข้อมูลสนับสนุน การเขียนย่อความ Vocabulary expanding; fast reading techniques; finding main ideas and supporting details; summarizing	**คงเดิม**

๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ ๓(๓-๐-๖) **(Effective Writing)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ** หลักการเขียนย่อหน้ารูปแบบต่างๆ คำเชื่อมความ เทคนิคในการเขียนเรียงความ Principles of paragraph writing; in various text types; cohesive devices; essay writing techniques	**๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ ๓(๓-๐-๖)** **(Effective Writing)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ** หลักการเขียนย่อหน้ารูปแบบต่างๆ คำเชื่อมความ เทคนิคในการเขียนเรียงความ Principles of paragraph writing; in various text types; cohesive devices; essay writing techniques	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) **(Business English Grammar)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** โครงสร้างภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ หน้าที่ของคำ วลี อนุประโยค และประโยค English structures in business context: part of speech, phrases, clauses, and sentences	**๑๑๕-๑๐๘ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)** **(Business English Grammar)** **วิชาบังคับก่อน : ไม่มี** โครงสร้างภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ หน้าที่ของคำ วลี อนุประโยค และประโยค English structures in business context: part of speech, phrases, clauses, and sentences	**คงเดิม**
๑๑๕-๓๑๒ การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕) **(Business English Conversation)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ** คำศัพท์ และสำนวนในการสนทนาทางธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ Vocabulary, expressions, and idioms in various types of business conversations	**๑๑๕-๓๑๒ การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)** **(Business English Conversation)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๖ สนทนาภาษาอังกฤษ** คำศัพท์ และสำนวนในการสนทนาทางธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ Vocabulary, expressions, and idioms in various types of business conversations	**คงเดิม**

๑๑๕-๓๓๑ การเขียนจดหมายธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Business Correspondence) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๒ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ** หลักการเขียนจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ การเขียนจดหมายสอบถาม การเขียนจดหมายร้องเรียน การเขียนจดหมายเพื่อปรับความเข้าใจ การเขียนจดหมายทวงหนี้ Principles of writing business letters: inquiry letters, letters of complaint, adjustment letters, and collection letters	**๑๑๕-๓๓๑ การเขียนจดหมายธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)** (Business Correspondence) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๒ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ** หลักการเขียนจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ การเขียนจดหมายสอบถาม การเขียนจดหมายร้องเรียน การเขียนจดหมายเพื่อปรับความเข้าใจ การเขียนจดหมายทวงหนี้ Principles of writing business letters: inquiry letters, letters of complaint, adjustment letters, and collection letters	**คงเดิม**
หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	**หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒**	**เหตุผล**
๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล ๓(๓-๐-๖) (Principles of Translation) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ** **๑๑๕-๒๐๒ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ** หลักการแปล คำ วลี อนุประโยค ประโยค และย่อหน้าในบริบททางธุรกิจ Principles of translation: word, phrase, clause, sentence and paragraph in business context	**๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล ๓(๓-๐-๖)** (Principles of Translation) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ** **๑๑๕-๒๐๒ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ** หลักการแปล คำ วลี อนุประโยค ประโยค และย่อหน้าในบริบททางธุรกิจ Principles of translation: word, phrase, clause, sentence and paragraph in business context	**คงเดิม**

๑๑๕-๔๙๐ เตรียมสหกิจศึกษา ๑(๐-๒-๑) (Co-operation Education Preparation) หลักปฏิบัติตนในการทำงานในองค์กร ความรู้เบื้องต้นในการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Principles of working in organizations, duties, responsibilities and appropriate working attitudes. Application of theories in the workplace.	**๑๑๕-๔๙๐ เตรียมสหกิจศึกษา ๑(๐-๒-๑)** (Co-operation Education Preparation) หลักปฏิบัติตนในการทำงานในองค์กร ความรู้เบื้องต้นในการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Principles of working in organizations, duties, responsibilities and appropriate working attitudes; application of theories in the workplace.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๔๙๑ สหกิจศึกษา ๕(๐-๔๐-๐) (Co-operative Education) **เงื่อนไข:นักศึกษาต้องเรียนวิชาต่างๆ ในแผนการเรียนมาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน่วยกิต** ปฏิบัติงานตรงกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและความรู้ทางธุรกิจ ในการทำงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นไปตามความเห็นชอบของภาควิชาเพื่อให้นักศึกษาได้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน Sixteen weeks of apprenticeship in real working conditions in the field of English Business Communication in order to develop English skills and apply the knowledge of business under the supervision of the department.	**๑๑๕-๔๙๑ สหกิจศึกษา ๕(๐-๔๐-๐)** (Co-operative Education) **เงื่อนไข:นักศึกษาต้องเรียนวิชาต่างๆ ในแผนการเรียนมาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน่วยกิต** ปฏิบัติงานตรงกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและความรู้ทางธุรกิจ ในการทำงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นไปตามความเห็นชอบของภาควิชาเพื่อให้นักศึกษาได้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน Sixteen weeks of apprenticeship in real working conditions in the field of English Business Communication in order to develop English skills and apply the knowledge of business under the supervision of the department.	**คงเดิม**

หมวดวิชาเฉพาะสาขา / กลุ่มวิชาเอกเลือกทางภาษา จำนวน ๙ หน่วยกิต

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล

๑๑๕-๔๓๔ การแปลธุรกิจ ๓ (๓-๐-๖) (Business Translation) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล** การแปลย่อหน้าและข้อความสั้นๆทางธุกิจ บทความทางธุรกิจ สารคดีและบันเทิงคดี Translating short business passages, business articles, documantaries and entertainment	**๑๑๕-๔๓๔ การแปลธุรกิจ ๓ (๓-๐-๖)** (Business Translation) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล** การแปลย่อหน้าและข้อความสั้นๆทางธุกิจ บทความทางธุรกิจ สารคดีและบันเทิงคดี Translating short business passages, business articles, documantaries and entertainment	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๓๒๒ การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) **(Business English Reading)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ** ทักษะการอ่าน คำศัพท์ สำนวน และคำศัพท์เฉพาะ การอ่านเอกสารต่าง ๆ ในบริบททางธุรกิจ Reading skills, vocabulary, expressions and technical terms; reading various texts in business context	**๑๑๕-๓๒๒ การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)** **(Business English Reading)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ** ทักษะการอ่าน คำศัพท์ สำนวน และคำศัพท์เฉพาะ การอ่านเอกสารต่าง ๆ ในบริบททางธุรกิจ Reading skills, vocabulary, expressions and technical terms; reading various texts in business context	**คงเดิม**

๑๑๕-๓๒๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจการบิน ๓ (๒-๒-๕) **(Technical English for Airlines Business)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๔**-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ ทักษะพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการบิน Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to airline business	**๑๑๕-๓๒๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจการบิน ๓ (๒-๒-๕)** **(Technical English for Airlines Business)** **วิชาบังคับก่อน :** **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ทักษะพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการบิน Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to airline business	***เปลี่ยนรายวิชาบังคับก่อน เป็นวิชา** ๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๓๒๘ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว ๓(๒-๒-๕) **(Technical English for Hotel and Travel Industries)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๔**-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to hotel and travel industries	**๑๑๕-๓๒๘ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว ๓(๒-๒-๕)** **(Technical English for Hotel and Travel Industries)** **วิชาบังคับก่อน :** **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to hotel and travel industries	***เปลี่ยนรายวิชาบังคับก่อน เป็นวิชา** ๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ

๑๑๕-๓๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น ๓(๒-๒-๕) **(Technical English for Fashion Industries)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๔**-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสารคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมแฟชั่น Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to fashion industries	**๑๑๕-๓๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น ๓(๒-๒-๕)** **(Technial English for Fashion Industries)** **วิชาบังคับก่อน :** **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสารคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมแฟชั่น Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to fashion industries	***เปลี่ยนรายวิชาบังคับก่อน เป็นวิชา** ๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ
หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	**หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒**	**เหตุผล**
๑๑๕-๓๓๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานสื่อสารมวลชน ๓(๒-๒-๕) **(Technical English for Mass Media)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๔**-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ทางสังคม และการโฆษณา Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to mass media: newspaper, public relations, social media, and advertising	**๑๑๕-๓๓๔ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานสื่อสารมวลชน ๓(๒-๒-๕)** **(Technical English for Mass Media)** **วิชาบังคับก่อน :** **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ทางสังคม และการโฆษณา Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to mass media: newspaper, public relations, social media, and advertising	***เปลี่ยนรายวิชาบังคับก่อน เป็นวิชา** ๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ

๑๑๕-๓๓๕ การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕) **(English Public Speaking in Business Context)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ** หลักการพูดในที่ประชุมชน การพูดในที่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ การพูดในที่ประชุมชนในบริบททางธุรกิจ วัจนภาษาและอวัจนภาษา Principles of public speaking; public speaking in various occasions; public speaking in business context; verbal and non-verbal communication	**๑๑๕-๓๓๕ การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)** **(English Public Speaking in Business Context)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๑๐๗ การออกเสียงภาษาอังกฤษ** หลักการพูดในที่ประชุมชน การพูดในที่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ การพูดในที่ประชุมชนในบริบททางธุรกิจ วัจนภาษาและอวัจนภาษา Principles of public speaking; public speaking in various occasions; public speaking in business context; verbal and non-verbal communication	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๓๓๖ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Effective Written Business Communication) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ** หลักการเขียนทางธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ แฟ้มสะสมผลงาน บันทึกข้อความ วาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม Principles of business writing: application letter, resume, portfolio, memorandum, agenda, minutes and meeting report	**๑๑๕-๓๓๖ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)** (Effective Written Business Communication) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ** หลักการเขียนทางธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ แฟ้มสะสมผลงาน บันทึกข้อความ วาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม Principles of business writing: application letter, resume, portfolio, memorandum, agenda, minutes and meeting report	**คงเดิม**

๑๑๕-๔๑๖ การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕) (Effective Oral Business Communication) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๓๑๒ การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ** หลักการพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น การสัมภาษณ์ การเจรจาต่อรอง การนำเสนอทางธุรกิจ Principles of oral business communication: opinion giving, interviews, negotiation and presentation	**๑๑๕-๔๑๖ การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ๓(๒-๒-๕)** (Effective Oral Business Communication) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๓๑๒ การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ** หลักการพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น การสัมภาษณ์ การเจรจาต่อรอง การนำเสนอทางธุรกิจ Principles of oral business communication: opinion giving, interviews, negotiation and presentation	คงเดิม

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๕-๔๒๓ การอ่านและการเขียนเพื่อการวิเคราะห์และวิจารณ์ใน บริบททางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖) (Critical and Analytical Reading and Writing in Business Context) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ** **๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ** หลักการอ่านและการเขียนวิเคราะห์และวิจารณ์ ข่าว บทความต่างๆทางธุรกิจในสถานการณ์ปัจจุบัน Principles of critical and analytical reading and writing: current business news and various articles	**๑๑๕-๔๒๓ การอ่านและการเขียนเพื่อการวิเคราะห์และวิจารณ์ใน บริบททางธุรกิจ ๓(๓-๐-๖)** (Critical and Analytical Reading and Writing in Business Context) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๒๐๑ การอ่านภาษาอังกฤษ** **๑๑๕-๒๐๒ การเขียนภาษาอังกฤษ** หลักการอ่านและการเขียนวิเคราะห์และวิจารณ์ ข่าว บทความต่างๆทางธุรกิจในสถานการณ์ปัจจุบัน Principles of critical and analytical reading and writing: current business news and various articles	**คงเดิม**

๑๑๕-๔๓๑ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจออนไลน์ ๓(๒-๒-๕) **(Technical English for Online Business)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๔**-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจออนไลน์ Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to online business	**๑๑๕-๔๓๑ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจออนไลน์ ๓(๒-๒-๕)** **(Technical English for Online Business)** **วิชาบังคับก่อน :** **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจออนไลน์ Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to online business	***เปลี่ยนรายวิชาบังคับก่อน เป็นวิชา** ๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ
หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	**หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒**	**เหตุผล**
๑๑๕-๔๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานบริหารบุคคล ๓(๒-๒-๕) **(Technical English for Human Resources Administration)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๔**-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to human resources administration	**๑๑๕-๔๓๒ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานบริหารบุคคล ๓(๒-๒-๕)** **(Technical English for Human Resources Administration)** **วิชาบังคับก่อน :** **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to human resources administration	***เปลี่ยนรายวิชาบังคับก่อน เป็นวิชา** ๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ

๑๑๕-๔๓๓ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานโลจิสติกส์ ๓(๒-๒-๕) **(Technical English for Logistics)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๔**-๓๐๒ ภาษาอังกฤษ ๖ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ ได้แก่ การนำเข้า และส่งออกสินค้า การจัดคลังสินค้า การส่งสินค้า และการจัดงานแสดงสินค้า Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to logistics: import and export, warehouses, shipment, and merchandize exhibitions	**๑๑๕-๔๓๓ ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานโลจิสติกส์ ๓(๒-๒-๕)** **(Technical English for Logistics)** **วิชาบังคับก่อน :** **๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ ได้แก่ การนำเข้า และส่งออกสินค้า การจัดคลังสินค้า การส่งสินค้า และการจัดงานแสดงสินค้า Oral and written communication skills; vocabulary and expressions related to logistics: import and export, warehouses, shipment, and merchandize exhibitions	***เปลี่ยนรายวิชาบังคับก่อน เป็นวิชา** ๑๐๑-๒๐๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ
๑๑๕-๔๓๔ การแปลธุรกิจ (Business Translation) ๓(๓-๐-๖) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล** การแปลย่อหน้าและข้อความสั้นๆทางธุกิจ บทความทางธุรกิจ สารคดีและบันเทิงคดี Translating short business passages, business articles, documantaries and entertainment	**๑๑๕-๔๓๔ การแปลธุรกิจ (Business Translation) ๓(๓-๐-๖)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๕-๓๓๓ หลักการแปล** การแปลย่อหน้าและข้อความสั้นๆทางธุกิจ บทความทางธุรกิจ สารคดีและบันเทิงคดี Translating short business passages, business articles, documantaries and entertainment	**คงเดิม**

หมวดวิชาเฉพาะสาขา / กลุ่มวิชาโท จำนวน ๑๕ หน่วยกิต

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๓-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓(๒-๒-๕) **(Japanese for Business communication 1)** การออกเสียงพยัญชนะและ สระภาษาญี่ปุ่น ตัวอักษรฮิราคานะและคาตาคานะ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน Pronunciation: Japanese consonants and vowels sound; Hirakana and Katakana characters; vocabulary and expressions for daily life communication; basic grammar	**๑๑๓-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓(๒-๒-๕)** **(Japanese for Business communication 1)** การออกเสียงพยัญชนะและ สระภาษาญี่ปุ่น ตัวอักษรฮิราคานะและคาตาคานะ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน Pronunciation: Japanese consonants and vowels sound; Hirakana and Katakana characters; vocabulary and expressions for daily life communication; basic grammar	**คงเดิม**

๑๑๓-๓๑๒ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒ ๓(๒-๒-๕) (Japanese for Business communication 2) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑** ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆในบริบทของคนญี่ปุ่น Conversation skills; listening, reading and writing skills for communication in various situations in Japanese contexts	**๑๑๓-๓๑๒ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒ ๓(๒-๒-๕)** (Japanese for Business communication 2) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๒๑๑ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๑** ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆในบริบทของคนญี่ปุ่น Conversation skills; listening, reading and writing skills for communication in various situations in Japanese contexts	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓ ๓(๒-๒-๕) (Japanese for Business communication 3) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๒ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒** ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสาร การเชื่อมความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในสถานที่ทำงานในบริบทของญี่ปุ่น Conversation skills; listening, reading and writing skills for communication; basic human relationship with people in Japanese work place	**๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓ ๓(๒-๒-๕)** (Japanese for Business communication 3) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๒ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๒** ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสาร การเชื่อมความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในสถานที่ทำงานในบริบทของญี่ปุ่น Conversation skills; listening, reading and writing skills for communication; basic human relationship with people in Japanese work place	**คงเดิม**

๑๑๓-๔๑๔ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๔ ๓(๒-๒-๕) (Japanese for Business communication 4) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓** ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในบริบทของญี่ปุ่น การตอบรับ การปฏิเสธ การแสดงความคิดเห็น คำศัพท์ตัวอักษรคันจิ ประมาณ ๑๐๐ คำ Conversation skills; listening, reading and writing skills for business communication in Japanese contexts: acceptance, negation, opinions; 100 vocabulary in Kanji characters	**๑๑๓-๔๑๔ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๔ ๓(๒-๒-๕)** (Japanese for Business communication 4) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓** ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในบริบทของญี่ปุ่น การตอบรับ การปฏิเสธ การแสดงความคิดเห็น คำศัพท์ตัวอักษรคันจิ ประมาณ ๑๐๐ คำ Conversation skills; listening, reading and writing skills for business communication in Japanese contexts: acceptance, negation, opinions; 100 vocabulary in Kanji characters	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒	เหตุผล
๑๑๓-๔๑๕ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๕ ๓(๒-๒-๕) (Japanese for Business communication 5) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓** ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในบริบทของญี่ปุ่น การเจรจาต่อรอง การอภิปราย คำศัพท์ตัวอักษรคันจิประมาณ ๑๐๐ คำ Conversation skills; listening, reading and writing skills for business communication in Japanese contexts: negotiation and discussion; 100 vocabulary in Kanji characters	**๑๑๓-๔๑๕ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๕ ๓(๒-๒-๕)** (Japanese for Business communication 5) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๑๓ ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ ๓** ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในบริบทของญี่ปุ่น การเจรจาต่อรอง การอภิปราย คำศัพท์ตัวอักษรคันจิประมาณ ๑๐๐ คำ Conversation skills; listening, reading and writing skills for business communication in Japanese contexts: negotiation and discussion; 100 vocabulary in Kanji characters	**คงเดิม**
๑๑๓-๒๒๑ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓ (๒-๒-๕) (Chinese for Business Communication 1) ศึกษาระบบเสียงในภาษาจีนกลาง คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันประมาณ ๕๐๐ คำ และสำนวนต่างๆ อย่างง่าย ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง Study Mandarin Chinese sound systems, vocabulary, and simple phrases in everyday life and in the office. Practice in conversational skills and proper pronunciation. Five hundred common Chinese characters will be introduced.	**๑๑๓-๒๒๑ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑ ๓ (๒-๒-๕)** (Chinese for Business Communication 1) ศึกษาระบบเสียงในภาษาจีนกลาง คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันประมาณ ๕๐๐ คำ และสำนวนต่างๆ อย่างง่าย ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง Study Mandarin Chinese sound systems, vocabulary, and simple phrases in everyday life and in the office. Practice in conversational skills and proper pronunciation. Five hundred common Chinese characters will be introduced.	**คงเดิม**

๑๑๓-๓๒๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒ **๓ (๒-๒-๕)** **(Chinese for Business Communication 2)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๒๒๑ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑** ฝึกสนทนาภาษาจีนด้วยหัวเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๔๐๐ คำ Practice conversational skills. Emphasis on interesting topics. Four hundred additional Chinese characters will be introduced.	**๑๑๓-๓๒๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒** **๓ (๒-๒-๕)** **(Chinese for Business Communication 2)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๒๒๑ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๑** ฝึกสนทนาภาษาจีนด้วยหัวเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ ๔๐๐ คำ Practice conversational skills. Emphasis on interesting topics. Four hundred additional Chinese characters will be introduced.	**คงเดิม**

หลักสูตรเดิมพ.ศ. ๒๕๖๑	**หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๒**	**เหตุผล**
๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓ **๓ (๒-๒-๕)** **(Chinese for Business Communication 3)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๒๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒** ฝึกทักษะภาษาจีนทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน เน้นการสนทนาและการสร้างคำศัพท์ พัฒนาทักษะการอ่านด้วยเนื้อเรื่องสั้นๆ ที่เป็นที่สนใจ Practice Chinese language skills. Emphasis on conversational skills and vocabulary build up; improving reading skills through short passages.	**๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๓** **๓ (๒-๒-๕)** **(Chinese for Business Communication 3)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๒๒ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๒** ฝึกทักษะภาษาจีนทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน เน้นการสนทนาและการสร้างคำศัพท์ พัฒนาทักษะการอ่านด้วยเนื้อเรื่องสั้นๆ ที่เป็นที่สนใจ Practice Chinese language skills. Emphasis on conversational skills and vocabulary build up; improving reading skills through short passages.	**คงเดิม**
๑๑๓-๔๒๔ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔ **๓ (๒-๒-๕)** **(Chinese for Business Communication 4)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3** ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนที่ใช้ในสำนักงาน ฝึกทักษะการฟัง และการพูดจากสถานการณ์จริงในสำนักงาน Study Chinese vocabulary and structural patterns for office personnel. Develop listening and speaking skills through activities relevant to regular work of office personnel.	**๑๑๓-๔๒๔ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔** **๓ (๒-๒-๕)** **(Chinese for Business Communication 4)** **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๓๒๓ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3** ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนที่ใช้ในสำนักงาน ฝึกทักษะการฟัง และการพูดจากสถานการณ์จริงในสำนักงาน Study Chinese vocabulary and structural patterns for office personnel. Develop listening and speaking skills through activities relevant to regular work of office personnel.	**คงเดิม**
๑๑๓-๔๒๕ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๕ **๓ (๒-๒-๕)**	**๑๑๓-๔๒๕ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๕** **๓ (๒-๒-๕)**	**คงเดิม**

(Chinese for Business Communication 5) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๔๒๔ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔** ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนในเอกสารจริงที่ใช้ในสำนักงาน ฝึกทักษะการอ่าน และการเขียนจากหัวเรื่องและเอกสารจริงในสำนักงาน Study Chinese vocabulary and structural patterns in authentic texts and documents commonly used in offices. Practice reading authentic texts and writing on selected topics relevant to regular office work	(Chinese for Business Communication 5) **วิชาบังคับก่อน : ๑๑๓-๔๒๔ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ ๔** ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนในเอกสารจริงที่ใช้ในสำนักงานฝึกทักษะการอ่าน และการเขียนจากหัวเรื่องและเอกสารจริงในสำนักงาน Study Chinese vocabulary and structural patterns in authentic texts and documents commonly used in offices. Practice reading authentic texts and writing on selected topics relevant to regular office work	

แผนการศึกษา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.๒๕๖๑)

ปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๐๐-xxx	กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๓- xxx	การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร/การใช้ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๔-๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ๑	๒ (๑-๒-๓)
๑๑๕-๑๐๖	สนทนาภาษาอังกฤษ	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๑๐๗	การออกเสียงภาษาอังกฤษ	๓ (๒-๒-๕)
๑๒๑- xxx	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์	๓ (๓-๐-๖)
๑๒๑-๑๐๑	เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	๒๐(๑๕-๑๐-๓๕)

ปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๔-๑๐๒	ภาษาอังกฤษ ๒	๒ (๑-๒-๓)
๑๑๕-๑๐๓	ภาษาไทยธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๑๐๘	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๐๐-xxx	กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๓ (๓-๐-๖)
๑๒๑-๑๐๒	คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน	๓ (๒-๒-๕)
๑๒๙-๑๐๑ ๑๒๙-๑๐๒	พลศึกษาและนันทนาการ หรือ ศิลปะและสังคีตนิยม	๒ (๑-๒-๓)
xxx - xxx	ภาษาต่างประเทศที่ ๒ (ภาษาญี่ปุ่น หรือ ภาษาจีน)	๒ (๑-๒-๓)
	รวม	๑๘(๑๔-๘-๓๒)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๒)

ปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๐๑-๑๑๑	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	๓ (๓-๐-๖)
๑๐๑-๒๐๑	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	๓ (๒-๒-๕)
**@๑๐๑-๒๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น	**@๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-๓๐๑	ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ ๒๑	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๑๐๖	สนทนาภาษาอังกฤษ	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๑๐๗	การออกเสียงภาษาอังกฤษ	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	๑๕(๑๓-๑๐-๓๑)

หมายเหตุ (**@ เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S) จึงจะสามารถลงทะเบียน วิชา ๑๐๑-๒๐๔ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ได้)

ปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๐๑-๒๐๔	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-๔๐๑	ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๑๐๓	ภาษาไทยธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๑๐๘	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
	รวม	๑๘ (๑๖-๔-๓๔) หรือ ๑๘ (๑๔-๘-๓๒)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.๒๕๖๑)

ปีที่ ๒ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๐๐- xxx	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๔-๒๐๑	ภาษาอังกฤษ ๓	๒ (๑-๒-๓)
๑๑๕-๒๐๑	การอ่านภาษาอังกฤษ	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๐-๒๐๕	ธุรกิจเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๔-๒๐๑	หลักการจัดการ	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๗(๑๕-๔-๓๒)**

ปีที่ ๒ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๔-๒๐๒	ภาษาอังกฤษ ๔	๒ (๑-๒-๓)
๑๑๕-๒๐๒	การเขียนภาษาอังกฤษ	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๑-๑๐๕	การบัญชีเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๓-๒๐๑	หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๓๓๗	กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๗(๑๕-๔-๓๒)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๒)

ปีที่ ๒ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๒๐๑	การอ่านภาษาอังกฤษ	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๐-๒๐๕	ธุรกิจเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๔-๒๐๑	หลักการจัดการ	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๘ (๑๗-๒-๓๕) หรือ ๑๘ (๑๕-๖-๓๓)**

ปีที่ ๒ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๒๐๒	การเขียนภาษาอังกฤษ	๓ (๓-๐-๖)
๑๐๑-๒๐๕	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ	๓ (๒-๒-๕)
๑๓๑-๑๐๕	การบัญชีเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๓-๒๐๑	หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๓๓๗	กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๘(๑๗-๔-๓๔)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.๒๕๖๑)

ปีที่ ๓ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๔-๓๐๑ ๑๑๔-๓๐๓	ภาษาอังกฤษ ๕ หรือ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ	๒ (๑-๒-๓)
๑๑๕-๓๑๒	การสนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	๓ (๒-๒-๕)
๑๓๒-๒๐๓	การเงินธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๒๒๕	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๔(๑๑-๖-๒๕)**

ปีที่ ๓ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๔-๓๐๒ ๑๑๔-๓๐๔	ภาษาอังกฤษ ๖ หรือ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางวิชาชีพ	๒ (๑-๒-๓)
๑๑๕-๓๓๑	การเขียนจดหมายธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๓๓๓	หลักการแปล	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๐-๒๑๔	การเป็นผู้ประกอบและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	๓(๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๔๙๐	เตรียมสหกิจศึกษา	๑ (๐-๒-๑)
	รวม	**๑๕(๑๒-๖-๒๗)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๒)

ปีที่ ๓ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๓๑๒	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	๓ (๒-๒-๕)
๑๓๒-๒๐๓	การเงินธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๒๒๕	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	๓ (๓-๐-๖)
๑๐๑-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก ๑ วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๕ (๑๓-๔-๒๘)** **หรือ** **๑๕ (๑๒-๖-๒๗)**

ปีที่ ๓ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๓๓๑	การเขียนจดหมายธุรกิจ	๓ (๓-๐-๖)
๑๑๕-๓๓๓	หลักการแปล	๓ (๓-๐-๖)
๑๓๐-๒๑๔	การเป็นผู้ประกอบและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	๓(๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-๔๙๐	เตรียมสหกิจศึกษา	๑ (๐-๒-๑)
	รวม	**๑๓(๑๒-๖-๒๗)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.๒๕๖๑)

	ปีที่ ๓ ภาคการศึกษาฤดูร้อน	
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๔๙๑	สหกิจศึกษา	๕ (๐-๔๐-๐)
	รวม	๕ (๐-๔๐-๐)

ปีที่ ๔ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๓๔-๓๐๓	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๒ (๑๑-๒-๒๓)** **หรือ** **๑๒ (๙-๖-๒๑)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๒)

	ปีที่ ๓ ภาคการศึกษาฤดูร้อน	
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-๔๙๑	สหกิจศึกษา	๕ (๐-๔๐-๐)
	รวม	๕ (๐-๔๐-๐)

ปีที่ ๔ ภาคการศึกษาที่ ๑		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๓๔-๓๐๓	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาโท	๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
๑๑๕-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
	รวม	**๑๒ (๑๑-๒-๒๓)** **หรือ** **๑๒ (๙-๖-๒๑)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๑)

ปีที่ ๔ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
xxx-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๓)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	๓ (๓-๐-๖)
	รวม	**๑๒ (๑๒-๐-๒๔)** **หรือ** **๑๒ (๑๐-๔-๒๐)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๒)

ปีที่ ๔ ภาคการศึกษาที่ ๒		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
๑๑๕-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๕)
xxx-xxx	วิชาเอกเลือก	๓ (๓-๐-๖) หรือ ๓ (๒-๒-๓)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	๓ (๓-๐-๖)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	๓ (๓-๐-๖)
	รวม	**๑๒ (๑๒-๐-๒๔)** **หรือ** **๑๒ (๑๐-๔-๒๐)**

ภาคผนวก ข.

หนังสือรับรองให้ความเห็นชอบหลักสูตร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ได้พิจารณาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยสยาม แล้วมีมติว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงเห็นสมควรให้นำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัยสยาม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

รายชื่อคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์สุรภีพรรณ ฉัตราภรณ์)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ประกายแก้ว โอภานนท์อมตะ)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช ศรีอัษฎาพร)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(ดร.มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว)

ประกาศมหาวิทยาลัยสยาม

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาทดแทนคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาชุดปัจจุบันซึ่งหมดวาระลงแล้ว เพื่อดำเนินการและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขา/สาขาวิชาต่างๆ และดูแลการจัดการศึกษาให้บรรลุมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามที่กำหนดในหลักสูตร

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑ ไว้ดังต่อไปนี้

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร, สาขาวิชาการตลาด, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

และสาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.สิปปภาส	พรสุขสว่าง	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนวรรณ	แสงสุวรรณ	รองประธานกรรมการ
๓.	ดร.สัมฤทธิ์	เทียนดำ	กรรมการ
๔.	รองศาสตราจารย์ ดร.จอมพงศ์	มงคลวนิช	กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โอม	หุวะนันทน์	กรรมการ
๖.	ดร.พิจิตร	เอี่ยมโสภณา	กรรมการ
๗.	หัวหน้าภาควิชาอาจารย์ประจำหลักสูตร		กรรมการ
๘.	อาจารย์สุรชัย	ภัทรบรรเจิด	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิระ	บุณยเนตร	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์พรต	ฉัตราภรณ์	รองประธานกรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แพร	กีระสุนทรพงษ์	กรรมการ
๔.	ดร.ศจีรัตน์	เมธีสุวภาพ	กรรมการ
๕.	ดร.วิทยา	อรุณศิริเพ็ชร	กรรมการ
๖.	อาจารย์กิตติชัย	ถาวรธรรมฤทธิ์	กรรมการ
๗.	อาจารย์ศิวิไล	สายบัวทอง	กรรมการ
๘.	อาจารย์อัชฌาธร	นุชิตประสิทธิ์ชัย	เลขานุการ
๙.	อาจารย์เบญจมาศ	ปานชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
และหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.มงคล	มงคลวงศ์โรจน์	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาคม	สุนทรชัยนาคแสง	รองประธานกรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สราวุฏฐ์	วรสุมันต์	กรรมการ
๔.	ดร.นพรัตน์	คำพร	กรรมการ
๕.	อาจารย์สมบัติ	หิรัณวรรณพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
และหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.กอบชัย	เดชหาญ	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทับทิม	อ่างแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ	นาราษฎร์	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนัย	พลอยสุวรรณ	กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิภาวัลย์	นาคทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ตระกูล	อร่ามรักษ์	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ วัชรินทร์	วิทยกุล	รองประธานกรรมการ

๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐวุฒิ	รู้แทนคุณ	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไตรทศ	ขำสุวรรณ	กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรวัฒน์	ปลาเงิน	กรรมการ และเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภุชงค์	อุทโยภาศ	ประธานกรรมการ
๒.	นาวาอากาศเอก ผศ.ดร.พาห์รณ	สงวนโภคัย	รองประธานกรรมการ
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	เปรมชัยสวัสดิ์	กรรมการ
๔.	ดร.กาญจนา	ศิลาวราเวทย์	กรรมการ
๕.	อาจารย์ปริวรรต	องศ์ศุลี	กรรมการ
๖.	อาจารย์ตะวัน	ภูรัต	กรรมการและเลขานุการ
๗.	อาจารย์ธนาภรณ์	รอดชีวิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

๑.	ศาสตราจารย์ ดร.ปารเมศ	ชุติมา	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์	ลดาวิจิตรกุล	รองประธานกรรมการ
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.วันชัย	ริจิรวนิช	กรรมการ
๔.	อาจารย์ณัฐพล	พุฒยางกูร	กรรมการ
๕.	อาจารย์ธนารักษ์	หีบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการพิมพ์

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.อรัญ	หาญสืบสาย	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุชปา	เนตรประดิษฐ์	รองธานกรรมการ
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.สายประสิทธิ์	เกิดนิยม	รองประธานกรรมการ
๔.	อาจารย์พิทักษ์พงษ์	บุญประสม	กรรมการ
๕.	อาจารย์อนันต์	เขมพาณิชย์กุล	กรรมการ
๖.	ดร.อารีรัตน์	ปฐมชัยวาลย์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมยานยนต์
และหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์

๑.	รองศาสตราจารย์พูลพร	แสงบางปลา	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนัตต์	รัตนสุมาวงศ์	รองประธานกรรมการ
๓.	อาจารย์อาทร	ไทยเจริญ	กรรมการ
๔.	ดร.ทวีศักดิ์	ปิยะทัศนานนท์	กรรมการ
๕.	อาจารย์ชมม์วิโรจน์	จิรชาคริต	กรรมการ
๖.	อาจารย์วิษรสรรค์	โชคชัยวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร

๑.	ศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์	เร่งพิพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.สาวิตรี	จันทรานุรักษ์	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณดี	นิติธรรมยง	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา	มหัทธนทวี	กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญาภรณ์	ศิริเลิศ	กรรมการ
๖.	ดร.ณฐมล	จินดาพรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

๑.	รองศาสตราจารย์รจิตลักขณ์	แสงอุไร	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญเรือน	กิตติวัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา	ธรรมวิภัชน์	กรรมการ
๔.	รองศาสตราจารย์ถิรนันท์	อนวัชศิริวงศ์	กรรมการ
๕.	รองศาสตราจารย์ ดร.นภวรรณ	ตันติเวชกุล	กรรมการ
๖.	รองศาสตราจารย์ปัทมวดี	จารุวร	กรรมการ
๗.	รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์	ทองเลิศ	กรรมการ
๘.	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย	ศิริกายะ	กรรมการและเลขานุการ
๙.	หัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

๑.	รองศาสตราจารย์ สุรภีพรรณ	ฉัตราภรณ์	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ประกายแก้ว	โอภานนท์อมตะ	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช	ศรีอัษฎาพร	กรรมการ
๔.	ดร.มณฑา	ชัยหิรัญวัฒนา	กรรมการ
๕.	อาจารย์วรภูมิ	แสงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร

๑.	รองศาสตราจารย์ทัศนีย์	เมธาพิสิฐ	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.บุษบา	บรรจงมณี	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย	สีลาพัทธ์กุล	กรรมการ
๔.	อาจารย์โทโมฮิโตะ	ทะคะตะ	กรรมการ
๕.	อาจารย์วรรณนิตา	ยมนาค	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะเศรษฐ์	ง้าวหิรัญพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา	มนทกานติกุล	กรรมการ
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.ฉัตชัย	ฉิ่นไพศาล	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งเพ็ชร	สกุลบำรุงศิลป์	กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร.ต.ท.หญิง ดร.ภูรี	อนันตโชติ	กรรมการ
๖.	ดร.สุวภาพ	เตชะมหามณีรัตน์	กรรมการ
๗.	รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมศรี	ภุมมางกูร	กรรมการและเลขานุการ
๘.	ดร.รักษ์จินดา ผู้ช่วยเลขานุการ	วัฒนาลัย	กรรมการและ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
และสาขาวิชาการบริหารอุตสาหกรรมบริการ

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิตโสมนัส	ศิวะดิตถ์	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารุณี	ปัทมะศังข์	รองประธานกรรมการ
๓.	อาจารย์นพมาส	วาสนานันท์	กรรมการ
๔.	คุณสุประภา	โมฬีรตานนท์	กรรมการ
๕.	รศ.ดร.บงกช ฤทธิชัยนุวัฒน์	งามสม	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประนอม	รอดคำดี	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวลักษณ์	เสรีเสถียร	กรรมการ
๓.	น.อ.หญิง ดลฤดี	โรจน์วิริยะ	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญใจ	อำนาจสัตย์ซื่อ	กรรมการ
๕.	รองศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ	ภิญโญภาสกุล	กรรมการ
๖.	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์		กรรมการ
๗.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ		กรรมการและเลขานุการ

หมวดศึกษาทั่วไป

๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.ศรีเพ็ญ	ศุภพิทยากุล	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ประกายแก้ว	โอภานนท์อมตะ	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร	สุวรรณเทพ	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พล.ร.ต.หญิง ดร.สุภัทรา	เอื้อวงศ์	กรรมการ
๕.	ศาสตราจารย์ ดร.ชนิตา	รักษ์พลเมือง	กรรมการ
๖.	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์		กรรมการ
๗.	คณบดีคณะศิลปศาสตร์		กรรมการ
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	พงษ์มณี	กรรมการ
๙.	ดร.เดือนเพ็ญ	ทองน่วม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	ดร.อังคณา	ใจเหิม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีและศิลปะการแสดง

๑.	ศาสตราจารย์ ดร.ชนิตา	รักษ์พลเมือง	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ	แสงทอง	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจตชรินทร์	จิรสันติธรรม	กรรมการ
๔.	พลเรือตรี ณรงค์	แสงบุศย์	กรรมการ
๕.	อาจารย์สุรเดช	พฤกษมาศ	กรรมการ
๖.	อาจารย์พิสิษฎ์พงศ์	วรเศรษฐการกิจ	กรรมการและเลขานุการ
๗.	อาจารย์ศุภณัฐ	กอบกุลกัลยกร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณากลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะการบริหารและการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการวัดผลและประเมินผลการศึกษาให้มีคุณภาพทั้งมาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. พิจารณากลั่นกรองการรับรองมาตรฐานการดำเนินการในหลักสูตร
๓. พิจารณาประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาในหลักสูตร

ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปีการศึกษา ทั้งนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ดร.พรชัย มงคลวนิช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสยาม

ภาคผนวก ค.
ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผศ.ดร.นงนุช ศรีอัษฎาพร

ประวัติการศึกษา :

- Ph.D Curriculum& Instruction University of Kansus, USA ๒๕๓๓
- ศศ.ม. การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ๒๕๒๓
- คบ. การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ๒๕๑๘

ประวัติการทำงานและประสบการณ์

๒๕๕๖-ปัจจุบัน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
รักษาการหัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

๒๕๕๔-๒๕๕๖ หัวหน้าภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๕๔๘-๒๕๕๒ คณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๕๔๖-๒๕๔๘ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๕๔๒-๒๕๔๖ หัวหน้าภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๕๓๓-๒๕๕๖ อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผลงานวิจัย

-

บทความวิจัย / บทความวิชาการ

Sriussadaporn, N, Chaihiranwattana, M, Sungkarat, K, Tangamornsuksan, A, Saengkaew, W. (2017) **"An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University",** Presented at *The 6th National Conference on Applied Arts : NCAA2017*

รายวิชาที่สอน

- วิชาไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ (๑๑๕-๑๐๘)
- วิชาการอ่านภาษาอังกฤษ (๑๑๕-๒๐๑)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น (๑๐๑-๒๐๓)

ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา

ประวัติการศึกษา :

- Ph. D (Linguistics) Mahidol University, 2551
- Higher Graduate Diploma (Higher Education Management) Chulalongkorn University,2543.
- M.A.(Applied Linguistics) Kasetsart University, 2539
- B.A. (Linguistics) Thammasat University, 2535

ประวัติการทำงานและประสบการณ์

-อาจารย์ประจำ สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ผลงานวิจัย

-

บทความวิจัย / บทความวิชาการ

Sriussadaporn, N, Chaihiranwattana, M, Sungkarat, K, Tangamornsuksan, A, Saengkaew, W. (2017) **"An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University"**, Presented at *The 6thNational Conference on Applied Arts : NCAA2017*

รายวิชาที่สอน

- วิชาการเขียนภาษาอังกฤษ (๑๑๕-๒๐๒)
- วิชาการออกเสียงภาษาอังกฤษ (๑๑๕-๑๐๗)
- วิชาภาษาอังกฤษ 3 (๑๑๔-๒๐๑)
- วิชาภาษาอังกฤษ 4 (๑๑๔-๒๐๒)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น (๑๐๑-๒๐๓)

อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์

ประวัติการศึกษา :

-ศศ.ม ภาษาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒๕๔๓

-คบ. การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ๒๕๒๔

ประวัติการทำงานและประสบการณ์

- อาจารย์ประจำหมวดภาษาอังกฤษ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียน St. Joan of Arc Commerical School
- อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
- คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ ศิลปศาสตร์
- คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับภาควิชาภาษาตะวันตก

บทความวิจัย / บทความวิชาการ

- Sriussadaporn, N, Chaihiranwattana, M, Sungkarat, K, Tangamornsuksan, A, Saengkaew, W. (2017) **"An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University",** Presented at *The 6th National Conference on Applied Arts : NCAA2017*

รายวิชาที่สอน

- วิชาภาษาอังกฤษ 3 (๑๑๔-๒๐๑)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ (๑๑๕-๓๒๕)
- วิชาการเขียนทางธุรกิจ (๑๑๕-๔๓๒)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น (๑๐๑-๒๐๓)

อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์

ประวัติการศึกษา:

- ศศ.ม ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ด้านการสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒๕๕๘
- ศศ.บ ภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัย อัสสัมชัญ ๒๕๔๓ เกียรตินิยมอันดับ ๑

ประวัติการทำงานและประสบการณ์:

- อาจารย์ประจำ สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
- อาจารย์ผู้ช่วย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บทความวิจัย/บทความวิชาการ:

- Tangamornsuksan, A . (2015) **"Note Taking Strategies used by by post graduate students at King Mongkut's University Technology Thonburi (KMUTT)",** Presented at *The 5th National Conference on Applied Arts : NCAA2015*
- Sriussadaporn, N, Chaihiranwattana, M, Sungkarat, K, Tangamornsuksan, A, Saengkaew, W. (2017) **"An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University",** Presented at *The 6th National Conference on Applied Arts : NCAA2017*

รายวิชาที่สอน:

- วิชาภาษาอังกฤษ 3 (๑๑๔-๒๐๑)
- วิชาการอ่านเพื่อการวิเคราะห์และวิจารณ์ (๑๑๕-๔๒๓)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานสื่สารมวลชน (๑๑๕-๓๒๖)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น (๑๐๑-๒๐๓)

อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว

ประวัติการศึกษา:

- ศศ.ม. ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๕๖
- ศศ.บ. ปรัชญา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๕๔

ประวัติการทำงานและประสบการณ์:

หนังสือ/ตำรา

-

ผลงานวิจัย

-

บทความวิจัย/บทความวิชาการ

- Saengkaew, W (2017) **"Note Taking Strategies used by by post graduate students at King Mongkut's University Technology Thonburi (KMUTT)",** 2016
- Saengkaew, W (2016) **"Why do Private University Students Decide to Learn English?"**
- Saengkaew, W (2016) **"Corpus-Based Study of Thanking Strategies",**
- Saengkaew, W (2016) **"Use of Reporting Clauses in Citations across two Contrasting Disciplines"**
- Sriussadaporn, N, Chaihiranwattana, M, Sungkarat, K, Tangamornsuksan, A, Saengkaew, W. (2017) **"An Evaluation of Business English Communication Courses Offered by Western Language Department of Siam University",** Presented at *The 6th National Conference on Applied Arts : NCAA 2017*

รายวิชาที่สอน

- วิชาการพูดภาษาอังกฤษในที่ประชุมชน (๑๑๕-๓๑๑)
- วิชาการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ (๑๑๕-๓๒๒)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น (๑๐๑-๒๐๓)

ภาคผนวก ง.
ระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม

ระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม
ว่าด้วย การศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม ว่าด้วยการศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความหมายใน มาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยจึงตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม ว่าด้วยการศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้แก่นักศึกษาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยสยาม หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ภายใต้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสยามที่ว่าด้วยการศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยสยาม
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยสยาม
"คณะ"	หมายความว่า	คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"คณบดี"	หมายความว่า	คณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"ภาควิชา"	หมายความว่า	ภาควิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"หัวหน้าภาควิชา"	หมายความว่า	หัวหน้าแห่งภาควิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"สาขาวิชา"	หมายความว่า	สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"หัวหน้าสาขาวิชา"	หมายความว่า	หัวหน้าแห่งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"อาจารย์ที่ปรึกษา"	หมายความว่า	อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาผู้นั้น
"นักศึกษาภาคปกติ"	หมายความว่า	นักศึกษาที่สมัครเรียนภาคปกติ
"นักศึกษาภาคค่ำ"	หมายความว่า	นักศึกษาที่สมัครเรียนภาคค่ำ

ข้อ 5 ระบบการศึกษา

5.1 มหาวิทยาลัยสยามจัดการศึกษาสำหรับปริญญาตรีเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลา การศึกษาในหนึ่งปีออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาที่หนึ่งและภาคการศึกษาที่สอง และหากเห็นสมควรมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการศึกษาภาคฤดูร้อนก็ได้

ภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาคจะมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ส่วนภาคการศึกษาฤดูร้อน มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ และต้องมีชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชารวมกันทั้งหมดเทียบเท่ากับชั่วโมงของการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ

5.2 การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นหน่วยกิตโดยมีเกณฑ์ต่อไปนี้

5.2.1 การศึกษาภาคทฤษฎี การบรรยาย สัมมนา หรือการเรียนการสอนลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ให้คิด 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

5.2.2 การศึกษาภาคปฏิบัติ การทดลอง การฝึก หรือการศึกษาที่เทียบเท่าให้คิด 2 ถึง 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 30 ถึง 45 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

5.2.3 การศึกษาที่เป็นการฝึกงาน การฝึกภาคสนาม การฝึกอาชีพ หรือการฝึกอื่นใดให้คิด 3 ถึง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 45 ถึง 90 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ เป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

5.2.4 การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษไปรายวิชาปกติ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์อื่นใดก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

6.1 ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

6.1.1 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองวิทยฐานะหรือสำเร็จการศึกษาอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

6.1.2 ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

6.1.3 ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียและไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีงาม

6.2 ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยสยามต้องผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

7.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา ต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.2 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

7.3 นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทั้งภาคปกติและภาคค่ำ ต้องลงทะเบียนเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตในหลักสูตรชั้นปีที่ 1 ของแต่ละภาคการศึกษา (สำหรับภาคการศึกษาที่ 2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี)

7.4 ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาสภาพปกติลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต และไม่เกิน 21 หน่วยกิต และในภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

ส่วนนักศึกษาสภาพรอพินิจ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต และในภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

7.5 ในการลงทะเบียนเรียน หากรายวิชาใดมีข้อกำหนดไว้ในหลักสูตรว่าต้องเคยศึกษาหรือต้องผ่านวิชาพื้นฐาน หรือวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) นักศึกษาต้องสอบไล่ได้วิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับก่อนแล้วจึงมีสิทธิ์ลงทะเบียนวิชานั้นได้

7.6 การลงทะเบียนเรียนจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในบัตรลงทะเบียนเรียน

7.7 การลงทะเบียนเรียนล่าช้า จะกระทำได้ภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ และภายใน 3 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน แต่นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อพ้นเวลาตามวรรคหนึ่ง หากนักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจะหมดสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย และคณบดีเห็นว่าควรได้รับการผ่อนผันให้นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียนได้ โดยนำความเห็นเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

7.8 การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเสรี นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ในรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

7.9 การลงทะเบียนในจำนวนหน่วยกิตที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในข้อ7.4 ไม่ใช้บังคับในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาครบหลักสูตร

7.10 การลงทะเบียนในจำนวนหน่วยกิตที่มากกว่าเกณฑ์ขั้นสูงที่กำหนดไว้ในข้อ 7.4 ไม่ใช้บังคับในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาครบหลักสูตรโดยนักศึกษาจะต้องเขียนคำร้องและได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามลำดับ แต่ทั้งนี้จะลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต

ข้อ 8 การขอเพิ่มรายวิชา การขอลดรายวิชา และการขอเพิกถอนรายวิชา

นักศึกษาจะกระทำการขอเพิ่ม ขอลด หรือขอเพิกถอนรายวิชาได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ๆ และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย โดยถือเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

8.1 การขอเพิ่มรายวิชา จะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

8.2 การขอลดรายวิชา จะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลดนั้นจะไม่บันทึกในใบแสดงผลการศึกษา

8.3 การขอเพิกถอนรายวิชา จะกระทำได้ภายหลัง 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายหลัง 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน จนถึง 2 สัปดาห์ก่อนสอบปลายภาค รายวิชาที่ขอเพิกถอนนั้นจะบันทึก W ในใบแสดงผลการศึกษา

8.4 การขอเพิกถอนรายวิชาภายหลังระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 8.3 สามารถกระทำได้จนถึงระยะเวลาก่อนสอบปลายภาค โดยนักศึกษาจะต้องทำคำร้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดีที่นักศึกษาสังกัด ถ้าได้รับอนุมัติให้เพิกถอนได้ รายวิชาที่ขอเพิกถอนจะบันทึก W ในใบแสดงผลการศึกษา ถ้าไม่ได้รับอนุญาตให้เพิกถอนนักศึกษาจะต้องศึกษารายวิชานั้นต่อไป

อนึ่ง ในกรณีที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาคเพราะเหตุสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขออนุมัติเพิกถอนกรณีพิเศษจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่ขาดสอบ

ข้อ 9 การขอเงินค่าหน่วยกิตคืน

9.1 นักศึกษามีสิทธิ์ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนได้เต็มจำนวนในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยประกาศปิดวิชา

9.2 นักศึกษามีสิทธิ์ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนได้เต็มจำนวน สำหรับผู้ที่มหาวิทยาลัยประกาศให้ทราบภายหลังการลงทะเบียนเรียนว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

9.3 นักศึกษาที่ขอลดรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิ์ที่จะขอคืนเงินค่าหน่วยกิตรายวิชานั้นได้ร้อยละ 50

9.4 นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิ์ที่จะขอคืนเงินค่าหน่วยกิตทุกรายวิชาได้ร้อยละ 50

9.5 นักศึกษาที่ขอเพิกถอนรายวิชา หรือลาพักการศึกษาเกิน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ 1 สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่มีสิทธิ์ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 10 ฐานะชั้นปีของนักศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการลงทะเบียนเรียนและการบริการอื่น ๆ มหาวิทยาลัยได้แบ่งนักศึกษา ออกเป็นชั้นปี โดยถือเกณฑ์ตามหน่วยกิตสะสมที่สอบไล่ได้แล้ว ดังต่อไปนี้

นักศึกษาฐานะปีที่ 1 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบไล่ได้ยังไม่ถึง 36 หน่วยกิต
นักศึกษาฐานะปีที่ 2 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบไล่ได้แล้วตั้งแต่ 36 ถึง 74 หน่วยกิต
นักศึกษาฐานะปีที่ 3 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบไล่ได้แล้วตั้งแต่ 75 ถึง 107 หน่วยกิต
นักศึกษาฐานะปีที่ 4 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบไล่ได้แล้วตั้งแต่ 108 หน่วยกิตขึ้นไป

ข้อ 11 เวลาเรียน

การศึกษาในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบไล่ในรายวิชานั้น

ข้อ 12 การวัดการประเมินผลการศึกษา

12.1 การวัดและการประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาค โดยคิดจากผลการสอบหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้สอนมอบหมายให้ปฏิบัติในระหว่างภาคการศึกษา

12.2 การสอบไล่ นอกจากต้องเป็นไปตามนัยแห่งข้อ 11 ยังต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศว่าด้วยการสอบไล่ของมหาวิทยาลัย ทั้งจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

12.2.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบต้องเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและเข้าสอบได้เฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วเท่านั้น

12.2.2 นักศึกษาที่ขาดสอบในรายวิชาใด ให้ถือว่าสอบตกในรายวิชานั้น

12.3 การนับจำนวนหน่วยกิต

12.3.1 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตรของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินผลว่าสอบผ่านไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

12.3.2 การรวมจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณแต้มเฉลี่ยให้นับจากหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ผลการศึกษามีแต้มประจำในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนรายวิชานั้น ๆ ครั้งสุดท้ายไปใช้ในการคำนวณแต้มเฉลี่ย

12.4 การศึกษาของแต่ละรายวิชาจะประเมินด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่มีแต้มประจำ ดังนี้

12.4.1 สัญลักษณ์ที่มีแต้มประจำ

สัญลักษณ์	แต้มประจำ	ความหมาย
A	4.00	ดีเยี่ยม
B+	3.50	ดีมาก
B	3.00	ดี
C+	2.50	ค่อนข้างดี
C	2.00	พอใช้
D+	1.50	อ่อน
D	1.00	ผ่าน
F	0.00	ตก

12.4.2 สัญลักษณ์ที่ไม่มีแต้มประจำ

สัญลักษณ์	ความหมาย
AU	การร่วมฟังการบรรยาย (Audit)
I	รอการประเมินผล (Incomplete)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
W	ถอนการศึกษา (Withdrawal)
P	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)

12.5 การให้ I จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

12.5.1 นักศึกษาไม่ได้สอบ และ/หรือไม่ส่งผลงาน เพราะป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบรายวิชา

12.5.2 นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ 11 เนื่องจากป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบรายวิชา

12.5.3 นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบ และ/หรือไม่ได้ส่งผลงานตามกำหนดด้วยเหตุ สุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำคณะมอบหมาย

สัญลักษณ์ I จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ F ถ้านักศึกษาไม่สอบ และ/หรือไม่ส่งผลการปฏิบัติงานภายใน 1 ภาคการศึกษาปกติ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา

12.6 การให้สัญลักษณ์ "P" ในรายวิชา PROJECT ในกรณีโครงงานไม่เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องเพื่อขอรักษาสถานภาพวิชาโครงงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

12.7 การคิดแต้มเฉลี่ย แต้มเฉลี่ยมี 2 ประเภท คือ แต้มเฉลี่ยประจำภาคและแต้มเฉลี่ยสะสม การคำนวณแต้มเฉลี่ยให้ทำดังนี้

12.7.1 แต้มเฉลี่ยประจำภาคให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับแต้มประจำของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่ผลการศึกษามีแต้มประจำที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆให้มีทศนิยมสองตำแหน่ง โดยปัดเศษของตำแหน่งที่สาม

12.7.2 แต้มเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยจนถึงการประเมินผลครั้งสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับแต้มประจำของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาทั้งหมดที่ศึกษา และผลการศึกษามีแต้มประจำตามข้อ 12.3.2 ให้มีทศนิยมสองตำแหน่ง โดยปัดเศษจากตำแหน่ง ที่สาม

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้นำแต้มประจำของสัญลักษณ์ที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายเท่านั้นมาคำนวณแต้มเฉลี่ย

ข้อ 13 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

13.1 รายวิชาบังคับที่ได้สัญลักษณ์ F หรือรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ U นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

13.2 รายวิชาเลือกที่ได้สัญลักษณ์ F นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเดิมอีกหรือเลือกรายวิชาอื่นแทนก็ได้

13.3 นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่เรียนแล้ว เพื่อให้แต้มเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ 14 การจำแนกสภาพนักศึกษา

14.1 การจำแนกสภาพนักศึกษา จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาค ทั้งนี้ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 สำหรับผลการศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา

14.2 นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

14.3 นักศึกษาสภาพรอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 แต่ยังไม่พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ 15 ระยะเวลาในการศึกษา

15.1 ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 6 ปี ให้ศึกษาได้ไม่เกิน 12 ปี

15.2 ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี ให้ศึกษาได้ไม่เกิน 8 ปี

15.3 ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปี ให้ศึกษาได้ไม่เกิน 4 ปี

ข้อ 16 การพ้นสภาพนักศึกษา

16.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

16.2 ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออก

16.3 อธิการบดีสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

16.3.1 เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษาและมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50

16.3.2 นักศึกษาสภาพรอพินิจที่มีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 สองภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา

16.4 มีระยะเวลาการเรียนเกินที่กำหนดไว้ในข้อ 15

16.5 มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ด้วยสาเหตุกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

16.6 ตาย

ข้อ 17 การย้ายคณะ หรือสาขาวิชา หรือย้ายรอบเวลาเรียน

17.1 การย้ายคณะหรือสาขาวิชา หรือย้ายรอบเวลาเรียนให้กระทำได้ก่อนการเปิดภาคการศึกษาปกติ โดยนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องก่อนกำหนดการลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ และมหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ย้ายก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ 1 สัปดาห์

17.2 การขอย้ายคณะ หรือสาขาวิชา จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะ หรือสาขาวิชาเดิมและคณะหรือสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้า

17.3 การขอย้ายรอบเวลาเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ 18 การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

นักศึกษาที่ขอย้ายคณะ หรือสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยสยาม หรือ ที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่มีความประสงค์จะขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต เพื่อให้ครบหน่วยกิตตามหลักสูตรได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรนั้น ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องการขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

ข้อ 19 การลาพักการศึกษา

19.1 นักศึกษาจะขอลาพักการศึกษาจะต้องศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา และการขอลาพักนี้จะกระทำได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่คณบดีเห็นชอบและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ไม่นับภาคฤดูร้อน

19.2 ในการลาพักนี้นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

19.3 นักศึกษาที่จะขอลาพักการศึกษา ต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

19.4 ในการศึกษาภาคปกติ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนเนื่องจากมีความจำเป็นหรือเหตุอันสมควรจะขอลาพักสำหรับภาคการศึกษานั้น ต้องยื่นคำร้องต่อสำนักทะเบียนและวัดผลภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามนี้มหาวิทยาลัยจะจำหน่ายชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

19.5 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว หากมีความจำเป็นหรือเหตุอันสมควรจะขอลาพักสำหรับภาคการศึกษานั้น ต้องยื่นคำร้องต่อสำนักทะเบียนและวัดผลภายใน 2 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ในกรณีเช่นนี้ รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมดจะไม่บันทึกในใบแสดงผลการศึกษา แต่ถ้าลาพักหลังจากกำหนดดังกล่าวนักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W

19.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ ให้นับระยะเวลาที่ลาพักอยู่ในระยะการศึกษาด้วย ยกเว้นนักศึกษาที่ลาพักเนื่องจากถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

19.7 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ประสงค์จะกลับเข้าเรียนต่อต้องรายงานตัวต่อสำนักทะเบียนและวัดผลก่อนที่จะลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไปอย่างน้อย 1 สัปดาห์

ข้อ 20 การลาออก

นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาออกในกรณีพ้นสภาพตามระเบียบการวัดผล หรือศึกษาจบหลักสูตรให้ยื่นคำร้องต่อสำนักทะเบียนและวัดผล อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการลาออกระหว่างการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีทำความเห็นเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณา

นักศึกษาผู้ที่จะได้รับอนุมัติให้ลาออกได้จะต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย และจะมีสิทธิ์รับเงินประกันของเสียหายคืนเต็มจำนวน ถ้าไม่ได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายและสูญหาย

กรณีการลาออกของนักศึกษาใหม่ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและชำระค่าเล่าเรียนเรียบร้อยแล้วให้ยื่นคำร้องลาออกพร้อมหลักฐาน โดยผ่านสำนักทะเบียนและวัดผลเพื่อพิจารณาและนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาคืนเงินให้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องลาออกภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะคืนเงินให้เฉพาะค่าประกันของเสียหายเท่านั้น

ข้อ 21 การให้อนุปริญญา หรือปริญญา

การพิจารณาให้ได้ปริญญา นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

21.1 ศึกษาครบรายวิชาและเกณฑ์อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

21.2 ได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

21.3 มีความประพฤติดี เหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งปริญญานั้น

สำหรับการให้อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี หรือผู้ที่สอบได้ครบทุกลักษณะวิชาตามหลักสูตรปริญญาตรี และได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี แต่ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 22 การให้ปริญญาเกียรตินิยม

นักศึกษาระดับปริญญาตรีจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 เมื่อสอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 และให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 เมื่อสอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25 และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

22.1 มีระยะเวลาเรียนไม่เกินที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนับแต่วันที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้พักการเรียนด้วยเหตุจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการไม่เกิน 1 ปีการศึกษาจะไม่นับเป็นระยะเวลาการศึกษา

22.2 มีคุณสมบัติสอบได้ปริญญาตรีตามข้อ 21

22.3 ไม่เคยสอบได้สัญลักษณ์ F ในรายวิชาใด

22.4 มีรายวิชาที่เทียบโอนไม่มากกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาตามหลักสูตร

22.5 ไม่เป็นนักศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

ข้อ 23 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ข้อ 24 ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2549

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.อำนวย วีรวรรณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยสยาม