สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564) ฉบับนี้เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรีทางวิชาการ เป็นหลักสูตรปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2559) เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร คณะศิลปศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลกปัจจุบัน (ศตวรรษที่ 21) โดยเฉพาะในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และความต้องการของตลาดแรงงาน หลักสูตรฉบับนี้ เน้นผลผลิตที่มีอัตลักษณ์ของความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ มีความเชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษด้วยการผสมผสานความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่สามารถทำงานและดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุขในฐานะพลเมืองที่ดีของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน กล่าวคือ เป็นบัณฑิตที่มีระเบียบวินัย มีภาพความเป็นผู้นำ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีความคิดริเริ่มสร้างสรร และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ครบทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรฉบับนี้จะยังคงจัดให้มีกลุ่มวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการก่อนสำเร็จการศึกษา การปรับปรุงหลักสูตรฉบับนี้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework : TQF) คณะศิลปศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความต้องการของตลาดแรงงานของประเทศและสังคม อันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติต่อไป

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หมวดที่	
1 ข้อมูลทั่วไป	1
2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร	7
3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างหลักสูตร	13
4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล	104
5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา	141
6 การพัฒนาคณาจารย์	143
7 การประกันคุณภาพหลักสูตร	144
8 การประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร	153
ภาคผนวก	
ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ วิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2564)	162
ข ประวัติ ผลงานทางวิชาการ และประสบการณ์สอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและประจำหลักสูตร	166
ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2556	176
ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการ ระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2550	187
จ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอน ผลการเรียน พ.ศ.2562	192
ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณธ์การวัดและ การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี	199
ช ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถ ทางภาษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา (พ.ศ.2560) และฉบับที่ 2	205
ซ ตารางแสดงสมรรถนะ	210
ณ การกระจายโมดูลการเรียนรู้รายวิชา หมวดวิชาเฉพาะ สำหรับการจัดการเรียน การสอนแบบไม่มีปริญญา (Non-degree) และการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ (Credit Bank)	217

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร: 25491911107026

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย: หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ภาษาอังกฤษ: Bachelor of Arts Program in English for Communication

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็ม (ไทย): ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร)

ชื่อย่อ (ไทย): ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร)

ชื่อเต็ม (อังกฤษ): Bachelor of Arts (English for Communication)

ชื่อย่อ (อังกฤษ): B.A. (English for Communication)

3. วิชาเอก

-

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

130 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

5.2 ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

5.3 ภาษาที่ใช้

หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย

5.4 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทย และนักศึกษาต่างประเทศที่สามารถใช้ภาษาไทยได้

บุคคลเรียนรู้ตลอดชีวิตและนักศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิตในระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (ธนาคารหน่วยกิต: Credit Bank)

5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของสถาบันที่จัดการเรียนการสอนโดยตรง

5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6 สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

☐ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ....　　☑ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

สภาวิชาการ เห็นชอบในการนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุม ครั้งที่ 10/2563 วันที่ 1 ตุลาคม 2563

สภามหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุม ครั้งที่ 11/2563 วันที่ 25 ตุลาคม 2563

เปิดสอน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

7 ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรจะได้รับการเผยแพร่ว่าเป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 ในปีการศึกษา 2566

8 อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 พนักงานต้อนรับ

8.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

8.3 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

8.4 ผู้ประสานงานต่างประเทศ

8.5 นักแปล

8.6 ล่าม

8.7 ผู้ช่วยอาจารย์ชาวต่างชาติ

8.8 อาชีพอิสระหรือผู้ประกอบการ

9 ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ-สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานทางวิชาการ
1	นางสาวเบญจพร มีพร้อม* อาจารย์ PhD (Education), the University of Newcastle (Australia), 2020 ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2546 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2545 Certificate (Teacher’s Training) Christchurch Polytechnic Institute of Technology, 2010	Meeprom, B. (2020, 1 May 2020). Design of Digital Learning Tools for Effective Language Development in EFL Context. Paper presented at the RSU International Research Conference 2020, Pathum Thani, Thailand, 1380-1390. https://rsucon.rsu.ac.th/proceeding/14
2	นายนิกร เทพทอง อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารนานาชาติ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2550 บธ.บ. (ธุรกิจระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2551 ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537 Certificate (English Language Teaching to Adults: CELTA) University of Limerick (Ireland), 2018 Certificate (Active English Teaching for Internationalization) Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2016	สิตา สิทธิรณฤทธิ์ และ นิกร เทพทอง. (2562). ปัญหาในการพูดภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.การประชุมวิชาการระดับชาติด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 3 (ILI 2019) ณ ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 28 มิถุนายน 2562. หน้า 574-585
3	นางสาวสิตา สิทธิรณฤทธิ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ MA (TESOL) University of Sunderland (England), 2013 ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2546 Certificate (Professional Development Training in English Language Improvement and Teacher Training) Waikato Institute of Technology (Wintec, New Zealand), 2017 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education) University of Tampere (Finland), 2018	สิตา สิทธิรณฤทธิ์ และ นิกร เทพทอง. (2562). ปัญหาในการพูดภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.การประชุมวิชาการระดับชาติด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 3 (ILI 2019) ณ ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 28 มิถุนายน 2562. หน้า 574-585.
4	นางสาววันเพ็ญ ภุมรินทร์ อาจารย์ ปร.ด. (ภาษาอังกฤษศึกษา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2560 ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2548 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2543	Kluensuwan, P., Chaisiri, T., Poomarin, W. & Rungruangsuparat, B. (2019). Need Analysis of English for Engineering Staff in the Electronics Industry in Phra Nakhon Si Ayutthaya and Pathumthani, Thailand, NIDA Journal of Language and Communication, 24(36), 64-90.
5	นางสาวกุลศิริ วรกุล อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2560 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2554	วันเพ็ญ ภุมรินทร์, เบญจพร มีพร้อม, นิกร เทพทอง, สิตา สิทธิรณฤทธิ์, กุลศิริ วรกุล, ชนกนาถ จีนศรี, และ จริยาภรณ์ ตาปิน. (2563). ทัศนคติในการเรียนส่งผลต่อพฤติกรรมในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีที่ 15 ฉบับที่ 2, (มกราคม – มิถุนายน 2563) หน้า 29-42. (TCI 2)

หมายเหตุ * ประธานหลักสูตร

10 สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

11 สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

11.1.1 นโยบายการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยในปัจจุบันที่มีทิศทางการพัฒนาในทางเทคโนโลยีในทุกภาคส่วนและการทำงานที่ไร้รอยต่อของการสื่อสาร ภายในและระหว่างประเทศ บัณฑิตจึงจำเป็นต้องสามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษได้

11.1.2 การลงทุนในภาคอุตสาหกรรมจากนักลงทุนต่างชาติ โดยเฉพาะกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย ในกลุ่ม S-Curve ทำให้มีความต้องการบุคลากรที่มีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อการเติบโตทางเศรษฐกิจแบบก้าวกระโดดและยั่งยืน

11.1.3 การยกระดับมาตรฐานอุตสาหกรรมของไทยให้ไปสู่ระดับสากล

11.1.4 การขยายตัวของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ

11.1.5 โอกาสในการแลกเปลี่ยนนักศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียนและภูมิภาคอื่น ๆ ทั่วโลกมีมากขึ้น ซึ่งเอื้อประโยชน์ให้ผู้เรียนได้เปิดรับประสบการณ์ทางสังคม วัฒนธรรมและความเชื่อที่หลากหลาย

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

11.2.1 การแลกเปลี่ยนและเคลื่อนย้ายแรงงานในภูมิภาคอาเซียน รวมทั้งการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมกับชาวต่างชาติ ส่งผลให้ธุรกิจและอุตสาหกรรมต่าง ๆ มีการส่งเสริมและพัฒนาการบริการให้สอดคล้องกับสภาพการแข่งขันของโลกยุคสังคมดิจิทัลและพหุวัฒนธรรม

11.2.2 การร่วมมือทางการศึกษาเพื่อสร้างความพร้อมในการแลกเปลี่ยนและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร จำเป็นที่จะต้องสร้างเสริมทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ความตระหนักในประเด็นการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การประยุกต์ใช้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องของเทคโนโลยีและนวัตกรรม ควบคู่ไปกับการบริหารกลยุทธ์การใช้ทักษะที่เป็นในศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นคุณสมบัติสำหรับบุคลากรที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

11.2.3 บัณฑิตสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเผยแพร่วัฒนธรรมไทยและเอกลักษณ์ของชาติไทยให้ชาวต่างชาติได้รับรู้ได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม

11.2.4 เสริมสร้างบัณฑิตให้มีความรู้ รวมถึงตระหนักในเรื่องความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกับชาวต่างชาติ

11.2.5 สถานการณ์สังคมในปัจจุบันเป็นสังคมที่ใช้การสื่อสารแบบเครือข่ายและผ่านสังคมออนไลน์รวมถึงเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ภาษาอังกฤษจึงเป็นสื่อกลางที่สำคัญในการสื่อสารและสืบค้นข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

12 ผลกระทบจากข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

12.1.1 มีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยพัฒนาหลักสูตรให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

12.1.2 มีการวางแนวทางเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นที่ต้องการของธุรกิจและอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12.1.3 เตรียมบุคลากรให้เป็นประชากรของโลก ในแง่วิชาการ การประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

12.1.4 เตรียมผู้สำเร็จการศึกษาให้สามารถต่อยอดความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองให้สามารถเป็นผู้บริหารงานที่ดีและเป็นผู้ประกอบการที่มีหลักการคิดทางธุรกิจที่ครอบคลุมเพิ่มเติมจากความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ โดยพัฒนาให้ผู้เรียนมีความสามารถในการค้นคว้า ทำวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศและสังคม

12.1.5 เตรียมผู้สำเร็จการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงสังคมท้องถิ่น สังคมพหุวัฒนธรรมและบริบทนานาชาติ รวมทั้งการพัฒนาให้ผู้เรียนมีการตระหนักถึงเศรษฐกิจโลก เพื่อยอมรับและปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่เสมอ

12.1.6 มีทักษะที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองตลอดเวลา

12.1.7 มีความรู้ที่เป็นมาตรฐาน สามารถประยุกต์ใช้การวิเคราะห์งานในทุกมิติ

12.1.8 มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความภูมิใจในความเป็นไทยและเข้าใจความแตกต่างของปัจเจกชนในสังคมพหุวัฒนธรรม สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้และดำรงชีวิตร่วมกับบุคคลอื่นในสังคมได้

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

12.2.1 ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ต้องการของสังคมในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

12.2.2 เน้นให้ผู้เรียนมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อมุ่งไปสู่การเป็นผู้นำเชิงวิชาการและการวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคมโดยให้ผู้เรียนมีส่วนแลกเปลี่ยนเชิงวิชาการในระหว่างคณาจารย์และผู้เรียนระหว่างสถาบันในต่างประเทศ เพื่อปรับระดับมาตรฐานการศึกษาให้เป็นสากล และแลกเปลี่ยนแรงงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12.2.3 จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

12.2.4 ส่งเสริมงานวิจัย และนวัตกรรมเพื่อเพิ่มทักษะทางภาษาอังกฤษและการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

12.2.5 ให้บริการวิชาการทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

12.2.6 สอดแทรกศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

12.2.7 จัดบุคลากรที่มีความสามารถและความชำนาญให้ตรงกับรายวิชาที่ได้มอบหมาย

13 ความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของมหาวิทยาลัย

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น

หมวดวิชาศึกษาทั่วไปรายวิชาในกลุ่มคุณค่าแห่งชีวิตและหน้าที่พลเมือง กลุ่มภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม กลุ่มบูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ เปิดสอนโดยคณะศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

รายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มพื้นฐานวิชาชีพ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มวิชาชีพเลือก นักศึกษาสาขาวิชาอื่น ๆ สามารถเรียนเป็นวิชาเลือกหรือวิชาโท และวิชาเลือกเสรีได้ตามข้อกำหนดของสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

13.3 การบริหารจัดการ

13.3.1 มีการปรึกษาหารือระหว่างผู้สอนรายวิชาที่สอนโดยคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นเพื่อให้ได้เนื้อหาความรู้และทักษะทางด้านภาษาอังกฤษควบคู่กับภาษาต่างประเทศอื่น ๆ และความรู้เฉพาะด้านอาชีพที่เกี่ยวข้อง ตรงตามความต้องการของหลักสูตร

13.3.2 ร่วมมือกับสถานประกอบการและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการสำรวจความต้องการเชิงวิชาชีพจากภาคเอกชนร่วมกันกับผู้สอนรายวิชาที่สอนโดยคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

13.3.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการจัดประชุมเพื่อทบทวนความต้องการหรือเงื่อนไขการเรียนรู้และทักษะวิชาชีพเป็นระยะ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงรายวิชาร่วมกัน

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา ความสำคัญ

จัดการศึกษาที่พิจารณาถึงสถานการณ์ทางด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยกำหนดอัตลักษณ์ของหลักสูตรที่มุ่งสร้างบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มี “ภาษาดี คุณธรรมเด่น เน้นความเป็นมืออาชีพ”

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อผลิตบัณฑิตในหลักสูตรให้มีคุณลักษณะ ดังนี้

1) ผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทางวิชาการและทักษะทางวิชาชีพในศาสตร์ทางภาษา มีความสามารถในการปฏิบัติงานในสภาพการทำงานที่แตกต่างและมีความสามารถในการบริหารจัดการตามสาขาวิชาชีพ มีพื้นฐานความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น รวมถึงมีการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

2) ปลูกฝังและพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม

3) ฝึกบัณฑิตให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระบบ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ เหตุผลและวิจารณญาณอย่างเหมาะสมในการดำเนินชีวิต และสามารถปรับตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ

4) พัฒนาบุคลิกภาพให้บัณฑิตสามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน สามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อย 1 ภาษา รวมถึงสามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

5) ฝึกบัณฑิตให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล สามารถสื่อสารและนำเสนองานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

1.3 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับหลักสูตร (Program Learning Outcomes, PLOs)

PLOs1: มีทักษะภาษาอังกฤษที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในศาสตร์วิชาชีพต่าง ๆ โดยรวมสามารถปฏิบัติงานและการบริหารจัดการเทียบเท่ากับมาตรฐานสมรรถนะทางวิชาชีพในภูมิภาคอาเซียนและระดับนานาชาติ

Sub-PLO 1.1 สามารถสื่อสารด้วยการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ในบริบทวิชาชีพได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว ซึ่งรวมถึงทักษะการนำเสนอปากเปล่า การนำเสนอความคิดเห็น การอภิปราย

การโต้แย้ง และการเจรจา อย่างมีบุคลิกที่ดี มีความสุภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทของการใช้ทักษะนั้น ๆ ได้ในระดับนานาชาติ

Sub-PLO 1.2 สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ ในบริบทวิชาชีพได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งรวมถึงทักษะการเขียนโต้ตอบ และการแปล ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ และบริบทของการใช้ทักษะนั้น ๆ ได้ในระดับนานาชาติ

Sub-PLO 1.3 สามารถนำความรู้ทางภาษาและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ

PLOs2: สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ เหตุผลและวิจารณญาณอย่างเหมาะสมและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

Sub-PLO 2.1 แสดงทักษะในการจัดการและดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยสามารถทำงานด้วยตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่น

Sub-PLO 2.2 แสดงทักษะในการวางแผนงาน การเป็นผู้นำที่มีความคิดริเริ่ม วิเคราะห์วัตถุประสงค์ และระบุบทบาทความรับผิดชอบ เพื่อให้งานต่าง ๆ ลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

Sub-PLO 2.3 แสดงทักษะในการปรับตัวเพื่อให้เหมาะกับงาน และการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า

PLOs3: ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีบุคลิกภาพดี และสามารถพัฒนาตนเองทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพและคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

Sub-PLO 3.1 สามารถอธิบายเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมที่พึงมี ระดับความรู้และทักษะวิชาชีพในแต่ละสายงาน รวมถึงบุคลิกภาพที่พึงประสงค์สำหรับงานหรือองค์กรระดับนานาชาติได้

Sub-PLO 3.2 สามารถเข้าใจและยอมรับความแตกต่างทางความคิดของคนในองค์กรและในสังคม รวมถึงวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกันได้

Sub-PLO 3.3 สามารถวิเคราะห์และประเมินการทำงานของตนเอง เข้าใจจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเอง

PLOs4: มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศได้อย่างน้อยหนึ่งภาษา รวมทั้งสามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

Sub-PLO 4.1 มีทักษะในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อการค้นคว้า เรียนรู้และพัฒนา

Sub-PLO 4.2 สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

Sub-PLO 4.2 มีทักษะในการสื่อสารภาษาต่างประเทศได้อย่างเหมาะสมต่อบุคคลและสถานการณ์เพื่อบรรลุประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

Sub-PLO 4.4 มีทักษะในการสื่อสารกับผู้คนในวัฒนธรรมเดียวกันและต่างวัฒนธรรมได้อย่างไม่มีอคติทางด้านเพศ วัย เชื้อชาติ อาชีพและความเชื่อ

PLOs5: ความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผน การจัดการและการพัฒนา

Sub-PLO 5.1 เข้าใจหลักการพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และวิธีค้นคว้า วิเคราะห์และจัดการข้อมูล

Sub-PLO 5.2 แสดงทักษะในการค้นคว้า ประมวลผล วิเคราะห์และจัดการข้อมูลได้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติและมีประสิทธิภาพ

1.4 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังรายชั้นปี (Year Learning Outcomes, YLOs)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง

ชั้นปีที่ 1 **<u>ทักษะการฟังและการอ่าน</u>**

สามารถสื่อสารโดยฟัง จับประเด็นหลัก และสามารถอ่านจับใจความตัวบทที่มีเนื้อหาไม่ซับซ้อน เข้าใจข้อความระดับประโยคพื้นฐาน (sentence) และบทสนทนาในหัวข้อที่เกี่ยวกับเรื่องรอบตัวและเรื่องที่ตนสนใจโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง

ชั้นปีที่ 2 **<u>ทักษะการฟังและการอ่าน</u>**

สามารถสื่อสารโดยฟัง จับประเด็นหลัก และสามารถอ่านจับใจความตัวบทที่มีเนื้อหาซับซ้อนในระดับอนุเฉท (paragraph) ประเภทการบรรยายลักษณะ การเล่าเรื่อง รวมทั้งขั้นตอนวิธีการ การชี้แจงเหตุผล และการแสดงความคิดเห็น รวมถึงบทสนทนาที่มีองค์ประกอบครบถ้วนในรูปแบบต่าง ๆ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน การเรียนและการทำงานโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง

ชั้นปีที่ 3 **<u>ทักษะการฟังและการอ่าน</u>**

สามารถสื่อสารโดยฟัง จับประเด็นหลักจากการอภิปรายในหัวข้อต่างๆ และเข้าใจภาษาที่ใช้ในการพูดในที่ชุมชน สามารถอ่านจับใจความตัวบทที่มีเนื้อหาซับซ้อนในระดับความเรียง (essay) ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนในรูปแบบต่างๆ ในหัวข้อเชิงวิชาการ

<u>ทักษะการพูด</u>

สามารถสื่อสารโดยพูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง แสดงความคิดเห็นเชิงอภิปรายและโต้ตอบเกี่ยวกับหัวข้อเชิงโต้แย้งในหัวข้อต่างๆ รอบตัวได้อย่างเหมาะสมและสร้างสรรค์

<u>ทักษะการแปล</u>

สามารถแปลประโยคและตัวบทประเภทให้ข้อมูลและข่าวสาร วรรณกรรม และสื่อดิจิทัล จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยประยุกต์ใช้หลักการแปลและภาษาที่เหมาะสมกับตัวบทเพื่อให้ได้ใจความถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนสามารถเลือกระดับภาษาให้เหมาะสมกับผู้รับสาร

ชั้นปีที่ 4 **<u>ทักษะการฟังและการอ่าน</u>**

สามารถสื่อสารโดยฟัง จับประเด็นหลัก และสามารถอ่านจับใจความตัวบทที่มีเนื้อหาซับซ้อนให้ข้อมูลเชิงลึกในรูปแบบการอภิปรายและการโน้มน้าว สามารถแยกแยะประเภทของข้อมูลในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล

<u>ทักษะการนำเสนอ</u>

สามารถนำเสนองานในหัวข้อต่าง ๆ อาทิ การพูดในที่สาธารณะ การนำเสนอรายงานและนำเสนอโครงงานในที่ประชุมโดยใช้สื่อเทคโนโลยี

<u>ทักษะการเขียน</u>

สามารถแยกแยะประเภทของข้อมูลในเชิงธุรกิจและเชิงวิชาการ สามารถเขียนโต้ตอบทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องตามความเหมาะสมของสถานการณ์และรายงานเชิงวิจัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักการเขียนงานวิจัย

1.5 ความเชื่อมโยงระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) และผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) และ Sub PLOs	ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)																							
	1.ด้านคุณธรรม จริยธรรม				2. ด้านความรู้				3.ด้านทักษะทางปัญญา				4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				6. ด้านทักษะพิสัย			
	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	5.4	6.1	6.2	6.3	6.4
PLOs1																								
Sub PLO 1.1	/	/	/	/	/	/	/		/		/					/	/	/						/
Sub PLO 1.2	/				/	/	/		/		/				/	/	/	/						/
Sub PLO 1.3						/	/		/		/				/	/	/	/						/
PLOs2																								
Sub PLO 2.1	/	/	/	/			/	/	/	/	/		/	/			/				/	/		/
Sub PLO 2.2	/		/	/			/	/	/	/	/		/	/			/				/	/		/
Sub PLO 2.3	/		/	/			/		/	/	/		/	/	/	/	/				/	/		/
PLOs3																								
Sub PLO 3.1	/	/	/	/			/		/	/														/
Sub PLO 3.2	/	/	/			/	/		/	/														/
Sub PLO 3.3						/	/		/	/	/	/												/
PLOs4																								
Sub PLO 4.1					/	/	/	/	/		/	/							/				/	/
Sub PLO 4.2					/	/	/	/	/		/	/							/				/	/
Sub PLO 4.3					/	/	/	/	/	/	/	/			/	/	/	/						/
Sub PLO 4.4					/	/	/	/	/	/	/	/			/	/	/	/						/
PLOs5																								
Sub PLO 5.1					/	/	/	/	/		/	/					/		/	/				/
Sub PLO 5.2						/	/	/	/	/	/	/			/	/	/		/	/				/

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. ปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด	- พัฒนาหลักสูตรโดยมีพื้นฐานจากเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร - ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	- เอกสารปรับปรุงหลักสูตร - รายงานผลการประเมินหลักสูตร
2. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในยุคปัจจุบัน	- ติดตามความเปลี่ยนแปลงความต้องการของสถานประกอบการ โดยการมี เครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการผ่านรายวิชาสหกิจศึกษา และโครงการฝังตัวในสถานประกอบการ	- รายงานการประเมินความพึงพอใจคุณภาพของบัณฑิตและบุคลากรสายสอนจากสถานประกอบการ
3. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์วิชานั้น ๆ	- เน้นการเรียนการสอนให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย โดยการเพิ่มรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพให้มากขึ้น -จัดการเรียนการสอนที่สนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี	- เอกสารปรับปรุงหลักสูตร
4. ปรับปรุงการเรียนการสอน	- ปรับเนื้อหาในแต่ละหัวข้อการสอนให้ผสมผสานสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอโดยการสนับสนุนอาจารย์เข้ารับการฝึกอบรมและร่วมมือกับสถานประกอบการเพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ - ปรับวิธีการเรียนการสอนเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ฝึกประสบการณ์ทั้งด้านวิชาการและทักษะทางสังคมอย่างเต็มที่	- มคอ.3 - แผนการสอน - รายงานการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา
5. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการ	- สนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ได้แก่การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การศึกษาดูงาน การฝึกอบรม สัมมนา - สนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการทำงานวิจัย - สนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการผ่านเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ	- เอกสารหรือใบประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

การจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค ในปีการศึกษาหนึ่งจะแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย และข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2556

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

มีการจัดการเรียนการสอนภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบ แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษาปกติ ซึ่งขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

-

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1	เดือนมิถุนายน – กันยายน
ภาคการศึกษาที่ 2	เดือนพฤศจิกายน – กุมภาพันธ์
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	เดือนมีนาคม – พฤษภาคม

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ทุกแผนการเรียน หรือเทียบเท่า

2.2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกประเภทสาขาวิชา หรือเทียบเท่า

2.2.3 เป็นบุคคลเรียนรู้ตลอดชีวิตและนักศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สามารถเรียนแบบสะสมหน่วยกิตในระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (ธนาคารหน่วยกิต: Credit Bank) โดยใช้วิธีการเทียบโอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2562

2.2.4 คุณสมบัติอื่นๆ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2556 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือกรรมการบริหารคณะ

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 นักศึกษามีพื้นฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษไม่เท่ากัน

2.3.2 นักศึกษาบางกลุ่มมีพื้นฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 จัดทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษเพื่อจัดหลักสูตรสอนเสริมและจัดให้มีแหล่งวิทยาการ โดยมหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษ รวมถึง อีกทั้งยังจัดเตรียมสื่อการเรียนเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมด้วยตนเองนอกเวลาเรียน

2.4.2 จัดให้มีศูนย์การเรียนภาษาด้วยตนเอง ห้องปฏิบัติการทางภาษา และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับจานวนผู้เรียน

2.4.3 กำหนดตารางเวลาและกิจกรรมให้นักศึกษาพัฒนาความสามารถภาษาอังกฤษและทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา	**จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา**				
	2564	**2565**	**2566**	**2567**	**2568**
ชั้นปีที่ 1	120	120	120	120	120
ชั้นปีที่ 2	-	120	120	120	120
ชั้นปีที่ 3	-	-	120	120	120
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	120	120
รวม	**120**	**240**	**360**	**480**	**480**
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	**-**	**-**	**-**	**120**	**120**

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย:บาท)

รายละเอียดรายรับ	**ปีงบประมาณ**				
	2564	**2565**	**2566**	**2567**	**2568**
ค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียน	3,360,000	6,720,000	10,080,000	13,440,000	13,440,000
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	102,000	204,000	306,000	408,000	408,000
รวมรายรับ	**3,462,000**	**6,924,000**	**10,306,000**	**13,848,000**	**13,848,000**

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย:บาท)

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ				
	2564	2565	2566	2567	2568
ก. งบดำเนินการ					
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	540,000	1,080,000	1,260,000	1,800,000	1,800,000
2. ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน (ไม่รวม 3)	1,080,000	2,160,000	2,520,000	3,600,000	3,600,000
3. ทุนการศึกษา	-	-	-	-	-
4. รายจ่ายระดับ มหาวิทยาลัย	340,000	680,000	920,000	1,160,000	1,160,000
(รวม ก)	1,960,000	3,920,000	4,700,000	6,560,000	6,560,000
ข. งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์	1,200,000	1,500,000	2,100,000	2,350,000	3,000,000
(รวม ข)	1,200,000	1,500,000	2,100,000	2,350,000	3,000,000
รวม (ก) + (ข)	3,160,000	5,420,000	6,800,000	8,910,000	9,560,000
จำนวนนักศึกษา	120	240	360	480	480
ค่าใช้จ่ายต่อหัว นักศึกษา	26,334	22,584	18,888	18,563	19,917

*หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา ตามระบบเหมาจ่ายรายละ 28,000 บาทต่อปี

2.7 ระบบการศึกษา

☑ แบบชั้นเรียน

☐ แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก

☐ แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก

☐ แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)

☐ แบบทางไกลทางอินเตอร์เนต

☑ แบบการเรียนรู้ตลอดชีวิตในระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (ธนาคารหน่วยกิต)

☐ อื่น ๆ (ระบุ)..

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาก่อน เมื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรนี้ สามารถเทียบโอนหน่วยกิตได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2556 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2562

3. หลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร 130 หน่วยกิต

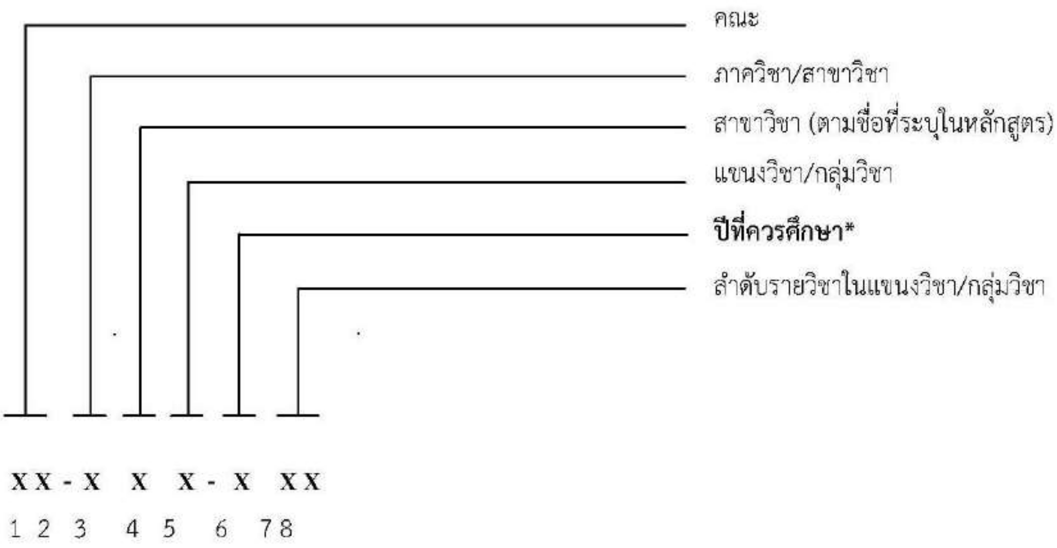
3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	**30**	**หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มคุณค่าแห่งชีวิตและหน้าที่พลเมือง	**7**	**หน่วยกิต**
สังคมศาสตร์	3	หน่วยกิต
มนุษย์ศาสตร์	3	หน่วยกิต
พลศึกษาและนันทนาการ	1	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มภาษาและการสื่อสาร	**12**	**หน่วยกิต**
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	6	หน่วยกิต
ภาษาเพิ่มเติม	6	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม	**6**	**หน่วยกิต**
เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	หน่วยกิต
วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และนวัตกรรม	3	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มบูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ	**5**	**หน่วยกิต**
บูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ	5	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	**87**	**หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	27	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	33	หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	27	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**6**	**หน่วยกิต**
4. หมวดวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ	**7**	**หน่วยกิต**

3.1.3 รายวิชา

ความหมายของเลขรหัสรายวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

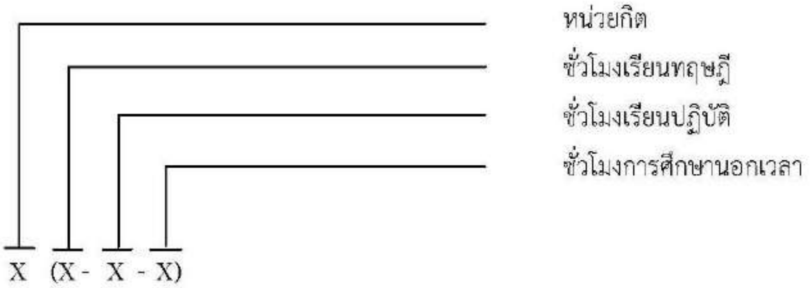
การกำหนดรหัสรายวิชาในหลักสูตร ประกอบด้วยตัวเลขทั้งหมด 8 ตัว ซึ่งจำแนกตามแผนภูมิ ต่อไปนี้



แทนค่า

1. ตำแหน่งที่ 1-2 หมายถึง คณะ
2. ตำแหน่งที่ 3 หมายถึง ภาควิชา/สาขาวิชา
3. ตำแหน่งที่ 4 หมายถึง สาขาวิชา (ตามชื่อที่ระบุในหลักสูตร)
4. ตำแหน่งที่ 5 หมายถึง แขนงวิชา/กลุ่มวิชา
5. **ตำแหน่งที่ 6* หมายถึง ปีที่ควรศึกษา**
6. ตำแหน่งที่ 7-8 หมายถึง ลำดับรายวิชาในแขนงวิชา/กลุ่มวิชา

ความหมายของรหัสการจัดชั่วโมงเรียน



รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มคุณค่าแห่งชีวิตและหน้าที่พลเมือง ไม่น้อยกว่า 7 หน่วยกิต

1.1.1 รายวิชาสังคมศาสตร์ ให้เลือกศึกษาไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

01-110-004	สังคมกับสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)
	Society and Environment	
01-110-007	การสื่อสารกับสังคม	3(3-0-6)
	Communication and Society	
01-110-009	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-6)
	Development of Social and Life Quality	
01-110-012	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
	Sufficiency Economy for Sustainable Development	
01-110-017	คุณภาพชีวิตที่ดีของพลเมืองยุคใหม่	3(3-0-6)
	Quality Life for New Generation	
01-110-019	คิดเชิงรุกแบบพอเพียง	3(3-0-6)
	Proactive Thinking of Sufficiency Economic	
01-110-021	ชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม	3(3-0-6)
	Life in Multicultural Society	
01-110-024	ชีวิตที่พอเพียงกับภูมิปัญญาไทย	3(3-0-6)
	Sufficiency Life with Thai Wisdom	

1.1.2 รายวิชามนุษยศาสตร์ ให้เลือกศึกษาไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

01-210-017	การค้นคว้าและการเขียนรายงานเชิงวิชาการ	3(3-0-6)
	Searching and Academic Report Writing	
01-210-018	การสืบค้นสารสนเทศ	3(3-0-6)
	Information Retrieval	
01-210-019	การพัฒนาบุคลิกภาพ	3(2-2-5)
	Personality Development	
01-210-020	จิตวิทยาประยุกต์เพื่อการทำงาน	3(3-0-6)
	Applied Psychology to Work	

01-210-022	วิถีธรรมวิถีไทย Religions and Thai Culture	3(3-0-6)
01-210-024	ทักษะการเรียนรู้สู่ความสำเร็จ Learning Skills to Success	3(3-0-6)
01-210-025	มองชีวิตผ่านฟิล์ม Life on Films	3(3-0-6)

1.1.3 รายวิชาพลศึกษาและนันทนาการ ให้เลือกศึกษาไม่น้อยกว่า 1 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

01-610-003	นันทนาการ Recreation	1(0-2-1)
01-610-005	การจัดและการบริหารค่ายพักแรม Organizing and Managing Camps	3(3-0-6)
01-610-007	ดำน้ำตื้นเบื้องต้น Basic Skin Diving	3(2-2-5)
01-610-008	ลีลาศเพื่อสุขภาพ Social Dances for Health	3(2-2-5)
01-610-009	สุขภาพเพื่อชีวิต Health for Life	3(3-0-6)
01-610-010	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต Recreation for Life Quality Development	3(2-2-5)
01-610-011	กิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาวะ Physical Activities for Wellness	3(2-2-5)
01-610-014	ทักษะกีฬาเพื่อสุขภาพ Sports Skill for health	1(0-2-1)

1.2 กลุ่มภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

1.2.1 รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 6 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-320-001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 English for Communication 1	3(2-2-5)
01-320-002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 English for Communication 2	3(2-2-5)

1.2.2 รายวิชาภาษาเพิ่มเติม ให้เลือกศึกษาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

01-310-001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	Thai for Communication	
01-310-012	ภาษาไทยเพื่อพัฒนาองค์กร	3(3-0-6)
	Thai for Organization Development	
01-310-014	วาทศิลป์เพื่อความสำเร็จ	3(3-0-6)
	Art of Speaking for Success	
01-310-016	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนองานแบบมืออาชีพ	3(3-0-6)
	Thai for Professional Presentation	
01-310-017	มองโลกผ่านวรรณกรรม	3(3-0-6)
	Life Seen through Literature	
01-330-001	ภาษาจีนพื้นฐาน	3(3-0-6)
	Basic Chinese	
01-330-002	การสนทนาภาษาจีนเบื้องต้น	3(3-0-6)
	Basic Chinese Conversation	
01-330-006	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน	3(3-0-6)
	Basic Japanese	
01-330-007	สนทนาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	3(3-0-6)
	Basic Japanese Conversation	

1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3.1 รายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เลือกศึกษาจำนวน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

09-000-001	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
	Computer and Information Technology Skills	
09-000-002	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานมัลติมีเดีย	3(2-2-5)
	Program Package for Multimedia	
09-000-003	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ	3(2-2-5)
	Information Technology for Decision Making	

1.3.2 รายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และนวัตกรรม ให้เลือกศึกษาอีกไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

09-111-002	คณิตศาสตร์เพื่อการท่องเที่ยว	3(3-0-6)
	Mathematics for Tourism	

09-111-051	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics in Daily Life	3(3-0-6)
09-121-001	สถิติในชีวิตประจำวัน Statistical in Daily Life	3(2-2-5)
09-121-002	สถิติเบื้องต้นสำหรับนวัตกรรม Basic Statistics for Innovation	3(2-2-5)
09-130-001	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสีเขียว Green ICT	3(3-0-6)
09-130-002	อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่งในชีวิตประจำวัน Internet of Things in Everyday Life	3(3-0-6)
09-130-003	ชีวิตดิจิทัล Digital Life	3(3-0-6)
09-210-001	เคมีในยุคดิจิทัล Chemistry in Digital Life	3(3-0-6)
09-210-002	รู้ทันสารพิษ ชีวิตปลอดภัย Toxic Alert and Safety Life	3(3-0-6)
09-210-003	วิทยาศาสตร์ ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม Science, Creativity and Innovation	3(3-0-6)
09-210-033	เทคโนโลยีสีเขียว Green Technology	3(3-0-6)
09-311-051	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม Life and Environment	3(3-0-6)
09-410-001	ก้าวทันเทคโนโลยี Keep Pace with Technology	3(3-0-6)
09-410-002	วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต Sciences for Life	3(3-0-6)
09-410-004	เทคโนโลยีพลังงานทดแทนเพื่อความยั่งยืน Renewable Energy Technologies for Sustainability	3(3-0-6)

1.4 กลุ่มบูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

1.4.1 รายวิชาบูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

00-100-101	อัตลักษณ์แห่งราชมงคลธัญบุรี RMUTT Identity	2(0-4-2)
00-100-201	มหาวิทยาลัยสีเขียว Green University	1(0-2-1)
00-100-202	การคิดเชิงออกแบบ Design Thinking	1(0-2-1)
00-100-301	ความเป็นผู้ประกอบการ Entrepreneurship	1(0-2-1)

และสามารถเลือกศึกษาเพิ่มเติมได้จากรายวิชาต่อไปนี้

00-100-302	นวัตกรรมเพื่อชุมชน Innovation for the Community	3(1-4-4)
09-090-013	การจัดการสารสนเทศเพื่อผู้ประกอบการ Information Management for Entrepreneur	3(2-2-5)

2. หมวดวิชาเฉพาะ 87 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 27 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-324-100	ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น Introduction to English Linguistics	3(3-0-6)
01-324-101	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ English Phonetics	3(3-0-6)
01-324-102	โครงสร้างภาษาอังกฤษและการประยุกต์ใช้ English Structure in Use	3(3-0-6)
01-324-111	การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ English Listening and Speaking	3(2-2-5)
01-324-121	การอ่านเบื้องต้น Introduction to Reading	3(3-0-6)
01-324-203	ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย Contemporary English and Culture	3(3-0-6)
01-324-204	การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย Comparative Studies of English and Thai	3(3-0-6)

01-324-205	วรรณคดีเบื้องต้น Introduction to Literature	3(3-0-6)
01-324-222	การอ่านเชิงวิเคราะห์ Critical Reading	3(3-0-6)

2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 33 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-324-212	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน Presentation in English	3(2-2-5)
01-324-213	การพูดในที่สาธารณะ Public Speaking	3(2-2-5)
01-324-231	การเขียนระดับย่อหน้า Paragraph Writing	3(2-2-5)
01-324-251	ภาษาอังกฤษในสำนักงาน English for Office Work	3(3-0-6)
01-324-252	ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ English for Writing Business Documents	3(2-2-5)
01-324-323	การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ Academic Reading and Writing	3(3-0-6)
01-324-332	การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ English Composition	3(2-2-5)
01-324-333	การเขียนโครงงานวิชาการ Academic Project Writing	3(2-2-5)
01-324-341	การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย Translation: English into Thai	3(2-2-5)
01-324-342	การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ Translation: Thai into English	3(2-2-5)
01-324-491	สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร Seminar on English Language Use for Communication	3(2-2-5)

2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 27 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

2.3.1 รายวิชาเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ 12 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-324-153	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม English for Intercultural Communication	3(3-0-6)

01-324-314	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ English for International Business Communication	3(3-0-6)
01-324-343	การแปลเชิงธุรกิจ Business Translation	3(2-2-5)
01-324-344	การแปลบันเทิงคดี Fiction Translation	3(2-2-5)
01-324-345	การแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล Screen and Digital Media Translation	3(2-2-5)
01-324-346	การแปลแบบล่ามต่อเนื่อง Consecutive Interpretation	3(2-2-5)
01-324-347	การแปลแบบล่ามฉับพลัน Simultaneous Interpretation	3(2-2-5)
01-324-354	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ English for Advertising and Public Relations	3(3-0-6)
01-324-355	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเครื่องบินและภาคพื้น English for In-flight and Ground Crew	3(3-0-6)
01-324-356	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์ English for MICE	3(3-0-6)
01-324-357	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทาน และโลจิสติกส์ English for Logistics and Supply Chain Management	3(3-0-6)
01-324-358	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว English for Tourism Industry	3(3-0-6)
01-324-359	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม English for Hotel	3(3-0-6)
01-324-360	ภาษาอังกฤษเพื่อกิจกรรมนันทนาการ English for Recreation	3(3-0-6)
01-324-361	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบข้อสอบมาตรฐาน English for Standardized-Test Preparation	3(3-0-6)
01-324-362	ภาษาอังกฤษเพื่อการสอน English for Teaching	3(3-0-6)

01-324-363	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ English for Business and Entrepreneurship	3(3-0-6)
01-324-364	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัล English for Digital Business	3(3-0-6)
01-324-365	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์ English for Robotics Technology	3(3-0-6)
01-324-366	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร English for Wellness and Medical Cares	3(3-0-6)
01-324-367	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี English for Bioenergy and Petrochemical Industry	3(3-0-6)
01-324-368	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมเกษตรและการแปรรูปอาหาร English for Agro-Food Industry	3(3-0-6)
01-324-492	การศึกษาอิสระ Independent Study	3(2-2-5)
01-324-493	ประสบการณ์ภาษาอังกฤษในต่างประเทศ International Experiences in English Language	3(3-0-6)

2.3.2 รายวิชาความสนใจเฉพาะ 15 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

2.3.2.1 กลุ่มวิชาภาษาจีน

01-324-271	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	3(3-0-6)
01-324-272	การอ่านภาษาจีน Chinese Reading	3(3-0-6)
01-324-373	การแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย Translation: Chinese into Thai	3(3-0-6)
01-324-374	ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ Chinese for Service Industry	3(3-0-6)
01-324-375	ภาษาจีนเพื่อการทำงาน Chinese for Work	3(3-0-6)

01-324-376 ภาษาจีนเชิงสังคมและวัฒนธรรม 3(3-0-6)
Social and Culture Chinese Analysis

01-324-377 ประสบการณ์ภาษาและวัฒนธรรมจีน 3(3-0-6)
Experiences in Chinese Language and Culture

2.3.2.2 กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น

01-324-281 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)
Japanese for Communication

01-324-282 การอ่านภาษาญี่ปุ่น 3(3-0-6)
Japanese Reading

01-324-383 การแปลภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย 3(3-0-6)
Translation: Japanese into Thai

01-324-384 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเตรียมตัวสำหรับงานอาชีพ 3(3-0-6)
Japanese for Career Preparation

01-324-385 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น 3(3-0-6)
Translation: Thai into Japanese

01-324-386 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับธุรกิจ 3(3-0-6)
Business Japanese

01-324-387 ภาษาญี่ปุ่นเชิงสังคมและวัฒนธรรม 3(3-0-6)
Social and Cultural Japanese Analysis

01-324-388 ประสบการณ์ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นภาคสนาม 3(3-0-6)
Experiences in Japanese Language and Culture

2.3.2.3 กลุ่มวิชาการท่องเที่ยว

01-710-101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 3(3-0-6)
Tourism Industry

01-710-102 จิตวิทยาการบริการ 3(3-0-6)
Service Psychology

01-710-204 พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)
Tourist Behaviors and Cross-Cultural Communication

01-720-205 ทรัพยากรการท่องเที่ยวในประเทศไทย 3(3-0-6)
Tourism Resources in Thailand

01-720-306 การตลาดดิจิทัลเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6)
Digital Marketing for Tourism

01-721-201 นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว 3(2-2-5)
Tourism Recreation

01-721-302 ธุรกิจการบิน 3(2-2-5)
Airlines Business

01-721-403 การจัดการธุรกิจไมซ์และงานอีเว้นท์ 3(2-2-5)
MICE and Event Management

01-721-405 การท่องเที่ยวตามความสนใจพิเศษ 3(3-0-6)
Special Interest Tourism

2.3.2.4 กลุ่มวิชาการโรงแรม

01-810-102 การพัฒนาบุคลิกภาพและจิตวิทยาการบริการ 3(3-0-6)
Personality Development and Service Psychology

01-810-204 พฤติกรรมผู้บริโภคและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)
Consumer Behavior and Cross-Cultural Communication

01-810-308 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมการบริการ 3(3-0-6)
Human Resources Management in Hospitality Industry

01-820-101 การจัดการครัวและทักษะการประกอบอาหาร 3(2-2-5)
Kitchen Management and Culinary Skills

01-820-102 การจัดปฏิบัติงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3(2-2-5)
Food and Beverage Service Operations

01-820-204 การปฏิบัติงานแม่บ้าน 3(2-2-5)
Housekeeping Operations

01-820-305 การปฏิบัติงานบริการส่วนหน้า 3(2-2-5)
Front Office Operations

01-820-408 การจัดการธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร 3(3-0-6)
Hotel and restaurant Management

01-820-409 นวัตกรรมการบริการในธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร 3(3-0-6)
Service Innovation in Hotel and Restaurant

01-831-301	บาร์และเครื่องดื่ม Bar and Beverage Operations	3(2-2-5)
01-831-304	การจัดการงานอีเว้นต์ Event Operation and Management	3(2-2-5)
01-831-313	การดำเนินงานและการจัดการธุรกิจเรือสำราญ Cruise Business Operations and Management	3(2-2-5)
01-831-315	การตลาดดิจิทัลเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ Digital Marketing for Hospitality Industry	3(3-0-6)

2.3.2.5 กลุ่มวิชาอุตสาหกรรมการบริการการบิน

01-900-110	อุตสาหกรรมการบริการการบินเบื้องต้น Introduction to Aviation Service Industry	3(3-0-6)
01-900-203	การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับบุคลากรด้าน อุตสาหกรรมการบริการการบิน Personality Development for Staff in Aviation Service Industry	3(2-2-5)
01-900-206	การจัดการอุตสาหกรรมการบริการการบิน Aviation Service Industry Management	3(3-0-6)
01-901-202	ระบบสารสนเทศสำหรับอุตสาหกรรม การบริการการบิน Information Technology for Aviation Service Industry	3(2-2-5)
01-901-203	การจัดการระบบขนส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ทางอากาศ Air Freighter System Management	3(3-0-6)
01-901-307	การบริการผู้โดยสารภาคพื้น Ground Passenger Services	3(2-2-5)
01-901-308	การบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน In-flight Passenger Services	3(2-2-5)
01-902-302	ความปลอดภัยด้านการบิน Aviation Safety	3(3-0-6)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต

4. หมวดวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ 7 หน่วยกิต

4.1 รายวิชาบังคับ 1 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-000-301	การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1(0-2-1)
	Preparation for Professional Experience	

4.2 รายวิชาเลือก 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

4.2.1 แบบสหกิจศึกษา

01-000-302	สหกิจศึกษา	6(0-40-0)
	Cooperative Education	
01-000-303	สหกิจศึกษาต่างประเทศ	6(0-40-0)
	International Cooperative Education	

4.2.2 แบบอื่นๆ

01-000-204	ฝึกงาน	3(0-20-0)
	Apprenticeship	
01-000-205	ฝึกงานต่างประเทศ	3(0-20-0)
	International Apprenticeship	
01-000-306	ปัญหาพิเศษจากสถานประกอบการ	3(0-6-3)
	Workplace Special Problem	
01-000-310	การฝึกเฉพาะตำแหน่ง	3(0-16-8)
	Practicum	
01-000-411	การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎี	6(0-40-0)
	Post-course Internship	
01-000-112	ประสบการณ์ต่างประเทศ	3(0-6-3)
	International Experience	

3.1.4 แผนการศึกษาเสนอแนะ

(1) แบบชั้นเรียน

ปีที่ 1 / ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
00-100-101	อัตลักษณ์แห่งราชมงคลัญบุรี	2	0	4	2
01-110-xxx	รายวิชาสังคมศาสตร์	3	3	0	6
01-210-xxx	รายวิชามนุษยศาสตร์	3	x	x	x
01-610-xxx	รายวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	1	x	x	x
09-xxx-xxx	รายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และนวัตกรรม	3	x	x	x
01-324-100	ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	3	0	6
01-324-102	โครงสร้างภาษาอังกฤษและการประยุกต์ใช้	3	3	0	6
รวม		18	หน่วยกิต		

ปีที่ 1 / ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-320-001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	3	2	2	5
01-3xx-xxx	รายวิชาภาษาเพิ่มเติม ½	3	3	0	6
09-000-xxx	รายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	2	2	5
01-324-101	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ	3	3	0	6
01-324-111	การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ	3	2	2	5
01-324-121	การอ่านเบื้องต้น	3	3	0	6
01-324-xxx	รายวิชาเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ ¼	3	x	x	x
รวม		21	หน่วยกิต		

ปีที่ 2 / ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
00-100-201	มหาวิทยาลัยสีเขียว	1	0	2	1
00-100-202	การคิดเชิงออกแบบ	1	0	2	1
01-320-002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	3	2	2	5
01-3xx-xxx	รายวิชาภาษาเพิ่มเติม 2/2	3	3	0	6
01-324-205	วรรณคดีเบื้องต้น	3	3	0	6
01-324-212	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน	3	2	2	5
01-324-231	การเขียนระดับย่อหน้า	3	2	2	5
รวม		17	หน่วยกิต		

ปีที่ 2 / ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-324-203	ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย	3	3	0	6
01-324-204	การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย	3	3	0	6
01-324-213	การพูดในที่สาธารณะ	3	2	2	5
01-324-222	การอ่านเชิงวิเคราะห์	3	3	0	6
01-324-251	ภาษาอังกฤษในสำนักงาน	3	3	0	6
01-324-252	ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ	3	2	2	5
รวม		**18**	**หน่วยกิต**		

ปีที่ 3 / ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
00-100-301	ความเป็นผู้ประกอบการ	1	0	2	1
01-324-323	การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ	3	3	0	6
01-324-332	การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ	3	2	2	5
01-324-341	การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	3	2	2	5
01-324-xxx	รายวิชาเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ 2/4	3	x	x	x
01-xxx-xxx	รายวิชาความสนใจเฉพาะ 1/5	3	x	x	x
01-xxx-xxx	รายวิชาความสนใจเฉพาะ 2/5	3	x	x	x
รวม		**19**	**หน่วยกิต**		

ปีที่ 3 / ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-324-333	การเขียนโครงงานวิชาการ	3	2	2	5
01-324-342	การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	3	2	2	5
01-324-xxx	รายวิชาเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ ¾	3	3	0	6
01-324-xxx	รายวิชาเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ 4/4	3	3	0	6
01-xxx-xxx	รายวิชาความสนใจเฉพาะ 3/5	3	x	x	x
01-xxx-xxx	รายวิชาความสนใจเฉพาะ 4/5	3	x	x	x
01-000-301	การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1	0	2	1
รวม		**19**	**หน่วยกิต**		

ปีที่ 4 / ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
แบบที่ 1	แบบสหกิจศึกษา				
01-000-302	สหกิจศึกษา	6	0	40	0
01-000-303	หรือ สหกิจศึกษาต่างประเทศ	6	0	40	0
รวม		6	หน่วยกิต		
แบบที่ 2	แบบอื่นๆ				
01-000-204	ฝึกงาน	3	0	20	0
01-000-205	และ/หรือ ฝึกงานต่างประเทศ	3	0	20	0
01-000-306	ปัญหาพิเศษจากสถานประกอบการ	3	0	6	3
01-000-310	การฝึกเฉพาะตำแหน่ง	3	0	16	8
01-000-112	ประสบการณ์ต่างประเทศ	3	0	6	3
01-000-411	หรือ การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎี	6	0	40	0
รวม		6	หน่วยกิต		

ปีที่ 4 / ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-324-491	สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	2	2	5
01-xxx-xxx	รายวิชาความสนใจเฉพาะ 5/5	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	รายวิชาเลือกเสรี ½	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	รายวิชาเลือกเสรี 2/2	3	x	x	x
รวม		12	หน่วยกิต		

(2) แบบสะสมหน่วยกิตในระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (ธนาคารหน่วยกิต: Credit Bank)

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ประสงค์หรือยื่นคำร้องขอประเมินผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามแผนการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ในระบบการศึกษาแบบสะสมหน่วยกิตในระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (ธนาคารหน่วยกิต: Credit Bank)

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

01-110-004 สังคมกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6)

Society and Environment

ความสำคัญของสังคมกับสิ่งแวดล้อม แนวคิดพื้นฐานทางนิเวศวิทยากับการศึกษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มลพิษสิ่งแวดล้อมและการควบคุม การวิเคราะห์ระบบและการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม

Importance of society and environment, basic concepts in ecology, natural resources and environment, environment pollution and control, system analysis and assessment of impacts on environment for appropriate environmental management

01-110-007 การสื่อสารกับสังคม 3(3-0-6)

Communication and Society

ความสัมพันธ์ระหว่างการสื่อสารกับสังคม กระบวนการสื่อสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง อิทธิพลของการสื่อสารต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมมนุษย์ในสังคม บทบาทของสื่อมวลชนที่มีอิทธิพลต่อสังคมและวัฒนธรรมไทย การนำยุทธวิธีการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ มาสนับสนุนการพัฒนาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

Relations of communication and society, communication processes and related theories, influences of communication on human behavior changes in society, roles of mass media influencing on Thai society and culture, applying strategies of different types of media to promote political, economic, social and cultural development

01-110-009 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6)

Development of Social and Life Quality

ปรัชญาและหลักธรรมในการดำรงชีวิตของบุคคลการสร้างแนวคิดและเจตคติของตนเอง หลักธรรมในการสร้างคุณภาพชีวิต บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคล หลักการบริหารและการพัฒนาตนเอง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม เทคนิคการครองใจคน หลักการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาวิชาชีพ

Philosophy and Dharma principles in daily life, creating their own ideas and attitudes, Dharma principles of creating life quality, individuals' roles and responsibilities, management principles and self-development, participation in social activities, techniques of winning the one's hearts, principles for effective job development, ethics and codes of conduct

01-110-012 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)

Sufficiency Economy for Sustainable Development

ความหมาย ความเป็นมาความสำคัญของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาเศรษฐกิจแบบยั่งยืน แนวคิดและแนวปฏิบัติของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจแบบยั่งยืนการประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมของไทย กรณีตัวอย่างเศรษฐกิจพอเพียงที่ประสบความสำเร็จ

Concepts of sufficiency economy philosophy and sustainable development, application of the philosophy in dealing with social and economic problems in Thailand, case studies on successful sufficiency-economy activities in Thailand

01-110-017 คุณภาพชีวิตที่ดีของพลเมืองยุคใหม่ 3(3-0-6)

Quality Life for New Generation

ความหมายและความสำคัญของการมีคุณภาพชีวิตที่ดี การปรับตัวและเข้าใจวัฒนธรรมเพื่อเป็นสมาชิกที่ดีในครอบครัว องค์กร สังคมและตระหนักในความสำคัญของสิ่งแวดล้อม หลักธรรมทางศาสนาสู่การเป็นพลเมืองที่ดี แนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานสู่การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมเพื่อการสื่อสารในยุคใหม่

Meaning and importance of quality life, adaptation and understanding of culture as good members in families, organizations, societies, and realization of the importance of environment, religious principles towards good citizenship, concepts of motivation for work becoming an effective leader and communication in the modern age

01-110-019 คิดเชิงรุกแบบพอเพียง 3(3-0-6)

Proactive Thinking of Sufficiency Economy

หลักการคิดเชิงรุก เข้าใจเศรษฐกิจไทยและเศรษฐกิจโลก คิดแบบไทยให้ก้าวหน้า พัฒนาบนพื้นฐานความพอเพียง สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ควรได้รับความคุ้มครอง ตระหนักถึงสิ่งแวดล้อมเพื่อส่วนรวม การวิจัยเชิงรุกแบบพอเพียง

Proactive thinking, Thai and Global economy, thinking in Thai progressive way, development on the basis of sufficiency, the rights for intellectual property that should be protected, environmental awareness for the common interest, proactive research on the basis of sufficiency economy

01-110-021 ชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม 3(3-0-6)

Life in Multicultural Society

สังคมในยุคโลกาภิวัตน์ ความหลากหลายของกลุ่มคน อาทิ กลุ่มชาติพันธุ์กับพหุวัฒนธรรม สิทธิและความเป็นธรรมทางสังคม การสื่อสารภายใต้มิติความหลากหลายทางวัฒนธรรม แนวทางการจัดการสังคมพหุวัฒนธรรมในบริบทสังคมไทย อาเซียน และโลก เพื่อการยอมรับและความเคารพในความแตกต่างระหว่างกัน

Society in globalization, diversity among people e.g. ethnic groups and multiculturalism, rights and social justice, communication through multi-cultural dimension, guidelines for managing multiculturalism in Thai, Asian, and global contexts, related to diversity to construct acceptance and respect among differences

01-110-024 ชีวิตที่พอเพียงกับภูมิปัญญาไทย 3(3-0-6)

Sufficiency Life with Thai Wisdom

ความหมาย ขอบเขต ความสำคัญ และพัฒนาการของภูมิปัญญาไทย กระบวนการเรียนรู้ของภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น การใช้ภูมิปัญญาไทยเพื่อพัฒนาชีวิตที่พอเพียง กรณีตัวอย่างชีวิตที่พอเพียงของบุคคลในสังคมไทย กรณีตัวอย่างการนำภูมิปัญญาไทยมาประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตจนประสบความสำเร็จในอาชีพ

Meanings, scopes, importance and development of Thai wisdom, learning process of Thai and local wisdom, using Thai wisdom for sufficient life development, case studies about sufficient life of Thai individuals in society, case studies of applying Thai wisdom to living and career success

01-210-017 การค้นคว้าและการเขียนรายงานเชิงวิชาการ 3(3-0-6)

Searching and Academic Report Writing

วิธีการค้นคว้าสารสนเทศ การเข้าถึงและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ การประเมิน การวิเคราะห์และการสังเคราะห์สารสนเทศ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ การอ้างอิงและบรรณานุกรม

Searching for information, having access to and collecting information resources, evaluating, analyzing, and synthesizing information, writing academic reports, references, and bibliographies

01-210-018 การสืบค้นสารสนเทศ 3(3-0-6)

Information Retrieval

เทคนิคและกระบวนการสืบค้นสารสนเทศ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด การสืบค้นฐานข้อมูลสาขาวิทยาศาสตร์ การสืบค้นฐานข้อมูลสาขาสังคมศาสตร์ การสืบค้นฐานข้อมูลสหสาขาวิชา และการสืบค้นสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

Techniques and procedure of information retrieval, online public access cataloging, database retrieval in scientific, social science and interdisciplinary fields, and information retrieval on the Internet

01-210-019 การพัฒนาบุคลิกภาพ 3(2-2-5)

Personality Development

ความหมายและความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพ ความแตกต่างระหว่างบุคคล การวิเคราะห์และการประเมินบุคลิกภาพ ความฉลาดทางอารมณ์ การปรับตัวในสังคมปัจจุบัน การเสริมสร้างสุขภาพจิต การพัฒนาเจตคติที่มีต่อตนเองและผู้อื่น การสื่อสารและมนุษย์สัมพันธ์ การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย การแสดงออกอย่างเหมาะสมและมารยาทสังคม

Definition and the importance of personality development, individuals' differences between, analyzing and assessing personality, emotional intelligence, self-adjustment in present society, mental health development, developing attitudes towards oneself and others, transaction and relationship, development of appearance, assertiveness, social manners

01-210-020 จิตวิทยาประยุกต์เพื่อการทำงาน 3(3-0-6)

Applied Psychology to Work

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาประยุกต์เพื่อการทำงาน ปัจจัยทางจิตวิทยาที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมการทำงาน การพัฒนาตนเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ แรงจูงใจในการทำงาน การจัดการความเครียดจากการทำงาน กลุ่มและทีมงาน การบริหารความขัดแย้ง รูปแบบภาวะผู้นำสมัยใหม่ องค์การ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ กลยุทธ์ในการเสริมสร้างประสิทธิผลขององค์การ สภาพแวดล้อมและสุขภาพในการทำงาน

Introduction to applied psychology to work, psychological factors affecting work behavior, self-development for effective work, work motivation, work stress management, groups and teamwork, conflict management, modern leadership style, organization, human resource management in organization, strategies to enhance organizational effectiveness, work environment and health

01-210-022 วิถีธรรมวิถีไทย 3(3-0-6)

Religions and Thai Culture

ความเป็นมาและหลักธรรมคำสอนของศาสนาที่สำคัญในประเทศไทย การพัฒนาความคิดด้านศาสนาของคนไทยในแต่ละสมัย ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดความเชื่อด้านศาสนากับวัฒนธรรมไทยในด้านวิถีชีวิตความเป็นอยู่ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง ทัศนศิลป์ พิธีกรรม มารยาทไทย และประเพณีไทย

History and doctrines of important religions in Thailand, religious thought development of Thai people in different periods, relationship between religious thoughts or believes and Thai culture in the aspect of way of life, economy, politics, visual arts, ceremony, Thai manners, and tradition

01-210-024 ทักษะการเรียนรู้สู่ความสำเร็จ 3(3-0-6)

Learning Skills to Success

เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ การคิดและการตัดสินใจที่ดี การรับรู้เกี่ยวกับตนเองและสมรรถนะแห่งตนเพื่อความสำเร็จ คุณค่าของการทำงาน การรู้เท่าทันสื่อยุคใหม่ การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะสู่ความสำเร็จผ่านกิจกรรมและโครงการ

Key to success, effective thinking and decision making, self-perception towards self-esteem and self-efficacy for success, value of working, being aware of modern media' s tricks, building teamwork effectively and efficiently, developing skills for success through activities and projects

01-010-025 มองชีวิตผ่านฟิล์ม 3(3-0-6)

Life on Films

การเรียนรู้และเข้าใจชีวิตจากภาพยนตร์ผ่านมุมมองเกี่ยวกับความจริงของชีวิต ความเป็นมนุษย์ และการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม เพื่อเข้าใจชีวิตของตนเองและผู้อื่นอันนำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างมีสันติสุข

Learning and understanding lives and realities from movies, being of man, citizenship, self and other's understanding of living together in harmony

01-610-003 นันทนาการ 1(0-2-1)

Recreation

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนันทนาการ กิจกรรมนันทนาการแบบต่าง ๆ และเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสม

General knowledge of recreation, types of recreational activities and selection of appropriate recreational activities

01-610-005 การจัดและการบริหารค่ายพักแรม 3(3-0-6)

Organizing and Managing Camps

หลักการจัดและการบริหารค่ายพักแรม ประเภทของค่ายพักแรมกิจกรรมค่ายพักแรม ผู้นำค่ายพักแรม และการประเมินผลการจัดการค่ายพักแรม

Principles of camping arrangement management, types of camping, camping activities, camp leaders, evaluation of camping

01-610-007 ดำน้ำตื้นเบื้องต้น 3(2-2-5)

Basic Skin Diving

ศึกษาความรู้ทั่วไปของการดำน้ำตื้นเบื้องต้น หลักการดำน้ำตื้นโดยใช้อุปกรณ์การว่ายน้ำในท่าต่าง ๆ ทักษะการช่วยชีวิต สร้างเสริมสมรรถภาพทางกายโดยมีการศึกษานอกสถานที่

General knowledge of basic skin diving, principles of skin diving by using equipment, swimming strokes, lifesaving skills, building, physical fitness, field trip

01-610-008 ลีลาศเพื่อสุขภาพ 3(2-2-5)

Social Dances for Health

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์ประกอบของสุขภาพ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย ประวัติความเป็นมาของลีลาศทักษะพื้นฐานของการลีลาศ การลีลาศเพื่อเสริมสร้างสุขภาพ

Fundamental knowledge of health, building physical fitness, history of social dances, basic skills for social dances, social dances for good health

01-610-009 สุขภาพเพื่อชีวิต 3(3-0-6)

Health for Life

ศึกษาเกี่ยวกับพัฒนาการของมนุษย์ การปรับตัวของวัยรุ่นกับการพัฒนาบุคลิกภาพ หลักโภชนาการเพื่อสุขภาพ ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ สมรรถภาพของการมีสุขภาพที่ดี

Human development, teenage adjustment and personality development, nutrition for health, advance of health science, and physical capability of good health

01-610-010 นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต 3(2-2-5)

Recreation for Life Quality Development

ความหมาย ขอบข่าย ความสำคัญและประเภทของนันทนาการ ลักษณะและบทบาทของผู้นำนันทนาการ แนวคิดและทฤฎีที่เกี่ยวข้องกับนันทนาการของมนุษย์ หลักการจัดกิจกรรมนันทนาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติกิจกรรมนันทนาการ

Concepts, scope, importance and types of recreation, principles of recreational management mind, emotion, social and intelligence, feasibility studies of safety in recreation performance

01-610-011 กิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาวะ 3(2-2-5)

Physical Activities for Wellness

ความหมาย ความสำคัญและขอบข่ายของกิจกรรมทางกาย ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและสมรรถภาพทางกาย ปัจจัยที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ แนวทางในการสร้างเสริมสุขภาพและสมรรถภาพทางกาย การประเมินสุขภาพและสมรรถภาพทางกายก่อนและหลังการออกกำลังกาย สมาธิกับการออกกำลังกาย ปฏิบัติกิจกรรมทางกายอย่างน้อย 3 กิจกรรม โดยคำนึงศักยภาพและความสนใจของแต่ละบุคคล และการปลูกฝังเจตคติที่ดีต่อการออกกำลังกาย

Meaning, importance and scope of physical activities, knowledge about health and physical fitness, factors related to health promotion, guidelines for health and physical fitness, assessment of health and physical fitness before and after exercise, concentration and exercise, practice of physical activities for at least two activities, taking into account the potential and interest of the individual’s instilling of positive attitudes towards exercises

01-610-014 ทักษะกีฬาเพื่อสุขภาพ 1(0-2-1)

Sports Skills for health

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวชนิดกีฬา การพัฒนาสุขภาพด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม การฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐานของชนิดกีฬาที่เลือก วิธีการเล่น และกติกาการแข่งขัน

General knowledge about the chosen sport, development of health on aspects of body, mind, emotion, and social, practice of basic skills of chosen sports, how to play the sport, sport rules for competition

01-320-001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 3(2-2-5)

English for Communication 1

คำศัพท์ สำนวน ภาษาที่ใช้ในการบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง กิจวัตรประจำวัน ความสนใจ การสนทนาสั้นๆ ในสถานการณ์ต่าง ๆ การเขียนข้อความสั้นๆ การฟังและอ่านข้อความสั้นๆ จากสื่อต่าง ๆ

Vocabulary, expressions and language patterns for giving personal information, routines and interests, short conversations in various situations, writing short statements, listening to and reading short and simple texts

01-320-002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 3(2-2-5)

English for Communication 2

คำศัพท์ สำนวน ภาษาที่ใช้ในการเล่าเรื่อง อธิบาย และให้เหตุผล การสนทนาอย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การเขียนบรรยายสั้น ๆ การฟังและการอ่านเนื้อหาในเรื่องที่เกี่ยวข้องจากสื่อ

Vocabulary, expressions and language patterns used in daily life for telling stories, giving explanations and reasons, exchanging information continuously, writing short and connected descriptions, listening to and reading longer texts

01-310-001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)

Thai for Communication

หลักการสื่อสาร ความรู้พื้นฐานการใช้ภาษาไทย การฟังอย่างมีวิจารณญาณ การอ่านจับใจความและวิเคราะห์ความ การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน และการพูดในโอกาสต่าง ๆ

Principles of communication, Thai language usage, critical listening, reading for main ideas and analysis, writing for communication in daily life and speaking on different occasions

01-310-012 ภาษาไทยเพื่อพัฒนาองค์กร 3(3-0-6)

Thai for Organization Development

หลักการสื่อสารในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน การประสานงานและการสื่อสารในองค์กรที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ทั้งโดยการพูดและการเขียน

Principles of organizational communication in both public and private sections, liaisons, oral and written communication in organization

01-310-014 วาทศิลป์เพื่อความสำเร็จ 3(3-0-6)

Art of Speaking for Success

หลักและศิลปะในการพูด การสนทนา การเจรจาต่อรอง การพูดเพื่อนำเสนองาน การพูดในที่ประชุมชน การพูดในสถานการณ์และโอกาสต่าง ๆ

Principles and art of speaking, conversation, negotiation, and oral presentation, public speaking on various occasions

01-310-016 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนองานแบบมืออาชีพ 3(3-0-6)

Thai for Professional Presentation

ลักษณะ ความสำคัญ องค์ประกอบ และรูปแบบของการนำเสนอ การเตรียมความพร้อม การใช้สื่อ และศิลปะการใช้ภาษาไทยในการนำเสนอด้วยการพูดและการเขียน

Characteristics, importance, elements, and styles of presentation, preparation and use of media, stylistic use of Thai in oral and written presentation

01-310-017 มองโลกผ่านวรรณกรรม 3(3-0-6)

Life Seen through Literature

เนื้อหา รูปแบบ แนวคิดของวรรณกรรม การวิเคราะห์โดยอาศัยทฤษฎีทางจิตวิทยา หลักปรัชญาในวรรณกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างวรรณกรรมกับสังคม และภาพสะท้อนของสังคมจากวรรณกรรมไทย

Content, forms, concepts of literature, analysis by psychological theories philosophy in literature relationship between literature and society as reflected in Thai literature

01-330-001 ภาษาจีนพื้นฐาน 3(3-0-6)

Basic Chinese

การใช้สัทอักษรโรมันกำกับเสียง การเขียนตัวอักษรจีนโดยใช้มาตรฐานเดียวกับสาธารณรัฐประชาชนจีน การฟังพูด การอ่าน และการเขียน ตัวเลข คำศัพท์และประโยคที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน

Roman phonetic symbols for pronunciation, basic calligraphy, basic Chinese language skills: listening, speaking, reading and writing, numbers, words and sentences frequently used in everyday life

01-330-002 การสนทนาภาษาจีนเบื้องต้น 3(3-0-6)

Basic Chinese Conversation

ทักษะการฟังและการพูดในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน เน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง ความสามารถในการถ่ายทอดความต้องการเป็นภาษาจีนโดยใช้สถานการณ์จำลองได้

Chinese listening and speaking on everyday life topics focusing on correct pronunciation and expressions by means of simulation

01-330-006 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 3(3-0-6)

Basic Japanese

อักษรญี่ปุ่นฮิระงะนะและคะตะคะนะ คำศัพท์ในชั้นเรียน คำทักทายในชีวิตประจำวัน ตัวเลข รวมทั้งฝึกการสร้างรูปประโยคพื้นฐาน

Japanese alphabets: Hiragana and Katakana, vocabulary, greeting words in daily life, numbers and constructing basic sentence structures

01-330-007 สนทนาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 3(3-0-6)

Basic Japanese Conversation

บทสนทนาภาษาญี่ปุ่นในรูปแบบต่าง ๆ โดยอาศัยสถานการณ์จำลองจากสถานการณ์จริงที่ผู้เรียนจะต้องพบในชีวิตประจำวัน โดยฝึกฝนให้สามารถใช้ได้อย่างคล่องแคล่ว เมื่อชำนาญขึ้น สามารถนำคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ มาประกอบเพื่อขยายขอบเขตของบทสนทนาให้กว้างต่อไป

Various types of Japanese conversation in daily life, situational conversation practice with the focus on fluency and relevant vocabulary use for extension of conversation

09-000-001 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 3(2-2-5)

Computer and Information Technology Skills

ความรู้พื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์การใช้โปรแกรมสำนักงาน ได้แก่ โปรแกรมประมวลผลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมนำเสนอ การใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารสังคมออนไลน์ ได้แก่ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูล จดหมายอิเล็กทรอนิกส์แบบภายในและภายนอกองค์กร การท่องเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโลกออนไลน์

Computing fundamentals, key applications such as Word Processor (Microsoft Word), Spreadsheets (Microsoft Excel), Presentation (Microsoft PowerPoint), Internet and social networks such as computer network, communication technology, internal and external e-mail correspondence, surfing the Internet, and general knowledge about the Internet World

09-000-002 การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานมัลติมีเดีย 3(2-2-5)

Program Package for Multimedia

ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสื่อประสมประเภทข้อความ ภาพนิ่ง เสียง ภาพเคลื่อนไหว และวีดิโอ การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมจัดการสื่อประสม เช่น โปรแกรมจัดการภาพกราฟิกแบบราสเตอร์ โปรแกรมจัดการภาพกราฟิกแบบเวกเตอร์ โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว 2 มิติ โปรแกรมตัดต่อภาพวีดิโอ โปรแกรมแปลงไฟล์ภาพและวีดิโอ โปรแกรมนำเสนอผลงานสื่อประสม และการเผยแพร่ผลงานสื่อประสมบนอินเทอร์เน็ต

Basic knowledge of multimedia technology including text, image, audio, animation and video, multimedia applications such as raster graphics editor, vector graphics editor, 2D animation software, video editing software, image and video file conversion software, multimedia presentation software, and multimedia publishing on the internet

09-000-003 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ 3(2-2-5)

Information Technology for Decision Making

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับทฤษฎีการตัดสินใจ การใช้งานโปรแกรมประยุกต์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ เช่น โปรแกรมตารางคำนวณขั้นสูง โปรแกรมทางสถิติและความน่าจะเป็น ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารระดับสูง ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ โปรแกรมนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟิก รวมถึงเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดการข้อมูล ส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Basic knowledge and theories of decision-making application of software or information system for decision-making such as advanced spreadsheet, probability and statistics, executive information system, decision support system including data management tools and user interface for efficient decision marking

09-111-002 คณิตศาสตร์เพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6)

Mathematics for Tourism

การสำรวจพื้นที่ท่องเที่ยว การคำนวณระยะทาง วิถีที่สั้นที่สุด การจัดการค่าใช้จ่าย การประยุกต์ทฤษฎีกราฟในการท่องเที่ยว

Exploration tourism area, distance calculation, shortest path, expense management, application of graph theory in tourism

09-111-051 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Mathematics in Daily Life

การคำนวณทางคณิตศาสตร์ขั้นพื้นฐาน อัตราส่วน ร้อยละ ภาษี ความสำคัญของการออมเงิน เป้าหมายการออม การวางแผนใช้จ่ายและการออมอย่างมีประสิทธิภาพ

Basic mathematical calculations, ratio, percentages, taxes, essential of saving money, savings goals, effective spending and saving plan

09-121-001 สถิติในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)

Statistical in Daily Life

ความหมายและบทบาทของสถิติในชีวิตประจำวัน สถิติในสังคมมนุษย์ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล การหาตัวแทนข้อมูล การหาตำแหน่งและการกระจายของข้อมูล การแปลความหมายและสรุปข้อมูล การนำเสนอข้อมูลที่เหมาะสมกับคุณลักษณะของข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมทางสถิติ

Meaning and the role of statistics in daily life, statistics in human society, data collection and data validation, information agent, position measurement and distribution measurement, interpretation and summary data, data characteristics and means of presentation, use of statistical software for data analysis

09-121-002 สถิติเบื้องต้นสำหรับนวัตกรรม 3(2-2-5)

Basic Statistics for Innovation

ความหมายและบทบาทของสถิติในการพัฒนานวัตกรรม การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการพัฒนานวัตกรรม เครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเพื่อหาประสิทธิภาพนวัตกรรม การตรวจสอบประสิทธิภาพนวัตกรรม

Meaning and role of statistics in innovation development, study of relevant information for innovation development, tool and quality inspection to find innovative performance, innovation performance monitoring

09-130-001 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสีเขียว 3(3-0-6)

Green ICT

บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและผลกระทบกับสิ่งแวดล้อม การทำงานของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ก่อให้เกิดปริมาณก๊าซเรือนกระจก วิธีลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกโดยเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์ ปรับปรุงกระบวนการทำงานของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีผลกระทบกับสิ่งแวดล้อม

Roles of information and communication technologies and their impact on the environment, process of information and communication technology that contributes to greenhouse gas emissions, how to reduce greenhouse gas emissions by changing the rules and improving the of information workflow and communication technologies that affect environment

09-130-002 อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่งในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Internet of Things in Everyday Life

แนวคิดพื้นฐานของอินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง แนวโน้มและการพัฒนาของเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง สถาปัตยกรรมของอุปกรณ์สมาร์ตอินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่งในชีวิตประจำวัน ความปลอดภัยในการใช้งานของอินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง

Basic concept of Internet of things (IoT), trend and development of IoT technology, architecture of smart devices of IoT, application of IoT technology in daily life, security in applications of IoT

09-130-003 ชีวิตดิจิทัล 3(3-0-6)

Digital Life

เทคโนโลยีดิจิทัลเบื้องต้นในปัจจุบัน วิวัฒนาการของเทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีผลกระทบกับชีวิตประจำวัน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับชีวิตประจำวัน แนวโน้มและการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคต

Introduction to digital technology, evolution of digital technology, applications and impacts of digital technology in daily life, trends and development of digital technology in the future

09-210-001 เคมีในยุคดิจิทัล 3(3-0-6)

Chemistry in Digital Life

บทบาทของเคมีในวิถีชีวิตสมัยใหม่ แนวคิด การประยุกต์ใช้เคมีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเสริมสุขภาวะในการดำเนินชีวิตและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงรอบตัว เพื่อการปรับตัวภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

Role of chemistry in modern lifestyle, concept, application of chemistry and innovation for quality of life, health and environment, updated knowledge for adjustment in Digital Life

09-210-002 รู้ทันสารพิษ ชีวิตปลอดภัย 3(3-0-6)

Toxic Alert and Safety Life

สถานการณ์และปัญหาสารพิษภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก สารพิษและการจัดการกับสารพิษใกล้ตัวในชีวิตประจำวัน มลพิษ การปรับตัวและการป้องกันตนเองเพื่อสุขภาวะที่ดีในการดำเนินชีวิตในสังคมยุคปัจจุบัน

Situations and problems of toxic substances under globalization changes, toxic substances, and management of toxic substances in daily life, pollution, adjustment and prevention for health and way of living in present life

09-210-003 วิทยาศาสตร์ ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม 3(3-0-6)

Science, Creativity and Innovation

การคิดเชิงวิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบ ศึกษาค้นคว้า ความคิดสร้างสรรค์ด้วยกระบวนการต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์ โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้และสื่อที่หลากหลายเพื่อนำไปสู่การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม วิศวกรรมและอุตสาหกรรมสมัยใหม่ เทคโนโลยีสมัยใหม่และการประยุกต์ใช้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านสุขภาพ อาหาร เกษตรกรรม พลังงาน สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

Scientific thinking, information search, creative thinking through scientific processes and various instructional media for innovative and technology development in agriculture, engineering and modern industries, modern technologies and their application for sustainable development

09-210-033 เทคโนโลยีสีเขียว 3(3-0-6)

Green Technology

ปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักการและกระบวนการของเทคโนโลยีสีเขียว การประเมินวัฏจักรชีวิต การออกแบบเชิงนิเวศเศรษฐกิจ กรณีศึกษาการบริหารจัดการและการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

Environmental problems caused by science and technology development, principle and process of green technology, life cycle assessment, eco-design, case studies of management and appropriate use of environmental–friendly technology

09-311-051 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6)

Life and Environment

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม นิเวศวิทยา ทรัพยากรธรรมชาติและการอนุรักษ์ มลพิษสิ่งแวดล้อม และการจัดการสิ่งแวดล้อม

Basic knowledge of organisms and environment, ecology, natural resources and conservation, environmental pollutants and environmental management

09-410-001 ก้าวทันเทคโนโลยี 3(3-0-6)

Keep Pace with Technology

แนวคิดเชิงวิทยาศาสตร์และการประยุกต์ในชีวิตประจำวัน การบูรณาการเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน เทคโนโลยีอวกาศและการสื่อสารโทรคมนาคม เทคโนโลยีนิวเคลียร์และการใช้ประโยชน์ทางสันติ นาโนเทคโนโลยี เทคโนโลยีวัสดุ เทคโนโลยีกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เทคโนโลยีกับการพัฒนาที่ยั่งยืน

Scientific concepts and their application in everyday life, integration of technologies related to everyday life, space technology and telecommunications, nuclear technology and peaceful uses, nanotechnology, materials technology, technology with life quality improvement, technology and sustainable development

09-410-002 วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต 3(3-0-6)

Sciences for Life

แนวคิดและวิธีการทางวิทยาศาสตร์ การสืบเสาะแสวงหาความรู้ การเชื่อมโยงความคิดและกระบวนการแก้ปัญหาสถานการณ์ปัจจุบันและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบูรณาการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน แนวคิดการสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ ผลกระทบของความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม และอนาคตของมนุษย์ การเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี

Scientific approaches and processes, knowledge exploring, associative thinking and problem solving, current situation and the learning from sharing, integration of science and technology in everyday life, concept of innovation and knowledge conformation, effect of scientific and technological changes on economy, society, environment and the future of mankind, lifelong learning for better quality of life

09-410-004 เทคโนโลยีพลังงานทดแทนเพื่อความยั่งยืน 3(3-0-6)

Renewable Energy Technologies for Sustainability

ความรู้พื้นฐานด้านพลังงานทดแทนและเทคโนโลยีใกล้ตัว แหล่งที่มาพลังงานทดแทน สถานการณ์พลังงานทดแทน เทคโนโลยีและการบริโภคพลังงานทดแทน ผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิตพลังงานทดแทน การอนุรักษ์พลังงานอย่างมีส่วนร่วม การปลูกจิตสำนึกการใช้พลังงานอย่างฉลาด การเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงด้านพลังงาน

Fundamentals of renewable energy technologies, renewable energy sources, renewable energy situation, technology and energy consumption, impact on the environment, management of waste from the production of renewable energy, involved conservation of energy, wisely awareness raising of energy use, preparation for the change in energy

00-100-101 อัตลักษณ์แห่งราชมงคลธัญบุรี 2(0-4-2)

RMUTT Identity

ความภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัย การปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสังคม การมีจิตใจริเริ่ม การเริ่มต้นทำงานที่มีเป้าหมายชัดเจน การลำดับความสำคัญของงาน และความรับผิดชอบต่องานอย่างมืออาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ การมีจิตสาธารณะ มารยาททางสังคม การอยู่ร่วมกับผู้อื่นภายใต้กฎระเบียบและหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตย หลักในการใช้ชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

University pride, keeping up with technology and social changes, having initiative and being proactive, beginning with clear goals, prioritizing things, and being professional, personality development, public consciousness, social manners, living democracy, principles of living based on the philosophy of Sufficiency Economy

00-100-201 มหาวิทยาลัยสีเขียว 1(0-2-1)

Green University

วิธีปฏิบัติตนเพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย การปลูกฝังจิตสำนึกรับผิดชอบ การแบ่งปันและช่วยเหลือสังคม การตระหนักและมีวิสัยทัศน์ที่ดีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

Being environmentally friendly, efficient use of energy and resources, being responsible for the environment in the university, instilling and contributing to the sustainable and socially responsible university, awareness of and vision for social and environmental sustainability

00-100-202 การคิดเชิงออกแบบ 1(0-2-1)

Design Thinking

กระบวนการคิดเชิงออกแบบที่มุ่งเน้นการเข้าใจผู้ใช้ การสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ สร้างไอเดียที่หลากหลาย สร้างตัวต้นแบบเพื่อทดลองและทดสอบความคิดทางนวัตกรรมที่เกิดขึ้น

Human-centric approach to gain deep understanding of users, design products or innovation, ideate several alternatives, create prototypes, and test the innovative solutions

00-100-301 ความเป็นผู้ประกอบการ 1(0-2-1)

Entrepreneurship

แนวโน้มและแนวคิดในการทำธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ การจัดการองค์การ การตลาด การจัดการด้านการเงิน การเป็นผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ การจัดทำแบบจำลองธุรกิจ

Business trends and concept, development of entrepreneur characteristics, organization management, marketing, financial management, successful entrepreneurs, business model canvas

00-100-302 นวัตกรรมเพื่อชุมชน 3(1-4-4)

Innovation for the Community

ความหมาย หลักการ แนวคิด ความสำคัญ และการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการทรงงาน หลักการเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา ฝึกทักษะการบริหารโครงการและการตัดสินใจในบริบทของเศรษฐกิจและสังคม การปฏิบัติงานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชุมชน ฝึกกระบวนการคิดในเชิงนวัตกรรม การสร้างนวัตกรรมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของชุมชนโดยกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

Definitions, principles, concepts, significance, and application of sufficiency economy philosophy, the Royal Initiated Developmental Principals of His Majesty: Understand, Achieve, and Develop, practice a project management skill and decision making in the context of economic and social, work performance, use information technology for communities, practice innovative thinking processes, innovation creation for a better quality of life in the community by the process of participation for sustainable development

09-090-013 การจัดการสารสนเทศเพื่อผู้ประกอบการ 3(2-2-5)

Information Management for Entrepreneur

ความหมายและบทบาทของการจัดการข้อมูลหรับการเป็นผู้ประกอบการ ข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล การวางแผนและการตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูล การเปลี่ยนแปลงธุรกิจปัจจุบันโดยการสร้างและใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่เพื่อการแก้ปัญหาและการปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจระบบธุรกิจ อัจฉริยะ การบริหารจัดการทรัพย์สินดิจิทัล

Meaning and role of information management for entrepreneurship, planning and decision making base on information, business transformation by creating and using novel digital technologies, utilization of new digital technologies to improve business operations, business intelligence, and managing digital assets

01-324-100 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to English Linguistics

แนวคิดทางภาษาของมนุษย์ นิยามของภาษาศาสตร์ สาขาต่าง ๆ ของภาษาศาสตร์ ระบบเสียงภาษาอังกฤษ ระบบหน่วยคำภาษาอังกฤษ วากยสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ อรรถศาสตร์ภาษาอังกฤษ และบริบทการใช้ภาษาอังกฤษ

Concepts of human language, definition of linguistics, various branches of linguistics, English phonology, English morphology, English syntax, English semantics and English pragmatics

01-324-101 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)

English Phonetics

อวัยวะที่ใช้ในการเปล่งเสียงพูดของมนุษย์ การออกเสียงสระและพยัญชนะภาษาอังกฤษ การลงเสียงหนักเบาในคำและประโยค การใช้ทำนองเสียงเพื่อสื่อความหมาย การออกเสียงเหมาะกับความหมายโดยผ่านกิจกรรมเล่าเรื่อง

Organs of speech, pronunciation of English vowels and consonants, stress within a word and a sentence, use of intonation for communication, pronunciation for meaningful communication through story-telling

01-324-102 โครงสร้างภาษาอังกฤษและการประยุกต์ใช้ 3(3-0-6)

English Structure in Use

ประเภทของคำ การสร้างคำ คำนำหน้านาม กริยาแท้และกริยาไม่แท้ วลี และอนุประโยค ความหมายองค์ประกอบของประโยค และประโยคชนิดต่าง ๆ กาล กรรตุวาจกและกรรมวาจก โครงสร้างประโยคพื้นฐาน และประโยคพื้นฐานประเภทต่าง ๆ

Parts of speech, word formation, articles, finite and non-finite verbs, phrases and clauses; definitions of sentence, elements and kinds of sentences; tenses, active and passive voices, basic sentence structures, and types of simple sentences

01-324-111 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)

English Listening and Speaking

การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ รายละเอียดของเรื่อง การสื่อความหมายของผู้พูดโดยการใช้ความรู้ทางวัจนภาษาและอวัจนภาษา สรุปเนื้อหา และแสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่ฟังโดยการนำเสนอด้วยการพูดสั้น ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด

Listening for main ideas, specific details, and tones of speakers by making use of both linguistic and paralinguistic knowledge, summarizing and expressing opinions related to listening extracts by demonstrating through short talks on assigned topics

01-324-121 การอ่านเบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to Reading

การใช้พจนานุกรม การเดาความหมายคำศัพท์จากข้อความแวดล้อม คำอ้างอิง การอ่านเพื่อหาหัวเรื่อง ใจความหลัก และรายละเอียด การฝึกกลวิธีในการอ่าน การฝึกอ่านบทความประเภทต่าง ๆ เพื่อหาหัวเรื่อง ใจความหลักและรายละเอียด

Use of dictionary, guessing meanings of unfamiliar words in particular contexts, and references, identifying topics, main ideas and supporting details, applying reading strategies, practicing reading various types of texts for topics, main ideas and supporting details

01-324-203 ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย 3(3-0-6)

Contemporary English and Culture

พัฒนาการของภาษาและวัฒนธรรมร่วมสมัยของประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ อิทธิพลของวัฒนธรรมที่ต่อภาษา ความแตกต่างของวัฒนธรรมการใช้ภาษาอังกฤษในองค์กรพหุวัฒนธรรม

Developments in contemporary English language and culture of English native speakers, the influences of culture on the English language, cultural differences when using English in multinational organizations

01-324-204 การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย 3(3-0-6)

Comparative Studies of English and Thai

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบความแตกต่างของภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระบบเสียง คำ และไวยากรณ์ การทำนาย และแก้ไขข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกิดจากการได้รับอิทธิพลจากภาษาไทยในระดับต่าง ๆ

Analysis and comparison of differences between English and Thai in phonology, morphology, and syntax, predicting and correcting English mistakes influenced by Thai at different levels

01-324-205 วรรณคดีเบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to Literature

ความรู้เบื้องต้นในการศึกษาวรรณคดีอังกฤษและอเมริกัน องค์ประกอบทางวรรณคดี ประเภทของงานเขียน การวิเคราะห์นิทาน เรื่องสั้น บทร้อยกรอง บทร้อยแก้ว และบทละครที่เลือกสรร

Introduction to the study of English and American literature. elements of literature, genre of literary work, analysis of selected tales, short stories, prose, poetry, and drama.

01-324-222 การอ่านเชิงวิเคราะห์ 3(3-0-6)

Critical Reading

การวิเคราะห์งานเขียนประเภทต่าง ๆ การจำแนกข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ความหมายโดยนัยเพื่อบอกทัศนคติ น้ำเสียง และจุดประสงค์ของผู้เขียน การสรุปข้อมูลที่อ่าน

Analyzing various kinds of written texts, identifying facts and opinions, making use of inferences to identify the writer’s attitudes, tones and purposes, summarizing the reading texts

01-324-212 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน 3(2-2-5)

Presentation in English

การเตรียมข้อมูล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น การเตรียมตัวของผู้นำเสนอ ขั้นตอน วิธีการนำเสนองาน การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา การใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการบรรยาย เน้นการฝึกนำเสนองาน

Information preparation, IT applications for information searching, presenter preparation, steps of presentation, speech delivery, use of verbal and non-verbal communication, visual aids used for effective presentation, presentation practice

01-324-213 การพูดในที่สาธารณะ 3(2-2-5)

Public Speaking

การฟังเนื้อหาที่เป็นวิชาการและเนื้อหาทั่วไป การสรุปความจากเรื่องที่ฟังโดยใช้กลวิธีต่าง ๆ การอภิปรายกลุ่มตามหัวข้อที่ฟังและนำเสนอผลการอภิปรายในรูปแบบที่เป็นทางการ ประเภทของการพูดในที่ชุมชน หลักการ ขั้นตอนและภาษาที่ใช้ในการพูดในที่ชุมชน การเตรียมการพูด เทคนิคการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง เน้นการฝึกพูดในสถานการณ์จำลอง

Listening to academic and non-academic texts or extracts, summarizing listening extracts by using different strategies, group discussion on topics related to listening texts and presentation of results in a formal setting, types of public speaking, principles, procedures and language used in public speaking, speech preparation, techniques for enhancing interaction with the audiences, practice public speaking in simulated situations

01-324-231 การเขียนระดับย่อหน้า 3(2-2-5)

Paragraph Writing

การใช้ประโยคความรวม ความซ้อน และประโยคความผสมในกาลต่าง ๆ การระบุและแก้ไขประโยคไม่สมบูรณ์ ประโยคแบบ fragment แบบ run-on และ comma splices องค์ประกอบของย่อหน้า การเขียนประโยคใจความสำคัญและประโยคสนับสนุนของย่อหน้า การเขียนย่อหน้าที่มีเอกภาพและสัมพันธภาพ การฝึกเขียนระดับย่อหน้าประเภทการบรรยายลักษณะ การเล่าเรื่อง รวมทั้งขั้นตอนวิธีการ การชี้แจงเหตุผล และ การแสดงความคิดเห็น

Use of compound, complex and compound-complex sentences in different tenses; Correction of fragment, run-on and comma splice sentences; paragraph elements, writing topic sentences and supporting sentences of paragraphs, unity, cohesion and coherence, practice paragraph writing for description, narration, including instructing, reasoning and giving opinions

01-324-251 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน 3(3-0-6)

English for Office Work

ภาษาที่ใช้ในการแนะนำข้อมูลบริษัท แผนผังองค์กรและโครงสร้างบริษัท การต้อนรับผู้มาเยือนและการเป็นผู้ไปเยือนมืออาชีพ การสร้างสายสัมพันธ์ การนำชมสถานที่ การโต้ตอบทางโทรศัพท์ การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจ ประเภทเอกสารสำนักงานและการใช้ภาษาที่เกี่ยวข้อง เทคโนโลยีที่ใช้ในสำนักงาน การใช้ภาษาอังกฤษในการวิเคราะห์ SWOT การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม การอภิปรายกรณีศึกษาแนวโน้มและกลยุทธ์ทางธุรกิจของโลก

Language used in introducing company profiles, organizational charts and company structures, welcoming visitors and being professional guests, building rapport, site tours, telephoning, internal and external workplace communication, meetings and business presentations, types of office documents and language use, technology in workplace, language in SWOT analysis, cross-cultural awareness and intercultural communication, case studies of global business trends and strategies

01-324-252 ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ 3(2-2-5)

English for Writing Business Documents

องค์ประกอบและเนื้อหาของจดหมายธุรกิจ จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ บันทึกข้อความ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การฝึกเขียนเพื่อติดต่อและโต้ตอบทางธุรกิจ รวมทั้งการเขียนจดหมายสมัครงาน

Components and contents of business correspondence; types of business letters, memorandum, e-mail, writing practices for contact and interaction in business, including letters of application

01-324-323 การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ 3(3-0-6)

Academic Reading and Writing

ทักษะการอ่านงานวิชาการที่เน้นการอ่านจับใจความสำคัญ รวมทั้งพัฒนาทักษะการเขียนและการอ่านโดยเชื่อมโยงกับบทความวิชาการ เข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ

Skills in reading academic texts with an emphasis on grasping main ideas, including the development of integrated reading and writing skills on academic articles, understanding academic English

01-324-332 การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)

English Composition

องค์ประกอบของการเขียนความเรียง การเขียนคำนำ การตั้งประเด็น การอธิบายประเด็นอย่างมีเหตุผลและมีความต่อเนื่องและการสรุปประเด็น การใช้ข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิในการอธิบายประเด็น การจัดระบบความคิดในการเขียนแต่ละย่อหน้า การอธิบายความเป็นขั้นตอน การเปรียบเทียบ การเขียนแบบอธิบายเหตุผล การชักชวน และการเขียนแบบอภิปราย

Parts of an essay including introductions, thesis statement, body, and conclusion, use of source materials, primary and secondary as supporting evidence, organizing ideas into paragraphs, process writing, comparison writing, cause-effect writing, persuasion and argumentation writing

01-324-333 การเขียนโครงงานวิชาการ 3(2-2-5)

Academic Project Writing

การเขียนปัญหา การรวบรวมวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน การสรุปและการอภิปรายผล รูปแบบการเขียนบทคัดย่อ

Writing of project background, review of related literature, procedures, findings, conclusions and discussions, abstracts

01-324-341 การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 3(2-2-5)

Translation: English into Thai

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการแปล ลักษณะที่แตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย หลักและวิธีการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการแปล การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลและการแก้ไข การแปลข่าว บทความ และสารคดี

An overview of translation, differences between English and Thai, principles and methods in translation from English into Thai, use of technology to assist translation, analyses of translation mistakes and their correction, translation of news, articles, and non-fiction works

01-324-342 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)

Translation: Thai into English

หลักและวิธีการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการแปล การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลและการแก้ไข การแปลข่าว บทความสารคดี กำหนดการ และบทคัดย่อ

Principles and methods in translation from Thai into English, use of technology to assist translation, analyses of translation mistakes and their correction, translation of news, articles, tentative schedules, and abstracts

01-324-491 สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Seminar on English Language Use for Communication

การค้นคว้า อภิปรายและนำเสนอในหัวข้อที่เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน งานอาชีพ และ/หรือการศึกษา การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและการนำเสนอ

Research, discussion, and presentations on topics related to the use of English language for daily communication, careers and/or education, application of information technology for information search and presentation

01-324-153 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)

English for Intercultural Communication

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเข้าสังคมในบริบทพหุวัฒนธรรม การสนทนาในหัวข้อต่าง ๆ ตามมารยาททางสังคม การเริ่มบทสนทนา การทำให้บทสนทนาดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และการจบการสนทนาอย่างมีมารยาท มารยาทและการพูดคุยในโต๊ะอาหาร วิธีพูดและปฏิบัติตนเมื่อเป็นเจ้าภาพและแขกรับเชิญ การกล่าวต้อนรับและการกล่าวขอบคุณ การดื่มอวยพรในโอกาสต่าง ๆ ทั้งในกิจกรรมของครอบครัวและการทำงาน

English Language used in various social situations in multicultural contexts: starting, maintaining and ending a conversation in common courtesy, table manners, roles of hosts and guests, giving and welcoming speech, proposing a toast in various occasions in both personal and work objectives

01-324-314 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-6)

English for International Business Communication

การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การใช้ภาษาให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมที่หลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองระหว่างวัฒนธรรมเกี่ยวกับการสื่อสาร การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการและทักษะความเป็นผู้นำควบคู่ทักษะการสื่อสาร การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริงผ่านกรณีศึกษา การจำลองบทบาทสมมติ การฝึกสนทนาในสถานการณ์ธุรกิจต่าง ๆ

Conversational, formal, and informal business English, multicultural environments and intercultural perspectives on communication, building skills in management, leadership and communication, authentic language through case studies, simulations, role-plays, and conversations in various business situations

01-324-343 การแปลเชิงธุรกิจ 3(2-2-5)

Business Translation

หลักและวิธีการแปลเอกสารทางธุรกิจ การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลเอกสารทางธุรกิจและการแก้ไข การแปลคู่มือ ข้อมูลบริษัท แผ่นพับ โฆษณา และฉลาก

Principles and methods in business translation, analysis of mistakes in business translation and their correction, translation of manuals, company profiles, brochures, advertisements, and labels

01-324-344 การแปลบันเทิงคดี 3(2-2-5)

Fiction Translation

ความแตกต่างระหว่างการแปลบันเทิงคดีและการแปลประเภทอื่น ๆ หลักและวิธีการแปลบันเทิงคดี การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลบันเทิงคดีและการแก้ไข การแปลการ์ตูน นิทาน และเรื่องสั้น

Differences between fiction translation and non-fiction translation, principles and methods in fiction translation, analyses of fiction translation mistakes and their correction, translation of tales, comics, and short stories

01-324-345 การแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล 3(2-2-5)

Screen and Digital Media Translation

หลักและวิธีการแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล พร้อมการแก้ไข การแปลภาพยนตร์และสื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ

Principles and methods in translation of film scripts and digital media from English into Thai, analyses of translation mistakes and their correction, translation of different genres of films and digital media

01-324-346 การแปลแบบล่ามต่อเนื่อง 3(2-2-5)

Consecutive Interpretation

หลักและวิธีการแปลแบบล่ามต่อเนื่อง ข้อผิดพลาดในการแปลแบบล่ามต่อเนื่อง การแปลแบบล่ามต่อเนื่องจากสื่อต่าง ๆ

Principles and methods in consecutive interpretation, analysis of consecutive interpretation mistakes and their correction, consecutive interpretation from various sources

01-324-347 การแปลแบบล่ามฉับพลัน 3(2-2-5)

Simultaneous Interpretation

หลักและวิธีการแปลแบบล่ามฉับพลัน ข้อผิดพลาดในการแปลแบบล่ามฉับพลันและการแก้ไข การแปลแบบล่ามฉับพลันจากสื่อต่าง ๆ

Principles and methods in simultaneous interpretation, analyses of simultaneous interpretation mistakes and their correction, simultaneous interpretation from various sources

01-324-354 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)

English for Advertising and Public Relations

ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอขายงานโฆษณา แนะนำช่องทางการโฆษณา โครงสร้างบริษัทโฆษณา ประเภทงานโฆษณา การบรรยายแผนการประชาสัมพันธ์ แผนการจัดการในภาวะวิกฤต เทคโนโลยีกับการประชาสัมพันธ์ เทคนิคทางภาษาที่ใช้ในการเขียนสื่อโฆษณา การทำโปสเตอร์โฆษณา การทำโฆษณาทางวิทยุ การจัดทำสตอรี่บอร์ด การทำหนังสือแจ้งเวียน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดทำแฟ้มข้อมูลเอกสารเพื่อการเผยแพร่ในงานสำคัญต่าง ๆ การจัดงานแถลงข่าว

Language used in advertisement proposals, introducing advertising channels, ad agency structure, advertising types, describing public relations plans, crisis management plans, advertisement proposals, English features in advertising, advertising poster writing, spot radio writing, storyboard composing circular letters, writing press releases, making press kits for events, holding press conferences

01-324-355 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเครื่องบินและภาคพื้น 3(3-0-6)

English for In-flight and Ground Crew

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจการบิน คำศัพท์ สำนวน โครงสร้าง และภาษาที่ใช้ใน การให้บริการบนเครื่องบินและการให้บริการภาคพื้นดิน การพูดต้อนรับ การให้ความช่วยเหลือ การประชาสัมพันธ์ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน มารยาทและจรรยาบรรณวิชาชีพของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินและพนักงานภาคพื้นดิน

Fundamental knowledge of the airline business, vocabulary, phrases, sentences and expressions used for in-flight and ground services, welcoming, making offers, giving instructions, making announcements, tactics in solving problems on board, manners as well as ethics of flight attendants and ground crew

01-324-356 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์ 3(3-0-6)

English for MICE

ศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้การติดต่อประสานงานในการจัดประชุมกลุ่ม การจัดการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การจัดประชุมใหญ่ และการจัดการนิทรรศการ

Vocabulary and expressions coordinating in arrangement of meetings, incentive travels, conventions, and exhibitions

01-324-357 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ 3(3-0-6)

English for Logistics and Supply Chain Management

ศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจห่วงโซ่อุปทาน โลจิสติกส์ การจัดซื้อ การขนส่ง การนำเข้าส่งออก การคลังสินค้า เอกสารการค้าระหว่างประเทศ การชำระเงินสำหรับการค้าระหว่างประเทศ การจัดเตรียมเอกสาร เงื่อนไขทางการค้าระหว่างประเทศ

Vocabulary, expressions, and language structures used in supply chain and logistics business, purchasing, transportation, import-export, warehousing, document and documentation for international trade, international payment, INCOTERMS

01-324-358 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 3(3-0-6)

English for Tourism Industry

ศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การเดินทาง โรงแรมที่พัก อาหารการกิน ศิลปะและวัฒนธรรม การพูดบรรยายแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

Vocabulary and expressions used in tourism industry, transport, accommodations, local food, arts and cultures, describing and explaining on interesting tourist attractions

01-324-359 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3(3-0-6)

English for Hotel

ศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้สื่อสารในการปฏิบัติงานโรงแรม การให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม การติดต่อประสานงาน และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานบริการของโรงแรม

Vocabulary, expressions and language patterns related to hotel operations, giving information and answering queries, coordination and problem solving in hotel jobs

01-324-360 ภาษาอังกฤษเพื่อกิจกรรมนันทนาการ 3(3-0-6)

English for Recreation

ภาษาอังกฤษสำหรับผู้นำทางนันทนาการ การสร้างกิจกรรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา การออกแบบและการจัดการค่ายภาษาอังกฤษ

English used by recreation leaders, creating activities for English skill development, English camp design and management

01-324-361 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบข้อสอบมาตรฐาน 3(3-0-6)

English for Standardized-Test Preparation

โครงสร้างของข้อทดสอบภาษาอังกฤษมาตรฐาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นทางด้านภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ กลวิธีต่าง ๆ ในการทำแบบทดสอบ

Formats and structures of standardized tests, linguistic knowledge and skills needed for taking the tests, important strategies and techniques used to cope with standardized tests

01-324-362 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอน 3(3-0-6)

English for Teaching

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในชั้นเรียน การบริหารจัดการห้องเรียนโดยใช้ภาษาอังกฤษ การถามคำถาม รวมถึงการกระตุ้นผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ การจัดกลุ่มผู้เรียน การให้ข้อมูลย้อนกลับ และการจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสาร

Classroom language; classroom management through English language including questioning, context elicitation, learner grouping, feedback giving, communication activities

01-324-363 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ 3(3-0-6)

English for Business and Entrepreneurship

ภาษาอังกฤษธุรกิจและการใช้ภาษาสำหรับผู้นำ คำศัพท์ทางธุรกิจ แนวคิดและประเด็นที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ แนวคิดในการคัดเลือกผู้ร่วมงานและการสัมภาษณ์คัดเลือกผู้ร่วมงาน การตกลงทางธุรกิจ การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ การทำความเข้าใจแผนธุรกิจ กรณีศึกษาของธุรกิจและธุรกิจเกิดใหม่จากทั่วโลกและแนวโน้มที่เกี่ยวข้อง

Business English and diplomatic language for leaders, business vocabulary, concepts and issues, developing entrepreneurial mindset, recruitment guideline and interview in English, business deals, persuasive presentation, understanding business plan preparation, case study of business and start-ups worldwide and related trends

01-324-364 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัล 3(3-0-6)

English for Digital Business

องค์ประกอบ แนวคิดและแพลตฟอร์มธุรกิจดิจิทัล ภาษาที่ใช้สำหรับข้อมูลธุรกิจ รายละเอียดผลิตภัณฑ์และการโฆษณา งานลูกค้าสัมพันธ์ กรณีศึกษาของธุรกิจดิจิทัลในประเทศและธุรกิจดิจิทัลระหว่างประเทศโดยเฉพาะสำหรับธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้าออนไลน์ ธุรกิจบันเทิง และธุรกิจที่พัก

Digital business components, concepts and platforms, language use for business profiles, product descriptions and advertisements, customer relations, case studies of local and global digital business in online shopping, entertainment, accommodation

01-324-365 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์ 3(3-0-6)

English for Robotics Technology

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์ ผู้ผลิตและผู้จัดจำหน่าย การเสนอราคา การศึกษาประสิทธิภาพและการรายงานคุณภาพ บริการหลังการขาย การสื่อสารระหว่างช่างเทคนิคโรโบทิกส์และลูกค้า

Language use for robotics technology, manufacturers and distributors, quotation and proposal presentation, efficiency studies and quality control reports, after sale services, communication between robotics technicians and customers

01-324-366 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร 3(3-0-6)

English for Wellness and Medical Cares

ภาษาและทักษะทางภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร ชีวิตวิถีใหม่ในแวดวงอุตสาหกรรมสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร การบริหารจัดการโรงพยาบาล อาการเจ็บป่วย การพบแพทย์ ใบสั่งยาและการจ่ายยา ประโยชน์และข้อควรระวังของวิตามินอาหารสริม สถานออกกำลังกายและสปา

English language use and skills for wellness and medical industry, new normal wellness and medical industry, hospital management and services, signs and symptoms, visiting a doctor, medical prescriptions and dispensation, benefits and precautions of vitamins and supplements, fitness centre and spa

01-324-367 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี 3(3-0-6)

English for Bioenergy and Petrochemical Industry

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่ายและผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต การเสนอราคา การศึกษาประสิทธิภาพแลคุณภาพ การบริหารจัดการความเสี่ยง การสื่อสารเพื่อประสานงานระหว่างหน่วยงานองค์กรและลูกค้า

Language use for bioenergy and petrochemical industry, manufacturers, distributors and customers, quotation, proposal presentation, efficiency studies, quality control reports and risk management, coordination between bioenergy and petrochemical sections and customers

01-324-368 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมเกษตรและการแปรรูปอาหาร 3(3-0-6)

English for Agro-Food Industry

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในอุตสาหกรรมการเกษตรและการแปรรูปอาหาร คำศัพท์ สำนวนและประโยคเฉพาะที่ใช้ในการจัดการห่วงโซ่อุปทานอาหาร การแบ่งประเภทของวัตถุดิบ การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบทางการเกษตร การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเฉพาะทางในการแปรรูปอาหาร ประเภทของอาหาร รายงานการควบคุมและประกันคุณภาพ การเสนอราคา การนำเสนอข้อมูลเฉพาะของผลิตภัณฑ์ โลจิสติกส์ การตอบกลับข้อร้องเรียน บทสนทนาโต้ตอบในองค์กรและเพื่องานลูกค้าสัมพันธ์

English language use for agro-industry and food processing, vocabulary, expressions, and sentences for food supply chain management, classification of raw material, agricultural materials procurement, specialized food innovation and food processing technology, food categories, quality control and quality assurance reports, quotation, product specification presentation, logistics, responding to complaints, conversation and correspondence for internal and external customers

01-324-492 การศึกษาอิสระ 3(2-2-5)

Independent Study

วิชาบังคับก่อน : 01-324-102 โครงสร้างภาษาอังกฤษและการประยุกต์ใช้

Pre-requisite: 01-324-102 English structure in use

การสืบค้นข้อมูลเพื่อประกอบการทำสารนิพนธ์ตามหัวข้อและขอบเขตการศึกษาที่ผู้เรียนกาหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ การนำเสนอสารนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษด้วยวาจาและเขียนเป็นรูปเล่ม

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Information searching for conducting a project proposed by an individual student or a group of students under the advisor's supervision, requirements for an oral presentation and an academic written report in English

Remarks: S/U assessment

01-324-493 ประสบการณ์ภาษาอังกฤษในต่างประเทศ 3(3-0-6)

International Experiences in English Language

ภาษาอังกฤษ สังคมและวัฒนธรรมตะวันตกผ่านประสบการณ์จริง ณ ประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่หรือเป็นภาษาหลัก หรือบริบทอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นสังคมพหุวัฒนธรรมและการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลาง

English language; society and cultures through real experience in a native English-speaking country or a country using English language as a primary language or other multicultural contexts using English language as a lingua franca

01-324-271 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)

Chinese for Communication

การฟังและการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ เน้นการใช้ถ้อยคาให้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์และอารมณ์ที่มุ่งแสดงออกเพื่อสามารถโต้ตอบได้ถูกต้องและคล่องแคล่ว

Chinese listening and speaking on topics in everyday life focusing on pronunciation correction and expressions in accordance with model situations

01-324-272 การอ่านภาษาจีน 3(3-0-6)

Chinese Reading

การอ่านและจับใจความข้อเขียนทางด้านวัฒนธรรม นิทานสุภาษิตและเศรษฐกิจอย่างสั้น วิเคราะห์คติ ความคิดต่าง ๆ ที่มีในเรื่องที่อ่าน

Reading and summarizing on written works about cultures, tales and economics, perspective analysis on the reading stories

01-324-373 การแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย 3(3-0-6)

Translation: Chinese into Thai

การแปลคำ วลี ประโยค และสำนวนต่าง ๆ จากภาษาจีนเป็นภาษาไทย การฝึกการแปลข้อความสั้นๆ โดยเน้นข้อความทางด้านศิลปวัฒนธรรม

Translation of words, phrases, sentences and expressions from Chinese to Thai, practice on translating short literary and non-literary works emphasizing on art and culture

01-324-374 ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ 3(3-0-6)

Chinese for Service Industry

การสนทนาโต้ตอบภาษาจีนที่ใช้ในอุตสาหกรรมบริการ เน้นการฟังและพูด เรียนรู้คำศัพท์สำนวนและรูปประโยคที่ใช้ในอุตสาหกรรมบริการต่าง ๆ เช่น สนามบิน ร้านอาหาร โรงแรม ร้านนวดและงานสปา

Chinese dialogues used in the service industry, Chinese listening and speaking focus, vocabulary, expression, sentences used in the service industry such as airports, restaurants, hotels, massage shops and spas.

01-324-375 ภาษาจีนเพื่อการทำงาน 3(3-0-6)

Chinese for Work

คำศัพท์ สำนวน ประโยคภาษาจีนที่ใช้สื่อสารเพื่อการทำงาน เช่น การสัมภาษณ์งาน การแนะนำตัวในที่ทำงาน ตารางการนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมสัมมนา ปัญหาในการทำงาน การลางาน

Vocabulary, expressions, and sentences in Chinese for work such as job interviews. self-introduction at work, making appointment, symposium and meeting preparation, work-related problems, asking for leave permission

01-324-376 ภาษาจีนเชิงสังคมและวัฒนธรรม 3(3-0-6)

Social and Culture Chinese Analysis

สำนวน รูปประโยคภาษาจีนที่สัมพันธ์กับสังคมและวัฒนธรรมจีน การใช้ภาษาจีนให้เหมาะสมกับกาลเทศะตามสถานการณ์ต่าง ๆ

Chinese expressions and sentence structures related to Chinese society and culture, use of Chinese language appropriately according to situations

01-324-377 ประสบการณ์ภาษาและวัฒนธรรมจีน 3(3-0-6)

Experience in Chinese Language and Culture

การเสริมสร้างประสบการณ์ทางด้านภาษา สังคมและวัฒนธรรมจีนในประเทศหรือบริบทที่มีการใช้ภาษาจีนเป็นภาษาหลัก เช่น สาธารณรัฐประชาชนจีน ฮ่องกง ไต้หวัน หรือสิงคโปร์

*วิชานี้ใช้เวลาศึกษา 45 ชั่วโมง ศึกษาตามปกติ ไม่ใช่ การศึกษาดูงาน

Chinese language, society, and culture through direct experience in Chinese-speaking countries or Chinese contexts such as The People's Republic of China, Hongkong, Taiwan, or Singapore

*The subject requires a 45-hour regular study, not a field study

01-324-281 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)

Japanese for Communication

การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน การทักทาย การแนะนำตัว การนัดหมาย การให้ข้อมูลข่าวสาร การใช้ภาษาในสถานการณ์การต้อนรับ

Japanese listening and speaking in various situations, greeting, making appointments, giving information, welcoming

01-324-282 การอ่านภาษาญี่ปุ่น 3(3-0-6)

Japanese Reading

การอ่านภาษาญี่ปุ่นและการตอบคำถามจากเรื่องขนาดสั้น โดยเน้นการจับใจความสำคัญของเนื้อเรื่อง ฝึกการแต่งประโยคด้วยตนเองและฝึกฝนการใช้พจนานุกรมเพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้า

Japanese reading and answering from short stories by summarizing, practice on constructing sentences, and dictionary use

01-324-383 การแปลภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย 3(3-0-6)

Translation: Japanese into Thai

การแปลคำ วลี ประโยค และสำนวนต่าง ๆ จากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย การฝึกการแปลข้อความสั้นๆ โดยเน้นข้อความทางด้านศิลปวัฒนธรรม

Translation words, sentences and expressions from Japanese to Thai, practice on translating short literary and non-literary works emphasizing on art and culture

01-324-384 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเตรียมตัวสำหรับงานอาชีพ 3(3-0-6)

Japanese for Career Preparation

การฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน โดยอาศัยสถานการณ์จาลองจากสถานการณ์จริงที่ผู้เรียนจะต้องพบระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

Practice of Japanese listening, speaking, reading and writing in simulated working situations (Learners tend to confront in real working environment in an organization)

01-324-385 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น 3(3-0-6)

Translation: Thai into Japanese

วิธีการ และเคล็ดลับในการแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น การพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์รูปประโยคในแบบภาษาไทย การเลือกใช้คำ สำนวน และโครงสร้างประโยคเพื่อให้ได้สำนวนและความหมายที่ถูกต้องตามเอกสารต้นฉบับ

Methods and techniques of translation from Thai into Japanese, development of skills in analyzing sentence patterns of the Thai language, the use of words, idioms and structures for accuracy in meaning and style of original documents

01-324-386 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับธุรกิจ 3(3-0-6)

Business Japanese

คำศัพท์และรูปแบบภาษาเฉพาะทางธุรกิจ การสนทนาในหัวข้อที่เกี่ยวกับธุรกิจการค้า โดยคำนึงถึงธรรมเนียมปฏิบัติในการติดต่อธุรกิจกับชาวญี่ปุ่น

Vocabulary and specific patterns of Japanese terms used in business, conversations on business topics based on Japanese cultural recognition

01-324-387 ภาษาญี่ปุ่นเชิงสังคมและวัฒนธรรม 3(3-0-6)

Social and Cultural Japanese Analysis

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างภาษาญี่ปุ่นกับสังคมและวัฒนธรรม การใช้ภาษาญี่ปุ่นให้เหมาะสมกับกาลเทศะตามสถานการณ์ต่าง ๆ

Analysis of the relations of Japanese language, society, and culture, using Japanese appropriately on different occasions

01-324-388 ประสบการณ์ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นภาคสนาม 3(3-0-6)

Experience in Japanese Language and Culture

การเสริมสร้างประสบการณ์ทางด้านภาษา สังคมและวัฒนธรรมญี่ปุ่น ณ ประเทศญี่ปุ่น หรือบริบทอื่น ๆ ที่ยึดวัฒนธรรมญี่ปุ่นและการใช้ภาษาญี่ปุ่นเป็นหลัก

*วิชานี้ใช้เวลาศึกษา 45 ชั่วโมง ศึกษาตามปกติ ไม่ใช่ การศึกษาดูงาน

Japanese language, society, and culture through direct experience in Japan or other Japanese contexts

*The subject requires a 45-hour regular study, not a field study

01-710-101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 3(3-0-6)

Tourism Industry

ประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของการท่องเที่ยว ความหมาย ความสำคัญและองค์ประกอบของการท่องเที่ยว บทบาทของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจโรงแรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว แรงจูงใจทางการท่องเทียว ปัจจัยที่มีผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยว การวิเคราะห์เชิงบูรณาการเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว หรือแนวโน้มความเคลื่อนไหวทางการท่องเที่ยว

History and evolution of tourism, definition, importance and factors of tourism industry, roles of tourism industry, various sectors in tourism, tourism motivation, factors influencing tourism industry, policy and tourism development plans, integrated analysis of tourism industry related to tourism trends

01-710-102 จิตวิทยาการบริการ 3(3-0-6)

Service Psychology

ทฤษฎีทางจิตวิทยาบริการ หลักการสื่อสารในงานบริการบุคลิกภาพมนุษยสัมพันธ์ และจริยธรรมในงานบริการปัจจัยและปัญหาที่มีผลต่อการบริการ เทคนิคการแก้ปัญหาการให้บริการแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการของบุคคล

Theories of service psychology, principles of communication for services, personality, human relations and ethics in relation to service providing careers, factors and problems influencing services being offered

01-710-204 พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)

Tourist Behaviors and Cross-Cultural Communication

ความแตกต่างของวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่ ทฤษฎีการสื่อสาร ความหลากหลายของวัฒนธรรม ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความแตกต่างทางวัฒนธรรม การติดต่อเชื่อมโยงและการสื่อสารทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกันมาใช้ในการศึกษาพฤติกรรมนักท่องเที่ยวแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจและพฤติกรรมนักท่องเที่ยว ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมประสบการณ์นักท่องเที่ยว องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อและกระบวนการตัดสินใจซื้อ การจำแนกประเภทนักท่องเที่ยวตามกลุ่มประเทศและกลุ่มประเภท

Theories of communication, cultural varieties, factors influencing cultural differences, connections and communications with people of different cultures, concepts and theories related to motivation and tourist behaviors, factors affecting tourist experience behaviors, and decision-making process of purchase, tourist classification by means of geographic and market segments criteria

01-720-205 ทรัพยากรการท่องเที่ยวในประเทศไทย 3(3-0-6)

Tourism Resources in Thailand

ความหมาย ความสำคัญ ประเภท ลักษณะของทรัพยากรการท่องเที่ยว ทรัพยากรการท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศาสนสถาน ศิลปวัฒนธรรม เทศกาลประเพณี เอกลักษณ์และคุณค่าของทรัพยากรการท่องเที่ยวไทย ผลกระทบต่อทรัพยากรการท่องเที่ยว การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว

Definitions, importance, types, character of tourism resources, natural and man-made tourism resources including historical sites, artifacts, sanctuary, cultural and tradition, values of Thai tourism resources, impacts of tourism on tourism resources, and tourism resources conservation

01-720-306 การตลาดดิจิทัลเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6)

Digital Marketing for Tourism

หลักการตลาดการท่องเที่ยว ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากเทคโนโลยีดิจิทัลต่อการตลาดการท่องเที่ยว พฤติกรรมนักท่องเที่ยวในยุคดิจิทัล การตลาดบนสื่อสังคมออนไลน์ สำหรับการท่องเที่ยว การตลาดบนสมาร์ทโฟนสำหรับการท่องเที่ยว การออกแบบเนื้อหาบนการตลาดดิจิทัลเพื่อการท่องเที่ยว และจริยธรรมสำหรับการตลาดดิจิทัล

Principles of tourism marketing, impacts of digital disruptive towards tourism marketing, tourist behavior in digital era, social media marketing for tourism, smartphone marketing for tourism, content design for digital marketing for tourism, codes for digital marketing

01-721-201 นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว 3(2-2-5)

Tourism Recreation

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนันทนาการและการท่องเที่ยว การเป็นผู้นำทางนันทนาการ เกมนันทนาการ กิจกรรมนันทนาการนอกสถานที่ ความปลอดภัยและการป้องกันพืชและสัตว์มีพิษ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

General knowledge of recreation and tourism, being recreation leaders, recreation games, outdoor recreational activities, safety and prevention of poisonous plants and animals, first aids

01-721-302 ธุรกิจการบิน 3(2-2-5)

Airlines Business

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจการบิน ชนิดของเครื่องบิน กฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัย การแบ่งเขตเวลา ความแตกต่างของเวลาและตารางการบิน บุคลากรสายการบิน งานบริการบนเครื่องบิน การจัดการภาคพื้นดิน ตั๋วโดยสาร ราคา และตารางการบิน พิธีการตรวจคนเข้าและออกระหว่างประเทศ และพิธีการศุลกากร ภาษาทางธุรกิจการบิน

Introduction to airline industry and air transportation, types of aircrafts, rules and regulations of safety measures, time zones, time differences and flight schedules, airline personnel, in-flight services, ground operations, ticketing, air fare and flight schedules, inbound and outbound immigration and custom, language used for airline business

01-721-403 การจัดการธุรกิจไมซ์และงานอีเว้นท์ 3(2-2-5)

MICE and Event Management

ความหมายและความสำคัญ ประเภทของธุรกิจการจัดประชุม สัมมนา นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลและงานอีเว้นท์ การวางแผนการจัดงาน ขั้นตอนการจัดงาน การจัดการด้านการเงิน การออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Definitions, importance, types of MICE and events, MICE and events planning and procedures, financial management, venue design and decoration, facilitating and coordinating with related businesses

01-721-405 การท่องเที่ยวตามความสนใจพิเศษ 3(3-0-6)

Special Interest Tourism

แนวคิดเกี่ยวกับการท่องเที่ยวตามความสนใจพิเศษ แนวโน้มความสนใจและการเปลี่ยนแปลงในกลุ่มนักท่องเที่ยว ผลกระทบของแนวโน้มต่อการจัดการการท่องเที่ยวตามความสนใจพิเศษ รูปแบบการท่องเที่ยวตามความสนใจพิเศษตามการเปลี่ยนแปลงของสังคมและยุคสมัย การท่องเที่ยวเชิงกีฬา การท่องเที่ยวทางทะเล การท่องเที่ยวเชิงเกษตร การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและความงาม การท่องเที่ยวเชิงอาหาร การท่องเที่ยวสโมสรและบาร์ การจัดการท่องเที่ยวผู้สูงอายุ การจัดการท่องเที่ยวเชิงอาสาสมัคร และกรณีศึกษา

Concepts of special interest tourism, trend of interests and changes among tourists, impacts of trend towards special interest tourism management, types of special interest tourism, sport tourism, marine tourism, agro tourism, spa and wellness tourism, gastronomy tourism, club and bar tourism, senior tourism, volunteer tourism, case study

01-810-102 การพัฒนาบุคลิกภาพและจิตวิทยาการบริการ 3(3-0-6)

Personality Development and Service Psychology

แนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาบุคลิกาภาพ และทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการบริการ แนวคิดทางจิตวิทยาที่นำมาประยุกต์ใช้ในการบริการทั้งในด้านการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการ การพัฒนาทักษะการบริการ การพัฒนาบุคลิกภาพและความเป็นผู้นำ เทคนิคในการติดต่อสื่อสาร การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ศิลปะการพูดในที่สาธารณะและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

Concepts and theories of personality development and psychology related in the service industry, psychological concepts applied in services, both in terms of analyzing behavior of clients, service skill development, personality development and leadership, techniques for communication, building human relations, the art of public speaking and immediate problem solving

01-810-204 พฤติกรรมผู้บริโภคและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)

Consumer Behavior and Cross-Cultural Communication

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริโภคการท่องเที่ยวและการบริการ แนวโน้ม การจูงใจ กระบวนการตัดสินใจ ลักษณะการบริโภคและพฤติกรรมที่แตกต่างกันของนักท่องเที่ยวและผู้ใช้บริการในเชิงสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ ประชากรศาสตร์ และจิตวิทยาการบริโภค การพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการท่องเที่ยวและการบริการให้เหมาะสมกับความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มตลาดนักท่องเที่ยว

Factors influencing tourism consumption and services, trends, motivation, decision making processes, characteristics of tourism consumption and different behaviors of tourists and users in social, cultural, economic, demographical and psychological aspects, tourism product and services development to suit the needs and expectations of the tourist market segments

01-810-308 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมการบริการ 3(3-0-6)

Human Resources Management in Hospitality Industry

หลักกการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ลักษณะความสำคัญและแนวคิดด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมบริการ การวิเคราะห์งาน การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารค่าตอบแทนและประโยชน์และบริการ การจูงใจ การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์ การธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ การจัดการค่าตอบแทนและแรงงานสัมพันธ์ นวัตกรรมทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมการบริการ

Principles of human resource management, characteristics, importance, and concepts of human resource management in the service industry, job analysis, planning, recruitment, selection, packaging and appointment, compensation and benefits management and services, motivation, development and training, human resource performance assessment, maintaining human resources, compensation and labor relations management, innovations in human resource management in the hospitality industry

01-820-101 การจัดการครัวและทักษะการประกอบอาหาร 3(2-2-5)

Kitchen Management and Culinary Skills

หลักการจัดการและการปฏิบัติงานครัว ประเภทของครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร คำศัพท์ที่ใช้ในงานครัว สุขอนามัย ความปลอดภัยในการประกอบอาหารและจรรยาบรรณผู้ประกอบอาหาร ทักษะและวิธีการประกอบอาหารเบื้องต้นประเภทสต๊อก ซุป ซอส และองค์ประกอบการจัดจานอาหาร สูตรและเมนูอาหาร การชั่งตวง การจัดเตรียมวัตถุดิบ การเลือกซื้อและการเก็บรักษาวัตถุดิบ ทักษะการใช้มีด การหั่น สับ ซอย และฝึกปฏิบัติการประกอบอาหาร

Principles of kitchen management and operation, types of kitchens and equipment used in cooking, vocabulary used in the kitchen, hygiene, safety in cooking, and ethics of food preparation, basic skills and methods of cooking in stock, soup, sauce, and the composition of the dishes, recipes and menu, food weighing and raw material preparation, selection, purchase and storage of raw materials the skill of using a knife to cut, chop and cut, and practice cooking

01-820-102 การจัดปฏิบัติงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3(2-2-5)

Food and Beverage Service Operations

บทบาท หน้าที่ของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกอาหารแลเครื่องดื่มกับแผนกอื่น ๆ วิธีการจัดบริการอาหาร วิธีการจัดโต๊ะอาหารที่ประกอบด้วยความรู้เรื่องภาชนะในการรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม หลักและวิธีในการให้บริการ (เสิร์ฟ) การผสมเครื่องดื่มพื้นฐาน มารยาทในการรับประทานอาหาร หลักและวิธีการจัดเลี้ยงรูปแบบต่าง ๆ การฝึกปฏิบัติและการศึกษานอกสถานที่

Roles and responsibilities of the food and beverage department, the relationship between the food and beverage department and other departments, methods of food service How to set up a table that consists of knowledge about eating utensils and beverages, principles and methods of service (serving), basic drink mixing, dining etiquette, principles and methods of catering in various styles, practice and field trip

01-820-204 การปฏิบัติงานแม่บ้าน 3(2-2-5)

Housekeeping Operations

โครงสร้างและลักษณะงานของแผนกแม่บ้าน คุณลักษณะของพนักงานแม่บ้าน หน้าที่และความรับผิดชอบ มารยาท จรรยาบรรณ บุคลิกภาพและคุณลักษณะที่ดีของพนักงาน ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ของงานแม่บ้าน การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในงานแม่บ้าน การทำความสะอาดห้องพักแขกและบริเวณอื่นๆ ภายในโรงแรม การดูแลส่วนสาธารณะของโรงแรม การบริหารงานบุคลากรในแผนกแม่บ้าน ห้องผ้าและงานซักรีด งานเอกสารและการทำรายงาน และงานปลีกย่อยอื่นๆ การจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของเครื่องใช้ตลอดจนการรับคำร้องเรียนจากผู้เข้าพักและการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ

Structure and job characteristics of the housekeeper department, characteristics of housekeeping attendants, duties and responsibilities, etiquette, ethics, personality and good characteristics of employees, knowledge of housekeeping equipment, storage and disbursement of materials and equipment, cleaning guest rooms and other areas within the hotel, taking care of the public areas of the hotel, personnel administration in the housekeeping department, laundry room and laundry documentation and reporting and other sideline, creating a detailed account of appliances as well as receiving complaints from guests, and coordination with other divisions

01-820-305 การปฏิบัติงานบริการส่วนหน้า 3(2-2-5)

Front Office Operations

ความสำคัญของงานบริการส่วนหน้า โครงสร้างการบริหารงาน ตำแหน่งและหน้าที่ต่าง ๆ ในงานส่วนหน้าของโรงแรม อุปกรณ์เครื่องใช้แผนกบริการส่วนหน้า การปฏิบัติงานส่วนหน้า การสำรองห้องพัก การต้อนรับ การลงทะเบียนเข้าพัก การบริการด้านสัมภาระ การให้บริการติดต่อสื่อสาร ตลอดจนการจัดทำบัญชีการเงิน การคิดค่าใช้จ่ายทุกชนิดจากแผนกต่าง ๆ การประสานงานระหว่างงานส่วนหน้ากับฝ่ายและแผนกอื่น ๆ ของโรงแรมและหน่วยงานภายนอก

Importance of front office, management structure, various positions and duties in the front work of the hotel, equipment used in front office, front operations, reservation, hospitality, check in, luggage service, communication service, including financial accounting, hotel guests folios, coordination between the front work and other departments and departments of the hotel and external agencies

01-820-408 การจัดการธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร 3(3-0-6)

Hotel and Restaurant Management

หลักและกระบวนการบริหารจัดการ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อธุรกิจโรงแรม แนวคิดการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร การกำหนดกลยุทธ์ทางการจัดการ การตลาด การผลิต การเงินและการบัญชีที่เหมาะสม สถานการณ์ แนวโน้มธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

Principles and management processes, business environment, factors affecting the hotel business operating concepts, roles and responsibilities of hotel and restaurant operators, the formulation of appropriate marketing, production, financial and accounting management strategies, hotel and restaurant business trend situation, problem solving and decision making

01-820-409 นวัตกรรมการบริการในธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร 3(3-0-6)

Service Innovation in Hotel and Restaurant

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริการ หลักการและกลยุทธ์การสร้างนวัตกรรมในการบริการ นวัตกรรมการบริการกับการดำเนินธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ผลิตภัณฑ์ และการจัดการองค์การ การเชื่อมโยงนวัตกรรมการบริการกับการเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการสร้างนวัตกรรมการบริการ แนวโน้มการสร้างนวัตกรรมการบริการและการปรับตัวของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร

Theory concepts about service innovation principles and strategies for creating service innovation, service innovation and hotel and restaurant business operations, in operational process, product and organizational management, linking service innovation and increasing competitiveness, success factors for service innovation, trends of service innovation and adaptation of hotel and restaurant businesses

01-831-301 บาร์และเครื่องดื่ม 3(2-2-5)

Bar and Beverage Operations

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบาร์และเครื่องดื่ม การเตรียมวัตถุดิบ ประเภทของเครื่องดื่มและการเสิร์ฟ การจัดเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับรายการอาหาร การจัดทำรายงานการขายประจำวัน และการตรวจนับ หลักในการผสมเครื่องดื่มทั้งที่มีและไม่มีแอลกอฮอล์ รวมทั้งผสมเครื่องดื่มผสมประเภทต่าง ๆ

Bar and beverage operations, raw material preparation, types of drinks and servings, arranging drinks to suit the food menu, creating daily sales reports and counting, the principle of mixing both alcoholic and non-alcoholic beverages including mixing various types of mixed drinks

01-831-304 การจัดการงานอีเว้นท์ 3(2-2-5)

Event Operation and Management

รูปแบบการจัดการงานเลี้ยงภายในและนอกสถานที่ รูปแบบงานเลี้ยงและงานประชุม การวางแผนงานจัดเลี้ยง การกำหนดรายการอาหาร การกำหนดราคาและงบประมาณ การจัดเตรียมอุปกรณ์และการจัดตกแต่งสถานที่ตามรูปแบบของงานจัดเลี้ยง การควบคุมคุณภาพของอาหารและการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน การจัดสรรกำลังคนสำหรับงานจัดเลี้ยงและการรักษาความปลอดภัยในงานจัดเลี้ยง การฝึกปฏิบัติการจำลองการบริการการจัดเลี้ยงรูปแบบต่าง ๆ

Patterns and components of banquet and catering inside and outside the venue, theme for banquets and meetings, banquet planning, determination of food items, pricing and budgets, Arranging the equipment and arranging the venue according to the theme of the banquet, Food quality control and food and beverage services, coordination between agencies, allocating manpower for banquets, and security in banquets, practice simulating various catering services

01-831-313 การดำเนินงานและการจัดการธุรกิจเรือสำราญ 3(2-2-5)

Cruise Business Operations and Management

ลักษณะของธุรกิจบริการและความเป็นมา พัฒนาการของธุรกิจบริการเรือสำราญ รูปร่างลักษณะของเรือ องค์ประกอบและธุรกิจบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เส้นทางเดินเรือ งานบริการส่วนต่าง ๆ บนเรือ การวางแผนและการตลาด การจัดการบุคลากร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Development of cruise business, structure of ships, components and related business, cruising routes, functional divisions on the cruise, planning and marketing, personnel management and related laws

01-831-315 การตลาดดิจิทัลเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ 3(3-0-6)

Digital Marketing for Hospitality Industry

การวางแผน การจัดการ และการดำเนินการตลาดดิจิทัล การสร้างแบรนด์ และการสร้างยอดขายโดยใช้เทคนิคทางดิจิทัล การค้นหาตลาด การประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการการโฆษณาออนไลน์ การตลาดด้วยอีเมล์ และสื่อสังคมออนไลน์

Planning, management and implementation of digital marketing, Branding, and generating sales using digital techniques, market searching, Public relations with online advertising methods, e-mail marketing and social media

01-900-110 อุตสาหกรรมการบริการการบินเบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to Aviation Service Industry

หลักการจัดการสำหรับอุตสาหกรรมการบริการและการบิน การจัดการแต่ละหน่วยงาน ขั้นตอนการบริหารจัดการสายการบินที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของแต่ละสายการบินเพื่อการบริหารการขนส่งทางอากาศอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

Principles of management for the aviation and service industries, individual department management of existing airlines, analysis of the advantages and disadvantages of the individual airlines for maximal efficiency of air transport management

01-900-203 การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับบุคลากร 3(2-2-5)
ด้านอุตสาหกรรมการบริการการบิน

Personality Development for Staff in
Aviation Service Industry

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการให้บริการในอุตสาหกรรมการบริการการบิน ทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะการสื่อสาร การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ศิลปะการพูดในที่สาธารณะ วิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

Principles of personality development, service skills in aviation service industry, leadership, communication skills, human relationship, public speaking, problem anticipation

01-900-206 การจัดการอุตสาหกรรมการบริการการบิน 3(3-0-6)

Aviation Service Industry Management

แนวคิดและหลักการจัดการอุตสาหกรรมการบริการการบิน ประวัติและการพัฒนาด้านการบินในต่างประเทศและในประเทศไทย แนวโน้มการจัดการสำหรับอุตสาหกรรมการบริการการบิน การใช้สารสนเทศในการจัดการด้านอุตสาหกรรมการบริการการบิน

Concepts and principles of aviation service industry management, history and development of international and Thai aviation, trends in aviation service industry management use of information technology for aviation service Industry management

01-901-202 ระบบสารสนเทศสำหรับอุตสาหกรรมการบริการการบิน 3(2-2-5)

Information Technology for Aviation Service Industry

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบริการการบิน แนวทางบริหารและการเข้าถึงระบบสารสนเทศสำหรับอุตสาหกรรมการบริการการบิน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับอุตสาหกรรมการบริการการบิน

Information technology for aviation service industry, guidelines for administration of and access to information systems for aviation service industry, application of information technology to information systems for aviation service industry

01-901-203 การจัดการระบบขนส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ 3(3-0-6)

Air Freighter System Management

การจัดการระบบการขนส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ ภาษีศุลกากร คลังสินค้าทัณฑ์บน สินค้าอันตราย สินค้ามูลค่าสูง สินค้าที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และฝึกปฏิบัติ การจัดการระบบขนส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ

Management of cargo and airfreight systems, customs duties, bonded warehouse, dangerous goods, high value products, special care products, practices required

01-901-307 การบริการผู้โดยสารภาคพื้น 3(2-2-5)

Ground Passenger Services

กระบวนการทำงานของพนักงานบริการภาคพื้น วิธีการบริการผู้โดยสารขาเข้า ขาออก และผู้โดยสารผ่าน การเช็คอินผู้โดยสารขาออก ความรู้ในการสำรองที่นั่งและบัตรโดยสาร การควบคุมกระเป๋า การจัดการผู้โดยสารพิเศษ การรับผู้โดยการขาเข้า งานเอกสาร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ การฝึกภาคปฏิบัติ

Procedures of ground service operation, services related to inbound, outbound, transit and check-in, reservation, ticketing, baggage handling, special and restricted passenger handling, documentation, coordinating with various airport agencies, practices required

01-901-308 การบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน 3(2-2-5)

In-flight Passenger Services

กระบวนการให้บริการของพนักงานต้อนรับบนเครื่อง กฎระเบียบและความปลอดภัย การควบคุมความเสี่ยงในขณะเดินทาง การให้บริการอาหารและเครื่องดื่มและบริการอื่น ๆ การตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเครื่อง มีการฝึกภาคปฏิบัติตลอดรายวิชา

Procedures of flight attendant operation, regulations and safety on board, risk control, food and beverage and other on-board services, required practices throughout the course

01-902-302 ความปลอดภัยด้านการบิน 3(3-0-6)

Aviation Safety

หลักการบริหารด้านความปลอดภัยทางด้านการบิน ความปลอดภัยในการขนส่งทางอากาศ การบริหารทางด้านการบิน เงื่อนไขและข้อจำกัด การวางแผนเชิงบริหารการบิน การกำหนดแนวทางการจัดการทางด้านความปลอดภัยสูงสุด กฎระเบียบและข้อบังคับตามข้อกำหนดขององค์กรการกำกับดูแล

Principles of aviation safety administration, air transport safety, flight management, conditions and restrictions, airline administrative planning, establishment of security management guidelines, regulations and rules determined by organizations of aviation supervision

01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1(0-2-1)

Preparation for Professional Experience

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรูปแบบและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักการเขียนจดหมายสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ หลักการสัมภาษณ์งานอาชีพ วัฒนธรรมองค์กร การพัฒนาบุคลิกภาพ จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม กิจกรรม 5 ส ระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน การใช้งานภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การเขียนรายงาน การนำเสนอผลงาน ทักษะการวางแผน ทักษะการวิเคราะห์ ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสืบค้นข้อมูล

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Basic knowledge of forms and process of professional experience, importance of professional experience, application letters preparation, workplace selections, job interview, organizational culture, personality development, professional morality, virtue ethics, labor laws, social security, 5S’s Keys, systems of quality assurance and safety standards at work, English communication in the workplace, report writing, presentations, planning skills, analytical skills, immediate problem solving skills, decision making, basic concepts of information technology, IT laws, and information retrieval

Remarks: S/U assessment

01-000-302 สหกิจศึกษา 6(0-40-0)

Cooperative Education

วิชาบังคับก่อน: 01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite: 01-000-301 Preparation for Professional Experience

ปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่ตรงกับวิชาชีพและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา เพื่อเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการปฏิบัติงาน ทั้งรูปแบบของงานประจำหรือโครงงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน นักศึกษาต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ มีอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน มีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงาน เกิดการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความพร้อมในการทำงาน และสามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Practice in a workplace as a temporary full-time employee in a relevant position that suits a student’s field of study and abilities for the success of applying, expanding, and extending the curriculum expectations in practical situations, whether they be of a workplace setting, a project, or both, for 16-week minimum of placement in compliance with the workplace’s mandatory terms, conditions, and obligations, responsibility and commitment fulfillment for a particular role assigned by the workplace, supervision and evaluation under a systematic follow-up process throughout the course by both a certified cooperative education teacher and a cooperative education coordinator from the workplace, an opportunity to enhance a student’s in-school learning while developing greater awareness and understanding of the real world of work to develop skills, knowledge, and attitudes needed to become a productive and satisfied member in a work environment immediately after graduation

Remarks: S/U assessment

01-000-303 สหกิจศึกษาต่างประเทศ 6(0-40-0)

International Cooperative Education

วิชาบังคับก่อน: 01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite: 01-000-301 Preparation for Professional Experience

ปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่ตรงกับวิชาชีพและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา เพื่อเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการปฏิบัติงาน ทั้งรูปแบบของงานประจำหรือโครงงาน เป็นระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานในต่างประเทศไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์ ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน นักศึกษาต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ มีอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน มีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงาน เกิดการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความพร้อมในการทำงาน และสามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Practice in a workplace as a temporary full-time employee in a relevant position that suits a student’s field of study and abilities for the success of applying, expanding, and extending the curriculum expectations in practical situations, whether they be of a workplace setting, a project, or both, for 16-week minimum of placement, with at least 12-week placement in a foreign country, in compliance with the workplace’s mandatory terms, conditions, and obligations, responsibility and commitment fulfillment for a particular role assigned by the workplace, supervision and evaluation under a systematic follow-up process throughout the course by both a certified cooperative education teacher and a cooperative education coordinator from the workplace, an opportunity to enhance a student’s in-school learning while developing greater awareness and understanding of the real world of work to develop skills, knowledge, and attitudes needed to become a productive and satisfied member in a work environment immediately after graduation

Remarks: S/U assessment

01-000-204 ฝึกงาน 3(0-20-0)

Apprenticeship

วิชาบังคับก่อน: 01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite: 01-000-301 Preparation for Professional Experience

ปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานการเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่ตรงกับวิชาชีพและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา เพื่อเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ มีอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน มีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษาสู่งานที่นักศึกษาสนใจและพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับการทำงาน

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Practice in a workplace as a temporary full-time employee in a relevant position that suits a student’s field of study and abilities for the success of applying, expanding, and extending the curriculum expectations in practical situations, whether they be of a workplace setting, a project, or both, for 8-week minimum of placement in compliance with the workplace’s mandatory terms, conditions, and obligations, responsibility and commitment fulfillment for a particular role assigned by the workplace, supervision and evaluation under a systematic follow-up process throughout the course by both a certified cooperative education teacher and a cooperative education coordinator from the workplace, preparation for a student to develop skills, knowledge, and attitudes needed to become a productive and satisfied member in a work environment

Remarks: S/U assessment

01-000-205 ฝึกงานต่างประเทศ 3(0-20-0)

International Apprenticeship

วิชาบังคับก่อน: 01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite: 01-000-301 Preparation for Professional Experience

ปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานการนอกประเทศ เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลาของสถานที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่ตรงกับวิชาชีพและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา เพื่อเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีกับการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานในต่างประเทศไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการอย่างเต็มความสามารถ มีอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษาระหว่างปฏิบัติงาน มีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเตรียมนักศึกษาสู่งานที่นักศึกษาสนใจและพัฒนาทักษะวิชาชีพสำหรับการทำงาน

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Practice in a workplace as a temporary full-time employee in a relevant position that suits a student’s field of study and abilities for the success of applying, expanding, and extending the curriculum expectations in practical situations, whether they be of a workplace setting, a project, or both, for 8-week minimum of placement, with at least 6-week placement in a foreign country, in compliance with the workplace’s mandatory terms, conditions, and obligations, responsibility and commitment fulfillment for a particular role assigned by the workplace, supervision and evaluation under a systematic follow-up process throughout the course by both a certified cooperative education teacher and a cooperative education coordinator from the workplace, preparation for a student to develop skills, knowledge, and attitudes needed to become a productive and satisfied member in a work environment

Remarks: S/U assessment

01-000-306 ปัญหาพิเศษจากสถานประกอบการ 3(0-6-3)

Workplace Special Problem

วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน: 01-000-204 ฝึกงาน หรือ

01-000-205 ฝึกงานต่างประเทศ

Co-requisite: 01-000-204 Apprenticeship or

01-000-205 International Apprenticeship

การนำโจทย์ปัญหาที่ได้จากสถานประกอบการ ทั้งภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ รัฐบาล หรือชุมชน ที่นักศึกษาได้ออกทำการฝึกประสบการณ์ ทั้งในรูปแบบของการฝึกงาน ปฏิบัติงานภาคสนาม หรืออื่น ๆ เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ โดยใช้ความรู้ทางด้านวิชาชีพของนักศึกษา มาทำการประยุกต์หาวิธี การแก้ปัญหา การพัฒนาวิธีการ หรือกระบวนการ โดยจัดทำตามรูปแบบของโครงงาน โดยมีอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษา โดยมีส่วนร่วมจากบุคลากรของ สถานประกอบการหรือชุมชนนั้น

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Analysis of problems a student gains during his or her apprenticeship, amid fieldwork, or in other activities while undertaking a job training course in a private sector, a state enterprise, a government agency, or a community placement, use of a student’s in-school learning and transitions to professional applications of resolution skills and method and process development skills through a research project under supervision of an academic expert in the field in cooperation with a cooperative education coordinator from the workplace

Remarks: S/U assessment

01-000-310 การฝึกเฉพาะตำแหน่ง 3(0-16-8)

Practicum

วิชาบังคับก่อน: 01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite: 01-000-301 Preparation for Professional Experience

การฝึกตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา ในสถานที่ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานานเพียงพอ นักศึกษาสามารถเรียนควบคู่กับการทำงาน เพื่อให้นักศึกษามีทักษะและสมรรถนะตามวิชาชีพ การฝึกเฉพาะตำแหน่งต้องเหมาะสมกับความรู้ทางทฤษฎีตามชั้นปีของนักศึกษา และสามารถดำเนินการควบคู่กับการเรียนในชั้นปีที่สูงขึ้น มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน มีผู้นิเทศงาน ผู้สอน หรือครูฝึก ให้คำปรึกษาและติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างการฝึก ทั้งกับนักศึกษาด้วยกันเองและกับผู้นิเทศงาน ผู้สอน หรือครูฝึก มีการประเมินผลผู้เรียนเป็นระยะทั้งระหว่างการฝึกและเมื่อสิ้นสุดการฝึก มีการนำเสนอทั้งในรูปแบบของรายงานหน้าชั้นเรียน และรูปแบบรายงาน

Exposure of a student to his or her professional role by completing sufficient hours in the field of his or her academic curriculum and by applying and sharing the knowledge that he or she has gained from his or her academic studies, an appropriate placement or practicum for a student’s academic knowledge level, course completion possible during his or her progress to a higher year in his or her university study, basic preparation for a student of necessary working skills under supervision and follow-up of a cooperative education coordinator form a workplace, exchanges of workplace setting experience during a placement or practicum among peers and between a supervisor and a student, evaluation of a student both during and after a placement or practicum through a research project presentation and academic paper

01-000-411 การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎี 6(0-40-0)

Post-course Internship

วิชาบังคับก่อน: 01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Pre-requisite: 01-000-301 Preparation for Professional Experience

การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการหลังจากการเรียนภาคทฤษฎีครบตามหลักสูตรแล้ว หรือเกือบครบตามหลักสูตร เน้นการฝึกปฏิบัติงานประจำหรือโครงงานที่ตรงตามสาขาวิชาชีพ ให้นักศึกษาได้ประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎีจากชั้นเรียนกับการปฏิบัติงานภายใต้สภาพการทำงานจริง ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทั้งระหว่างการฝึกและเมื่อสิ้นสุดการฝึกกับผู้เรียนด้วยกันเองและกับผู้สอน

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Practice in a workplace after or almost completion of theoretical studies of a curriculum, focus on a full-time placement or a relevant professional project, applying theories to fieldwork study in the real situation, exchanges of professional reflection during and at the end of an internship among peers and with a cooperative education teacher

Remarks: S/U assessment

01-000-112 ประสบการณ์ต่างประเทศ 3(0-6-3)

International Experience

เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในต่างประเทศ ได้แก่ การทำวิจัยหรือช่วยวิจัย การประกวด การแข่งขัน การแสดงผลงาน การอบรมเชิงปฏิบัติการนานาชาติ การประชุมนานาชาติ การเข้าค่ายนานาชาติ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัยหรือองค์กรต่างประเทศ หรือจัดร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการดำเนินกิจกรรม ตัวอย่างของกิจกรรมได้แก่ การบรรยายจากผู้เชี่ยวชาญ การปฏิบัติงาน การเตรียมด้านภาษาอังกฤษ การอบรมก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ ทัศนศึกษา กิจกรรมด้านวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกชั้นเรียน และการนำเสนอหลังกลับจากต่างประเทศ

หมายเหตุ : การประเมินผลเป็น S หรือ U

Participate in activities to enhance international experiences e.g. research & research assistance, contest, competition, international workshop, international conference & symposium, and international camp organized by international universities/organizations or co-organized with RMUTT, English is used as an official language in conducting the activities, examples of activities are featured lectures given by experts, practice, English preparation, pre-departure briefing, field trips, cultural activities both inside and outside classroom, as well as post-program presentation

Remarks: S/U assessment

3.2 ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
1	นางสาวเบญจพร มีพร้อม* อาจารย์ PhD (Education), the University of Newcastle (Australia), 2020 ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2546 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2545 Certificate (Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology, 2010	Meeprom, B. (2020, 1 May 2020). Design of Digital Learning Tools for Effective Language Development in EFL Context. Paper presented at the RSU International Research Conference 2020, Pathum Thani, Thailand, 1380-1390. https://rsucon.rsu.ac.th/proceeding/14	15	15	15	15
2	นายนิกร เทพทอง อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารนานาชาติ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2550 บธ.บ. (ธุรกิจระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2551 ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537 Certificate (English Language Teaching to Adults: CELTA), University of Limerick (Ireland), 2018 Certificate (Active English Teaching for Internationalization), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2016	สิตา สิทธิรณฤทธิ์ และ นิกร เทพทอง. (2562). ปัญหาในการพูดภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.การประชุมวิชาการระดับชาติด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 3 (ILI 2019) ณ ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 28 มิถุนายน 2562. หน้า 574-585	15	15	15	15
3	นางสาวสิตา สิทธิรณฤทธิ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ MA (TESOL), University of Sunderland (UK), 2013 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2546 Certificate (Professional Development Training in English Language Improvement and Teacher Training), Waikato Institute of Technology (Wintec, New Zealand), 2017 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2018	สิตา สิทธิรณฤทธิ์ และ นิกร เทพทอง. (2562). ปัญหาในการพูดภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.การประชุมวิชาการระดับชาติด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 3 (ILI 2019) ณ ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 28 มิถุนายน 2562. หน้า 574-585.	15	15	15	15

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
4	นางสาววันเพ็ญ ภุมรินทร์ อาจารย์ ปร.ด. (ภาษาอังกฤษศึกษา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2560 ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2548 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2543	Kluensuwan, P., Chaisiri, T., Poomarin, W. & Rungruangsuparat, B. Need Analysis of English for Engineering Staff in the Electronics Industry in Phra Nakhon Si Ayutthaya and Pathumthani, Thailand, NIDA Journal of Language and Communication, 24(36), 64-90	15	15	15	15
5	นางสาวกุลศิริ วรกุล อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2560 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2554	วันเพ็ญ ภุมรินทร์, เบญจพร มีพร้อม, นิกร เทพทอง, สิตา สิทธิรณฤทธิ์, กุลศิริ วรกุล, ชนกนาถ จีนศรี, และจริยาภรณ์ ตาปิน. (2563). ทัศนคติในการเรียนส่งผลต่อพฤติกรรมในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีที่ 15 ฉบับที่ 2, (มกราคม – มิถุนายน 2563) หน้า 29-42. (TCI 2)	15	15	15	15

3.2.2 อาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
1	นางสาวชนกนาถ จีนศรี อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจและอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2556 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) มหาวิทยาลัยเกริก, 2542 Certificate (Active English Teaching for Internationalization), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2015	ชนกนาถ จีนศรี, รสสุคนธ์ สงคง (2561). ความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานของนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมวิชาการระดับชาติด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 2 ประจำปี 2561 วันที่18 กรกฎาคม 2561 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จ.ปทุมธานี หน้า 51-64	9	9	9	9
2	นางสาวจริยาภรณ์ ตาปิน อาจารย์ MA (Language and Communication English Program) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2560 ศศ.บ. (ภาษาศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2552	วันเพ็ญ ภุมรินทร์, เบญจพร มีพร้อม, นิกร เทพทอง, สิตา สิทธิรณฤทธิ์, กุลศิริ วรกุล, ชนกนาถ จีนศรี, และจริยาภรณ์ ตาปิน. (2563). ทัศนคติในการเรียนส่งผลต่อพฤติกรรมในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วารสารศิลปศาสตร์, 15(2)	9	9	9	9

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
3	นางรสสุคนธ์ สงคง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.ม. (ภาษาศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538 กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2532 Certificate (Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2009	-	15	15	15	15
4	นางสาวเยาวเรศ เกตุแก้ว อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2543 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530 Certificate (English, Culture & Methodology for Teaching Specialized Content Program), the University of Queensland (Australia), 2019 Certificate (Training the Trainer), National Pingtung University (Taiwan), 2019 Certificate (English Language Teaching to Adults: CELTA) University of Limerick (Ireland), 2018 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education). University of Tampere (Finland), 2018 Certificate (Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2008	-	6	6	6	6
5	นางสาวปาริชาต คลื่นสุวรรณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ PhD (TEFL), University of Leeds (UK), 2001 ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2534 ค.บ. (ภาษาอังกฤษ-จิตวิทยา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526 Certificate (ELT Teacher's Training), ARA Institute of Canterbury (Christchurch, New Zealand), 2018 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education). University of Tampere (Finland), 2017 Certificate (English for Tourism), Malaspina University (Canada), 1992	Kluensuwan, P., Chaisiri, T., Poomarin, W. & Rungruangsuparat, B. (2019). Need Analysis of English for Engineering Staff in the Electronics Industry in Phra Nakhon Si Ayutthaya and Pathumthani, Thailand, NIDA Journal of Language and Communication, 24(36), 64-90.	12	12	12	12

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
6	นางสาวกมลนัทธ์ ธรรมรักขิตกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ PhD (TESOL), Salford University (UK), 2009 ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์เพื่อการสอนนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) มหาวิทยาลัยมหิดล, 2538 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530 Diploma (Applied Linguistics), RELC (Singapore), 1996 Certificate (Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2015	-	9	9	9	9
7	นางสาวทัศนีย์ ธราพร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปร.ด. (หลักสูตรและการสอน) มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2557 M.Ed. Studies (TESOL), University of South Australia (Australia), 1998 ศศ.บ (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2532 Certificate (Negotiated Study for Special Purposes), Regency Institute of TAFE South Australia (Australia), 1995	Duangsuwan, S., Sudsuy, N., and Taraporn, T. (2019). Conservative Survey Research of Pakakeryo Karen Community. Hsiuping Journal Special issue publication. June 20, 2019.	9	9	9	9
8	นายวิฑูร ตั้งพงษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2536 ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูนครราชสีมา, 2531 Certificate (Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2009 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2017	-	12	12	12	12
9	นางสาวปภาวี วงษ์วรพนิต ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศศ.ม. (การสอนการสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2540 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530 Certificate (Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2010 Certificate (Active English Teaching for Internationalization) Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2015	-	18	18	18	18

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
10	นายบรรเทา เพิ่มเกษตรวิทย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2540 วท.บ. (ศึกษาศาสตร์ - เกษตร) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2540 Certificate (Active English Teaching for Internationalization), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2009	Hart-Rawung, P., & Permkasetwit, B. (2016). *Attitudes of undergraduate students towards the implementation of webblogs and websites as key components in task completion.* Paper presented at the English Teaching (RTICELT).	18	18	18	18
11	นายธวัชชัย ใจศิริ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ D.Ed. (TESOL), University of South Australia (Australia), 2011 กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2540 กศ.บ. (การประถมศึกษา-ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2537 ป.ออ. (ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2540	Kluensuwan, P., Chaisiri, T., Poomarin, W., & Rungruangsuparat, B. (2019). Needs Analysis of English for Engineering Staff in the Electronics Industry in Phra Nakhon Si Ayutthaya and Pathum Thani, Thailand. NIDA Journal of Language and Communication, 24(36), 64-90.	9	9	9	9
12	นางสาวสุลกัณยา บุณยโยธิน อาจารย์ PhD (Linguistics), Jawaharlal Nehru University (India), 2017 M.Phil. (Linguistics), Jawaharlal Nehru University (India), 2010 ก.ศม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2543 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2529 Certificate (Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2015 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2019	Punyayodhin, S, Pumpuang, Supawadee, Lunglertsakul, Thitiporn, Sri-Ar-Sa, Oraya. (2020). Game Based LearningApproach in English Language Beyond Playing and Learning Match. Paper presented at the RSU International Research Conference 2020, Pathum Thani, Thailand, 1380-1390. https://rsucon.rsu.ac.th/proceeding/14	12	12	12	12
13	นางปัญฑริการ์ สายเงิน อาจารย์ ค.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536 ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2526 Certificate (Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2009 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2018	-	12	12	12	12

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
14	นางสาวฐิตาภา สินธุรัตน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศศ.ด. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2553 ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2536 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2016 Certificate (ELT Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2017	Sinturat, T. (2017). A Comparison of a Web-based Concordance and Conventional Method for Self-Correction in EFL Writing, Proceedings at the 6th International Conference on Language and Education (ICEF), Singapore	18	18	18	18
15	นายก้องเกียรติ คุณาสถิตย์ชัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2553 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ, 2550	ก้องเกียรติ คุณาสถิตย์ชัย. (2561). การศึกษาปัญหาการเรียนวิชาโครงสร้างภาษาอังกฤษ ของนักศึกษาสาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมวิชาการระดับชาติ ด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 2 ประจำปี 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.	6	6	6	6
16	นางสาวเบญจวรรณ รุ่งเรืองศุภรัตน์ อาจารย์ ปร.ด. (ภาษาอังกฤษศึกษา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2560 ศศ.ม. (ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการสื่อสาร-การสอนภาษา) มหาวิทยาลัยมหิดล, 2553 บธ.บ. (บริหารอุตสาหการและปฏิบัติการ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546	Kluensuwan, P., Chaisiri, T., Poomarin, W. & Rungruangsuparat, B. (2019). Need Analysis of English for Engineering Staff in the Electronics Industry in Phra Nakhon Si Ayutthaya and Pathumthani, Thailand, NIDA Journal of Language and Communication, 24(36), 64-90.	6	6	6	6
17	นายกฤษณะ โฆษชุณหนันท์ อาจารย์ กศ.ด. (หลักสูตรและการสอน) มหาวิทยาลัยบูรพา, 2561 ศศ.ม. (การแปลเพื่อการศึกษาและธุรกิจ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2556 ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2550 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2539 ประกาศนียบัตรการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543	กฤษณะ โฆษชุณหนันท์ (2563). การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาสารสนเทศของวิศวกรจัดซื้อ 2564 วารสารพัฒนาเทคนิคศึกษา 33 (118).	18	18	18	18

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	**2565**	**2566**	**2567**
18	นายอารัมภ์ เอี่ยมละออ อาจารย์ PhD (Language and Communication), National Institute of Development Administration, 2019 ศศ.ม. (ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารและการพัฒนา) มหาวิทยาลัยมหิดล, 2552 อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548	Iamlaor, A. & Gadavanij, S. (2017). Humor in Thai Political Cartoons Published During the 2013-14 Thai Political Crisis. Proceedings of the Asian Conference on Media, Communication & Film 2017 October 27–29, 2017, pp. 185-202. Hyogo Prefectural Museum of Art & Art Center Kobe, Kobe, Japan	18	18	18	18
19	นายกุมุท พุทธานุ อาจารย์ ศศ.ม. (การแปลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2555 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2535 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2017 Certificate (ELT Teacher's Training), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2017	-	9	9	9	9
20	นายมนต์ชาตรี เกตุมุณี อาจารย์ ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ: TEFL) มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ, 2551 กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2544 Certificate (English, Culture & Methodology for Teaching Specialized Content Program), the University of Queensland (Australia), 2019 Certificate (English Language Teaching to Adults: CELTA), University of Limerick (Ireland), 2018 Certificate (ELT Teacher's Training), ARA Institute of Canterbury (Christchurch, New Zealand), 2016	-	12	12	12	12
21	นางขนิษฐา เครือคล้าย อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2550 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) สถาบันราชภัฏพระนคร, 2542	-	9	9	9	9
22	นางสาวนฤมล พึ่งแก้ว อาจารย์ ศศ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2561 กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ, 2552 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) สถาบันราชภัฏพระนคร, 2541	-	6	6	6	6

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
23	นางสาวปิยนุช สวัสดิ์โยธิน อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2556 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547 Certificate (Active English Teaching for Internationalization), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2015	-	6	6	6	6
24	นายรัฐบูรณ์ ชายผา อาจารย์ MA (Language and Communication English Program) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2551 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2548 Certificate (Active English Teaching for Internationalization), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2016 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2019	-	9	9	9	9
25	นายพิเชษฐ์ เลิศวรรัตติกุล อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2551 คบ. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, 2547 Certificate (Active English Teaching for Internationalization), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2016 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2019	-	12	12	12	12
26	นางสาวสุอาสาหห สุวรรณเทพ อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2550 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547 Certificate (Teacher’s Training), Waikato Institute of Technology (Wintec, New Zealand), 2018 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2019	Suwannathep, S. (2017). The effects of the writing process: A study of Rajamangala University of Technology Thanyaburi students' writing development. *Advanced Journal of Thailand and Vocational Education, 1*(2), 46-51.	6	6	6	6
27	นางสาวประภาพร เล็กดำรงค์ศักดิ์ อาจารย์ MA (Language and Communication), National Institute of Development Administration, 2003 คบ. (ภาษาอังกฤษ-ภาษาอังกฤษขั้นสูง) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540	-	12	12	12	12

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
28	นายธันยพงศ์ ปานอำไพ อาจารย์ อ.ม. (ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552 อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2549	-	6	6	6	6
29	นางสาวจิรัชยา บุญประสงค์ อาจารย์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2552 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2548 Certificate (English Language Teaching to Adults: CELTA), University of Limerick (Ireland), 2018 Certificate (English Language Improvement and Teacher Training), Waikato Institute of Technology (Wintec, New Zealand), 2017 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2017	จิรัชยา บุญประสงค์ (2560). การศึกษาข้อผิดพลาดที่พบในป้ายที่แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ. การประชุมวิชาการระดับชาติ งานเกษตรแฟร์นนทรีอีสาน ครั้งที่ 5 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร. 26 พฤศจิกายน 2560. หน้า 584-595.	6	6	6	6
30	นางกนกวรรณ ดาบส ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง, 2553 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2546 Certificate (Active English Teaching for Internationalization), Christchurch Polytechnic Institute of Technology (New Zealand), 2016 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), Findland, 2018	กนกวรรณ ดาบส. (2558). การศึกษาความสามารถในด้านการฟัง - พูดภาษาอังกฤษและเจตคติต่อการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ได้รับการสอนตามแนวทฤษฎีการสอนภาษาแบบอรรถฐาน โดยใช้อรรถลักษณะของข่าวหนังสือพิมพ์ (2558).	15	15	15	15
31	นางสาวสุพรรณี อาศัยราช อาจารย์ ศศ.ม. (การแปลภาษาอังกฤษและไทย) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2555 ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2551 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, 2546 Certificate (English Language Teaching to Adults: CELTA), University of Limerick (Ireland), 2019 Certificate (Pedagogy: Training and Learning in Higher Education), University of Tampere (Finland), 2018	สุพรรณี อาศัยราช, ทัศนีย์ จันติยะ, จิราภรณ์ กาแก้ว. (2560). ปัญหาและกลวิธีการแปลบทความทางการศึกษาจากภาษาอังกฤษเป็นไทย ของนิสิตสาขาภาษาอังกฤษศึกษา. วาสารศาสตร์การศึกษาและการพัฒนามนุษย์. 1(1), 71-85	6	6	6	6

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ – สาขาวิชา ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	ผลงานวิชาการ	ภาระการสอน ชม./สัปดาห์/ปีการศึกษา			
			2564	2565	2566	2567
32	นายมงคลไชย เทียนสุดีนนท์ อาจารย์ ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561 ศศ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2551 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2538	Burapharat, Y. & Tiansoodeenon, M. (2019). Developing Guidelines to Enhance TOEIC Testing Score and Improving English Learning Method of Students in Aviation Field. *DSMBE*, 1(7), 13.	15	15	15	15
33	นางสาวอัมพร เสงี่ยมวิบูล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศศ.ด. (ภาษาอังกฤษศึกษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2548 วส.ม. (วิจัยการสื่อสาร) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2541 อ.ม. (วรรณคดีเปรียบเทียบ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539 อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2533	Lianglaem, T. & Sa-ngiamwibool, A. (2017). Lessons from Best Practices for English Language Educational Reform in Thailand. *IJET (Indonesian Journal of English Teaching)*, 6(1), 123-136.	12	12	12	12
34	Mr. Matthew Noble อาจารย์ MA (TESOL), Boston University (USA), 2013 BA (Buddhist Philosophy), Guilford College (USA), 2004 Certificate (CELTA), ECC Thailand, 2004 Certificate (SIT TESOL), AUA Thailand, 2007	-	18	18	18	18
35	Mr. Shashank Parihar อาจารย์ BA (Hospitality Management), Edinburgh Napier University (UK), 2015 B.Sc (Hospitality Management & Tourism), Punjab technical university (India), 2014 Advance Diploma (Hospitality Management), International Institute of Hotel Management (India), 2014 Diploma (Tourism and Hospitality Management), Kasem Bundit University, 2015	-	9	9	9	9
36	Mr. Eduardo Cubillo Martinez อาจารย์ B.Sc (International Business Management (Language)), Swansea University (UK), 2016	-	18	18	18	18

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

-

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม

จากความต้องการของสถานประกอบการที่เห็นว่าบัณฑิตควรมีประสบการณ์ในวิชาชีพก่อนเข้าสู่การทำงานจริง ดังนั้นหลักสูตรจึงได้กำหนดรายวิชาสหกิจศึกษา หรือ สหกิจศึกษาต่างประเทศ ซึ่งจะจัดอยู่ในกลุ่มวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ แต่ในทางปฏิบัติแล้วมหาวิทยาลัยฯ มีความต้องการให้นักศึกษาทุกคนลงทะเบียนรายวิชานี้ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษามีปัญหาไม่สามารถฝึกในรายวิชาสหกิจศึกษาได้ก็จะเป็นการอนุโลมให้เรียนรายวิชา รายวิชาการฝึกงาน หรือ ฝึกงานต่างประเทศ หรือ การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎีแทนวิชาสหกิจศึกษา

กรณีเลือกรายวิชาอื่น ๆ ในกลุ่มวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพแทนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นรายกรณี

นักศึกษาต้องสอบผ่านโดยมีหน่วยกิตรวมไม่ต่ำกว่า 90 หน่วยกิตและเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 จึงจะสามารถลงรายวิชาสหกิจศึกษาและฝึกงานได้

4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

4.1.1 มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4.1.2 บูรณาการความรู้ที่เรียนและนำไปใช้แก้ปัญหา

4.1.3 มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

4.1.4 มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา เข้าใจและสามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการได้

4.1.5 กล้าแสดงออกอย่างเหมาะสมและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4.2 ช่วงเวลา

4.2.1 สหกิจศึกษา สามารถจัดในภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาที่ 1 หรือ 2) ของชั้นปีที่ 3 หรือ 4

4.2.2 ฝึกงาน สามารถจัดในภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาที่ 1 หรือ 2) หรือภาคฤดูร้อนของชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4

4.2.3 การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎี สามารถจัดในภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาที่ 1 หรือ 2) หรือภาคฤดูร้อนของชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

4.3.1 สหกิจศึกษา จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

4.3.2 ฝึกงาน จัดเวลาให้ไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์

4.3.3 การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎี จัดเวลาให้ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงานหรืองานวิจัย

โครงงานสหกิจศึกษาหรือรายงานสหกิจศึกษาในรายวิชาสหกิจศึกษากำหนดให้นักศึกษารายงานการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิเคราะห์งานที่ตนเองได้ปฏิบัติในสถานประกอบ และศึกษาวิจัยเกี่ยวกับหัวข้อที่สนใจนำไปพัฒนาการทำงาน ทั้งนี้เน้นการบูรณาการเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรไปใช้ร่วมกับการปฏิบัติงานจริง และส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรมที่นำไปใช้ในภาคอุตสาหกรรมได้จริง

5.1 คำอธิบายโดยย่อ

เพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจได้มีประสบการณ์ในการทำงานจริง และมองเห็นปัญหาและข้อจำกัดที่อาจส่งผลต่อการทำงาน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้รับการดูแลให้คำแนะนำจากสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศ

5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

ด้านคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานและการทำโครงงานหรือรายงาน ศึกษาความรู้และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาจัดทำโครงงานหรือรายงาน เกิดทักษะปัญญา การทำงานร่วมกันระหว่างนักศึกษา ผู้นิเทศงาน และอาจารย์นิเทศ

5.3 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีการศึกษาที่ 4

5.4 จำนวนหน่วยกิต

6 หน่วยกิต

5.5 การเตรียมการ

จัดให้มีรายวิชาการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและรายวิชาการเขียนโครงงานวิชาการ (1 หน่วยกิต) ในชั้นปีที่ 3 เพื่อเตรียมความรู้นักศึกษาในเรื่องวิธีการค้นคว้าความรู้ การอ้างอิงทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการคิดสร้างสรรค์หัวข้อโครงงานหรือรายงานการบริหารจัดการงานสหกิจศึกษาเพื่อให้เกิดนวัตกรรมไปสู่การใช้งานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.6 กระบวนการประเมินผล

การบรรลุวัตถุประสงค์การทำโครงงานหรือรายงานสหกิจศึกษาเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ สามารถทำโครงงานหรือรายงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนาการทำงานของสถานประกอบการได้ มีวิธีการประเมินผลโดยผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศ

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
ด้านบุคลิกภาพ	มีการสอดแทรกเรื่องการแต่งกาย การเข้าสังคม เทคนิคการเจรจาสื่อสาร การวางตัวในการทำงาน ทั้งในบางรายวิชาที่เกี่ยวข้อง ในกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา และในกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศการฝึกงานหรือสหกิจศึกษา
ด้านภาวะผู้นำ และความรับผิดชอบ ตลอดจนมีวินัยในตนเอง	- กำหนดให้มีรายวิชาที่นักศึกษาต้องทำงานเป็นกลุ่มและให้มีหัวหน้ากลุ่ม ตลอดจนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนองาน เพื่อเป็นการฝึกนักศึกษาให้ได้สร้างภาวะผู้นำและเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี - มีกิจกรรมหรือชมรมที่มอบหมายให้นักศึกษาหมุนเวียนกันเป็นหัวหน้าในการดำเนินกิจกรรม - มีกติกาซึ่งช่วยสร้างวินัยในตนเอง เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา การเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอ การมีส่วนร่วมในชั้นหรือการส่งงานให้ทันตามกาหนด
ด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	ปลูกฝังให้นักศึกษาคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองต่อสังคมโดยการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ นอกชั้นเรียนและในชั้นเรียน
ด้านทักษะวิชาชีพ	มีการส่งเสริมแนะนำให้ค้นคว้าอย่างมีระบบ ทำกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และเสริมทักษะเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ สร้างสรรค์งานหรือโครงงานที่นำภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ได้

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) มีคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินชีวิต บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง

2) สามารถวิเคราะห์ประเด็นคุณธรรม จริยธรรม

3) ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) จัดกิจกรรมเป็นประโยชน์ต่อสังคม

2) สอดแทรกประเด็นคุณธรรม จริยธรรมที่กำลังพูดคุยในสังคม

3) สอดแทรกความซื่อสัตย์ต่อตนเอง และสังคม ให้ความสำคัญในวินัย การตรงต่อเวลา การส่งงานภายในเวลาที่กำหนด เน้นเรื่องการแต่งกายและปฏิบัติตนที่เหมาะสม ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) พิจารณาจากกิจกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

2) การอภิปรายในชั้นเรียนเกี่ยวกับประเด็นคุณธรรม จริยธรรม

3) การขานชื่อ การให้คะแนนการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานตรงเวลา

4) สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆอย่างต่อเนื่อง

2. ความรู้

2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) มีความรู้และทักษะพื้นฐาน เพื่อนำไปต่อยอดองค์ความรู้ หรือนำความรู้ไปสู่การสร้างนวัตกรรม

2) มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลง

3) สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบการ

2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

1) ใช้การสอนหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักทางทฤษฎีและการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้

2) จัดให้มีการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง และสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน

3) จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงานในสถานประกอบการ

2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) ประเมินจากแบบทดสอบด้านทฤษฎี รายงานที่มอบหมาย และผลงานและการปฏิบัติการ
2) ประเมินจากรายงานผลการศึกษาดูงาน
3) ประเมินจากการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) มีทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
2) สามารถแก้ไขปัญหาได้ และเสนอแนวทางการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์
3) สามารถใช้ข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) ให้นักศึกษาฝึกการค้นหาความรู้ใหม่อยู่ตลอดเวลา
2) ส่งเสริมการเรียนรู้จากการแก้ปัญหา (Problem Based Instruction)
3) มอบหมายงานที่ส่งเสริมการคิด วิเคราะห์และสังเคราะห์

3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) ประเมินจากรายงาน ผลการค้นคว้า
2) ประเมินจากการรายงานผลการดำเนินงานและการแก้ปัญหา ผลการปฏิบัติการจากสถานการณ์จริง
3) ประเมินจากการทดสอบ การวิเคราะห์กรณีศึกษาต่าง ๆ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีและทำงานเป็นทีมได้
2) มีสำนึกสาธารณะและจิตอาสา เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก
3) มีความรับผิดชอบต่อสังคม

4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) กำหนดการทำงานกลุ่มโดยให้หมุนเวียนการเป็นผู้นำและผู้รายงาน
2) ให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรมสโมสร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ
3) ให้ความสำคัญในการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและการให้ความร่วมมือ

4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) ประเมินผลจากแบบประเมินตนเองและกิจกรรมกลุ่ม

2) พิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

3) ประเมินจากการรายงานหน้าชั้นเรียนและจากการสังเกตพฤติกรรม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติและคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

2) สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ

3) สามารถเลือกรูปแบบของการสื่อสารและการนำเสนอที่เหมาะสมต่อบุคคลที่หลากหลาย

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ส่งเสริมให้เห็นความสำคัญ และฝึกให้มีการตัดสินใจบนฐานข้อมูลและข้อมูลเชิงตัวเลข

2) มอบหมายงานค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และให้นักศึกษานำเสนอหน้าชั้น

3) การใช้ศักยภาพทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย และฝึกการนำเสนอผลงานโดยเน้นความสำคัญของการใช้ภาษาและบุคลิกภาพ

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ประเมินจากงานที่มอบหมาย ความสามารถในการคำนวณด้วยหลักคณิตศาสตร์เชิงเลข

2) พิจารณาจากรายงานการค้นคว้าข้อมูล วิธีการนำข้อมูลออกมานำเสนอและการประยุกต์ใช้งาน

3) พิจารณาจากวิธีการนำเสนอ การใช้ข้อมูล

2.2 หมวดวิชาเฉพาะ

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม
4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) ปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา การส่งงานภายในเวลาที่กำหนด ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
2) นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยในการทำงานเป็นกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำและการเป็นสมาชิกกลุ่ม
3) การแสดงออกของผู้สอนที่เป็นแบบอย่างที่ดี
4) มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) สังเกตการณ์แสดงพฤติกรรมระหว่างผู้เรียนร่วมกันและกับผู้สอนทุกคน
2) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมายและการร่วมกิจกรรม
3) ผลการประเมินจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยองค์กรที่ผู้เรียนเข้าร่วมปฏิบัติงาน
4) ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5) สังเกตพฤติกรรมการกระทำทุจริตในการสอบ
6) ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากรายวิชาที่เกี่ยวข้อง

2. ความรู้

2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา
2) มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล
3) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4) มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

1) การบรรยายภายในชั้นเรียน และการถาม-ตอบ
2) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้าและทำรายงานทั้งเดี่ยวและกลุ่ม
3) ทำรายงานเปรียบเทียบความรู้จากห้องเรียนกับการทำงานจริงในสถานประกอบการ
4) อภิปรายเป็นกลุ่มโดยให้ผู้สอนยึดหลักระบบการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
5) การศึกษานอกสถานที่และทำรายงาน
6) สอนโดยการสาธิตและฝึกภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
7) ฝึกฝนให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการฝึกเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพและการทำงานในอนาคต
8) สรุปและทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ
9) ใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
10) จัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้เกิดประสบการณ์ตรงทั้งจากสถานการณ์จริงและผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ
11) จัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ
12) มีการใช้สื่อและเทคโนโลยีที่หลากหลายในการจัดการเรียนรู้

2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

1) ทดสอบทฤษฎีและปฏิบัติ โดยการสอบย่อย
2) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนกลางภาคและปลายภาค
3) ประเมินผลจากการทำงานที่ได้รับมอบหมายและรายงาน
4) ประเมินผลจากการนำเสนองาน
5) ประเมินผลจากการฝึกเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพ
6) ประเมินตนเองโดยตรวจสอบจากเกณฑ์ที่กาหนด

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้ง และสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก
2) มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้
3) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
4) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) กรณีศึกษาเกี่ยวกับทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
2) การอภิปรายเป็นกลุ่ม
3) มอบหมายงานที่ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์และกำหนดให้มีรายวิชาที่ต้องใช้ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ
4) จัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น เน้นปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning) หรือการวิจัยเป็นฐาน (Research Based Learning) หรือโครงงานเป็นฐาน (Project Based Learning)
5) จัดการเรียนรู้ตามหลักการที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) และสร้างองค์ความรู้ด้วยการสร้างสรรค์ผลงาน (Constructionism)
6) จัดการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง

3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

1) งานที่มอบหมาย
2) การสอบข้อเขียน
3) การเขียนรายงาน
4) การนำเสนองาน
5) การสร้างสถานการณ์จำลอง/การแสดงบทบาทสมมุติ
6) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
7) ประเมินโดยใช้วิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย
8) สะท้อนผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม
2) มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม
3) พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4) พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก

4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) มอบหมายงานกลุ่ม
2) การสอนโดยใช้กรณีศึกษา
3) กิจกรรมกลุ่มนอกชั้นเรียน
4) กิจกรรมกลุ่มนอกสถานศึกษา
5) การจัดสัมมนา
6) การนำเสนองาน
7) การสร้างสถานการณ์จำลอง/การแสดงบทบาทสมมติ
8) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
9) จัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการกลุ่มโดยการเรียนแบบร่วมมือ (Co-operative Learning) การอภิปรายเป็นกลุ่ม (Group Discussion)
10) จัดการเรียนรู้โดยใช้เครือข่ายสังคม (Social Network) และการศึกษาดูงาน (Field Trips)
11) สอดแทรกและปลูกฝังความรับผิดชอบในทุกรายวิชา

4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) ประเมินจากผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
2) ประเมินตนเอง และประเมินผู้อื่น
3) ประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)
4) สังเกตพฤติกรรมในการเรียน
5) ประเมินผลจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6) ประเมินผลงานที่ได้จากการทำงานกลุ่ม
7) ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและการทำงานกลุ่ม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
2) สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม
3) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4) ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) จัดให้มีห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และศูนย์การเรียนภาษาด้วยตนเอง
2) ฝึกให้นำเสนอผลงานที่ค้นคว้าด้วยตนเองในห้องเรียน
3) บูรณาการการใช้คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และสื่อต่าง ๆ ในทุกรายวิชาที่สามารถทำได้
4) ฝึกแก้ปัญหาหรือการวิเคราะห์วิจัยที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์หรือสถิติพื้นฐาน
5) จัดการเรียนรู้ที่เน้นการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทั้งที่เป็นตัวเลขและภาษา
6) จัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการแสวงหาและเลือกใช้ข้อมูลข่าวสารความรู้
7) จัดการเรียนรู้ที่เน้นการฝึกทักษะด้านการใช้ภาษาและการสื่อสาร

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ประเมินผลโดยการสอบข้อเขียน
2) ประเมินผลโดยการสอบปากเปล่า
3) ประเมินผลจากการนำเสนอผลงาน
4) ประเมินผลจากงานที่มอบหมาย
5) ประเมินผลจากการใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะและสอดคล้องกับวัฒนธรรม
6) ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงาน
7) ประเมินทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

6. ทักษะพิสัย

6.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

1) มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ
2) มีทักษะการการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
3) มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน
4) มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

6.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

1) ส่งเสริมให้เห็นความสำคัญ และฝึกให้มีการตัดสินใจบนฐานข้อมูลและข้อมูลเชิงตัวเลข
2) มอบหมายงานค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และให้นักศึกษานำเสนอหน้าชั้น
3) การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย
4) ฝึกการนำเสนอผลงานโดยเน้นความสำคัญของการใช้ภาษา และบุคลิกภาพ
5) จัดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงจากสถานการณ์จริงและสถานการณ์จำลอง
6) จัดการเรียนรู้ที่เน้นการฝึกปฏิบัติทักษะการสอนด้วยวิธีการสอนแบบจุลภาค (Micro Teaching)
7) ใช้เทคนิคการนิเทศสอนแนะ (Coaching)

6.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

1) ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงาน
2) สังเกตการปฏิบัติงาน
3) ประเมินผลจากแบบประเมินตนเองและกิจกรรมกลุ่ม
4) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม
5) ประเมินความสามารถในการจัดการเรียนรู้
6) ประเมินจากแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

ผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. **ด้านคุณธรรม จริยธรรม**
   1) มีคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินชีวิต บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง
   2) สามารถวิเคราะห์ประเด็นคุณธรรม จริยธรรม
   3) ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

2. **ความรู้**
   1) มีความรู้และทักษะพื้นฐาน เพื่อนำไปต่อยอดองค์ความรู้ หรือนำความรู้ไปสู่การสร้างนวัตกรรม
   2) มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลง
   3) สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบการ

3. **ทักษะทางปัญญา**
   1) มีทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
   2) สามารถแก้ไขปัญหาได้ และเสนอแนวทางการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์
   3) สามารถใช้ข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

4. **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**
   1) มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีและทำงานเป็นทีมได้
   2) มีสำนึกสาธารณะและจิตอาสา เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก
   3) มีความรับผิดชอบต่อสังคม

5. **ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**
   1) สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติและคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
   2) สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ
   3) สามารถเลือกรูปแบบของการสื่อสารและการนำเสนอที่เหมาะสมต่อบุคคลที่หลากหลาย

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
1. มีคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินชีวิต บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง 2. สามารถวิเคราะห์ประเด็นคุณธรรม จริยธรรม 3. ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1. มีความรู้และทักษะพื้นฐานเพื่อนำไปต่อยอดองค์ความรู้หรือนำความรู้ไปสู่การสร้างนวัตกรรม 2. มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลง 3. สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบการ	1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต 2. สามารถแก้ไขปัญหาได้และเสนอแนวทางการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3. สามารถใช้ข้อมูลประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ	1. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีและทำงานเป็นทีมได้ 2. มีสำนึกสาธารณะและจิตอาสาเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก 3.มีความรับผิดชอบต่อสังคม	1. สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติและคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม 2. สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ 3. สามารถเลือกรูปแบบของการสื่อสารและการนำเสนอที่เหมาะสมต่อบุคคลที่หลากหลาย

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
01-110-004 สังคมกับสิ่งแวดล้อม	○	○	○	●	●	○	●	○	○		○	●	○	○	○		
01-110-007 การสื่อสารกับสังคม			○	●	○			●					○			●	
01-110-009 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	○	○	○	●	○	○	●	○	○		●	○	○	○			
01-110-012 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	○	○	○	●	○		●	●			○	○	○	○	○	○	
01-110-017 คุณภาพชีวิตที่ดีของพลเมืองยุคใหม่	○	○	○	●	○	○	●	○	○		●	○	○	○	○	○	
01-110-019 คิดเชิงรุกแบบพอเพียง	○	○	○	●	●	○	●	○			○	○	○	○	○	○	
01-110-021 ชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม	○	○	○	●	●	○	●							○			
01-110-024 ชีวิตที่พอเพียงกับภูมิปัญญาไทย	●	○	○		○		●	○	○		○	○	○	○	○		
01-210-017 การค้นคว้าและการเขียนรายงานเชิงวิชาการ			●	●	○	○	●		○		○				●	○	
01-210-018 การสืบค้นสารสนเทศ			●	●	○		●		○		○				●	○	
01-210-019 การพัฒนาบุคลิกภาพ			●	●				○			●		○				
01-210-020 จิตวิทยาประยุกต์เพื่อการทำงาน			●		○	●		●	○		●		○				

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก   O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
1. มีคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินชีวิต บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง 2. สามารถวิเคราะห์ประเด็นคุณธรรม จริยธรรม 3. ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1. มีความรู้และทักษะพื้นฐานเพื่อนำไปต่อยอดองค์ความรู้หรือนำความรู้ไปสู่การสร้างนวัตกรรม 2. มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลง 3. สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบการ	1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต 2. สามารถแก้ไขปัญหาได้และเสนอแนวทางการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3. สามารถใช้ข้อมูลประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ	1. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีและทำงานเป็นทีมได้ 2. มีสำนึกสาธารณะและจิตอาสาเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก 3.มีความรับผิดชอบต่อสังคม	1. สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติและคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม 2. สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ 3. สามารถเลือกรูปแบบของการสื่อสารและการนำเสนอที่เหมาะสมต่อบุคคลที่หลากหลาย

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
01-210-022 วิถีธรรมวิถีไทย	●		●	●	○				○		●	○	○			○	
01-210-024 ทักษะการเรียนรู้สู่ความสำเร็จ	○		●	●	○		○	●	○		●		○			●	
01-210-025 มองชีวิตผ่านฟิล์ม	○	●	○	●	○			○	●		●	○				○	
01-610-003 นันทนาการ	○		●	●	○		○	○			○	○	○		○	○	
01-610-005 การจัดและการบริหารค่ายพักแรม	○		●	●	○		○	○			●	○	○		○	○	
01-610-007 ดำน้ำตื้นเบื้องต้น	○		●	●	○		○	○			○	○	○		○	○	
01-610-008 ลีลาศเพื่อสุขภาพ	○		●	●	○		○	○			○	○	○		○	○	
01-610-009 สุขภาพเพื่อชีวิต	○		●	●	○		○	○			○	○	○		○	○	
01-610-010 นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	○		●	●	○		○	○			○	○	○		○	○	
01-610-011 กิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาวะ	○		●	●	○		○	○			○	○		○	○	○	
01-610-014 ทักษะกีฬาเพื่อสุขภาพ	○		●	●	○		○	○			○	○		○	○	○	
01-320-001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1			●	●			○				●				○		
01-320-002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2			●	●			○				●				○		

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
1. มีคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินชีวิต บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง 2. สามารถวิเคราะห์ประเด็นคุณธรรม จริยธรรม 3. ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1. มีความรู้และทักษะพื้นฐานเพื่อนำไปต่อยอดองค์ความรู้หรือนำความรู้ไปสู่การสร้างนวัตกรรม 2. มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลง 3. สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบการ	1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต 2. สามารถแก้ไขปัญหาได้และเสนอแนวทางการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3. สามารถใช้ข้อมูลประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ	1. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีและทำงานเป็นทีมได้ 2. มีสำนึกสาธารณะและจิตอาสาเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก 3.มีความรับผิดชอบต่อสังคม	1. สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติและคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม 2. สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ 3. สามารถเลือกรูปแบบของการสื่อสารและการนำเสนอที่เหมาะสมต่อบุคคลที่หลากหลาย

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
01-310-001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	○		●	●			●				●					●	
01-310-012 ภาษาไทยเพื่อพัฒนาองค์กร	○		●	●		○	●		○		●	○				●	
01-310-014 วาทศิลป์เพื่อความสำเร็จ			●	●		○	●		○		●				○	●	
01-310-016 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนองานแบบมืออาชีพ			●	●		○	○		●		●	○			○	●	
01-310-017 มองโลกผ่านวรรณกรรม			●	●	○		●				●					●	
01-330-001 ภาษาจีนพื้นฐาน			●	●			●				●				○	○	
01-330-002 การสนทนาภาษาจีนเบื้องต้น			●	●			●				●				○	○	
01-330-006 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน			●	●			●				●					●	
01-330-007 สนทนาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น			●	●			●				●					●	
09-000-001 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ			●		●				●		○				●		
09-000-002 การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานมัลติมีเดีย			●		●				●		○				●		

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก   O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
1. มีคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินชีวิต บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง 2. สามารถวิเคราะห์ประเด็นคุณธรรม จริยธรรม 3. ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1. มีความรู้และทักษะพื้นฐานเพื่อนำไปต่อยอดองค์ความรู้หรือนำความรู้ไปสู่การสร้างนวัตกรรม 2. มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลง 3. สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบการ	1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต 2. สามารถแก้ไขปัญหาได้และเสนอแนวทางการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3. สามารถใช้ข้อมูลประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ	1. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีและทำงานเป็นทีมได้ 2. มีสำนึกสาธารณะและจิตอาสาเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก 3.มีความรับผิดชอบต่อสังคม	1. สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติและคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม 2. สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ 3. สามารถเลือกรูปแบบของการสื่อสารและการนำเสนอที่เหมาะสมต่อบุคคลที่หลากหลาย

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
09-000-003 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ			●		●				●		○				●		
09-111-002 คณิตศาสตร์เพื่อการท่องเที่ยว	○		●	●	○			○	●		○	○		●	○	○	
09-111-051 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	○		●	●	○			○	●		○	○		●	○	○	
09-121-001 สถิติในชีวิตประจำวัน			●	●				○	●		●			●	○		
09-121-002 สถิติเบื้องต้นสำหรับนวัตกรรม			●	●				○	●		●			●	○		
09-130-001 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสีเขียว	○		●	●	○			○	●		○	○		●	○	○	
09-130-002 อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่งในชีวิตประจำวัน	○		●	●	○			○	●		○	○		●	○	○	
09-130-003 ชีวิตดิจิทัล	○		●	●	○			○	●		○	○		●	○	○	
09-210-001 เคมีในยุคดิจิทัล			●	○	●		○	●			○			○			
09-210-002 รู้ทันสารพิษ ชีวิตปลอดภัย			●		●			●			○			○			
09-210-003 วิทยาศาสตร์ ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม			●	○	●		●	●			○			○			

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
1. มีคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินชีวิต บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง 2. สามารถวิเคราะห์ประเด็นคุณธรรม จริยธรรม 3. ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1. มีความรู้และทักษะพื้นฐานเพื่อนำไปต่อยอดองค์ความรู้หรือนำความรู้ไปสู่การสร้างนวัตกรรม 2. มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลง 3. สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบการ	1. มีทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต 2. สามารถแก้ไขปัญหาได้และเสนอแนวทางการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ 3. สามารถใช้ข้อมูลประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ	1. มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีและทำงานเป็นทีมได้ 2. มีสำนึกสาธารณะและจิตอาสาเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก 3.มีความรับผิดชอบต่อสังคม	1. สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติและคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม 2. สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ 3. สามารถเลือกรูปแบบของการสื่อสารและการนำเสนอที่เหมาะสมต่อบุคคลที่หลากหลาย

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรมจริยธรรม			2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
09-210-033 เทคโนโลยีสีเขียว			●		●		○	●			○			○			
09-311-051 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม			●		●			●			○			○			
09-410-001 ก้าวทันเทคโนโลยี	●	○	○	●	○		●	○			○			○	○		
09-410-002 วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต	●	○	○	●	○		●	○			○			○	○		
09-410-004 เทคโนโลยีพลังงานทดแทนเพื่อความยั่งยืน	●	○	○	●	○		●	○			○			○	○		
00-100-101 อัตลักษณ์แห่งราชมงคลธัญบุรี	●	○	●		●		●				●	●	●				
00-100-201 มหาวิทยาลัยสีเขียว	●	○	○					●			●	●					
00-100-202 การคิดเชิงออกแบบ				●		●		●	●		●				○	●	
00-100-301 ความเป็นผู้ประกอบการ	●	●		●		●		●			●				○	●	
00-100-302 นวัตกรรมเพื่อชุมชน	○		●	●		○	○	●	●		○	○	○	○	○	●	
09-090-013 การจัดการสารสนเทศเพื่อผู้ประกอบการ			●	●		○		○	●		●			●	○		

ผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะ

1. **ด้านคุณธรรม จริยธรรม**
   1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
   2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
   3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม
   4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

2. **ความรู้**
   1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา
   2) มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล
   3) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
   4) มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

3. **ทักษะทางปัญญา**
   1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้งและสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก
   2) มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้
   3) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนามและการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
   4) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

4. **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**
   1) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม
   2) มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม
   3) พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
   4) พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
2) สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม
3) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4) ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล

6. ทักษะพิสัย

1) มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ
2) มีทักษะการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
3) มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน
4) มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก ο ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	6. ทักษะพิสัย
1.มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2.มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ 3.มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม 4.มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 2. มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล 3. มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ	1. มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้งและสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก 2. มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 3. มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม 4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล	1.รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม 2.มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม 3.พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 4.พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก	1.ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ 2.สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม 3.ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4.ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล	1.มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ 2.มีทักษะการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3.มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน 4.มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก   O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1 คุณธรรม จริยธรรม				2 ความรู้				3 ทักษะทางปัญญา				4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				6. ทักษะพิสัย			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01-324-100 ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น			○	●	●						●		●				●	○						
01-324-101 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ			○	●	●						●		●				●	○						
01-324-102 โครงสร้างภาษาอังกฤษและการประยุกต์ใช้				●	●						●		●											
01-324-111 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ	○		○	●	●	○	○				●	○	●	●	○		●	○	○		○			
01-324-121 การอ่านเบื้องต้น			○	●	●						●	○	●	○	○	○	○	○						
01-324-203 ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย	●	○	○	●	●		○			○	●	○	●	●	○	○	●	●	○					
01-324-204 การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย	○		○	●	●		○		●	○	○		●				●		○					
01-324-205 วรรณคดีเบื้องต้น			○	●	●	○			○	●		○	●	●	○	○	●	○	○					
01-324-222 การอ่านเชิงวิเคราะห์			○	●	●	○			○	●		○	●	●	○	○	●	○	○					
01-324-212 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน				●	●	○					●	●	●	○			●	●	●		○		●	
01-324-213 การพูดในที่สาธารณะ	○			●	●	○	○				●	○	●	●	○		●	●	○		○		●	
01-324-231 การเขียนระดับย่อหน้า		○		●	●						●		●				●	●			○		○	
01-324-251 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน	○		○	●	●						●	○	●	○			●	●						
01-324-252 ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ	○	○	○	●	●				○	●	●		●	○			●	●	○		○	○	●	
01-324-323 การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ			○	●	●	○					●	○	●				●	●						
01-324-332 การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ		○		●	●						●		●				●	●			○		○	

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	6. ทักษะพิสัย
5.มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 6.มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ 7.มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม 8.มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	5. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 6. มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล 7. มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ	5. มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้งและสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก 6. มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 7. มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม 8. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล	5.รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม 6.มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม 7.พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 8.พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก	5.ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ 6.สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม 7.ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 8.ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล	5.มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ 6.มีทักษะการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 7.มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน 8.มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก   O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1 คุณธรรม จริยธรรม				2 ความรู้				3 ทักษะทางปัญญา				4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				6. ทักษะพิสัย			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01-324-333 การเขียนโครงงานวิชาการ	○	○	○	●	●	○	●		○	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○		●	
01-324-341 การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	○	○	○	●	●	○					●	○	●	○			●	○	●				○	
01-324-342 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	○	○	○	●	●	○					●		●	○			●	○	●				○	
01-324-491 สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			○	●	●	○			○	●		○	●	●	○	○	●	○	○		●	○	●	
01-324-153 ภาษาอังกฤษสังคมเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม				●	●	○					●	○	●	○			●	●	○					
01-324-314 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ	○	○	○	●	●	○	○	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○				
01-324-343 การแปลเชิงธุรกิจ	○	○	○	●	●	○					●	○	●	○			●	○	●			○	●	
01-324-344 การแปลบันเทิงคดี	○	○	○	●	●	○	○		○	○	●	○	●	○	○	○	●		○				●	
01-324-345 การแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล	○	○	○	●	●	○	○		○	○	●	○	●	○	○	○	●		●				●	
01-324-347 การแปลแบบล่ามต่อเนื่อง	○	○	○	●	●	○					●	○	●	○	○		●	○	●			●	●	
01-324-447 การแปลแบบล่ามฉับพลัน	○	○	○	●	●	○					●	○	●	○	○		●	○	●			●	●	
01-324-354 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์	○	○		●	●	○					●	○	●	○	○		○		○	○				
01-324-355 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเครื่องบินและภาคพื้น	○			●	●						●		●	○			●	●						
01-324-356 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์			○	●	●	○					●	○	●	○		○	●		●					
01-324-357 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์	○	○	○	●	●	○	○		●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○					
01-324-358 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว			○	●	●	○					●		●	○			●	○						

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	6. ทักษะพิสัย
1.มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2.มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ 3.มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม 4.มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1.มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 2.มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล 3.มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ	1.มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้งและสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก 2.มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 3.มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม 4.สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล	1. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม 2. มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม 3. พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 4. พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก	1. ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ 2. สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม 3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล	1. มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ 2. มีทักษะการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน 4. มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1 คุณธรรม จริยธรรม				2 ความรู้				3 ทักษะทางปัญญา				4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				6. ทักษะพิสัย			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01-324-359 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม			○	●	●	○					●	●	●	○			●	○						
01-324-360 ภาษาอังกฤษเพื่อกิจกรรมนันทนาการ			●	●	●	○				○	●	●	●	○			●	●	○					
01-324-361 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบข้อสอบมาตรฐาน			○	●	●	○					●		●				●		○					
01-324-362 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอน	○	●	●	●	●	●	○		○	○	●	○	●	○	○		●	●	○					
01-324-363 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ			○	●	●	○					●	●	●	○			●	○						
01-324-364 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัล			○	●	●	○					●	●	●	○			●	○						
01-324-365 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์			○	●	●	○					●	●	●	○			●	○						
01-324-366 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร			○	●	●	○					●	●	●	○			●	○						
01-324-367 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี			○	●	●	○					●	●	●	○			●	○						
01-324-368 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมเกษตรและการแปรรูปอาหาร			○	●	●	○					●	●	●	○			●	○						
01-324-492 การศึกษาอิสระ	●	○	○	●	●	●	●		○	●	●	○	●	●	○	○	●	○	○	●			●	
01-324-493 ประสบการณ์ภาษาอังกฤษในต่างประเทศ	●	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●				

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	6. ทักษะพิสัย
1.มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2.มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ 3.มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม 4.มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1.มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 2.มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล 3.มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ	1.มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้งและสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก 2.มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 3.มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม 4.สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล	1.รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม 2.มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม 3.พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 4.พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก	1. ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ 2. สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม 3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล	1. มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ 2. มีทักษะการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน 4. มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1 คุณธรรม จริยธรรม				2 ความรู้				3 ทักษะทางปัญญา				4 ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ				5 ทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการ ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ				6. ทักษะพิสัย			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01-324-271 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	○		○	●	●	○	○				●	○	●	●	○		●	●	○					
01-324-272 การอ่านภาษาจีน			○	●	●						●	○	●	○	○	○	○	○						
01-324-373 การแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย	○		○	●	●						●	○	●	○			●							
01-324-374 ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ	○	○	○	●	●	○	○		●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○				
01-324-375 ภาษาจีนเพื่อการทำงาน	○	○	○	●	●	○	○		●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○				
01-324-376 ภาษาจีนเชิงสังคมและวัฒนธรรม	●	○	○	●	●		○			○	●	○	●	●	○	○	●	●	○					
01-324-377 ประสบการณ์ภาษาและวัฒนธรรมจีน	●	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●				
01-324-281 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	○		○	●	●	○	○				●	○	●	●	○		●	●	○					
01-324-282 การอ่านภาษาญี่ปุ่น			○	●	●						●	○	●	○	○	○	○	○						
01-324-383 การแปลภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย	○		○	●	●						●	○	●	○			●							
01-324-384 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเตรียมตัวสำหรับงานอาชีพ	○	○	○	●	●	○	○		●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○				
01-324-385 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น	○			●	●	○					●	○	●	○			●	○						
01-324-386 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับธุรกิจ	○	○	○	●	●	○	○		●	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○				
01-324-387 ภาษาญี่ปุ่นเชิงสังคมและวัฒนธรรม	●	○	○	●	●		○			○	●	○	●	●	○	○	●	●	○					
01-324-388 ประสบการณ์ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นภาคสนาม	●	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●				

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	**2. ความรู้**	**3. ทักษะทางปัญญา**	**4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**	**5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**	**6. ทักษะพิสัย**
1.มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2.มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ 3.มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม 4.มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 2. มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล 3. มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ	1. มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้งและสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก 2. มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 3. มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม 4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล	1.รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม 2.มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม 3.พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 4.พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก	1. ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ 2. สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม 3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล	1. มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ 2. มีทักษะการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน 4. มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1 คุณธรรม จริยธรรม				2 ความรู้				3 ทักษะทางปัญญา				4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				6. ทักษะพิสัย			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01-710-101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	○	○		●	●	●	○		●	○			●				●		○					
01-710-102 จิตวิทยาการบริการ	○	●	○	●	●	○			●	●			●	●			○							
01-710-204 พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	●	●	○	●	●	●			●	○			●	○			○	●						
01-720-205 ทรัพยากรการท่องเที่ยวในประเทศไทย	○		○	●	●	○				●			●				○		○					
01-720-306 การตลาดดิจิทัลเพื่อการท่องเที่ยว	○		●	●	●	●			○	●	●		●				○		●					
01-721-201 นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว	●	○	●	●	●	○				●			●	○			○		○		●			
01-721-302 ธุรกิจการบิน	○	○	●	●	●	○				●			●				●		●				●	
01-721-403 การจัดการธุรกิจไมซ์และงานอีเว้นท์	○			●	●	○			●	●			●				○		○				●	
01-721-405 การท่องเที่ยวตามความสนใจพิเศษ	●	○	●	●	●	●			○	●	○		●				○		○					
01-810-102 การพัฒนาบุคลิกภาพและจิตวิทยาการบริการ	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	○	●	○			○		○					
01-810-204 พฤติกรรมผู้บริโภคและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม		○		●	●	○	○			○	●		●						●	○				
01-810-308 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมการบริการ	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	○			○	○	○	○	○			
01-820-101 การจัดการครัวและทักษะการประกอบอาหาร	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●			○	○	●	○	○	●	●	
01-820-102 การจัดปฏิบัติงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●	●	●			○	○	○	●	○	●	○	
01-820-204 การปฏิบัติงานแม่บ้าน	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●			○	○	○	○	○	○	○	
01-820-305 การปฏิบัติงานบริการส่วนหน้า	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	○	●	●			○	○	○	●	●	○	○	

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	6. ทักษะพิสัย
1.มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2.มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ 3.มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม 4.มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1.มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 2.มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล 3.มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ	1.มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้งและสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก 2.มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 3.มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม 4.สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล	1. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม 2. มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม 3. พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 4. พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก	1. ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ 2. สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม 3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล	1. มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ 2. มีทักษะการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน 4. มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก   O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1 คุณธรรม จริยธรรม				2 ความรู้				3 ทักษะทางปัญญา				4 ทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				6. ทักษะพิสัย			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01-820-408 การจัดการธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร	●	●			●	○			●		●	●	●	○			●			●				
01-820-409 นวัตกรรมการบริการในธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร	●	●	○	●	●	○	●		●	○	●	○	●	●			●	○		●				
01-831-301 บาร์และเครื่องดื่ม	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●	●	●			○	○		○		○	●	
01-831-304 การจัดการงานอีเว้นต์	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●	●			○	○	●	○	○	●	●	
01-831-313 การดำเนินงานและการจัดการธุรกิจเรือสำราญ	●	○	○	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○			○	○	○	○	○	○	○	
01-831-315 การตลาดดิจิทัลเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ	●	○	○	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○			○	○	○	○				
01-900-110 อุตสาหกรรมการบริการการบินเบื้องต้น	●	○	○	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○				
01-900-203 การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับบุคลากรด้านอุตสาหกรรมการบริการการบิน	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	●	●	●	○		
01-900-206 การจัดการอุตสาหกรรมการบริการการบิน	○	●	○	●	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○				
01-901-202 ระบบสารสนเทศสำหรับอุตสาหกรรมการบริการการบิน	●	○	○	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○			●	
01-901-203 การจัดการระบบขนส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	●	○	●	○	○	○	○	○	○	●				
01-901-307 การบริการผู้โดยสารภาคพื้น	●	○	○	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○			○	●
01-901-308 การบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	●	○	●	○	○	○	○	○	○	●		○		●
01-902-302 ความปลอดภัยด้านการบิน	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	●				

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก   O ความรับผิดชอบรอง

1. คุณธรรม จริยธรรม	2. ความรู้	3. ทักษะทางปัญญา	4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	6. ทักษะพิสัย
1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2. มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ มีการแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ 3. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดี และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น มีภาวะผู้นำและผู้ตาม 4. มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1.มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ศึกษา 2.มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีความเป็นสากล 3.มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.มีความรู้ในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ	1. มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ข้อโต้แย้งและสังเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการ และตามขั้นตอนเชิงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก 2.มีทักษะในการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 3.มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม 4.สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล	1.รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม 2.มีส่วนร่วมในการทำงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม 3. พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 4. พัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์โลก	1. ใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ 2. สื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศและสอดคล้องกับวัฒนธรรม 3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล	1. มีทักษะการประสานงานในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ 2. มีทักษะการบริการที่ได้มาตรฐานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 3. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน 4. มีทักษะในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก O ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1 คุณธรรม จริยธรรม				2 ความรู้				3 ทักษะทางปัญญา				4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				6. ทักษะพิสัย			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	○	●	●	●	●	●	●		●	●	○	○	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	●	
01-000-302 สหกิจศึกษา	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●
01-000-303 สหกิจศึกษาต่างประเทศ	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●
01-000-204 ฝึกงาน	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●
01-000-205 ฝึกงานต่างประเทศ	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●
01-000-306 ปัญหาพิเศษจากสถานประกอบการ	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	
01-000-310 การฝึกเฉพาะตำแหน่ง	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	
01-000-411 การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎี	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○
01-000-112 ประสบการณ์ต่างประเทศ	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคผนวก)

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

2.1.1 ให้กำหนดระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องทำความเข้าใจตรงกันทั้งสถาบันและนำไปดำเนินการจนบรรลุผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้ประเมินภายนอกจะต้องสามารถตรวจสอบได้

2.1.2 การทวนสอบในระดับรายวิชา ควรให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

2.1.3 การทวนสอบในระดับหลักสูตร สามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพภายในสถาบันการศึกษา ดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

2.2.1 การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

2.2.2 ทำการประเมินผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิตที่ทำอย่างต่อเนื่อง

2.2.3 นำผลการวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนและหลักสูตรแบบครบวงจร

2.2.4 ทำการประเมินคุณภาพของหลักสูตรและหน่วยงาน

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังต่อไปนี้

3.1.1 เรียนครบหน่วยกิต และรายวิชาตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในหลักสูตร

3.1.2 มีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00

3.1.3 ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 เท่าของระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาการลาพักการศึกษาตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และที่ประกาศเพิ่มเติมในภายหลัง

3.1.4 ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3.1.5 นักศึกษาต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2

3.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

3.2.1 เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร หรือ เป็นผู้เข้าร่วมโครงการการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีสิทธิ์แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2562

3.2.2 ผ่านกิจกรรมภาคบังคับ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

3.2.3 มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2556

3.2.4 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 และตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

3.2.5 ให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ในข้อ 3.2.1 และ 3.2.2 ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติให้ปริญญาในภาคการศึกษานั้น

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 มีการปฐมนิเทศแนะแนวการเป็นครูแก่อาจารย์ใหม่ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย/คณะตลอดจนในหลักสูตรที่สอน

1.2 ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่องโดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชาเป็นอันดับแรกการสนับสนุนด้านการศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศหรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนวิธีการสอนกลยุทธ์ในการสอน และการวัดและการประเมินผลในรายวิชา

2.1.2 สนับสนุนให้ผู้สอนร่วมสัมมนาเชิงวิชาการในด้านการเรียนการสอนเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะความคิดเห็นกับผู้สอนอื่นหรือผู้ชำนาญการ

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านต่าง ๆ

2.2.1 สนับสนุนให้ผู้สอนทำงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

2.2.2 พัฒนาให้ผู้สอนได้ศึกษาต่อเมื่อทำงานได้ระยะหนึ่ง และมีผลงานดีเด่น

2.2.3 ให้ผู้สอนมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงรายวิชา หรือพัฒนาหลักสูตรใหม่

2.2.4 สนับสนุนให้ผู้สอนได้รับประสบการณ์จริง โดยส่งไปฝึกงานในสถานประกอบการและจัดสวัสดิการในการฝึกงานให้ตามสมควร

2.2.5 สนับสนุนให้ผู้สอนไปให้บริการทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม เพื่อให้สามารถนำประสบการณ์มาพัฒนาการเรียนการสอน

2.2.6 เปิดโอกาสหรือจัดงบประมาณให้ผู้สอนซื้อตำราเรียนใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนรวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านการจัดหาอุปกรณ์ปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ

2.2.7 จัดโครงการเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานต่างมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.2.8 มอบประกาศเกียรติคุณและให้รางวัลเพื่อธำรงรักษาคณาจารย์ที่มีคุณภาพ

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การกำกับมาตรฐาน

มีการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ดังนี้

1.1 หลักสูตรมีการบริหารจัดการให้มีจำนวนและคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 โดยเฉพาะจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ และข้อกำหนดของหลักสูตร และอยู่ประจำหลักสูตรเพียงหลักสูตรเดียว ตลอดระยะเวลาของการจัดการศึกษา

1.2 มีการปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 5 ปี) ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

2 บัณฑิต

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ได้มีการวางแผนคุณภาพของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยได้ข้อมูลจากผลประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (โดยผู้ใช้บัณฑิต/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

2.2 การได้งานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา โดยใช้ผลประเมินจากข้อมูลบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือการประกอบอาชีพอิสระ

3 นักศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการวางแผนในขั้นตอนของการรับนักศึกษา การเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาก่อนการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ดังต่อไปนี้

3.1 การรับนักศึกษา

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนในการรับนักศึกษาโดยมีการกำหนดแผนในการรับนักศึกษาทั้งในส่วนคุณสมบัติของผู้ศึกษาและจำนวนที่จะรับเข้าในปีการศึกษา 2564 โดยมีระบบการรับนักศึกษา 3 ระบบ ดังนี้

1) ผ่านระบบโควตา

2) TCAS ตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) ผ่านระบบสอบเข้าโดยมหาวิทยาลัย (สอบตรง)

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีวิธีการดำเนินการรับนักศึกษาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สอดคล้องตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระบบและ

กลไกในการรับนักศึกษา

3.2 การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

อาจารย์ประจำหลักสูตรมีการประชุมวางแผนร่วมกัน ในการจัดทำการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษามีคุณสมบัติ ศักยภาพ ทัศนคติ และพัฒนาการเรียนรู้ เพื่อให้นักศึกษาใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นและสามารถเรียนในหลักสูตรได้จนสำเร็จการศึกษา

อาจารย์ประจำหลักสูตรมีการดำเนินงาน ประชุมวางแผนร่วมกันในการจัดการป้องกันกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษา โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

1) การปรับทัศนคติในการเรียนจากระบบมัธยมศึกษามาเป็นระบบแบบมหาวิทยาลัย

2) ระเบียบการแต่งกายที่ถูกต้อง มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้อื่น

3) การหาแหล่งทุนหรือแหล่งหารายได้เสริมที่นักศึกษาสามารถหาได้ในช่วงที่ศึกษาอยู่

4) ความรู้ในเรื่องของวิธีการลงทะเบียนผ่านทางระบบทะเบียน การเขียนใบเพิ่ม-ถอน และรายวิชาที่จะต้องเรียนตลอดหลักสูตร

3.3 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับทุกกลุ่มเรียนโดยกำหนดให้มีอาจารย์ประจำสาขาภาษาตะวันตก ทำหน้าที่เป็นตัวหลักในการให้คำปรึกษา เพื่อลดภาวะเสี่ยงในการลาออกหรือเรียนไม่จบตามแผนการเรียน การจัดการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารดำเนินการดังนี้

3.3.1 คณะมีคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการทำงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.3.2 ให้อาจารย์ในสาขาภาษาตะวันตก ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการและกิจกรรมแก่นักศึกษาและต้องจัดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบหรือขอคำปรึกษา

3.3.3 จัดระบบการสอนเสริมให้แก่นักศึกษาที่อ่อนด้อยในบางรายวิชา

3.3.4 จัดระบบแนะแนวเกี่ยวกับการเลือกและวางแผนสำหรับอาชีพให้นักศึกษา

3.4 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีแผนการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาตามระบบกลไกโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.4.1 การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรีได้วางแผนการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ดังนี้

1) นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

2) นักศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

3) นักศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสมรรถนะวิชาชีพ ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน

3.4.2 การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ได้วางแผนให้การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นการปฏิบัติเพื่อให้ตรงกับพันธกิจของคณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัย และมีการประชุมอาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และอาจารย์จากสาขาวิชาอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะผู้สอน เพื่อหารือแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ให้เป็นหลักสูตรที่ถือว่าสอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอนตรงกับยุทธศาสตร์ความเป็นนานาชาติ International University และยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม Innovative University เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก อีกทั้งได้วางแนวทางกำหนดรายวิชาที่จะพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ควบคู่ไปกับการส่งเสริมตามยุทธศาสตร์การดำเนินการของคณะและมหาวิทยาลัย ดังนี้

กลุ่มที่ 1 วิชาที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เป็นรายวิชาที่สะท้อนคุณลักษณะของบัณฑิตคณะที่เป็นนักพัฒนาและมีออาชีพได้อย่างดี (วิชาชีพและการทดสอบสมรรถนะ)

กลุ่มที่ 2 รายวิชาสอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้าน International University (กลุ่มวิชาสหกิจศึกษาและประสบการณ์วิชาชีพ)

กลุ่มที่ 3 รายวิชาที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป)

กลุ่มที่ 4 รายวิชาที่นำมาบูรณาการ และการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาในรายวิชา โดยพิจารณาจากในแต่ละภาคการศึกษา

3.5 ผลที่เกิดกับนักศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ได้มีการประชุมพิจารณาร่วมกันในเรื่องของปัจจัยที่มีผลกระต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาซึ่งในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 ได้คาดการณ์ถึงปัญหาเรื่องของนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ และการลงทะเบียนได้ตามแผนการศึกษาอาจส่งผลกระทบต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาได้ โดยแยกเป็นประเด็นดังต่อไปนี้

3.5.1 จำนวนอัตราการคงอยู่ของนักศึกษาแรกเข้าในปีพ.ศ. 2564 และอาจจะมีแนวโน้มจำนวนลดลงในช่วงชั้นปีที่ 2 ร้อยละ 0.1

3.5.2 อัตราการจบการศึกษาคาดการณ์ไว้ว่าจะมีนักศึกษาจบการศึกษาร้อยละ 99.98 และแนวทางแก้ไขปัญหานักศึกษาตกค้างเนื่องจากปัญหาเรื่องผลการเรียนที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีแผนงานในการร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เรื่องการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.5.3 ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ได้วางแผนตกลงร่วมกันเรื่องระบบการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา ดังนี้

1) เมื่อรับข้อร้องเรียนแล้วหลักสูตรร่วมกันพิจารณาเพื่อดำเนินการหรือส่งเรื่องต่อไปยังผู้รับผิดชอบ
2) หลักสูตรได้จัดให้นักศึกษาสามารถส่งข้อร้องเรียนได้ที่ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ประจำหลักสูตรผ่านช่องทางต่าง ๆ เมื่อได้ข้อร้องเรียนแล้ว หลักสูตรจะทำการประชุมหารือเพื่อหาข้อแก้ไขหากแก้ไขได้ หรือส่งต่อไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป
3) มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

4 อาจารย์

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรที่สอดคล้องกับคณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรมายังฝ่ายวิชาการของคณะซึ่งพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ

2. เสนอชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร(เดิม) และอาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารต่อคณะ

3. ฝ่ายวิชาการของคณะ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมและนำเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารคณะ กรรมการประจำคณะ เพื่อให้พิจารณาตามลำดับ

4. นำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อนำรายชื่อเสนอต่อสภาวิชาการและนำเข้าสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำรายชื่อที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติและแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

6. จัดปฐมนิเทศอาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่ เพื่อให้มีความเข้าใจในเรื่องของการบริหารจัดการหลักสูตร ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

7. แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร (เดิม) เป็นอาจารย์พี่เลี้ยงเพื่อให้คำแนะนำในการทำงาน หลักสูตรได้ดำเนินการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรได้ตามระบบที่ตั้งไว้

ระบบการรับอาจารย์ใหม่

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนด้านอัตรากำลังให้อาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยพิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์ประจำสาขาวิชาฯ ดังนี้

1. ต้องมีคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และประสบการณ์ตรงตามที่หลักสูตรกำหนด
2. สาขาวิชาฯ ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชา

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรมายังฝ่ายวิชาการของคณะซึ่งพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ

3. ฝ่ายวิชาการของคณะ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ หากครบถ้วนถูกต้องฝ่ายวิชาการจะนำเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้พิจารณาตามลำดับ

4. นำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อนำรายชื่อเสนอต่อสภาวิชาการและนำเข้าสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำรายชื่อที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติและแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

5.1 การออกแบบหลักสูตร

หลักคิดในการออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) พิจารณาความสอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา มีการกำหนดระบบในการออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชา ดังนี้

1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร

2. คณะกรรมการจัดทำร่าง/ปรับปรุงหลักสูตรรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการร่างหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร ได้แก่ การสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต/สถานประกอบการ การสำรวจความต้องการในการปรับปรุงหลักสูตร ความพร้อมขององค์กร ทรัพยากรและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง (อาจารย์ผู้สอนที่มีคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับหลักสูตร เครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติจริง)

3. มีการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำกรอบแนวคิดที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ

4. เสนอกรอบแนวคิดการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงแก่คณะกรรมการด้านหลักสูตรการเรียนการสอนของสภามหาวิทยาลัยผ่านสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5. จัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และจัดทำเสนอร่างหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัย

6. ปรับปรุงร่างหลักสูตรตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัย และเสนอร่างหลักสูตรต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

7. ปรับปรุงร่างหลักสูตรตามคำแนะนำของสภาวิชาการ และเสนอร่างหลักสูตรต่อคณะกรรมการด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

8. เสนอร่างหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย

9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งเพื่อรับทราบและให้ความเห็นชอบ

กลไก ที่ควบคุม กำกับดูแลการออกแบบสาระรายวิชาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประกอบไปด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการจัดทำและวิพากษ์หลักสูตร คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัย สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย ซึ่งกลไกเหล่านี้ทำหน้าที่คอยควบคุมดูแล กำกับการบริหารงานของหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในทุกขั้นตอนของระบบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการผลิตบัณฑิตที่สามารถปฏิบัติตนอย่างเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรู้ในด้านวิชาชีพที่จบการศึกษา มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีศักยภาพในการบูรณาการองค์ความรู้กับการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ได้เป็นอย่างดีและสามารถพัฒนาต่อยอดการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติได้

5.2 การบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตรจะมีคณะกรรมการประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วางแผนจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหารของคณะและอาจารย์ผู้สอนติดตามและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรโดยกระทำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมิน
1. พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยอาจารย์และนักศึกษาสามารถก้าวทันหรือเป็นผู้นำในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ 2. ตรวจสอบและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพมาตรฐาน 3. มีการประเมินมาตรฐานของหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	1. จัดให้หลักสูตรสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ 2. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรภายในระยะ 5 ปี 3. จัดแนวทางการเรียนในวิชาเรียนให้มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และมีแนวทางการเรียนหรือกิจกรรมประจำวิชาให้นักศึกษาได้ศึกษาความรู้ที่ทันสมัยด้วยตนเอง 4. จัดให้มีผู้สนับสนุนการเรียนรู้หรือผู้ช่วยสอนเพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความใฝ่รู้ 5. ส่งเสริมอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ไปดูงานในหลักสูตรหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ 6. มีการประเมินหลักสูตร โดยนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายและคณาจารย์ประจำทุกปีและประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในระยะ 5 ปี 7. ประเมินความพึงพอใจของหลักสูตรและการเรียนการสอนโดยบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	1. หลักสูตรที่สามารถอ้างอิงกับมาตรฐานที่กำหนดโดยมีความทันสมัยและมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ 2. จำนวนวิชาเรียนที่มีภาคปฏิบัติและวิชาเรียนที่มีแนวทางให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ได้ด้วยตนเอง 3. จำนวนและรายชื่อคณาจารย์ประจำ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ผลงานทางวิชาการ และการอบรมพัฒนาของอาจารย์ 4. ประเมินผลโดยบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาทุกปี

5.3 การกำหนดผู้สอน

อาจารย์ประจำหลักสูตรและกรรมการจัดตารางสอนสาขาภาษาตะวันตก ร่วมประชุมพิจารณากำหนดตัวผู้สอน โดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

1) คุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน

2) ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับรายวิชานั้นๆ

3) ความเชี่ยวชาญที่ได้จากการประสบการณ์การทำงาน การฝังตัวในสถานประกอบการการฝึกอบรม และงานวิจัย

4) ภาระงานสอนของอาจารย์

ในกรณีต้องมีการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษนั้น มีนโยบายในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาร่วมสอนในบางรายวิชาและบางหัวข้อที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะหรือประสบการณ์จริง จัดระบบคัดกรองคณาจารย์ที่จะเชิญมาบรรยายบางเวลาและสอนพิเศษโดยกำหนดหลักเกณฑ์กว้างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือก เช่น ผลงานทางวิชาการ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการยอมรับในวิชาชีพ เป็นต้น โดยขออนุมัติการเชิญตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5.4 การประเมินผู้เรียน

คณะกรรมการบริหารได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผู้เรียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.4.1 หลักสูตรได้มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผู้เรียน โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ 6 ด้าน ได้แก่ 1) คุณธรรม จริยธรรม 2) ความรู้ 3) ทักษะทางปัญญา 4) ทักษะระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 6) ทักษะพิสัย

5.4.2 การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการวางแผนและกำหนดวิธีการประเมินผลจาก มคอ.3 มคอ.4 และชี้แจงแนวทางการส่งเสริมการประเมินตนเองโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การประเมิน เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาอาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมพิจารณาเกรดร่วมกับอาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

5.4.3 การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7) อยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลในมคอ.5 ซึ่งกำหนดส่งภายในระยะเวลา 30 วัน หลังปิดภาคการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) กำกับให้การสอนเป็นไปตามแผนที่เขียนไว้ใน มคอ.3

2) มีการเสนอแผนเพื่อปรับปรุงในการสอนครั้งต่อไปโดยนำผลการประเมินจากผู้เรียนมาใช้

3) มีการทบทวนผลการเรียนในกรณีที่ไม่เป็นปกติ

4) พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะสาขาวิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยจะเลือกตรวจรายวิชาที่กำหนดให้เป็นรายวิชาเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละชั้นปี และรายวิชาที่มีผลคะแนนผิดปกติ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษา

5.5 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและการทบทวนหลักสูตร

คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้สอนจะต้องประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียนการสอนประเมินผลและให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมไว้สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนปรึกษาหารือแนวทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรและได้บัณฑิตเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

6.1 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

คณะมีความพร้อมของทรัพยากรการเรียนการสอน ตำรา หนังสืออ้างอิง เอกสาร อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการ (ทางภาษา) ห้องสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุด สื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.2 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

6.2.1 คณะ/สาขาวิชาจัดสรรงบประมาณประจำปีในการจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอน ตำรา วารสารทางวิชาการ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.2.2 คณะ/สาขาวิชาให้ผู้สอนเสนอความต้องการทรัพยากรเพื่อการจัดหา

6.2.3 คณาจารย์ประชุมวางแผนจัดทำข้อเสนองบประมาณครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน

6.3 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

6.3.1 สำรวจความต้องการทรัพยากรการเรียนการสอนเป็นประจำทุกปีจากผู้สอนและผู้เรียน

6.3.2 ประเมินความพอเพียงของทรัพยากรการเรียนการสอนทุกรายวิชา

6.3.3 สรุปแหล่งทรัพยากรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชาที่ผู้สอนและผู้เรียนสามารถใช้บริการได้

7 ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ผลการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายตัวบ่งชี้ทั้งหมดอยู่ในเกณฑ์ดีต่อเนื่อง 2 ปี การศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินการตาม TQF ต่อไป ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผ่าน คือ มีการดำเนินงานตามข้อ 1-5 และอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแต่ละปี

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีการประชุมหลักสูตรเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง	X	X	X	X	X
2. มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา	X	X	X	X	X
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และมคอ. 4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบ มคอ. 5 และมคอ. 6 ภายใน30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. 7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	X	X	X	X	X
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาในหมวดวิชาชีพเฉพาะ ที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	X	X	X	X	X
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานในรายงานใน มคอ. 7 ปีที่แล้ว		X	X	X	X
8. อาจารย์ใหม่ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้าน การจัดการเรียนการสอน และจัดให้มีระบบอาจารย์พี่เลี้ยง	X	X	X	X	X
9. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง	X	X	X	X	X
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	X	X	X	X	X
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5				X	X
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5					X
รวมตัวบ่งชี้บังคับที่ต้องดำเนินการ (ข้อ 1-5) ในแต่ละปี	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**
รวมตัวบ่งชี้ในแต่ละปี (ตามที่คณะ/วิทยาลัยกำหนด)	**9**	**10**	**10**	**11**	**12**

หมวดที่ 8 การประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

ช่วงก่อนการสอนจัดให้มีการประเมินกลยุทธ์การสอนโดยทีมผู้สอนหรือระดับสาขาวิชาหรือการปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอน ส่วนช่วงหลังการสอนจัดให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาและการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักศึกษา

ด้านกระบวนการนำผลการประเมินไปปรับปรุง ดำเนินการโดยการรวบรวมปัญหา/ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและทีมผู้สอนนำไปปรับปรุงการสอนและรายงานผลต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

การประเมินทักษะดังกล่าว ดำเนินการโดยผ่านกระบวนการต่อไปนี้

- การประเมินโดยนักศึกษาในแต่ละวิชา
- การสังเกตการณ์ของผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือทีมผู้สอน
- ภาพรวมของหลักสูตรประเมินโดยบัณฑิตใหม่
- การทดสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเทียบเคียงกับสถาบันอื่นในหลักสูตรเดียวกัน

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวมโดยสำรวจข้อมูลจาก

- นักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่
- สถานประกอบการ/นายจ้าง
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

มีการประเมินผลการดำเนินงานตามหลักสูตร ตามดัชนีตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน

คณะกรรมการประจำสาขาวิชารวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลการเรียนการสอนของนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จการศึกษา บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิและสถานประกอบการต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลจาก มคอ.5 และ มคอ.7 เพื่อให้ทราบปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากการดำเนินการหลักสูตรทั้งในภาพรวมและในแต่ละสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรทั้งที่เป็นการปรับปรุงเล็กน้อยหรือการปรับปรุงทั้งฉบับ ซึ่งจะกระทำทุก ๆ 5 ปี

ตารางเปรียบเทียบระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง

หัวข้อ	หลักสูตรปรับปรุง (เดิม) พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง (ใหม่) พ.ศ. 2564
1. โครงสร้างหลักสูตร	**1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต** 1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต 1.2 กลุ่มวิชาภาษา 15 หน่วยกิต 1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต 1.4 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการ 1 หน่วยกิต 1.5 กลุ่มวิชาบูรณาการ 5 หน่วยกิต **2. หมวดวิชาเฉพาะ 94 หน่วยกิต** 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 27 หน่วยกิต 2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 27 หน่วยกิต 2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 33 หน่วยกิต 2.4 กลุ่มวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ 7 หน่วยกิต **3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต** **หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 133 หน่วยกิต**	**1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต** 1.1 กลุ่มคุณค่าแห่งชีวิตและหน้าที่พลเมือง 7 หน่วยกิต - สังคมศาสตร์ 3 หน่วยกิต - มนุษย์ศาสตร์ 3 หน่วยกิต - พลศึกษาและนันทนาการ 1 หน่วยกิต 1.2 กลุ่มภาษาและการสื่อสาร 12 หน่วยกิต - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6 หน่วยกิต - ภาษาเพิ่มเติม 6 หน่วยกิต 1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม 6 หน่วยกิต - เทคโนโลยีสารสนเทศ 3 หน่วยกิต - วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และนวัตกรรม 3 หน่วยกิต 1.4 กลุ่มบูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ 5 หน่วยกิต - บูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ 5 หน่วยกิต **2. หมวดวิชาเฉพาะ 87 หน่วยกิต** 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 27 หน่วยกิต 2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 33 หน่วยกิต 2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 27 หน่วยกิต **3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต** **4. หมวดวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ 7 หน่วยกิต** **หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 130 หน่วยกิต**
2. รายวิชา	**1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต** **1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และวิชามนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต** **1.1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 3 หน่วยกิต** 01-110-004 สังคมกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) 01-110-009 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6) 01-110-011 เศรษฐศาสตร์ทั่วไป 3(3-0-6) 01-110-012 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6) 01-110-014 กฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	**1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต** **1.1 กลุ่มคุณค่าแห่งชีวิตและหน้าที่พลเมือง 7 หน่วยกิต** **1.1.1 รายวิชาสังคมศาสตร์ 3 หน่วยกิต** 01-110-004 สังคมกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) 01-110-007 การสื่อสารกับสังคม 3(3-0-6) 01-110-009 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6) 01-110-012 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6) 01-110-017 คุณภาพชีวิตที่ดีของพลเมืองยุคใหม่ 3(3-0-6) 01-110-019 คิดเชิงรุกแบบพอเพียง 3(3-0-6) 01-110-021 ชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม 3(3-0-6) 01-110-024 ชีวิตที่พอเพียงกับภูมิปัญญาไทย 3(3-0-6)

หัวข้อ	หลักสูตรปรับปรุง (เดิม) พ.ศ. 2559		หลักสูตรปรับปรุง (ใหม่) พ.ศ. 2564	
	1.1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	**3 หน่วยกิต**	**1.1.2 รายวิชามนุษยศาสตร์**	**3 หน่วยกิต**
	01-210-001 สารนิเทศและการเขียนรายงานทางวิชาการ	3(3-0-6)	01-210-017 การค้นคว้าและการเขียนรายงานเชิงวิชาการ	3(3-0-6)
	01-210-004 จิตวิทยากับชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	01-210-018 การสืบค้นสารสนเทศ	3(3-0-6)
	01-210-012 ไทยศึกษา	3(3-0-6)	01-210-019 การพัฒนาบุคลิกภาพ	3(2-2-5)
	01-210-013 วัฒนธรรมไทย	3(3-0-6)	01-210-020 จิตวิทยาประยุกต์เพื่อการทำงาน	3(3-0-6)
	01-210-016 พหุวัฒนธรรมในอาเซียน	3(3-0-6)	01-210-022 วิถีธรรมวิถีไทย	3(3-0-6)
			01-210-024 ทักษะการเรียนรู้สู่ความสำเร็จ	3(3-0-6)
			01-210-025 มองชีวิตผ่านฟิล์ม	3(3-0-6)
	1.4 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการ	**1 หน่วยกิต**	**1.1.3 พลศึกษาและนันทนาการ**	**1 หน่วยกิต**
	01-610-001 กีฬาประเภทบุคคล	1(0-2-1)	01-610-003 นันทนาการ	1(0-2-1)
	01-610-003 นันทนาการ	1(0-2-1)	01-610-005 การจัดและการบริหารค่ายพักแรม	3(3-0-6)
	01-610-004 ว่ายน้ำเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)	01-610-007 ดำน้ำตื้นเบื้องต้น	3(2-2-5)
	01-610-008 ลีลาศเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)	01-610-008 ลีลาศเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)
			01-610-009 สุขภาพเพื่อชีวิต	3(3-0-6)
			01-610-010 นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	3(2-2-5)
			01-610-011 กิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาวะ	3(2-2-5)
			01-610-014 ทักษะกีฬาเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)
	1.2 กลุ่มวิชาภาษา	**15 หน่วยกิต**	**1.2 กลุ่มภาษาและการสื่อสาร**	**12 หน่วยกิต**
	- รายวิชาภาษาไทย	**6 หน่วยกิต**	**1.2.1 รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**	**6 หน่วยกิต**
	01-310-001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	01-320-001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	3(2-2-5)
	01-310-002 วรรณคดีไทยและวรรณกรรมท้องถิ่น	3(3-0-6)	01-320-002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร2	3(2-2-5)
	01-310-003 ภาษาไทยในยุคโลกาภิวัตน์	3(2-2-5)	**1.2.1 รายวิชาภาษาเพิ่มเติม**	**6 หน่วยกิต**
	01-310-004 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	3(2-2-5)	01-310-001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	01-310-006 การอ่านและการเขียนทางวิชาการ	3(2-2-5)	01-310-012 ภาษาไทยเพื่อพัฒนาองค์กร	3(3-0-6)
	- รายวิชาภาษาอังกฤษ (บังคับ)	**9 หน่วยกิต**	01-310-014 วาทศิลป์เพื่อความสำเร็จ	3(3-0-6)
	01-320-001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	3(2-2-5)	01-310-016 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนองานแบบมืออาชีพ	3(3-0-6)
	01-320-002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร2	3(2-2-5)	01-310-017 มองโลกผ่านวรรณกรรม	3(3-0-6)
	01-320-003 สนทนาภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	01-330-001 ภาษาจีนพื้นฐาน	3(3-0-6)
			01-330-002 การสนทนาภาษาจีนเบื้องต้น	3(3-0-6)
			01-330-006 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน	3(3-0-6)
			01-330-007 สนทนาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	3(3-0-6)
	1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	**6 หน่วยกิต**	**1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม**	**6 หน่วยกิต**
	- รายวิชาบังคับ	**3 หน่วยกิต**	**1.3.1 รายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ**	**3 หน่วยกิต**
	09-000-001 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)	09-000-001 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
	- รายวิชาเลือก	**3 หน่วยกิต**	09-000-002 การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานมัลติมีเดีย	3(2-2-5)

หัวข้อ	หลักสูตรปรับปรุง (เดิม) พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง (ใหม่) พ.ศ. 2564
	09-111-051 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	09-000-003 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ 3(2-2-5)
	09-121-047 หลักพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติ 3(3-0-6)	**1.3.2 รายวิชาวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และนวัตกรรม 3 หน่วยกิต**
	09-130-044 การใช้โปรแกรมสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ 3(3-0-6)	09-111-002 คณิตศาสตร์เพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6)
	09-210-033 เทคโนโลยีสีเขียว 3(3-0-6)	09-111-051 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
	09-410-041 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	09-121-001 สถิติในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)
		09-121-002 สถิติเบื้องต้นสำหรับนวัตกรรม 3(2-2-5)
		09-130-001 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสีเขียว 3(3-0-6)
		09-130-002 อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่งในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
		09-130-003 ชีวิตดิจิทัล 3(3-0-6)
		09-210-001 เคมีในยุคดิจิทัล 3(3-0-6)
		09-210-002 รู้ทันสารพิษ ชีวิตปลอดภัย 3(3-0-6)
		09-210-003 วิทยาศาสตร์ ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม 3(3-0-6)
		09-210-033 เทคโนโลยีสีเขียว 3(3-0-6)
		09-311-051 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6)
		09-410-001 ก้าวทันเทคโนโลยี 3(3-0-6)
		09-410-002 วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต 3(3-0-6)
		09-410-004 เทคโนโลยีพลังงานทดแทนเพื่อความยั่งยืน 3(3-0-6)
	1.5 กลุ่มวิชาบูรณาการ 5 หน่วยกิต	**1.4 กลุ่มบูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ 5 หน่วยกิต**
	- รายวิชาบังคับ 2 หน่วยกิต	**1.4.1 รายวิชาบูรณาการและศาสตร์ผู้ประกอบการ**
	01-000-001 ทักษะทางสังคม 3(3-0-6)	00-100-101 อัตลักษณ์แห่งราชมงคลธัญบุรี 2(0-4-2)
	- รายวิชาเลือก 3 หน่วยกิต	00-100-201 มหาวิทยาลัยสีเขียว 1(0-2-1)
	01-010-003 การจัดการชีวิตในสังคมยุคใหม่ 3(3-0-6)	00-100-202 การคิดเชิงออกแบบ 1(0-2-1)
	01-010-006 ภูมิปัญญาไทยเพื่อชีวิตที่พอเพียง 2(2-0-4)	00-100-301 ความเป็นผู้ประกอบการ 1(0-2-1)
	01-010-009 ทักษะการเรียนรู้สู่ความสำเร็จ 2(2-0-4)	**และสามารถเลือกเพิ่มเติมได้จากรายวิชาต่อไปนี้**
	01-010-012 อาเซียนร่วมสมัย 2(2-0-4)	00-100-302 นวัตกรรมเพื่อชุมชน 3(1-4-4)
		09-090-013 การจัดการสารสนเทศเพื่อผู้ประกอบการ 3(2-2-5)

หัวข้อ	หลักสูตรปรับปรุง (เดิม) พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง (ใหม่) พ.ศ. 2564
	2. หมวดวิชาเฉพาะ 94 หน่วยกิต	**2. หมวดวิชาเฉพาะ 94 หน่วยกิต**
	2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 27 หน่วยกิต	**2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 27 หน่วยกิต**
		คงเดิม
	01-324-101 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)	01-324-101 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)
	01-324-102 โครงสร้างภาษาอังกฤษและและการประยุกต์ใช้ 3(3-0-6)	01-324-102 โครงสร้างภาษาอังกฤษและการประยุกต์ใช้ 3(3-0-6)
		ปรับปรุงรหัสวิชา
	01-324-103 การอ่านเบื้องต้น 3(3-0-6)	01-324-121 การอ่านเบื้องต้น 3(3-0-6)
	01-324-208 ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย 3(3-0-6)	01-324-203 ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย 3(3-0-6)
	01-324-209 การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย 3(3-0-6)	01-324-204 การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย 3(3-0-6)
	01-324-206 การอ่านเชิงวิเคราะห์ 3(3-0-6)	01-324-222 การอ่านเชิงวิเคราะห์ 3(3-0-6)
		ปรับปรุงรหัสวิชาและชื่อวิชา
	01-324-205 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6)	01-324-111 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)
		วิชาใหม่ (เพิ่มเติม)
	(ตัดออกแต่ปรับปรุงเป็นรายวิชาใหม่ในทักษะเดิม)	01-324-100 ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น 3(3-0-6)
	01-324-207 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน 3(3-0-6)	01-324-205 วรรณคดีเบื้องต้น 3(3-0-6)
	01-324-204 โครงสร้างภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาทักษะการเขียน 3(3-0-6)	
	2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 27 หน่วยกิต	**2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 33 หน่วยกิต**
		ปรับปรุงรหัสวิชา
	01-324-315 การเขียนโครงงานวิชาการ 3(3-0-6)	01-324-333 การเขียนโครงงานวิชาการ 3(2-2-5)
	01-324-211 การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 3(3-0-6)	01-324-341 การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 3(2-2-5)
	01-324-314 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)	01-324-342 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)
		ปรับปรุงรหัสวิชาและชื่อวิชา/คำอธิบายรายวิชา
	01-324-210 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-6)	01-324-212 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน 3(2-2-5)
	01-324-313 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ 3 3(3-0-6)	01-324-213 การพูดในที่สาธารณะ 3(2-2-5)
	01-324-316 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน 3(3-0-6)	01-324-251 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน 3(3-0-6)
	01-324-212 การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ 3(3-0-6)	01-324-323 การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ 3(3-0-6)
	01-324-461 สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)	01-324-491 สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)
		ย้ายเข้าจากหมวดวิชาอื่น
		01-324-252 ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ 3(2-2-5)
	(ย้ายหมวดวิชา)	***วิชาใหม่ (เพิ่มเติม)***
	01-324-462 การศึกษาอิสระ 3(3-0-6)	01-324-231 การเขียนระดับย่อหน้า 3(2-2-5)
		01-324-332 การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)

หัวข้อ	หลักสูตรปรับปรุง (เดิม) พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง (ใหม่) พ.ศ. 2564
	2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 33 หน่วยกิต	**2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 27 หน่วยกิต**
	2.3.1 กลุ่มวิชาเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ 15 หน่วยกิต	**2.3.1 รายวิชาเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ 12 หน่วยกิต**
		<u>ปรับปรุงรหัสวิชา</u>
	01-324-321 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเครื่องบินและภาคพื้น 3(3-0-6)	01-324-355 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเครื่องบินและภาคพื้น 3(3-0-6)
	01-324-322 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์ 3(3-0-6)	01-324-356 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์ 3(3-0-6)
	01-324-325 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 3(3-0-6)	01-324-358 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 3(3-0-6)
	01-324-326 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3(3-0-6)	01-324-359 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3(3-0-6)
	01-324-327 ภาษาอังกฤษเพื่อกิจกรรมนันทนาการ 3(3-0-6)	01-324-360 ภาษาอังกฤษเพื่อกิจกรรมนันทนาการ 3(3-0-6)
	01-324-328 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบข้อสอบมาตรฐาน 3(3-0-6)	01-324-361 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบข้อสอบมาตรฐาน 3(3-0-6)
	01-324-329 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอน 3(3-0-6)	01-324-362 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอน 3(3-0-6)
		<u>ปรับปรุงรหัสและชื่อวิชา</u>
	01-324-319 ภาษาอังกฤษสังคม 3(3-0-6)	01-324-153 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)
		<u>ปรับปรุงรหัสและคำอธิบายรายวิชา</u>
	01-324-320 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)	01-324-354 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)
	01-324-323 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ 3(3-0-6)	01-324-357 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ 3(3-0-6)
		<u>ย้ายเข้าจากหมวดวิชาอื่น</u>
		01-324-343 การแปลเชิงธุรกิจ 3(2-2-5)
		01-324-344 การแปลบันเทิงคดี 3(2-2-5)
		01-324-345 การแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล 3(2-2-5)
		01-324-346 การแปลแบบล่ามต่อเนื่อง 3(2-2-5)
		01-324-347 การแปลแบบล่ามฉับพลัน 3(2-2-5)
		01-324-492 การศึกษาอิสระ 3(2-2-5)
		<u>วิชาใหม่ (เพิ่มเติม)</u>
		01-324-314 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-6)
		01-324-363 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ 3(3-0-6)
	(ย้ายหมวดวิชา)	01-324-364 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัล 3(3-0-6)
	01-324-324 ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ 3(3-0-6)	01-324-365 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์ 3(3-0-6)
	(ตัดออก)	01-324-366 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร 3(3-0-6)
	01-324-330 การสอนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)	01-324-367 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี 3(3-0-6)

หัวข้อ	หลักสูตรปรับปรุง (เดิม) พ.ศ. 2559		หลักสูตรปรับปรุง (ใหม่) พ.ศ. 2564	
	01-324-431 การสอนการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	01-324-368 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมเกษตรและการแปรรูปอาหาร	3(3-0-6)
			01-324-493 ประสบการณ์ภาษาอังกฤษในต่างประเทศ	3(3-0-6)
	2.3.2 กลุ่มวิชาเฉพาะเพื่ออาชีพ	**18 หน่วยกิต**	**2.3.2 รายวิชาความสนใจเฉพาะ**	**12 หน่วยกิต**
			<u>ปรับปรุงรายวิชาและรหัสในกลุ่มวิชาเดิม</u>	
	- กลุ่มวิชาภาษาจีน		**2.3.2.1 กลุ่มวิชาภาษาจีน**	
	01-324-238 การฟังและการพูดภาษาจีน	3(3-0-6)	01-324-271 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	01-324-339 การอ่านภาษาจีน	3(3-0-6)	01-324-272 การอ่านภาษาจีน	3(3-0-6)
	01-324-340 การแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย	3(3-0-6)	01-324-373 การแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย	3(3-0-6)
	01-324-341 ภาษาจีนสำหรับบุคลากรสำนักงาน	3(3-0-6)	01-324-374 ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ	3(3-0-6)
	01-324-442 การเขียนภาษาจีน	3(3-0-6)	01-324-375 ภาษาจีนเพื่อการทำงาน	3(3-0-6)
	01-324-443 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาจีน	3(3-0-6)	01-324-376 ภาษาจีนเชิงสังคมและวัฒนธรรม	3(3-0-6)
	01-324-444 ประสบการณ์ภาษาจีนภาคสนาม	3(3-0-6)	01-324-377 ประสบการณ์ภาษาและวัฒนธรรมจีน	3(3-0-6)
	- กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น		**2.3.2.2 กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น**	
	01-324-245 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	01-324-281 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	01-324-346 การอ่านภาษาญี่ปุ่น	3(3-0-6)	01-324-282 การอ่านภาษาญี่ปุ่น	3(3-0-6)
	01-324-347 การแปลภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย	3(3-0-6)	01-324-383 การแปลภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย	3(3-0-6)
	01-324-348 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเตรียมตัวสำหรับงานอาชีพ	3(3-0-6)	01-324-384 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเตรียมตัวสำหรับงานอาชีพ	3(3-0-6)
	01-324-349 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น	3(3-0-6)	01-324-385 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น	3(3-0-6)
	01-324-450 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับธุรกิจ	3(3-0-6)	01-324-386 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับธุรกิจ	3(3-0-6)
	01-324-451 ภาษาญี่ปุ่นเชิงสังคมและวัฒนธรรม	3(3-0-6)	01-324-387 ภาษาญี่ปุ่นเชิงสังคมและวัฒนธรรม	3(3-0-6)
			01-324-388 ประสบการณ์ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นภาคสนาม	3(3-0-6)
	- กลุ่มวิชาการท่องเที่ยว		**2.3.2.3 กลุ่มวิชาการท่องเที่ยว**	
	01-710-101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	3(3-0-6)	01-710-101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	3(3-0-6)
	01-710-103 จิตวิทยาการบริการ	3(3-0-6)	01-710-102 จิตวิทยาการบริการ	3(3-0-6)
	01-720-101 ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวและทรัพยากรท่องเที่ยวทางธรรมชาติ	3(2-2-5)	01-710-204 พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(3-0-6)
	01-720-203 งานมัคคุเทศก์	3(2-2-5)	01-720-205 ทรัพยากรการท่องเที่ยวในประเทศไทย	3(3-0-6)
	01-720-204 ทรัพยากรการท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมในประเทศไทย	3(2-2-5)	01-720-306 การตลาดดิจิทัลเพื่อการท่องเที่ยว	3(3-0-6)
	01-720-308 การวางแผนและการจัดนำเที่ยว	3(2-2-5)	01-721-201 นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว	3(2-2-5)
	01-720-409 งานผู้นำเที่ยว	3(2-2-5)	01-721-302 ธุรกิจการบิน	3(2-2-5)
	01-721-202 นันทนาการสำหรับการท่องเที่ยว	3(2-2-5)	01-721-403 การจัดการธุรกิจไมซ์และงานอีเว้นท์	3(2-2-5)
	01-721-404 การจัดธุรกิจการจัดประชุม	3(2-2-5)	01-721-405 การท่องเที่ยวตามความสนใจพิเศษ	3(3-0-6)
	01-721-405 การจัดการงานอีเว้นท์	3(3-0-6)		

หัวข้อ	หลักสูตรปรับปรุง (เดิม) พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง (ใหม่) พ.ศ. 2564
	- กลุ่มวิชาการโรงแรม	**2.3.2.4 กลุ่มวิชาการโรงแรม**
	01-800-102 จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการ 3(3-0-6)	01-810-102 การพัฒนาบุคลิกภาพและจิตวิทยาการบริการ 3(3-0-6)
	01-801-101 การปฏิบัติการงานครัวและการประกอบอาหาร 3(2-3-5)	01-810-204 พฤติกรรมผู้บริโภคและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)
	01-801-102 การจัดการงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3(2-2-5)	01-810-308 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมการบริการ 3(3-0-6)
	01-801-304 การจัดการงานบริการส่วนหน้า 3(2-2-5)	01-820-101 การจัดการครัวและทักษะการประกอบอาหาร 3(2-2-5)
	01-801-308 การจัดการประชุมและอีเว้นท์สำหรับธุรกิจโรงแรม 3(2-2-5)	01-820-102 การจัดปฏิบัติงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3(2-2-5)
	01-801-410 การจัดการธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร 3(3-0-6)	01-820-204 การปฏิบัติงานแม่บ้าน 3(2-2-5)
	01-802-301 บาร์และเครื่องดื่ม 3(2-2-5)	01-820-305 การปฏิบัติงานบริการส่วนหน้า 3(2-2-5)
	01-802-302 ศิลปะการแกะสลักผักและผลไม้สำหรับงานโรงแรม 3(2-3-5)	01-820-408 การจัดการธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร 3(3-0-6)
	01-802-304 อาหารไทยและอาหารนานาชาติ 3(2-3-5)	01-820-409 นวัตกรรมการบริการในธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร 3(3-0-6)
	01-802-305 ขนมอบ 3(2-3-5)	01-831-301 บาร์และเครื่องดื่ม 3(2-2-5)
		01-831-304 การจัดการงานอีเว้นต์ 3(2-2-5)
		01-831-313 การดำเนินงานและการจัดการธุรกิจเรือสำราญ 3(2-2-5)
		01-831-315 การตลาดดิจิทัลเพื่ออุตสาหกรรมการบริการ 3(3-0-6)
	(ตัดออก)	***กลุ่มวิชาใหม่ (เพิ่มเติม)***
	- กลุ่มวิชานวัตกรรมการสอน	**2.3.2.5 กลุ่มวิชาอุตสาหกรรมการบริการการบิน**
	02-111-302 จิตวิทยาสำหรับวิชาชีพครู 3(3-0-6)	01-900-110 อุตสาหกรรมการบริการการบินเบื้องต้น 3(3-0-6)
	02-121-202 หลักการจัดการศึกษาและปรัชญาการศึกษา 3(3-0-6)	01-900-203 การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับบุคลากรด้านอุตสาหกรรมการบริการการบิน 3(2-2-5)
	02-121-301 การประกันคุณภาพเพื่อการพัฒนาการศึกษา 3(3-0-6)	01-900-206 การจัดการอุตสาหกรรมการบริการการบิน 3(3-0-6)
	02-131-301 การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ 3(3-0-6)	01-901-202 ระบบสารสนเทศสำหรับอุตสาหกรรมการบริการการบิน 3(2-2-5)
	02-132-401 การวิจัยการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ 3(3-0-6)	01-901-203 การจัดการระบบขนส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ทางอากาศ 3(3-0-6)
	02-141-402 การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร 3(3-0-6)	01-901-307 การบริการผู้โดยสารภาคพื้น 3(2-2-5)
	02-142-302 การจัดการเรียนรู้ 3(3-0-6)	01-901-308 การบริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน 3(2-2-5)
	02-143-302 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู 3(3-0-6)	01-902-302 ความปลอดภัยด้านการบิน 3(3-0-6)
	02-143-401 จิตวิญญาณความเป็นครู 3(3-0-6)	
	02-143-403 ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครู 3(3-0-6)	

หัวข้อ	หลักสูตรปรับปรุง (เดิม) พ.ศ. 2559		หลักสูตรปรับปรุง (ใหม่) พ.ศ. 2564	
	02-311-104 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3(3-0-6)		
	(ย้ายหมวดวิชา)			
	- กลุ่มวิชาการแปล			
	01-324-332 การแปลเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)		
	01-324-333 การแปลบันเทิงคดี	3(3-0-6)		
	01-324-334 การแปลบทภาพยนตร์	3(3-0-6)		
	01-324-335 การแปลแบบล่ามจากเอกสาร	3(3-0-6)		
	01-324-436 การแปลแบบล่ามต่อเนื่อง	3(3-0-6)		
	01-324-437 การแปลแบบล่ามฉับพลัน	3(3-0-6)		
	2.4 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์วิชาชีพ	**7 หน่วยกิต**	**4 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์วิชาชีพ**	**7 หน่วยกิต**
	- รายวิชาบังคับ	**1 หน่วยกิต**	**4.1 รายวิชาบังคับ**	**1 หน่วยกิต**
	01-000-003 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1(0-2-1)	01-000-301 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1(0-2-1)
	- รายวิชาเลือก	**6 หน่วยกิต**	**4.2 รายวิชาเลือก**	**6 หน่วยกิต**
	01-000-402 สหกิจศึกษา	6(0-40-0)	**4.2.1 แบบสหกิจศึกษา**	
	01-000-403 สหกิจศึกษาต่างประเทศ	6(0-40-0)	01-000-302 สหกิจศึกษา	6(0-40-0)
	01-000-404 ฝึกงาน	3(0-20-0)	01-000-303 สหกิจศึกษาต่างประเทศ	6(0-40-0)
	01-000-405 ฝึกงานต่างประเทศ	3(0-20-0)	**4.2.2 แบบอื่น ๆ**	
	01-000-306 ปัญหาพิเศษจากสถานประกอบการ	3(0-6-3)	01-000-204 ฝึกงาน	3(0-20-0)
			01-000-205 ฝึกงานต่างประเทศ	3(0-20-0)
			01-000-306 ปัญหาพิเศษจากสถานประกอบการ	3(0-6-3)
			01-000-310 การฝึกเฉพาะตำแหน่ง	3(0-16-8)
			01-000-411 การฝึกปฏิบัติจริงภายหลังสำเร็จการเรียนทฤษฎี	6(0-40-0)
			01-000-112 ประสบการณ์ต่างประเทศ	3(0-6-3)
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**6 หน่วยกิต**	**3. หมวดวิชาเลือกเสรี**	**6 หน่วยกิต**

ภาคผนวก

ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

ข ประวัติ ผลงานทางวิชาการ และประสบการณ์การสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ค ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา (ระบุรายละเอียดชื่อเรื่องของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ)

ง ตารางแสดงสมรรถนะ

จ การกระจายโมดูลการเรียนรู้รายวิชา หมวดวิชาเฉพาะ สำหรับการจัดการเรียนการสอนในระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (ธนาคารหน่วยกิต: Credit Bank)

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๔๘๕ /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 คณะศิลปศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ดังรายนามต่อไปนี้

1.คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาหลักสูตร

1) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
3) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	กรรมการ
4) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
5) หัวหน้าสาขาวิชาภาษา	กรรมการ

2. คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

1) อาจารย์เบญจพร	มีพร้อม	ประธานหลักสูตร
2) อาจารย์นิภร	เทพทอง	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3) อาจารย์วันเพ็ญ	ภุมรินทร์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิตา	สิทธิรณฤทธิ์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
5) อาจารย์กุลศิริ	วรกุล	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

1) รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์	พันธ์ลำเจียก	ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2) อาจารย์ณัชติพงศ์	อุทอง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3) อาจารย์เรวัติ	ช่อมสุข	ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์เกียรติ์	เศวตเมธิกุล	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
5) อาจารย์ชนกนาถ	จีนศรี	อาจารย์ประจำสาขาภาษาตะวันตก คณะศิลปศาสตร์
6) อาจารย์จริยาภรณ์	ตาปิน	อาจารย์ประจำสาขาภาษาตะวันตก คณะศิลปศาสตร์

2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรดา	วิฑยากร	อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.งามทิพย์	วิมลเกษม	อาจารย์พิเศษและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
3) รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาศิต	สิทธิ์ธิติกุล	อาจารย์ประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.4 ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร

1) นางสาวภิญญา	วิโรจน์พันธุ์	นายสถานีประจำประเทศไทยและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินอาวุโส ภูมิภาคเอเชีย สายการบิน Norwegian Airlines
2) นางสาวฐิติมา	นวลปิ่น	ผู้จัดการทั่วไป บริษัท CJA Marine Services (Thailand) Co., Ltd.
3) นางสาวศิถิ	ประดิษฐ์เกตุ	Chief Telecommunication โรงแรม Novotel Bangkok Suvarnabhumi Airport
4) นางสาวธราธาร	พุทธมนต์	Application Office บริษัท Citizen Machinery Asia Co., Ltd.
5) นางสาวณัฏฐา	ทองแก้ว	พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน สายการบิน Thai Lion Air
6) นายนัฐวุฒิ	ดีอินทร์	Customer Support บริษัท Advanced Safety & Quality Solutions (ASQS) Ltd.
7) นายปฏิพัทธ์	สุวรรณเบ็ญจางค์	ติวเตอร์ภาษาอังกฤษ (อาชีพอิสระ)
8) นายธนวรรธน์	วิริยวานิชย์	Store Operations บริษัท S.C. Glazing Co., Ltd.

อำนาจหน้าที่ พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 โดยให้มีหัวข้อของหลักสูตรอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ในแบบ มคอ.2 (รายละเอียดของหลักสูตร) ศึกษา จัดทำ กำหนดคุณลักษณะเด่นหรือลักษณะพิเศษ และพัฒนาหลักสูตร ระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ วิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อให้บัณฑิตบรรลุผลการเรียนรู้ตามที่กำหนด และนำผลมาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข

ประวัติ ผลงานทางวิชาการและประสบการณ์สอน
ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประจำหลักสูตร

ประวัติและผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อ —สกุล นางสาวเบญจพร มีพร้อม

2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

3. สังกัดหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

4. ที่อยู่ปัจจุบัน 88/58 หมู่ 4 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
โทร. 02 549 4952 โทร. 080 999 0138
E-mail: benjaporn@rmutt.ac.th

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาที่จบ	ปีที่จบ	ชื่อสถาบันการศึกษา
Ph.D.	Education	2020	The University of Newcastle (Australia)
ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและอุตสาหกรรม	2546	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2545	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6. ประสบการณ์ทำงาน / การสอน

- อาจารย์ประจำ / งานสอน ตั้งแต่ พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน
  อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
  รายวิชาที่สอน

1. 01-320-003 สนทนาภาษาอังกฤษ (English Conversation)
2. 01-320-006 ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (English for Science and Technology)
3. 01-320-021 การใช้สื่อดิจิทัลในการเรียนภาษาอังกฤษ (Using Digital Tools for English Learning)
4. 01-324-204 โครงสร้างภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาทักษะการเขียน (English Structure for Writing Development)
5. 01-324-315 การเขียนโครงงานวิชาการ (Academic Project Writing)
6. 01-324-316 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน (English for Office Work)
7. 01-324-323 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ (English for Logistics and Supply Chain Management)

7. ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

วันเพ็ญ ภุมรินทร์, เบญจพร มีพร้อม, นิกร เทพทอง, สิตา สิทธิรณฤทธิ์, กุลศิริ วรกุล, ชนกนาถ จีนศรี, และจริยาภรณ์ ตาปิน. (2563). ทัศนคติในการเรียนส่งผลต่อพฤติกรรมในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วารสารศิลปศาสตร์*, 15*(2), 29-42.

Meeprom, B. (2020, 1 May 2020). Design of Digital Learning Tools for Effective Language Development in EFL Context. Paper presented at the RSU International Research Conference 2020, Pathum Thani, Thailand, 1380-1390. https://rsucon.rsu.ac.th/proceeding/14

8. อื่น ๆ)ลักษณะงาน / ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดสอน(

- คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- หัวหน้างานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- IELTS Clerical Marker สังกัด Language Center, the University of Newcastle (Australia)
- Thai-into-English Translator (freelance), PR and Edition Section, Brand Communication Co., Ltd.
- Dubbing and Subtitling Translator (freelance), IYUNO Group
- Service Auditor (freelance), QS First (Singapore)
- Business Manager, Integral Professional Services Co., Ltd.
- Operations Coordinator, Cargo Department, Intertek Testing Services (Thailand) Ltd.
- Administration Assistant, Administration Department, Fly-High Travel Agency
- HR Analyst, Hay Group Limited
- AUA Individual Tutor, สังกัด Khon Kaen University

ประวัติและผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อ – สกุล นายนิกร เทพทอง
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. สังกัดหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์
4. ที่อยู่ปัจจุบัน 69/514 ถนนพระยาสุเรนทร์ ซอย 35 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10510
5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาวิชาที่จบ	ปีที่จบ	ชื่อสถาบันการศึกษา
ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	2550	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บ.ธ.	ธุรกิจระหว่างประเทศ	2551	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	2537	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Certificate	Certificate in English Language Teaching to Adults (CELTA)	2561	University of Limerick

6. ประสบการณ์ทำงาน / งานสอน

- อาจารย์ประจำ / งานสอน ตั้งแต่ พ.ศ. 2554 – ปัจจุบัน

อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย

รายวิชาที่สอน

1. 01-320-001 ภาษาอังกฤเพื่อการสื่อสาร 1
2. 01-320-002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2
3. 01-320-003 สนทนาภาษาอังกฤษ
4. 01-324-323 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์
5. 01-801-306 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการโรงแรม
6. 01-803-303 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- พนักงานบริษัทเอกชน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ด้านนำเข้า-ส่งออก บริษัทไทย-เอ็มซี จำกัด มีนาคม 2537-พฤษภาคม 2543
เจ้าหน้าที่ฝ่ายนำเข้าส่งออก บริษัทสยามอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มิถุนายน 2543-ธันวาคม 2551
โรงแรมโนโวเทล สุวรรณภูมิ มีนาคม 2552-มิถุนายน 2554

7. ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

วันเพ็ญ ภุมรินทร์, เบญจพร มีพร้อม, <u>นิกร เทพทอง</u>, สิตา สิทธิรณฤทธิ์, กุลศิริ วรกุล, ชนกนาถ จีนศรี, และ จริยาภรณ์ ตาปิน. (2563). ทัศนคติในการเรียนส่งผลต่อพฤติกรรมในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี. วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีที่ 15 ฉบับที่ 2, (มกราคม – มิถุนายน 2563) หน้า 29-42. (TCI 2)

สิตา สิทธิรณฤทธิ์ และ นิกร เทพทอง และ. (2562). ปัญหาในการพูดภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.การประชุมวิชาการระดับชาติด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 3 (ILI 2019) ณ ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 28 มิถุนายน 2562. หน้า 574-585

8. อื่น ๆ (ลักษณะงาน / ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดสอน)

- กรรมการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ฉบับปรับปรุง 2559
- กรรมการบริหารหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฉบับปรับปรุง 2559
- เป็นวิทยากร โครงการพัฒนาการท่องเที่ยวแบบบูรณาการและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ท่องเที่ยวสู่การ
- หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา 2558-2560
- ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2559-ปัจจุบัน
- หลักสูตร การสอนภาษาอังกฤษเชิงรุกสู่ความเป็นนานาชาติ ณ Christchurch Polytechnic Institute of Technology ประเทศนิวซีแลนด์ 11 มิถุนายน -10 กรกฎาคม 2559
- โครงการ Training Course in University Pedagogy-Finland รุ่นที่ 3 ณ ประเทศฟินแลนด์ 2-10 เม.ย.2560

ประวัติและผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อ - สกุล นางสาวสิตา สิทธิรณฤทธิ์
2. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (สาขาวิชาอังกฤษ อนุสาขาภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ)
3. สังกัดหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์
4. ที่อยู่ปัจจุบัน 121/199 หมู่บ้านสวนกุหลาบ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทร. 080 432 6333
E-mail: sita_s@rmutt.ac.th

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาที่จบ	ปีที่จบ	ชื่อสถาบันการศึกษา
MA (TESOL)	Teaching English to Speakers of Other Languages	2556	University of Sunderland, Sunderland, England
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2546	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Certificate	Professional Development Training in English Language Improvement and Teacher Training	2560	Waikato Institute of Technology (Wintec), New Zealand
	Pedagogy: Training and Learning in Higher Education	2561	University of Tampere, Finland

6. ประสบการณ์ทำงาน / การสอน

พ.ศ. 2551 - 2552 อาจารย์ประจำ วิทยาลัยเทคโนโลยีการจัดการเพชรเกษม
พ.ศ. 2552 - 2553 อาจารย์ประจำ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม
พ.ศ. 2553 - 2554 อาจารย์ประจำ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2556 - 2557 อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย
พ.ศ. 2557 - ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายวิชาที่สอน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

1. 01-320-001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 (English for Communication 1)
2. 01-320-002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (English for Communication 2)
3. 01-320-003 สนทนาภาษาอังกฤษ (English Conversation)
4. 01-324-204 ภาษากับวัฒนธรรม (English Language and Culture)
5. 01-324-357 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (English for Flight Attendants)
6. 01-803-405 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการบิน (English for Airline Business)
7. 01-771-405 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการการบิน (English for Airline Services)

7. ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

สิตา สิทธิรณฤทธิ์, นิกร เทพทอง (2562). ปัญหาในการพูดภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. การประชุมวิชาการระดับชาติด้านนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 3 (ILI 2019) ณ ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันที่ 28 มิถุนายน 2562. หน้า 574-585.

วันเพ็ญ ภุมรินทร์, เบญจพร มีพร้อม, นิกร เทพทอง, สิตา สิทธิรณฤทธิ์, กุลศิริ วรกุล, ชนกนาถ จีนศรี, และจริยาภรณ์ ตาปิน. (2563). ทัศนคติในการเรียนส่งผลต่อพฤติกรรมในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี. วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีที่ 15 ฉบับที่ 2, (มกราคม – มิถุนายน 2563) หน้า 29-42. (TCI 2)

8. อื่น ๆ (ลักษณะงาน / ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดสอน)

- คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- กรรมการบริหารหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประวัติและผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อ – สกุล นางสาววันเพ็ญ ภุมรินทร์
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. สังกัดหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์
4. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 101/633 คลอง 10/1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลบึงสนั่น อำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี 12130. โทร. 09-8 5492979
E-mail : wanpen_p@rmutt.ac.th

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาวิชาที่จบ	ปีที่จบ	ชื่อสถาบันการศึกษา
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2548	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ศศ.ด	ภาษาอังกฤษศึกษา	2559	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

6. ประสบการณ์ทำงาน /การสอน
อาจารย์ประจำ / งานสอน ตั้งแต่ พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน

อาจารย์ประจำและอาจารย์ประจำหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายวิชาที่สอน

1. 01-324-315 การเขียนโครงงานวิชาการ
2. 01-3200-03 สนทนาภาษาอังกฤษ
3. 01-3200-05 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน
4. 01-3243-26 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม
5. 01-3200-05 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ

7. ผลงานทางวิชาการ
- บทความทางวิชาการ

วันเพ็ญ ภุมรินทร์, มงคลไชย เทียนสุดีนนท์, อภิญญา วังกลับกลาง, ชนกนันท์ จินสกุล, ภานุวัฒน์ ศรีคำ, สุชญา บังชาศักดิ์ และสภาพร วงศ์สัมฤทธิ์. (2562). *English Learning Activities outside the Class of Thai Undergraduates* (Proceeding)**.** การประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ราชนครินทร์แฟร์ ครั้งที่ 1 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ฉะเชิงเทรา. 30 ต.ค. – 3 พ.ย. 2562. หน้า 109-119.

Kluensuwan, P, Chaisiri, T., Poomarin, W. & Rungruangsuparat, B. (2019). Needs Analysis of Engineering Staff for Development of an English Language Self-learning Training Package. *NIDA Journal of Language and Communication, 24*(36), 64-90. (TCI 1)

วันเพ็ญ ภุมรินทร์, เบญจพร มีพร้อม, นิกร เทพทอง, สิตา สิทธิรณฤทธิ์, กุลศิริ วรกุล, ชนกนาถ จีนศรี, และ จริยาภรณ์ ตาปิน. (2563). ทัศนคติในการเรียนส่งผลต่อพฤติกรรมในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี. วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีที่ 15 ฉบับที่ 2, (มกราคม – มิถุนายน 2563) หน้า 29-46. (TCI 2)

8. อื่น ๆ (ลักษณะงาน / ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดสอน)

- วิทยากรในโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระหว่างวันที่ 31 มี.ค. ถึง 3 เม.ย. 2563

- ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย นักศึกษาระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

-ได้รับทุนทำวิจัยเรื่อง “An Exploration of ESL/EFL Students’ Reading Strategies Used in Tertiary Education” จากโครงการ University Mobility in Asia and the Pacific (UMAP) เก็บข้อมูลที่ประเทศญี่ปุ่น ระยะเวลา 2 เดือน ระยะทุน กันยายน 2551 - กันยายน 2552

-ฝึกงานตำแหน่ง Front Office ณ โรงแรมเซ็นทรัล สมุย บีช รีสอร์ท ปี พ.ศ. 2542

ประวัติและผลงานทางวิชาการ

1. ชื่อ – สกุล นางสาวกุลศิริ วรกุล

2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

3. สังกัดหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

4. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 45/46 ซ.เฟื่องฟ้า 6 หมู่บ้านบุรีรมย์ ถนนคู้บอน 41 แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา กทม 10510
โทร. 0 2 549 4954 โทร. 081 906 0682
E-mail: kulsiri_w@rmutt.ac.th

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาที่จบ	ปีที่จบ	ชื่อสถาบันการศึกษา
ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2560	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2554	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

6. ประสบการณ์ทำงาน / การสอน

- อาจารย์ประจำ / งานสอน ตั้งแต่ พ.ศ. 2561 – ปัจจุบัน
  อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
  รายวิชาที่สอน

8. 01-320-001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 (English for Communication 1)
9. 01-320-002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (English for Communication 2)
10. 01-324-212 การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ (Academic Reading and Writing)
11. 01-324-322 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์ (English for MICE)

- อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย (มิถุนายน – พฤศจิกายน พ.ศ. 2561)
  รายวิชาที่สอน

1. 00-008-121 / 00-009-121 ภาษาอังกฤษ 1 (English 1)
2. 00-008-123 / 00-009-123 ภาษาอังกฤษ 3 (English 3)

7. ผลงานทางวิชาการ

บทความวิจัย

วันเพ็ญ ภุมรินทร์, เบญจพร มีพร้อม, นิกร เทพทอง, สิตา สิทธิรณฤทธิ์, กุลศิริ วรกุล, ชนกนาถ จีนศรี, และจริยาภรณ์ ตาปิน. (2563). ทัศนคติในการเรียนส่งผลต่อพฤติกรรมในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี. วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีที่ 15 ฉบับที่ 2, (มกราคม – มิถุนายน 2563) หน้า 29-42. (TCI 2)

8. อื่น ๆ (ลักษณะงาน / ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดสอน)

- คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ผู้จัดงานในส่วนแฟน อีเวนต์ (Fans Booth and Events - Freelance) ในงานคอนเสิร์ต KCON Thailand 2018-2019

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๐

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงเห็นควรจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน ข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"คณะ" หมายความว่า ส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต ที่มีการจัดการเรียนการสอน

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต ที่มีการจัดการเรียนการสอน

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของแต่ละคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ภาควิชา" หมายความว่า ภาควิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

"หัวหน้าภาควิชา" หมายความว่า หัวหน้าภาควิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะ และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

"แผนการเรียน" หมายความว่า แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคณบดีมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษา ตักเตือนและดูแลความประพฤติตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา

"อาจารย์ผู้สอน" หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๖ ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้วต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกคน

หมวด ๒
ระบบการศึกษา

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือภาควิชา คณะใดหรือภาควิชาใด ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้น แก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาภาคการศึกษาปกติโดยใช้ระบบทวิภาคเป็นหลัก ในปีการศึกษาหนึ่ง จะแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย

(๓) มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนเพิ่มเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๔) การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

(ก) รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ข) รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ๒ – ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวม ระหว่าง ๓๐ - ๔๕ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ค) การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ง) การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(จ) การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

(๕) นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษาจึงจะมีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น กรณีที่เวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละแปดสิบอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชานั้นและรายงานให้คณบดีทราบ

หมวด ๓
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ

(๓) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๘ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๘ หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๔) การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิตหรือน้อยกว่า ๘ หน่วยกิต ต้องขออนุมัติคณบดีและได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษา

สุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือน้อยกว่า ๘ หน่วยกิต อาจขออนุมัติคณบดี เป็นการเฉพาะรายได้อีกหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๕) นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่า พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา ถัดมาเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย และนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะ

(๖) สำหรับภาคการศึกษาปกติ หรือภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมเป็นค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในภาคการศึกษาปกติหากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ชำระเงิน มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๗) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพ การเป็นนักศึกษาเพื่อลาพักการศึกษาหรือปรับค่าระดับคะแนนให้ยื่นคำร้องต่อคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำไปยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในสามสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษา ผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๘) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัตินักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาและถือว่าการลงทะเบียนเรียนใน ภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็นโมฆะ

(๙) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตาม (๖) (๗) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปีนับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพัก การศึกษารวมทั้งค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรอาจประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

การเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใดต้องกระทำภายในสองสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อนมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบได้วิชาบังคับก่อน หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน และจะต้องเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น

(๒) นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่เคยลงทะเบียนเรียนแล้วผลการสอบไม่ผ่าน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ ผลการเรียนของรายวิชาต่อเนื่องจะไม่เป็นโมฆะ ไม่ว่าผลการเรียนของรายวิชาบังคับก่อนจะสอบผ่านหรือไม่ ให้นำผลการเรียนของรายวิชาที่สอบผ่านมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตามปกติ เว้นแต่รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๓) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน หากงดเรียนรายวิชาบังคับก่อนจะต้องงดเรียนรายวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาต่อเนื่องจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาดังนี้

(๑) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประเภทไม่นับหน่วยกิต

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตรจะต้อง เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

(ข) รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น จะต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาและคณะเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของคณบดีที่นักศึกษาสังกัดอยู่

(๓) การเรียนข้ามสถานศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณาและนักศึกษาชำระเงินตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เรียบร้อย หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ สถานศึกษาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

(๔) กรณีนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นมีความประสงค์จะเรียนข้ามสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ นักศึกษาอาจขอเพิ่มหรือถอนรายวิชาได้โดยต้องดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) ถ้าถอนรายวิชาภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายในสิบสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายในห้าสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ และเมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้ว นักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้

(๓) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อ ៩ (๔) จะทำมิได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุมัติจากคณบดี

หมวด ๔

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๕ นักศึกษามีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษาดังนี้

(๑) การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้วให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่หกในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อนให้บันทึกระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ

(๒) การขอลาพักการศึกษา ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับมีหนังสือยื่นต่อคณบดี

(๓) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละยี่สิบของเวลาศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๔) ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เป็นกรณีพิเศษ

(๕) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๖) นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้น ภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระเงิน ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

(๗) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๖ นักศึกษาที่ป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ นักศึกษาต้องขอผ่อนผันการสอบต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในวันถัดไปหลังจากที่มีการสอบปลายภาครายวิชานั้นเว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาการขอผ่อนผัน ดังกล่าวโดยอาจอนุมัติให้ได้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ หรือ ม.ส. หรือให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ หรือไม่อนุมัติการขอผ่อนผัน โดยให้ถือว่าขาดสอบก็ได้

ข้อ ๑๗ นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

หมวด ๕
การย้ายคณะและการเปลี่ยนสาขาวิชา

ข้อ ๑๘ นักศึกษาอาจย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด

หมวด ๖
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาให้คณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษาหนึ่ง โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ได้ศึกษาสำเร็จครบหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการอนุมัติปริญญา

(๔) พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๐ (๗)

(๕) ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียน ย้ายคณะหรือสาขาวิชาให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเดิมรวมเข้าด้วย

หมวด ๘
การขอสำเร็จการศึกษา การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ข้อ ๒๑ นักศึกษาจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น

(๒) มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

(๔) การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในสามสิบวัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้นจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

(๕) นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตาม (๔) จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้นและจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๙
ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๒๔ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๒-๓ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา

(๒) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(๓) ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ขั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ. หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขั้นพอใช้ หรือ ค ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(๔) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑

(๕) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

(๖) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๕ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ

(๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็น ที่สอง และจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดแต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการ ปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด ๑๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับตั้งแต่ข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๘ ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ ข้อ ๒๔ (๑) (๔) (๕) ไม่ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าเป็นนักศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๐ โดยให้นักศึกษาที่เข้าก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๐ ใช้ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(นางจรวยพร ธรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ (๒) (ข) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๔(๒)(ข) ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายในสิบสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายในห้าสัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาซึ่งจะได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ และเมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วนักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะวิชาไม่ได้"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕(๑) แห่งข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๕(๑) การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษาและถ้าได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้วให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่หกในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อนให้บันทึกระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ"

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๘ บทเฉพาะกาลแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

"ข้อ ๒๘ ภายใต้ข้อบังคับ ๑๔(๒)(ข) ข้อ ๑๕(๑) ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะเข้าศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา"

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ดร.สุเมธ แย้มนุ่น)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2550

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การจัดการระบบสหกิจศึกษา
พ.ศ.๒๕๕๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเห็นสมควรจัดทำ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย การจัดการระบบสหกิจศึกษา ขึ้นเพื่อให้การจัดการระบบสหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือ
ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"คณะ" หมายความว่า ส่วนราชการระดับ คณะที่เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและให้หมายรวมถึง วิทยาเขต สำนัก สถาบัน ที่จัดการเรียนการสอนซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้หมายรวมถึง ผู้อำนวยการวิทยาเขต สำนัก สถาบัน ที่จัดการเรียนการสอน ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ

"ภาควิชา" หมายความว่า ภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาในสังกัดคณะ และให้หมายรวมถึงสาขาวิชาที่ขึ้นตรงต่อคณะ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ระบบสหกิจศึกษา" หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในส่วนราชการของรัฐหรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยให้มีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษาได้เลือกปฏิบัติงานตามที่นักศึกษามีความถนัด เป็นหลักสูตรสำหรับนักศึกษาในคณะ และส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"วิชาสหกิจศึกษา" หมายความว่า วิชาที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบ ในส่วนราชการของรัฐหรือสถานประกอบการของเอกชน เป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา

"สถานประกอบการ" หมายความว่า ส่วนราชการของรัฐหรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ที่ปรึกษาในสถานประกอบการ" หมายความว่า บุคลากรที่ส่วนราชการของรัฐหรือสถานประกอบการของเอกชนมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบระบบสหกิจศึกษา ได้แก่

(๑) ฝ่ายสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ในการสนับสนุน
การดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย

(๒) สำนักงานสหกิจศึกษาประจำคณะ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของคณะ

ทั้งนี้ อำนาจและหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษา และมีขอบอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะให้ความเห็นชอบการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบ เกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา

(๒) คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ ตามคำเสนอของคณะ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะและให้ความเห็นชอบในการบริหารงานระบบสหกิจศึกษาของคณะ

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีอำนาจและหน้าที่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยมอบหมายคณะ ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ตามคำเสนอคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษาและมีขอบอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ ทำหน้าที่ในการประสานงาน ระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ

(๒) อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำภาควิชา แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำแต่ละภาควิชาในคณะ เพื่อให้ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของภาควิชานั้น

(๓) อาจารย์นิเทศ แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำภาควิชาให้ทำหน้าที่นิเทศ และประเมินผลนักศึกษา

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจและหน้าที่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรการศึกษานั้น และมีเวลาการศึกษาเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

(๒) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีหรือมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า
๓.00 สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(๓) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยภาควิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

(๔) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะเป็นผู้พิจารณา เป็นการเฉพาะรายให้มีสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ ตามความเหมาะสม

กรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติตาม (๓) และ (๔) ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาได้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์สำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา และปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ
สหกิจศึกษาตามที่คณะกำหนด

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาสหกิจศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยนักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้บังคับข้อ ๘ (๑)

ข้อ ๑๑ นักศึกษาต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนหนึ่งพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ ในตำแหน่งตามที่ภาควิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

(๒) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการในระหว่างปฏิบัติงาน

(๓) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ อย่างเต็มความสามารถ

(๔) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นได้

กรณีนักศึกษาภาคสมทบและที่มีงานประจำทำอยู่ ให้ดำเนินการตามประกาศของคณะ

ข้อ ๑๒ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานใน
สถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้

เว้นแต่กรณี เมื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำภาควิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๘ (๒) และข้อ ๑๒ วรรคสอง นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาที่ยังมิได้ลง
ทะเบียนเรียนมาก่อน แต่สามารถลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาบังคับหรือลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนในรายวิชาเลือกที่เคยลงทะเบียนเรียนมาก่อนได้

ข้อ ๑๔ การประเมินผลและการวัดผล ให้เป็นไปตามที่ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำวิชา
สหกิจศึกษาอีกจนกว่าจะผ่าน จึงถือว่าศึกษาครบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ คณะอาจขอตัวนักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาประจำคณะ ในกรณีดังนี้

(๑) นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอันจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานไม่เหมาะสม และไม่สามารถหางานตรงตามข้อ ๑๑(๑) ในสถานประกอบการเดิมได้

(๓) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

(๔) มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่น ที่คณะเห็นชอบให้นักศึกษากลับจากสถานประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเหตุตาม (๑) ให้พิจารณาใช้ข้อ ๑๗

กรณีเหตุตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อาจารย์นิเทศพิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือให้คณะดำเนินการหาสถานประกอบการใหม่ โดยนับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงมาแล้วรวมระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

ข้อ ๑๗ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการและข้อบังคับฉบับนี้ ให้นักศึกษาได้รับการประเมินผล ไม่ผ่าน และให้คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาประจำคณะ พิจารณาลงโทษ เป็น ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การพิจารณาโทษใน (๒) (๓) และ (๔) ให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครอง มารับทราบความผิดและรับรองการลงโทษไว้ด้วย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของคณะ

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(นางจรวยพร ธรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก จ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วย
การเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ให้สอดคล้องกับความตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและประกาศทบวงมหาวิทยาลัย (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สถานศึกษา” หมายความว่า ส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต ที่มีการจัดการเรียนการสอน

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ วิทยาเขต หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต ที่มีการจัดการเรียนการสอน

“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นความรู้ทักษะและประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญา และต่ำกว่าปริญญาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่ขอเทียบโอน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด

ข้อ ๘ คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนรู้ และหรือประเมินความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ผู้ขอเทียบโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๑๑ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนและหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด ๑
การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังนี้

(๑) ให้เทียบโอนรายวิชา หรือกลุ่มวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนศึกษาอยู่

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่จะนำมาเทียบโอนต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ค หรือ C

(๓) รายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

(๔) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๑๔ ให้สถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ เพื่อผู้ขอเทียบโอนจะได้รับทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติมตามหลักสูตร

กรณีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะพิจารณาให้ขอเทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ ๒ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๕ ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้

(๑) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก Transfer Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอน เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร "TC" (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

หมวด ๒

การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ มีดังนี้

(๑) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ และการประเมินแฟ้มสะสมงาน

(๒) การเทียบโอนความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

(๓) การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่อยู่ในสังกัดภาควิชาหรือสาขาวิชาใดให้ภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น เป็นผู้กำหนดวิธีการและการดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ค หรือ C จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น

(๔) รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพนั้น

ในกรณีมีเหตุจำเป็น มหาวิทยาลัยมีเอกสิทธิ์ที่จะให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาทำการประเมินความรู้ของผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้

ข้อ ๑๗ ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก "CS" (Credits from Standardized Tests)

(๒) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก "CE" (Credits from Examination)

(๓) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ให้บันทึก "CT" (Credits from Training)

(๔) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึก "CP" (Credits from Portfolio)

การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร "PL" (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ ๑๙ การเทียบโอนผลการเรียนในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาภาคสมทบพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(ลงชื่อ) จรวยพร ธรณินทร์
(นางจรวยพร ธรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามหลักสูตรใหม่ที่เปลี่ยนแปลงให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๕) ในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐

"(๕) ผู้ขอเทียบโอนที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือปริญญาตรี สามารถเทียบโอนเข้าสู่การศึกษาในระบบได้โดยการทดสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาชีพเฉพาะ ในกลุ่มวิชาชีพพื้นฐาน

การเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่อยู่ในสังกัดภาควิชาหรือสาขาวิชาใด ให้สภาวิชาการเป็นผู้กำหนดหลักการและวิธีการ แล้วให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาเป็นผู้ดำเนินการเทียบโอนโดยการประเมินผลความรู้ และต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ค หรือ C จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น

กรณีมีเหตุจำเป็น สถานศึกษาอาจมอบให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาทำการประเมินผลความรู้ของผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้ก็ได้"

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทเฉพาะกาล

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ขอเทียบโอนที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ดังต่อไปนี้

๑. ให้คณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษาหนึ่ง โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (GRADE)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	๔.๐	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข$^{+}$ หรือ B^{+}	๓.๕	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	๓.๐	ดี (Good)
ค$^{+}$ หรือ C^{+}	๒.๕	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	๒.๐	พอใช้ (Fair)
ง$^{+}$ หรือ D^{+}	๑.๕	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	๑.๐	อ่อนมาก (Very Poor)
ต หรือ F	๐	ตก (Fail)
ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น. หรือ AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒. การให้ระดับคะแนน ก (A) ข$^{+}$ (B^{+}) ข (B) ค$^{+}$ (C^{+}) ค (C) ง$^{+}$ (D^{+}) ง (D) และ ต (F) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๒.๑ ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้

๒.๒ เปลี่ยนจากระดับคะแนน ม.ส. (I)

๓. การให้ระดับคะแนน ต (F) นอกเหนือไปจาก ข้อ ๒ แล้ว จะกระทำได้ดังต่อไปนี้

๓.๑ ในรายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

๓.๒ เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษา ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ๆ และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน ต (F)

๔. การให้ระดับคะแนน ถ (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๔.๑ นักศึกษาป่วยก่อนสอบและไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ให้คณบดีพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน หากเห็นว่าการศึกษาของนักศึกษา ผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในบางวิชาหรือทั้งหมด

๔.๒ นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ ๑๒ ในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่ ๖ ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน

๔.๓ คณบดีอนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) เนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัย

๔.๔ ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (AU) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

๕. การให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์ โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องระบุสาเหตุที่ให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ประกอบไว้ด้วย ในกรณีต่อไปนี้

๕.๑ กรณีมีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัยและมีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๕.๒ กรณีนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้ ด้วยความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา

๖. การขอแก้ระดับคะแนน ม.ส. (I) นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้จะต้องกระทำภายในกำหนด ๑๐ วันทำการหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการ ให้ขออนุมัติจากคณบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) และให้คณะส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมทางวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง ๒ กรณีนี้แล้ว นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ไว้เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน

จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้น ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย

๗. การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี ในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ตามระดับคะแนนปกติ

๗.๒ เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษา ในรายวิชานั้น โดยมิใช่ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้วการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

๘. การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่ พอใจ และ ไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้

๘.๑ ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A) ข$^+$ (B$^+$) ข (B) ค$^+$ (C$^+$) ค (C) ง$^+$ (D$^+$) ง (D) และ ต (F)

๘.๒ ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและขอรับการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

๙. การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) จะกระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้นก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

๑๐. การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น ๆ เรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตประจำภาคและจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา รวมทั้งภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วยตั้งแต่เริ่มสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาทั้งหมด ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตสะสม

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี ๒ ประเภท ซึ่งคำนวณหาได้ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณหาจากผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตประจำภาค ในการหาร เมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษก็ให้ปัดทิ้ง

๑๐.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณหาจากผลการศึกษาของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสมในการหาร เมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษก็ให้ปัดทิ้ง

๑๑. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือแทน และการนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

๑๑.๑ นักศึกษาที่ได้รับคะแนน ง$^{+}$(D^{+}) หรือ ง (D) ในรายวิชาที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาตประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติอื่น ให้มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)

๑๑.๒ รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

ถ้ารายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตามข้อ ๑๑.๒ เป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้วให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๑๒. การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ ง (D) ขึ้นไป หรือได้คะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

๑๓. เกณฑ์การพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา

๑๓.๑ มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม(Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ระหว่าง ๓๐ ถึง ๕๙ หน่วยกิต

๑๓.๒ มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิตขึ้นไปถึงจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร

๑๓.๓ มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ต่ำกว่า ๒.๐๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ขึ้นไป

แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อ เพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษา ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนดระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

๑๔. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ช

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ก่อนสำเร็จการศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศใช้บังคับ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไปก่อนสำเร็จการศึกษาต้องมีผลคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์มาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง ดังนี้

เกณฑ์มาตรฐาน	การทดสอบและค่าใช้จ่าย
(๑) TOEFL (๖๗๗) (Paper-based test) ไม่น้อยกว่าระดับ ๔๒๐คะแนน หรือ	นักศึกษาต้องไปทดสอบตามศูนย์ทดสอบต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องเสียค่าใช้จ่ายเองและนำผลมายื่น
(๒) TOEFL (๑๒๐) (Internet-based test) ไม่น้อยกว่าระดับ ๔๐ คะแนน หรือ	
(๓) TOEFL (๓๐๐) (Computer-based test) ไม่น้อยกว่าระดับ ๑๒๐ คะแนน หรือ	
(๔) IELTS (๙) ไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕ คะแนน หรือ	
(๕) CU-TEP (๑๒๐) ไม่น้อยกว่าระดับ ๔๕ คะแนน หรือ	
(๖) TU-GET (๑,๐๐๐) ไม่น้อยกว่าระดับ ๔๐๐ คะแนน หรือ	
(๗) RT-TEP ไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕ คะแนน หรือ	มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดสอบให้กับนักศึกษาแต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง

<table>
<tr><th>เกณฑ์มาตรฐาน</th><th>การทดสอบและค่าใช้จ่าย</th></tr>
<tr><td>(๘) TOEIC (๙๙๐) ระดับไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คะแนน หรือ</td><td rowspan="4">มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดสอบให้กับนักศึกษา โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายได้หนึ่งครั้ง โดยที่นักศึกษาที่จะเข้าทดสอบจะต้องผ่านการทดสอบด้วยข้อสอบมาตรฐานของมหาวิทยาลัยและมีผลคะแนนได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นก่อน หรือผ่านการอบรมก่อนจึงจะมีสิทธิ์เข้าทดสอบตามมาตรฐานดังกล่าวได้</td></tr>
<tr><td>(๙) Tell me more (Placement/Progress) ไม่น้อยกว่าระดับ ๕ คะแนน หรือ</td></tr>
<tr><td>(๑๐) Tell me more (Achievement Test) ไม่น้อยกว่าระดับ ๓๘๐ คะแนน หรือ</td></tr>
<tr><td>(๑๑) มาตรฐานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีผลคะแนนตามประกาศมหาวิทยาลัย</td></tr>
</table>

ข้อ ๔ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามตารางด้านล่าง ก่อนสำเร็จการศึกษาต้องเข้าทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษตามมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่งในข้อ ๓ โดยไม่จำเป็นต้องมีผลคะแนนตามเกณฑ์มาตรฐาน

หลักสูตร/การจัดการเรียนการสอน	ปีที่นักศึกษาเข้าศึกษา
(๑) หลักสูตรที่จัดแผนการเรียน ๒ ปี และ ๒ ปีครึ่ง	ปีการศึกษา ๒๕๕๙
(๒) หลักสูตรที่จัดแผนการเรียน ๓ ปี และ ๓ ปีครึ่ง	ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ถึงปีการศึกษา ๒๕๕๙
(๓) หลักสูตรที่จัดแผนการเรียน ๔ ปี	ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ถึงปีการศึกษา ๒๕๕๙
(๔) หลักสูตรที่จัดแผนการเรียน ๕ ปี	ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ถึงปีการศึกษา ๒๕๕๙

ข้อ ๕ ให้บันทึกผลการทดสอบของนักศึกษาลงในใบประกาศนียบัตรสมรรถนะ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษา
ระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมเกณฑ์มาตรฐานการสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการจัดการศึกษา และมีประสิทธิภาพทางด้านการจัดการเรียนการสอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ และมติสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในช่องเกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๓ (๑๑) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑๑) มาตรฐานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามแนบท้ายประกาศประกาศนี้"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษา
ระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

เกณฑ์มาตรฐานอื่นตาม ข้อ ๓ (๑๑) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑ เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของ Common European Framework of Reference (CEFR) นักศึกษาจะต้องมีผลคะแนนการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่าระดับ B1 ระดับมาตรฐานทางภาษาของ Common European Framework of Reference (CEFR) หรือเทียบเท่า

ข้อ ๒ เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของ ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านภาษาและอุตสาหกรรมการบริการ คณะศิลปศาสตร์ นักศึกษาต้องมีผลคะแนนการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีนักศึกษาเข้าทดสอบภาษาอังกฤษตามข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๓ (๑๑) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หากผลการทดสอบภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง นักศึกษาต้องเข้าอบรมทางด้านภาษาอังกฤษ และเสียค่าใช้จ่ายตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพด้านภาษาและอุตสาหกรรมการบริการ คณะศิลปศาสตร์กำหนด ทั้งนี้นักศึกษาต้องผ่านการทดสอบและมีผลคะแนนตามเกณฑ์ในข้อ ๒ ของแนบท้ายประกาศนี้

ภาคผนวก ซ

ตารางแสดงสมรรถนะหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ตารางสมรรถนะหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาชีพ (จากหมวดที่ 1 ข้อ 8)	ลำดับที่	รหัสสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	รายวิชา	วิธีวัดผลและประเมินผลสมรรถนะ	ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่จัดสอบ	หมายเหตุ
▪ พนักงานต้อนรับ ▪ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ▪ เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ▪ ผู้ประสานงานต่างประเทศ ▪ ผู้ช่วยอาจารย์ชาวต่างชาติ ▪ นักแปล ▪ ล่ามอาชีพอิสระ หรือผู้ประกอบการ	1	C0103011	สมรรถนะการฟังและการอ่านระดับต้น Elementary Listening and Reading Competency	1. 01-324-100 ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น (Introduction to English Linguistics) 2. 01-324-101 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ (English Phonetics) 3. 01-324-121 การอ่านเบื้องต้น (Introduction to Reading) 4. 01-324-111 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ (English Listening and Speaking)	ทดสอบด้วยข้อสอบข้อเขียน	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1	C0103011

ตารางสมรรถนะหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาชีพ (จากหมวดที่ 1 ข้อ 8)	ลำดับที่	รหัสสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	รายวิชา	วิธีวัดผลและประเมินผลสมรรถนะ	ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่จัดสอบ	หมายเหตุ
	2	C0103021	สมรรถนะการฟังและการอ่านระดับกลาง Intermediate Listening and Reading Competency	1. 01-324-100 ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น (Introduction to English Linguistics) 2. 01-324-101 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ (English Phonetics) 3. 01-324-222 การอ่านเชิงวิเคราะห์ (Critical Reading) 4. 01-324-212 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน (Presentation in English)	ทดสอบด้วยข้อสอบข้อเขียน	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2	2
	3	C0103031	สมรรถนะด้านการฟังและการอ่าน (โทอิก 1) Listening and Reading Competency (TOEIC 1)	1. 01-324-251 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน (English for Office Work) 2. 01-324-252 ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ(English for Writing Business Documents) 3. 01-324-213 การพูดในที่สาธารณะ (Public Speaking)	ทดสอบด้วยข้อสอบข้อเขียน	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 3	

ตารางสมรรถนะหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาชีพ (จากหมวดที่ 1 ข้อ 8)	ลำดับที่	รหัสสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	รายวิชา	วิธีวัดผลและประเมินผลสมรรถนะ	ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่จัดสอบ	หมายเหตุ
	4	C0103032	สมรรถนะการพูด Speaking Competency	1. 01-324-101 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ (English Phonetics) 2. 01-324-203 ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย (Contemporary English and Culture) 3. 01-325-205 วรรณคดีเบื้องต้น (Introduction to Literature) 4. 01-324-111 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ (English Listening and Speaking) 5. 01-324-212 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน (Presentation in English) 6. 01-324-213 การพูดในที่สาธารณะ (Public Speaking)	ทดสอบด้วยข้อสอบปฏิบัติ	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 3	
	5	C0103033	สมรรถนะการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย Translation Competency: English into Thai	1. 01-324-204 การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย (Comparative Studies of English and Thai) 2. 01-324-341 การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย (Translation: English into Thai)	ทดสอบด้วยข้อสอบข้อเขียน	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 3	

ตารางสมรรถนะหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาชีพ (จากหมวดที่ 1 ข้อ 8)	ลำดับที่	รหัสสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	รายวิชา	วิธีวัดผลและประเมินผลสมรรถนะ	ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่จัดสอบ	หมายเหตุ
	6	C0103034	สมรรถนะการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ Translation Competency: Thai into English	1. 01-324-204 การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย (Comparative Studies of English and Thai) 2. 01-324-342 การภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (Translation: Thai into English)	ทดสอบด้วยข้อสอบข้อเขียน	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 3	
	7	C0103041	สมรรถนะด้านการฟังและการอ่าน (โทอิก 2) Listening and Reading Competency (TOEIC 2)	1. 01-324-323 การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ (Academic Reading and Writing) 2. 01-324-491 สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Seminar on English Language Use for Communication)	ทดสอบด้วยข้อสอบข้อเขียน	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4	
	8	C0103042	สมรรถนะการนำเสนอ Presentation Competency	1. 01-324-212 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ (Presentation in English) 2. 01-324-251 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน (English for Office Work) 3. 01-324-491 สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษ (Seminar: Role of English)	ทดสอบด้วยข้อสอบปฏิบัติ	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4	8

ตารางสมรรถนะหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาชีพ (จากหมวดที่ 1 ข้อ 8)	ลำดับที่	รหัสสมรรถนะ	ชื่อสมรรถนะ	รายวิชา	วิธีวัดผลและประเมินผลสมรรถนะ	ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่จัดสอบ	หมายเหตุ
	9	C0103043	สมรรถนะการเขียน Writing Competency	1. 01-324-102 โครงสร้างภาษาอังกฤษและการประยุกต์ใช้ (English Structure in Use) 2. 01-324-204 การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย (Comparative Studies of English and Thai) 3. 01-324-231 การเขียนระดับย่อหน้า (Paragraph Writing) 4. 01-324-332 การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ (English Composition) 5. 01-324-222 การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ (Academic Reading and Writing) 6. 01-324-333 การเขียนโครงงานวิชาการ (Academic Project Writing) 7. 01-324-252 ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ(English for Writing Business Documents)	ทดสอบด้วยข้อสอบข้อเขียน	ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4	

ฌ

การกระจายโมดูลการเรียนรู้รายวิชา หมวดวิชาเฉพาะ สำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบไม่มีปริญญา (Non-degree) และการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ (Credit Bank)

การกระจายโมดูลการเรียนรู้รายวิชา หมวดวิชาเฉพาะ สำหรับการจัดการเรียนการสอน
แบบไม่มีปริญญา (Non-degree) และการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (ธนาคารหน่วยกิต: Credit Bank)

ตารางสรุปรายวิชาที่มีการเรียนการสอนแบบโมดูลการเรียนรู้ (Learning Modules)

ลำดับ	รายวิชา	หน่วยกิต	เงื่อนไขการเทียบโอน	
			รายวิชา	โมดูลการเรียนรู้
	กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ			
1	01-324-100 ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3(3-0-6)	✓	✓
2	01-324-101 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	✓	**ไม่มี**
3	01-324-102 โครงสร้างภาษาอังกฤษและการประยุกต์ใช้	3(3-0-6)	✓	**ไม่มี**
4	01-324-111 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	✓	✓
5	01-324-121 การอ่านเบื้องต้น	3(3-0-6)	✓	**ไม่มี**
6	01-324-203 ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย	3(3-0-6)	✓	✓
7	01-324-204 การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย	3(3-0-6)	✓	✓
8	01-324-205 วรรณคดีเบื้องต้น	3(3-0-6)	✓	**ไม่มี**
9	01-324-222 การอ่านเชิงวิเคราะห์	3(3-0-6)	✓	**ไม่มี**
	กลุ่มวิชาชีพบังคับ			
10	01-324-212 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน	3(2-2-5)	✓	✓
11	01-324-213 การพูดในที่สาธารณะ	3(2-2-5)	✓	✓
12	01-324-231 การเขียนระดับย่อหน้า	3(2-2-5)	✓	**ไม่มี**
13	01-324-251 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน	3(3-0-6)	✓	✓
14	01-324-252 ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ	3(2-2-5)	✓	✓
15	01-324-323 การอ่านและการเขียนเชิงวิชาการ	3(3-0-6)	✓	**ไม่มี**
16	01-324-332 การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	✓	**ไม่มี**
17	01-324-333 การเขียนโครงงานวิชาการ	3(2-2-5)	✓	✓
18	01-324-341 การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	3(2-2-5)	✓	✓
19	01-324-342 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	✓	✓
20	01-324-491 สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	✓	**ไม่มี**

ตารางสรุปรายวิชาที่มีการเรียนการสอนแบบโมดูลการเรียนรู้ (Learning Modules) (ต่อ)

ลำดับ	รายวิชา	หน่วยกิต	เงื่อนไขการเทียบโอน	
			รายวิชา	โมดูลการเรียนรู้
	กลุ่มวิชาชีพเลือก (รายวิชาเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ)			
21	01-324-153 ภาษาอังกฤษสังคมเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(3-0-6)	✓	ไม่มี
22	01-324-314 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-6)	✓	✓
23	01-324-343 การแปลเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)	✓	✓
24	01-324-344 การแปลบันเทิงคดี	3(2-2-5)	✓	✓
25	01-324-345 การแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล	3(2-2-5)	✓	✓
26	01-324-346 การแปลแบบล่ามต่อเนื่อง	3(2-2-5)	✓	✓
27	01-324-347 การแปลแบบล่ามฉับพลัน	3(2-2-5)	✓	✓
28	01-324-354 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)	✓	✓
29	01-324-355 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเครื่องบินและภาคพื้น	3(3-0-6)	✓	✓
30	01-324-356 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์	3(3-0-6)	✓	ไม่มี
31	01-324-357 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์	3(3-0-6)	✓	✓
32	01-324-358 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	3(3-0-6)	✓	ไม่มี
33	01-324-359 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม	3(3-0-6)	✓	✓
34	01-324-360 ภาษาอังกฤษเพื่อกิจกรรมนันทนาการ	3(3-0-6)	✓	ไม่มี
35	01-324-361 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบข้อสอบมาตรฐาน	3(3-0-6)	✓	ไม่มี
36	01-324-362 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอน	3(3-0-6)	✓	ไม่มี
37	01-324-363 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ	3(3-0-6)	✓	✓
38	01-324-364 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัล	3(3-0-6)	✓	✓
39	01-324-365 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์	3(3-0-6)	✓	✓
40	01-324-366 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร	3(3-0-6)	✓	✓
41	01-324-367 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี	3(3-0-6)	✓	✓
42	01-324-368 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมเกษตรและการแปรรูปอาหาร	3(3-0-6)	✓	✓
43	01-324-492 การศึกษาอิสระ	3(2-2-5)	✓	ไม่มี
44	01-324-493 ประสบการณ์ภาษาอังกฤษในต่างประเทศ	3(3-0-6)	✓	ไม่มี

คำอธิบายรายวิชาและคำอธิบายโมดูลการเรียนรู้

01-324-100 ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to English Linguistics

แนวคิดทางภาษาของมนุษย์ นิยามของภาษาศาสตร์ สาขาต่าง ๆ ของภาษาศาสตร์ ระบบเสียงภาษาอังกฤษ ระบบหน่วยคำภาษาอังกฤษ วากยสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ อรรถศาสตร์ภาษาอังกฤษ และบริบทการใช้ภาษาอังกฤษ

Concepts of human language, definition of linguistics, various branches of linguistics, English phonology, English morphology, English syntax, English semantics and English pragmatics

01-324-100M100 ภาษาศาสตร์เบื้องต้นและระบบเสียงภาษาอังกฤษ 1(1-0-2)

Introduction to Linguistics and English Phonology

แนวคิดทางภาษาของมนุษย์ นิยามของภาษาศาสตร์ สาขาต่าง ๆ ของภาษาศาสตร์ และระบบเสียงภาษาอังกฤษ

Concepts of human language, definition of linguistics, various branches of linguistic and English phonology

01-324-100M200 ระบบหน่วยคำและวากยสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ 1(1-0-2)

English phonology and morphology

ระบบหน่วยคำภาษาอังกฤษ และวากยสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ

English morphology and English syntax

01-324-100M300 วากยสัมพันธ์ อรรถศาสตร์ และบริบทในการใช้ภาษาอังกฤษ 1(1-0-2)

English syntax, semantics and pragmatics

วากยสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ อรรถศาสตร์ภาษาอังกฤษ และบริบทในการใช้ภาษาอังกฤษ

English semantics and English pragmatics

01-324-111 การฟัง-การพูดภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)

English Listening and Speaking

การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ รายละเอียดของเรื่อง การสื่อความหมายของผู้พูดโดยการใช้ความรู้ทางวัจนภาษาและอวัจนภาษา สรุปเนื้อหา และแสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่ฟัง โดยการนำเสนอด้วยการพูดสั้น ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด

Listening for main ideas, specific details, and tones of speakers by making use of both linguistic and paralinguistic knowledge, summarizing and expressing opinions related to listening extracts by demonstrating through short talks on assigned topics

01-324-111M100 **กลยุทธ์การฟังภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน** 1(1-0-2)

Strategies for Everyday English Listening

การทำความเข้าใจและฝึกฝนกลยุทธ์การฟังเชิงปฏิบัติที่ใช้สำหรับการทำความเข้าใจใจความสำคัญ การจับใจความข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงและการพัฒนาการฟังเพื่อความเข้าใจในรายละเอียด

Understanding and practicing practical listening strategies used for understanding main ideas, extracting specific information, and achieving more detailed comprehension

01-324-111M200 **การพัฒนาทักษะหลักและทักษะเสริมในการฟังภาษาอังกฤษ** 1(1-0-2)

Developing Skills & Sub-skills in English Listening

การฝึกพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษด้วยกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพสำหรับการฟังภาษาอังกฤษโดยมุ่งเน้นการพัฒนาและการใช้ทักษะเสริมการฟังในบริบทการสื่อสารที่หลากหลายและเฉพาะเจาะจงในชีวิตจริง

Further practice with effective strategies used for English listening with a focus on developing and applying listening sub-skills in varied and particular real-life communicative contexts

01-324-111M300 **การพัฒนาทักษะแบบบูรณาการการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ** 1(0-2-1)

Integrating English Listening & Speaking Skills

การทำความเข้าใจและฝึกฝนกลยุทธ์ที่ใช้ทักษะการพูดเชิงปฏิบัติโดยมุ่งเน้นที่การฟังจับใจความ การดำเนินการสนทนาให้ราบรื่น การสรุปความ และการแสดงความคิดเห็นในบริบทที่หลากหลาย

Understanding and practicing practical speaking strategies and skills with a focus on active listening, managing conversation, summarizing, and expressing opinions in a variety of contexts

01-324-203 ภาษาอังกฤษกับวัฒนธรรมร่วมสมัย 3(3-0-6)

Contemporary English and Culture

พัฒนาการของภาษาและวัฒนธรรมร่วมสมัยของประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ อิทธิพลของวัฒนธรรมที่ต่อภาษา ความแตกต่างของวัฒนธรรมการใช้ภาษาอังกฤษในองค์กรพหุวัฒนธรรม

Developments in contemporary English language and culture of English native speakers, the influences of culture on the English language, cultural differences when using English in multinational organizations

01-324-203M100 **เปิดโลกประวัติศาสตร์ภาษาอังกฤษ** 1(1-0-2)

Explore English Language History

ประวัติศาสตร์ภาษาอังกฤษและอิทธิพลของภาษาอังกฤษที่มีต่อประเทศต่าง ๆ ในโลก

History and Influence of English Language on countries around the world

01-324-203M200 **ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมตะวันตก** 1(1-0-2)

English Tradition and Culture

วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของผู้คนในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่

Cultures and traditions of English native speaking countries

01-324-203M300 **การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม** **1(1-0-2)**

Cross-cultural Communication

ความตระหนักในความแตกต่างของวัฒนธรรม ในองค์กรพหุวัฒนธรรม มารยาทและการเข้าสังคมนานาชาติ

Cross-cultural awareness, etiquette and international socializing

01-324-204 **การวิเคราะห์และเปรียบเทียบภาษาอังกฤษกับภาษาไทย** **3(3-0-6)**

Comparative Studies of English and Thai

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบความแตกต่างของภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระบบเสียง คำ และไวยากรณ์ การทำนาย และแก้ไขข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกิดจากการได้รับอิทธิพลจากภาษาไทยในระดับต่าง ๆ

Analysis and comparison of differences between English and Thai in phonology, morphology, and syntax, predicting and correcting English mistakes influenced by Thai at different levels

01-324-204M100 **ความแตกต่างของระบบเสียงภาษาอังกฤษและภาษาไทย** **1(1-0-2)**

Differences in English and Thai Phonology

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบความแตกต่างของระบบเสียงภาษาอังกฤษกับภาษาไทย การทำนาย และแก้ไขข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกิดจากการได้รับอิทธิพลจากภาษาไทยในระดับเสียง

Analysis and comparison of different phonology between English and Thai, predicting and correcting English mistakes influenced by Thai phonology

01-324-204M200 **ความแตกต่างของระบบคำภาษาอังกฤษและภาษาไทย** **1(1-0-2)**

Differences in English and Thai Morphology

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบความแตกต่างของระบบคำภาษาอังกฤษกับภาษาไทย การทำนาย และแก้ไขข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกิดจากการได้รับอิทธิพลจากภาษาไทยในระดับคำ

Analysis and comparison of different morphology between English and Thai, predicting and correcting English mistakes influenced by Thai morphology

01-324-204M300 **ความแตกต่างทางวากยะสัมพันธ์ของภาษาอังกฤษและภาษาไทยDifferences in English and Thai Syntax** **1(1-0-2)**

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบความแตกต่างทางวากยะสัมพันธ์ของภาษาอังกฤษกับภาษาไทย การทำนายและแก้ไขข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษที่เกิดจากการได้รับอิทธิพลจากภาษาไทยในระดับประโยค

Analysis and comparison of different syntax between English and Thai, predicting and correcting English mistakes influenced by Thai syntax

01-324-212 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน 3(2-2-5)

Presentation in English

การเตรียมข้อมูล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น การเตรียมตัวของผู้นำเสนอ ขั้นตอน วิธีการนำเสนองาน การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา การใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการบรรยาย เน้นการฝึกนำเสนองาน

Information preparation, IT applications for information searching, presenter preparation, steps of presentation, speech delivery, use of verbal and non-verbal communication, visual aids used for effective presentation, presentation practice

01-324-212M100 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองานเชิงวิชาการ 1(1-0-2)

Academic Presentation in English

การเตรียมข้อมูล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น การเตรียมตัวของผู้นำเสนอ ขั้นตอน วิธีการนำเสนองาน เน้นการฝึกนำเสนองานเชิงวิชาการ

Information preparation, IT application for information searching, presenter preparation, steps of presentation, speech delivery, academic presentation practice

01-324-212M200 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองานเชิงธุรกิจ 1(1-0-2)

Business Presentation in English

การเตรียมข้อมูล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น การเตรียมตัวของผู้นำเสนอ ขั้นตอน วิธีการนำเสนองาน เน้นการฝึกนำเสนองานเชิงธุรกิจ

Information preparation, IT application for information searching, presenter preparation, steps of presentation, speech delivery, business presentation practice

01-324-212M300 ทักษะการสื่อสารเพื่อการนำเสนอ 1(0-2-1)

Communication skills for presentation in English

การวิเคราะห์ข้อมูล การใช้สื่อประกอบการนำเสนอ การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา การนำเสนองานร่วมกับการสร้างมโนภาพ

Data analysis, visual aids used for effective presentation, use of verbal and non-verbal languages, presenting information visualization

01-324-213 การพูดในที่สาธารณะ 3(2-2-5)

Public Speaking

การฟังเนื้อหาที่เป็นวิชาการและเนื้อหาทั่วไป การสรุปความจากเรื่องที่ฟังโดยใช้กลวิธีต่าง ๆ การอภิปรายกลุ่มตามหัวข้อที่ฟังและนำเสนอผลการอภิปรายในรูปแบบที่เป็นทางการ ประเภทของการพูดในที่ชุมชน หลักการ ขั้นตอนและภาษาที่ใช้ในการพูดใน

ที่ชุมชน การเตรียมการพูด เทคนิคการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง เน้นการฝึกพูดในสถานการณ์จำลอง

Listening to academic and non-academic texts or extracts, summarizing listening extracts by using different strategies, group discussion on topics related to listening texts and presentation of results in a formal setting, types of public speaking, principles, procedures and language used in public speaking, speech preparation, techniques for enhancing interaction with the audiences, practice public speaking in simulated situations

01-324-213M100 **แนวทางการพูดในที่สาธารณะเป็นภาษาอังกฤษ** **1(1-0-2)**

Understanding Public Speaking in English

การศึกษาเนื้อหาจากข้อความและการนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ ของการพูดในที่สาธารณะเป็นภาษาอังกฤษโดยใช้กลยุทธ์ทั้งในเชิงทฤษฎีและในเชิงปฏิบัติเพื่อทำความเข้าใจ วิเคราะห์ และฝึกฝนคุณลักษณะพื้นฐานที่จำเป็นของการพูดในที่สาธารณะ

Examining the text and delivery of various modes of public speaking in English using academic and practical strategies to understand, analyse, and emulate their basic features

01-324-213M200 **กลยุทธ์การพูดในที่สาธารณะเป็นภาษาอังกฤษ** **1(1-0-2)**

Tactics for Effective Public Speaking in English

การทำความรู้จักกลวิธีในการพูดในที่สาธารณะเป็นภาษาอังกฤษ การทำความเข้าใจและประยุกต์ใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมกับบริบท สื่อ และผู้ฟังโดยมุ่งเน้นที่การฝึกฝนการพูดในที่สาธารณะเกี่ยวกับเรื่องตนเองหรืองานอาชีพ

Identifying, understanding, and apply tactics for successful public speaking in English appropriate to context, medium, and audience with a focus on practice of personally or professionally relevant public speaking texts

01-324-213M300 **การพัฒนาทักษะการพูดในที่สาธารณะเป็นภาษาอังกฤษแบบมืออาชีพ** **1(0-2-1)**

Developing Public Speaking Skills in English

การประยุกต์ใช้หลักการและเทคนิคที่เหมาะสมเพื่อฝึกฝนการเตรียมเนื้อหาและการถ่ายทอดการพูดภาษาอังกฤษในที่สาธารณะประเภทต่าง ๆ โดยเน้นที่รูปแบบ ระดับภาษา การโต้ตอบกับผู้ฟังและการนำเสนอด้วยสื่อ

Applying public speaking principles and techniques to practice in producing and performing English public speaking texts in multiple genres with a focus on style, register, interaction with audience and presentation with media

01-324-251 ภาษาอังกฤษในสำนักงาน 3(3-0-6)

English for Office Work

ภาษาที่ใช้ในการแนะนำข้อมูลบริษัท แผนผังองค์กรและโครงสร้างบริษัท การต้อนรับผู้มาเยือนและการเป็นผู้ไปเยือนมืออาชีพ การสร้างสายสัมพันธ์ การนำชมสถานที่ การโต้ตอบทางโทรศัพท์ การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจ ประเภทเอกสารสำนักงานและการใช้ภาษาที่เกี่ยวข้อง เทคโนโลยีที่ใช้ในสำนักงาน การใช้ภาษาอังกฤษในการวิเคราะห์ SWOT การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม การอภิปรายกรณีศึกษาแนวโน้มและกลยุทธ์ทางธุรกิจของโลก

Language used in introducing company profiles, organizational charts and company structures, welcoming visitors and being professional guests, building rapport, site tours, telephoning, internal and external workplace communication, meetings and business presentations, types of office documents and language use, technology in workplace, language in SWOT analysis, cross-cultural awareness and intercultural communication, case studies of global business trends and strategies

01-324-251M100 ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอองค์กรและสานสัมพันธ์เครือข่าย 1(1-0-2)

English for Workplace Presentation and Networking

ภาษาที่ใช้ในการแนะนำข้อมูลบริษัท แผนผังองค์กรและโครงสร้างบริษัท การต้อนรับผู้มาเยือนและการเป็นผู้ไปเยือนมืออาชีพ การสร้างสายสัมพันธ์ การนำชมสถานที่

Language used in introducing company profiles, organizational charts and company structures, welcoming visitors and being professional guests, building rapport, site tours

01-324-251M200 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารระดับองค์กร 1(1-0-2)

English for Organizational Communication

การโต้ตอบทางโทรศัพท์ การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การประชุมและการนำเสนอทางธุรกิจ ประเภทเอกสารสำนักงานและการใช้ภาษาที่เกี่ยวข้อง เทคโนโลยีที่ใช้ในสำนักงาน

Telephoning, internal and external workplace communication, meetings and business presentation, types of office documents and language use, technology in the workplace

01-324-251M300 ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานในบริบทพหุวัฒนธรรม 1(1-0-2)

English for Multicultural Working Contexts

การใช้ภาษาอังกฤษในการวิเคราะห์ SWOT การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม การอภิปรายกรณีศึกษาแนวโน้มและกลยุทธ์ทางธุรกิจของประเทศและทั่วโลก

Language use for SWOT analysis, cross-cultural awareness and intercultural communication, discussion of case studies of local and global business trends and strategies

01-324-252 ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ 3(2-2-5)

English for Writing Business Documents

องค์ประกอบและเนื้อหาของจดหมายธุรกิจ จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ บันทึกข้อความ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การฝึกเขียนเพื่อติดต่อและโต้ตอบทางธุรกิจ รวมทั้งการเขียนจดหมายสมัครงาน

Components and contents of business correspondence; types of business letters, memorandum, e-mail, writing practices for contact and interaction in business, including letters of application

01-324-252M100 จดหมายสอบถาม ตอบกลับ ร้องเรียนและเปลี่ยนแปลง 1(1-0-2)

Inquiries, Replies, Complaints and Adjustments

องค์ประกอบและรูปแบบของการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ การเขียนจดหมายโต้ตอบทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการขอข้อมูลและการตอบจดหมายให้ข้อมูล การตอบจดหมายร้องเรียนและการหาวิธีการจัดการแก้ไขปัญหา

Components, formats and style of business correspondence; writing an email of inquiry to obtain information and prepare a response; preparing a customer complaint and finding a solution for the complaint

01-324-252M200 การเขียนข้อเสนอ การจัดประชุมและบันทึกข้อความ 1(0-2-1)

Writing a Proposal, Arranging Meetings and Memos

องค์ประกอบและรูปแบบของการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ การเขียนโครงร่างและรายละเอียดทางธุรกิจ การพัฒนาความคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมและการเขียนบันทึกข้อความภายใน และการคิดแก้ไขสถานการณ์

Components, formats and style of business correspondence; writing a business proposal and developing its details; following up on a meeting and developing ideas for the meeting; writing a memo and thinking of applicable situations

01-324-252M300 จดหมายสมัครงาน 1(1-0-2)

Letter of Application

องค์ประกอบและรูปแบบของการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ การเขียนจดหมายสมัครงาน รวมไปถึงการเขียนประวัติย่อ และจดหมายรับรองที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะ และประสบการณ์การเขียนในประวัติย่อ

Components, formats and style of business correspondence; writing a job application, including a resume and a cover letter accompanying each resume to provide additional information on skills and experience

01-324-333 การเขียนโครงงานวิชาการ 3(2-2-5)

Academic Project Writing

การเขียนปัญหา การรวบรวมวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน การสรุปและการอภิปรายผล รูปแบบการเขียนบทคัดย่อ

Writing of project background, review of related literature, procedures, findings, conclusions and discussions, abstracts

01-324-333M100 การเขียนโครงงานวิชาการ: ปัญหาและการรวบรวมวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 1(1-0-2)

Academic Project Writing: Background and Related Literature Review

การเข้าใจส่วนประกอบของโครงงานวิชาการ การระบุปัญหา การเขียนบทนำของโครงงาน การรวบรวมวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง และการเขียนบรรณานุกรม

Understanding academic project components, identifying problem(s), writing academic project background, review of related literature, writing references

01-324-333M200 การเขียนโครงงานวิชาการ: ขั้นตอนการดำเนินงาน เครื่องมือและ ผลการดำเนินงาน 1(1-0-2)

Academic Project Writing: Procedures, instruments, and findings

การเขียนขั้นตอนการดำเนินงาน เครื่องมือวิจัย ผลการดำเนินงาน

Writing academic project procedures, research instruments, findings

01-324-333M300 การเขียนโครงงานวิชาการ: การสรุปและอภิปรายผล 1(0-2-1)

Academic Project Writing: Conclusions and Discussions

การเขียนสรุปผล การอภิปรายผล รูปแบบการเขียนบทคัดย่อ การเขียน กิตติกรรมประกาศ

Writing academic project conclusions, discussions, abstracts, acknowledgements

01-324-341 การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 3(2-2-5)

Translation: English into Thai

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการแปล ลักษณะที่แตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย หลักและวิธีการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการแปล การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลและการแก้ไข การแปลข่าว บทความ และสารคดี

An overview of translation, differences between English and Thai, principles and methods in translation from English into Thai, use of

technology to assist translation, analyses of translation mistakes and their correction, translation of news, articles, and non-fiction works

01-324-341M100 หลักการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 1(1-0-2)

Principles of English-Thai Translation

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการแปล ลักษณะที่แตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย หลักและวิธีการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การฝึกแปลระดับวลี ประโยค และข้อความสั้น ๆ จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

An overview of translation, differences between English and Thai, principles and methods in translation from English into Thai, practice in translating phrases, sentences and short texts from English into Thai, use of technology to assist translation

01-324-341M200 การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลและการแก้ไข 1(1-0-2)

Analyses of Translation Mistakes and Their Correction

การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและการแก้ไข

Analysis of mistakes in English-Thai translation and their correction

01-324-341M300 การแปลงานภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 1(0-2-1)

English-Thai Translation

เทคนิคการแปลข่าว บทความ และสารคดีภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

Translation techniques for news, articles, and non-fiction works

01-324-342 การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)

Translation: Thai into English

หลักและวิธีการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการแปล การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลและการแก้ไข การแปลข่าว บทความสารคดี กำหนดการ และบทคัดย่อ

Principles and methods in translation from Thai into English, use of technology to assist translation, analyses of translation mistakes and their correction, translation of news, articles, tentative schedules, and abstracts

01-324-342M100 หลักการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 1(1-0-2)

Principles of Thai-English Translation

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการแปล ลักษณะที่แตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หลักและวิธีการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ การฝึกแปลระดับวลี ประโยค และข้อความสั้น ๆ จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการแปล

An overview of translation, differences between Thai and English, principles and methods in translation from Thai into English, practice in translating phrases, sentences and short texts from Thai into English, use of technology to assist translation

01-324-342M200 การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลและการแก้ไข 1(1-0-2)

Analysis of Translation Mistakes and Their Correction

การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษและการแก้ไข

Analysis of mistakes in Thai-English translation and their correction

01-324-342M300 การแปลงานภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 1(0-2-1)

Thai-English Translation

เทคนิคการแปลข่าว บทความสารคดี กำหนดการ และบทคัดย่อภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

Translation techniques for news, articles, tentative schedules, and abstracts

01-324-314 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-6)

English for International Business Communication

การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การใช้ภาษาให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมที่หลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองระหว่างวัฒนธรรมเกี่ยวกับการสื่อสาร การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการและทักษะความเป็นผู้นำควบคู่ทักษะการสื่อสาร การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริงผ่านกรณีศึกษา การจำลองบทบาทสมมติ การฝึกสนทนาในสถานการณ์ธุรกิจต่าง ๆ

Conversational, formal, and informal business English, multicultural environments and intercultural perspectives on communication, building skills in management, leadership and communication, authentic language through case studies, simulations, role-plays, and conversations in various business situations

01-324-314M100 **สเปกตรัมของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ** **1(1-0-2)**

The Spectrum of English for Business Communication

การศึกษาบริบทที่หลากหลายเชิงวิชาชีพและเชิงปัจเจกที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศโดยมุ่งเน้นที่มุมมองที่หลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองระหว่างวัฒนธรรม

Examining a broad range of professional and personal contexts wherein English is used for international business communication, focusing on multicultural and intercultural perspectives

01-324-314M200 **การสร้างทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการและความเป็นผู้นำ** **1(1-0-2)**

Building English Skills for Management and Leadership

การทำความเข้าใจและการฝึกฝนทักษะและกลยุทธ์ที่ใช้สำหรับการพูด การฟัง การอ่านแ ละการเขียนภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพในบริบททางธุรกิจระหว่างประเทศที่หลากหลาย รวมถึงการสื่อสารผ่านอีเมล การประชุม การเจรจาและการเข้าสังคม

Understanding and practicing skills and strategies used for effective English speaking, listening, reading, and writing in various international business contexts including emails, meetings, negotiations, and socializing

01-324-314M300 **การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ** **1(1-0-2)**

Expanding Skills in English for Business Communication

การศึกษารูปแบบและหลักการในการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจในสถานการณ์จริงผ่านกรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง บทบาทสมมติ และจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ การประยุกต์ใช้รูปแบบและหลักการดังกล่าวกับบริบททางธุรกิจต่าง ๆ

Through case studies, simulations, role-plays, and other input, investigating patterns and principles in authentic business English communication and applying these to communicative business contexts

01-324-343 **การแปลเชิงธุรกิจ** **3(2-2-5)**

Business Translation

หลักและวิธีการแปลเอกสารทางธุรกิจ การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลเอกสารทางธุรกิจและการแก้ไข การแปลคู่มือ ข้อมูลบริษัท แผ่นพับ โฆษณา และฉลาก

Principles and methods in business translation, analysis of mistakes in business translation and their correction, translation of manuals, company profiles, brochures, advertisements, and labels

01-324-343M100 **หลักและวิธีการแปลเอกสารทางธุรกิจ** **1(1-0-2)**

Principles and Methods in Business Translation

หลักและวิธีการแปลเอกสารทางธุรกิจ

Principles and methods in business translation

01-324-343M200 **การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลเอกสารทางธุรกิจ** **1(1-0-2)**

Analysis of Mistakes in Business Translation

การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลเอกสารทางธุรกิจและการแก้ไข

Analysis of mistakes in business translation and their correction

01-324-343M300 **การแปลเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ** **1(0-2-1)**

Various Types of Business Translation

การแปลคู่มือ ข้อมูลบริษัท แผ่นพับ และโฆษณา

Translation of manuals, company profiles, brochures, advertisements, and labels

01-324-344 **การแปลบันเทิงคดี** **3(2-2-5)**

Fiction Translation

ความแตกต่างระหว่างการแปลบันเทิงคดีและการแปลประเภทอื่น ๆ หลักและวิธีการแปลบันเทิงคดี การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลบันเทิงคดีและการแก้ไข การแปลการ์ตูน นิทาน และเรื่องสั้น

Differences between fiction translation and non-fiction translation, principles and methods in fiction translation, analyses of fiction translation mistakes and their correction, translation of tales, comics, and short stories

01-324-344M100 **การแปลนิทาน** **1(1-0-2)**

Tale Translation

ความแตกต่างระหว่างการแปลบันเทิงคดีและการแปลประเภทอื่น ๆ องค์ประกอบของนิทาน หลัก วิธีการและกลวิธีในการแปลนิทาน การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลนิทานและการแก้ไข

Differences between fiction translation and non-fiction translation; elements of tales, principles, methods and strategies in tale translation; analyses of mistakes in tale translation and their correction

01-324-344M200 **การแปลการ์ตูน** **1(1-0-2)**

Comics Translation

ความแตกต่างระหว่างการแปลบันเทิงคดีและการแปลประเภทอื่น ๆ องค์ประกอบของการ์ตูน หลักวิธีการ และกลวิธีในการแปลการ์ตูน การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลการ์ตูนและการแก้ไข

Differences between fiction translation and non-fiction translation; elements of comics, principles, methods and strategies in comics translation; analyses of mistakes in comics translation and their correction

01-324-344M300 **การแปลเรื่องสั้น** **1(0-2-1)**

Short Story Translation

ความแตกต่างระหว่างการแปลบันเทิงคดีและการแปลประเภทอื่น ๆ องค์ประกอบของเรื่องสั้น หลักวิธีการ และกลวิธีในการแปลเรื่องสั้น การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลเรื่องสั้นและการแก้ไข

Differences between fiction translation and non-fiction translation; elements of short stories; principles, methods and strategies in short story translation; analyses of mistakes in short story translation and their correction

01-324-345 การแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล 3(2-2-5)

Screen and Digital Media Translation

หลักและวิธีการแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลบทภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล พร้อมการแก้ไข การแปลภาพยนตร์และสื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ

Principles and methods in translation of film scripts and digital media from English into Thai, analyses of translation mistakes and their correction, translation of different genres of films and digital media

01-324-345M100 การแปลบทภาพยนตร์ 1(1-0-2)

Film Script Translation

หลักและวิธีการแปลบทภาพยนตร์จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลบทภาพยนตร์ พร้อมการแก้ไข การแปลภาพยนตร์ประเภทต่าง ๆ

Principles and methods in translation of film scripts from English into Thai, analyses of translation

01-324-345M200 การแปลซีรี่ส์ต่างประเทศ 1(1-0-2)

Series Teleplay Translation

หลักและวิธีการแปลซีรี่ส์จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลซีรีส์ พร้อมการแก้ไข การแปลซีรีส์ประเภทต่าง ๆ

Principles and methods in translation of series teleplay from English into Thai, analyses of translation mistakes and their correction, translation of different genres of series

01-324-345M300 การแปลรายการในสื่อดิจิทัล 1(0-2-1)

Translation of Shows on Digital Media

หลักและวิธีการแปลรายการในสื่อดิจิทัลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลรายการในสื่อดิจิทัล พร้อมการแก้ไข การแปลรายการในสื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ

Principles and methods in translation of shows on digital media from English into Thai, analyses of translation mistakes and their correction, translation of different types of shows

01-324-346 การแปลแบบล่ามต่อเนื่อง 3(2-2-5)

Consecutive Interpretation

หลักและวิธีการแปลแบบล่ามต่อเนื่อง ข้อผิดพลาดในการแปลแบบล่ามต่อเนื่อง การแปลแบบล่ามต่อเนื่องจากสื่อต่าง ๆ

Principles and methods in consecutive interpretation, analysis of consecutive interpretation mistakes and their correction, consecutive interpretation from various sources

01-324-346M100 หลักและวิธีการแปลแบบล่ามต่อเนื่องและการแปลแบบล่ามฉับพลัน 1(1-0-2)

Principles and Methods in Consecutive Interpretation

หลักและวิธีการแปลแบบล่ามต่อเนื่องและการแปลแบบล่ามฉับพลัน

Principles and methods in consecutive interpretation

01-324-346M200 ข้อผิดพลาดในการแปลแบบล่ามต่อเนื่อง 1(1-0-2)

Analysis of Consecutive Interpretation Mistakes

ข้อผิดพลาดในการแปลแบบล่ามต่อเนื่องและการแปลแบบล่ามฉับพลัน

Analysis of consecutive interpretation mistakes and their correction

01-324-346M300 การแปลแบบล่ามต่อเนื่องและการแปลแบบล่ามฉับพลันจากสื่อต่าง ๆ 1(0-2-1)

Consecutive Interpretation from Various Sources

การแปลแบบล่ามต่อเนื่องและการแปลแบบล่ามฉับพลันจากสื่อต่าง ๆ

Consecutive interpretation from various sources

01-324-347 การแปลแบบล่ามฉับพลัน 3(2-2-5)

Simultaneous Interpretation

หลักและวิธีการแปลแบบล่ามฉับพลัน ข้อผิดพลาดในการแปลแบบล่ามฉับพลันและการแก้ไข การแปลแบบล่ามฉับพลันจากสื่อต่าง ๆ

Principles and methods in simultaneous interpretation, analyses of simultaneous interpretation mistakes and their correction, simultaneous interpretation from various sources

01-324-347M100 หลักและวิธีการแปลแบบล่ามฉับพลัน 1(1-0-2)

Principles and Methods in Simultaneous Interpretation

หลักและวิธีการแปลแบบล่ามฉับพลัน

Principles and methods in simultaneous interpretation

01-324-347M200 ข้อผิดพลาดในการแปลแบบล่ามฉับพลัน 1(1-0-2)

Analysis of Simultaneous Interpretation Mistakes

ข้อผิดพลาดในการแปลแบบล่ามฉับพลัน

Analysis of simultaneous interpretation mistakes and their correction

01-324-347M300 **การแปลแบบล่ามฉับพลันจากสื่อต่าง ๆ** **1(0-2-1)**

Simultaneous Interpretation from Various Sources

การแปลแบบล่ามฉับพลันจากสื่อต่าง ๆ

Simultaneous interpretation from various sources

01-324-354 **ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์** **3(3-0-6)**

English for Advertising and Public Relations

ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอขายงานโฆษณา แนะนำช่องทางการโฆษณา โครงสร้างบริษัทโฆษณา ประเภทงานโฆษณา การบรรยายแผนการประชาสัมพันธ์ แผนการจัดการในภาวะวิกฤต เทคโนโลยีกับการประชาสัมพันธ์ เทคนิคทางภาษาที่ใช้ในการเขียนสื่อโฆษณา การทำโปสเตอร์โฆษณา การทำโฆษณาทางวิทยุ การจัดทำสตอรี่บอร์ด การทำหนังสือแจ้งเวียน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดทำแฟ้มข้อมูลเอกสารเพื่อการเผยแพร่ในงานสำคัญต่าง ๆ การจัดงานแถลงข่าว

Language used in advertisement proposals, introducing advertising channels, ad agency structure, advertising types, describing public relations plans, crisis management plans, advertisement proposals, English features in advertising, advertising poster writing, spot radio writing, storyboard composing circular letters, writing press releases, making press kits for events, holding press conferences

01-324-354M100 **ภาษาอังกฤษสำหรับกิจกรรมโฆษณาและประชาสัมพันธ์** **1(1-0-2)**

English for Advertising and Public Relations Activities

ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอขายงานโฆษณา แนะนำช่องทางการโฆษณา โครงสร้างบริษัทโฆษณา ประเภทงานโฆษณา การบรรยายแผนการประชาสัมพันธ์ แผนการจัดการในภาวะวิกฤต เทคโนโลยีกับการประชาสัมพันธ์

Language used in advertisement proposals, introducing advertising channels, ad agency structure, advertising types, describing public relations plans, crisis management plans

01-324-354M200 **ภาษาอังกฤษสำหรับการทำสื่อโฆษณา** **1(1-0-2)**

English for Producing Advertising Media

เทคนิคทางภาษาที่ใช้ในการเขียนสื่อโฆษณา การจัดทำโปสเตอร์โฆษณา การเขียนโฆษณาทางวิทยุ การจัดทำสตอรี่บอร์ด

English features in advertising, advertising poster writing, spot radio writing, storyboard composing

01-324-354M300 ภาษาอังกฤษสำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์ 1(1-0-2)

English for Producing Public Relations Media

การทำหนังสือแจ้งเวียน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดทำแฟ้มข้อมูลเอกสารเพื่อการเผยแพร่ในงานสำคัญต่าง ๆ การจัดงานแถลงข่าว

Composing circular letters, writing press releases, making press kits for events, holding press conferences

01-324-355 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเครื่องบินและภาคพื้น 3(3-0-6)

English for In-flight and Ground Crew

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจการบิน คำศัพท์ สำนวน โครงสร้าง และภาษาที่ใช้ในการให้บริการบนเครื่องบินและการให้บริการภาคพื้นดิน การพูดต้อนรับ การให้ความช่วยเหลือ การประชาสัมพันธ์ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน มารยาทและจรรยาบรรณวิชาชีพของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินและพนักงานภาคพื้นดิน

Fundamental knowledge of the airline business, vocabulary, phrases, sentences and expressions used for in-flight and ground services, welcoming, making offers, giving instructions, making announcements, tactics in solving problems on board, manners as well as ethics of flight attendants and ground crew

01-324-355M100 ความรู้เบื้องต้นสำหรับธุรกิจการบิน และการให้บริการในส่วนภาคพื้น 1(1-0-2)

Introduction to airline business and ground service

ความรู้ในองค์กรธุรกิจการบิน หน่วยงาน และบุคลากรทางการบิน คำศัพท์เกี่ยวกับสนามบิน และเครื่องบิน การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน เอกสารที่จำเป็นตลอดจนความรู้เรื่องบัตรโดยสาร ภาษาที่ใช้ในการให้ข้อมูล การบอกเวลา ภาษาที่ใช้ในการกล่าวต้อนรับ ตลอดจนภาษาที่ใช้ในการให้บริการผู้โดยสารของพนักงานภาคพื้นและพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินในส่วนภาคพื้น

Knowledge in the airline business, organization of airline employees, airport and aircraft feature vocabulary, preparation for performing duty, necessary documents in airline discipline and boarding pass knowledge, language used for welcoming and providing service for ground personnel and flight attendants on ground

01-324-355M200 ภาษาอังกฤษสำหรับการให้บริการบนเครื่องบิน และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ 1(1-0-2)

English for inflight service and handling concerns

ภาษาที่ใช้ในการให้บริการบนเครื่องบิน ความรู้เรื่องเครื่องดื่ม อาหารพิเศษ รวมถึงภาษาที่ใช้ในการนำเสนอสินค้าปลอดภาษี การให้ข้อมูลสินค้า และการบอกราคา ภาษาที่ใช้ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นบนเครื่องบิน

Language used for inflight service, knowledge about beverage and special meals, language used to merchandise duty-free items on board, giving information, prices and transaction, language used to deal with inflight problems

01-324-355M300 **ภาษาอังกฤษสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉินบนเครื่องบิน** **1(1-0-2)**

English for inflight emergency

ภาษาที่ใช้ในกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ บนเครื่องบิน เช่น ความต้องการความช่วยเหลือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การเตรียมความพร้อมในการนำเครื่องบินลดจอดในกรณีฉุกเฉิน ภาษาที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนภาษาที่ใช้ในการให้คำแนะนำ และความรู้เรื่องความต่างของเวลา

Language used in case of emergencies such as first aid treatment, cabin preparation in case of emergency, making public announcements, giving recommendations and knowledge about time differences

01-324-357 **ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์** **3(3-0-6)**

English for Logistics and Supply Chain Management

ศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจห่วงโซ่อุปทาน โลจิสติกส์ การจัดซื้อ การขนส่ง การนำเข้าส่งออก การคลังสินค้า เอกสารการค้าระหว่างประเทศ การชำระเงินสำหรับการค้าระหว่างประเทศ การจัดเตรียมเอกสาร เงื่อนไขทางการค้าระหว่างประเทศ

Vocabulary, expressions, and language structures used in supply chain and logistics business, purchasing, transportation, import-export, warehousing, document and documentation for international trade, international payment, INCOTERMS

01-324-357M100 **ภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์** **1(1-0-2)**

Introduction to English for Logistics and Supply Chain Management

ศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจห่วงโซ่อุปทาน โลจิสติกส์ การจัดซื้อ การนำเข้าส่งออก เงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ

English vocabulary, expressions, and language structures used in supply chain and logistics business, purchasing, import-export, and INCOTERMS

01-324-357M200 **ภาษาอังกฤษสำหรับการขนส่งและการคลังสินค้า** **1(1-0-2)**

English for Transportation and warehousing

ศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้ในการขนส่ง การคลังสินค้า

English vocabulary, expressions, and language structures used in transportation and warehousing

01-324-357M300 **ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ** **1(1-0-2)**

English for International Trade

ศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่ใช้ในเอกสารค้าค้าระหว่างประเทศ การชำระเงินระหว่างประเทศ

English vocabulary, expressions, and language structures used in documents and documentation for international trade, and international payment

01-324-359 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3(3-0-6)

English for Hotel

ศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้สื่อสารในการปฏิบัติงานโรงแรม การให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม การติดต่อประสานงาน และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานบริการของโรงแรม

Vocabulary, expressions and language patterns related to hotel operations, giving information and answering queries, coordination and problem solving in hotel jobs

01-324-359M100 งานโรงแรมเบื้องต้นและการจองห้องพัก 1(1-0-2)

Introduction to hotel and reservation

ประเภทห้องพักและแผนกต่าง ๆ ของโรงแรมศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้สื่อสารในการปฏิบัติงานโรงแรม การให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม การติดต่อประสานงาน ในส่วนการจองห้องพักทางโทรศัพท์และอีเมล

Introduction to types of room and hotel departments, vocabulary, expressions and language patterns related to hotel operations, giving information, answering queries, and coordinating in hotel jobs involved in reservations by phone and email.

01-324-359M200 การดำเนินการลงทะเบียนเข้าห้องพัก 1(1-0-2)

Check-in operations

ศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้สื่อสารในการปฏิบัติงานโรงแรม การให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม การติดต่อประสานงาน ในส่วนการลงทะเบียนเพื่อเข้าพัก เช่น การลงทะเบียน การแนะนำเครื่องอำนวยความสะดวก การบริการ อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่ภายนอกโรงแรม และทิศทางต่าง ๆ

Vocabulary, expressions and language patterns related to hotel operations, giving information, answering queries, and coordinating in hotel jobs involved in check-in operations such as registration, recommendation of amenities, food and beverage services, places outside the hotel, and giving directions

01-324-359M300 การแจ้งออกห้องพัก 1(1-0-2)

Check-out operations

ศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้สื่อสารในการปฏิบัติงานโรงแรม การให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม การติดต่อประสานงาน ในส่วนการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้น และการแจ้งออกห้องพัก เช่น การจ่ายเงิน และการแจ้งออกห้องพักล่าช้า

Vocabulary, expressions and language patterns related to hotel operations, giving information, answering queries, and coordinating in hotel jobs involved in dealing with complaints and a check-out operation such as payment and delayed check-out

01-324-363 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ 3(3-0-6)

English for Business and Entrepreneurship

ภาษาอังกฤษธุรกิจและการใช้ภาษาสำหรับผู้นำ คำศัพท์ทางธุรกิจ แนวคิดและประเด็นที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ แนวคิดในการคัดเลือกผู้ร่วมงานและการสัมภาษณ์คัดเลือกผู้ร่วมงาน การตกลงทางธุรกิจ การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ การทำความเข้าใจแผนธุรกิจ กรณีศึกษาของธุรกิจและธุรกิจเกิดใหม่จากทั่วโลกและแนวโน้มที่เกี่ยวข้อง

Business English and diplomatic language for leaders, business vocabulary, concepts and issues, developing entrepreneurial mindset, recruitment guideline and interview in English, business deals, persuasive presentation, understanding business plan preparation, case study of business and start-ups worldwide and related trends

01-324-363M100 ภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ 1(1-0-2)

Introduction to English for Business and Entrepreneur

ภาษาอังกฤษในการศึกษาแนวคิดและประเด็นที่เกี่ยวกับธุรกิจ การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ เอกสารธุรกิจภาษาอังกฤษ การทำความเข้าใจแผนธุรกิจภาษาอังกฤษ

Business English and diplomatic language for leaders, business vocabulary, concepts and issues, developing entrepreneurial mindset, business deals, understanding business plan preparation

01-324-363M200 สนทนาภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ 1(1-0-2)

English Conversation for Business and Entrepreneur

ภาษาอังกฤษในธุรกิจและการใช้ภาษาสำหรับผู้นำ คำศัพท์ทางธุรกิจ การเจรจาตกลงทางธุรกิจ แนวคิดในการคัดเลือกผู้ร่วมงานและการสัมภาษณ์คัดเลือกผู้ร่วมงาน

Business English and diplomatic language for leaders, business vocabulary, business dealing conversation, recruitment guidelines and interviews in English

01-324-363M300 การนำเสนอภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการ 1(1-0-2)

English Presentation for Business and Entrepreneur

ภาษาอังกฤษธุรกิจในการนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ กรณีศึกษาของธุรกิจและธุรกิจเกิดใหม่จากทั่วโลกและแนวโน้มที่เกี่ยวข้อง

Business English for persuasive presentation, case study of business and start-ups worldwide and related trends

01-324-364 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัล 3(3-0-6)

English for Digital Business

องค์ประกอบ แนวคิดและแพลตฟอร์มธุรกิจดิจิทัล ภาษาที่ใช้สำหรับข้อมูลธุรกิจ รายละเอียดผลิตภัณฑ์และการโฆษณา งานลูกค้าสัมพันธ์ กรณีศึกษาของธุรกิจดิจิทัลในประเทศและธุรกิจดิจิทัลระหว่างประเทศโดยเฉพาะสำหรับธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้าออนไลน์ ธุรกิจบันเทิง และธุรกิจที่พัก

Digital business components, concepts and platforms, language use for business profiles, product descriptions and advertisements, customer relations, case studies of local and global digital business in online shopping, entertainment, accommodation

01-324-364M100 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัลประเภทซื้อขายสินค้าออนไลน์ 1(1-0-2)

English for Digital Business in E-Commerce

องค์ประกอบ แนวคิดและแพลตฟอร์มธุรกิจดิจิทัล ภาษาที่ใช้สำหรับข้อมูลธุรกิจ รายละเอียดผลิตภัณฑ์และการโฆษณา งานลูกค้าสัมพันธ์ กรณีศึกษาของธุรกิจดิจิทัลในประเทศและธุรกิจดิจิทัลระหว่างประเทศโดยเฉพาะสำหรับธุรกิจการค้าออนไลน์

Digital business components, concepts and platforms, language use for business profiles, product description and advertisement, customer relations, case studies of local and global digital business in online shopping

01-324-364M200 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัลประเภทธุรกิจบันเทิง 1(1-0-2)

English for Digital Business in Entertainment

องค์ประกอบ แนวคิดและแพลตฟอร์มธุรกิจดิจิทัล ภาษาที่ใช้สำหรับข้อมูลธุรกิจ รายละเอียดผลิตภัณฑ์และการโฆษณา งานลูกค้าสัมพันธ์ กรณีศึกษาของธุรกิจดิจิทัลในประเทศและธุรกิจดิจิทัลระหว่างประเทศโดยเฉพาะสำหรับธุรกิจบันเทิง

Digital business components, concepts and platforms, language use for business profiles, product descriptions and advertisements, customer relations, case studies of local and global digital business in entertainment

01-324-364M300 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจดิจิทัลประเภทธุรกิจที่พัก 1(1-0-2)

English for Digital Business in Accommodation

องค์ประกอบ แนวคิดและแพลตฟอร์มธุรกิจดิจิทัล ภาษาที่ใช้สำหรับข้อมูลธุรกิจ รายละเอียดผลิตภัณฑ์และการโฆษณา งานลูกค้าสัมพันธ์ กรณีศึกษาของธุรกิจดิจิทัลในประเทศและธุรกิจดิจิทัลระหว่างประเทศโดยเฉพาะสำหรับธุรกิจที่พัก

Digital business components, concepts and platforms, language use for business profiles, product descriptions and advertisements, customer relations, case studies of local and global digital business in accommodation

01-324-365 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์ 3(3-0-6)

English for Robotics Technology

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์ ผู้ผลิตและผู้จัดจำหน่าย การเสนอราคา การศึกษาประสิทธิภาพและการรายงานคุณภาพ บริการหลังการขาย การสื่อสารระหว่างช่างเทคนิคโรโบทิกส์และลูกค้า

Language use for robotics technology, manufacturers and distributors, quotation and proposal presentation, efficiency studies and quality control reports, after sale services, communication between robotics technicians and customers

01-324-365M100 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์เบื้องต้น 1(1-0-2)

Introduction to English for Robotics Technology

คำศัพท์ โครงสร้าง และภาษาที่ใช้ในกระบวนการออกแบบ สร้างและบำรุงรักษาหุ่นยนต์หรือเครื่องจักรสมองกล ลักษณะ และประเภทของโรโบทิกส์ โรโบทิกส์ที่ใช้ในงานอุตสาหกรรม

Vocabulary, sentence structures and language use in processes of designing, building and maintaining robots and other intelligent machines; characteristics and types of robotics; robotics used in industries

01-324-365M200 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจในเทคโนโลยีโรโบทิกส์ 1(1-0-2)

English for Robotics Technology Business

การผลิตและจัดจำหน่ายโรโบทิกส์ องค์ประกอบและรูปแบบในการเขียนใบเสนอราคา การนำเสนอข้อเสนอทางธุรกิจ การรายงานผลการศึกษาประสิทธิภาพ รายงานการควบคุมคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจในเทคโนโลยีโรโบทิกส์

Robotics manufacturers and distributors; components and formats for business quotation and proposal presentation, efficiency studies and quality control reports related to robotics technology

01-324-365M300 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการในเทคโนโลยีโรโบทิกส์ 1(1-0-2)

English for Robotics Technology Services

คำศัพท์ โครงสร้าง และภาษาที่ใช้ในการให้บริการหลังการขายสำหรับเทคโนโลยีโรโบทิกส์ การสื่อสารระหว่างช่างเทคนิคโรโบทิกส์กับลูกค้า

Vocabulary, sentence structures and language use in after sale services for robotics technology; communication between robotics technicians and customers

01-324-366 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร 3(3-0-6)

English for Wellness and Medical Cares

ภาษาและทักษะทางภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร ชีวิตวิถีใหม่ในแวดวงอุตสาหกรรมสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร การบริหารจัดการโรงพยาบาล อาการเจ็บป่วย การพบแพทย์ ใบสั่งยาและการจ่ายยา ประโยชน์และข้อควรระวังของวิตามินอาหารสริม สถานออกกำลังกายและสปา

English language use and skills for wellness and medical industry, new normal wellness and medical industry, hospital management and services, signs and symptoms, visiting a doctor, medical prescriptions and dispensation, benefits and precautions of vitamins and supplements, fitness centre and spa

01-324-366M100 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร 1(1-0-2)

English for Wellness and Medical Industry

ศัพท์ สำนวน โครงสร้าง ทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร ชีวิตวิถีใหม่ในอุตสาหกรรมสุขภาพและการแพทย์ การบริหารจัดการของโรงพยาบาล และการนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพและการแพทย์ครบวงจร

Vocabulary, expressions, grammatical structures, and skills of English language related to wellness and medical industry, new normal wellness and medical industry, hospital management, presentation on figures and numbers with regards to health and medical care

01-324-366M200 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการทางการแพทย์ 1(1-0-2)

English for Healthcare and Wellness Hospitality

ศัพท์ สำนวน โครงสร้าง ทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับ การอธิบายอาการเจ็บป่วย การนัดหมายแพทย์ การพบแพทย์ การออกใบสั่งยาและการจ่ายยา

Vocabulary, expressions, grammatical structures, and skills of English language related to explaining signs and symptoms, making a doctor’s appointment, visiting a doctor, issuing a prescription, medical dispensation

01-324-366M300 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการสุขภาพครบวงจร 1(1-0-2)

English for Wellness Services

ศัพท์ สำนวน โครงสร้าง และทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลเกี่ยวกับแพทย์ทางเลือก ประโยชน์และข้อควรระวังของวิตามินอาหารสริม บริการณ สถานออกกำลังกาย นวดและสปา

Vocabulary, expressions, grammatical structures, and skills of English language related to alternative medicines, benefits and precautions of vitamins and supplements, services at a fitness centre and spa

01-324-367 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี 3(3-0-6)

English for Bioenergy and Petrochemical Industry

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่ายและผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต การเสนอราคา การศึกษาประสิทธิภาพแลคุณภาพ การบริหารจัดการความเสี่ยง การสื่อสารเพื่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน องค์กรและลูกค้า

Language use for bioenergy and petrochemical industry, manufacturers, distributors and customers, quotation, proposal presentation, efficiency studies, quality control reports and risk management, coordination between bioenergy and petrochemical sections and customers

01-324-367M100 การสนทนาภาษาอังกฤษในบริบทของ ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่ายและผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ด้านพลังงานชีวภาพและปิโตร 1(1-0-2)

English Conversation for Bioenergy and Petrochemical Industry Contexts

คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษา การสนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในบริบทด้านพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี

Vocabulary, expressions and language structures appropriately used in various situations for manufacturers, distributors and customers in bioenergy and petrochemical Industry

01-324-367M200 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเอกสารในอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี 1(1-0-2)

English for Bioenergy and Petrochemical Industrial documents

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเอกสารด้านกระบวนการผลิต การเสนอราคา การศึกษาประสิทธิภาพแลคุณภาพ การบริหารจัดการความเสี่ยง ในอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี

English Language use for bioenergy and petrochemical industry document; quotation, proposal presentation, efficiency studies, quality control reports and risk management

01-324-367M300 การนำเสนอภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี 1(1-0-2)

English Presentation in Bioenergy and Petrochemical Industry

คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษา ประเภทของผลงาน การใช้สื่อ การพูดและการเขียนเพื่อนำเสนองานในอุตสาหกรรมพลังงานชีวภาพและปิโตรเคมี

Vocabulary, expressions, and language structures for presentations, types of project works, media, written and oral presentations

01-324-368 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมเกษตรและการแปรรูปอาหาร 3(3-0-6)

English for Agro-Food Industry

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในอุตสาหกรรมการเกษตรและการแปรรูปอาหาร คำศัพท์ สำนวน และประโยคเฉพาะที่ใช้ในการจัดการห่วงโซ่อุปทานอาหาร การแบ่งประเภทของวัตถุดิบ การจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบทางการเกษตร การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเฉพาะทางในการแปรรูปอาหาร ประเภทของอาหาร รายงานการควบคุมและประกันคุณภาพ การเสนอราคา การนำเสนอข้อมูลเฉพาะของผลิตภัณฑ์ โลจิสติกส์ การตอบกลับข้อร้องเรียน บทสนทนาโต้ตอบในองค์กรและเพื่องานลูกค้าสัมพันธ์

English language use for agro-industry and food processing, vocabulary, expressions, and sentences for food supply chain management, classification of raw material, agricultural materials procurement, specialized food innovation and food processing technology, food categories, quality control and quality assurance reports, quotation, product specification presentation, logistics, responding to complaints, conversation and correspondence for internal and external customers

01-324-368M100 ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเกษตรภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเกษตร 1(1-0-2)

English for Agriculture

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร ประเภทและคุณภาพของสินค้าเกษตร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านพืชไร่และพืชสวน การอธิบายกระบวนการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม การขยายพันธุ์พืช การส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร การเสนอราคา บทสนทนาโต้ตอบในองค์กรและเพื่องานลูกค้าสัมพันธ์

English language used for sharing information about agriculture, types and quality of agricultural products, crop and horticultural science and technology, and demonstrating work processes, using specialized innovation and technology, plant propagation, agricultural extension and technology transfer presentation, quotation, conversation and correspondence for internal and external customers

01-324-368M200 ภาษาอังกฤษที่ใช้ในอุตสาหกรรมการเกษตร 1(1-0-2)

English for Agriculture Industry

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทางเกษตร การจัดซื้อจัดหา การจัดการวัตถุดิบหลังการเก็บเกี่ยว การจัดการการผลิต การนำเสนอรายงานการผลิต การจัดการการตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมสำหรับอุตสาหกรรมการเกษตร ระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหาร การตรวจสอบย้อนกลับและการเรียกคืนสินค้า บทสนทนาโต้ตอบในองค์กรและเพื่องานลูกค้าสัมพันธ์

English language used for information about agro-industry, procurement, post-harvest management, production management, production report presentation, marketing management, information technology and innovation for agro-industry, food safety systems, traceability and product recall, conversation and correspondence for internal and external customers.

01-324-368M300 **ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการแปรรูปอาหาร** **1(1-0-2)**

English for Food Processing

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเสื่อมเสียของอาหาร คุณภาพอาหารด้านกายภาพ เคมี ชีวภาพ และ ประสาทสัมผัส หลักการถนอมอาหาร กระบวนการแปรรูปอาหาร ผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูป เทคโนโลยีบรรจุภัณฑ์อาหาร การเก็บรักษาอาหาร มาตรฐานอาหาร การรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพอาหาร บทสนทนาโต้ตอบในองค์กรและเพื่องานลูกค้าสัมพันธ์

English language used for sharing information about food deterioration, physical, chemical, microbiological and sensory qualities of food, food preservation principles, food processing, processed food, packaging technology, food storage, food standard, food inspection and analytical reports, conversation and correspondence for internal and external customers