



(ร่าง)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
จังหวัดปทุมธานี

## สารบัญ

	หน้า
<b>หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>	1
1. รหัสและชื่อหลักสูตร	1
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	1
3. วิชาเอก	1
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร	1
5. รูปแบบของหลักสูตร	1
6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร	2
7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน	2
8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา	2
9. ชื่อ ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3
10. สถานที่จัดการเรียนการสอน	3
11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณา ในการวางแผนหลักสูตร	3
12. ผลกระทบจาก ข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	5
13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่นของ มหาวิทยาลัย	6
<b>หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร</b>	7
1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	7
2. แผนพัฒนาปรับปรุง	8
<b>หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร</b>	9
1. ระบบการจัดการศึกษา	9
2. การดำเนินการหลักสูตร	9
3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน	12
4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (สหกิจศึกษาหรือ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)	38
5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย	39

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล</b>	40
1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	40
2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน	40
3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จาก หลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)	44
<b>หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา</b>	50
1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ในการให้ระดับคะแนน (ผลการเรียน)	50
2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา	50
3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	51
<b>หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์</b>	52
1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่	52
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์	52
<b>หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร</b>	53
1. การกำกับมาตรฐาน	53
2. บัณฑิต	53
3. นักศึกษา	54
4. อาจารย์	55
5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	56
6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	59
7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)	61
<b>หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร</b>	62
1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน	62
2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม	62
3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร	62
4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง	62

## สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
ภาคผนวก ก	63
ภาคผนวก ก	64
ภาคผนวก ข	94
ภาคผนวก ค	106
ภาคผนวก ง	108
ภาคผนวก จ	144
ภาคผนวก ฉ	152
ภาคผนวก ช	159
ภาคผนวก ซ	171
ภาคผนวก ฌ	188

(ร่าง)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
คณะ : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร : 25571531100352

ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ

ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in English for  
International Communication

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ภาษาไทย ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ)

ชื่อย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ)

ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : Bachelor of Arts (English for International Communication)

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

3. วิชาเอก ไม่มี

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 133 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

เป็นหลักสูตรระดับคุณวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

5.2 ประเภทหลักสูตร

เป็นหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

5.3 ภาษาที่ใช้

ภาษาไทย

#### 5.4 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

#### 5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
จังหวัดปทุมธานี

#### 5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

### 6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562

เริ่มใช้หลักสูตรนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562

สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
เห็นชอบในการนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. 2561

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี อนุมัติหลักสูตร  
ในการประชุม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561

### 7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

ปีการศึกษา พ.ศ. 2564

### 8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 พนักงาน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานหรือองค์กรที่ใช้ภาษาอังกฤษ

8.2 พนักงาน/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ

8.3 พนักงานในธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ

8.4 พนักงานโรงแรม

8.5 มัคคุเทศก์

8.6 พนักงานสายการบิน

8.7 พนักงานบริษัท

8.8 รับราชการ

8.9 อาชีพอิสระ

8.10 ล่าม

9. ชื่อ ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งวิชาการ	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
1	นายวุฒินันท์ สีเตชะ	อาจารย์ ดร.	ปร.ด. (ภาษาศาสตร์ ประยุกต์)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2561
			M.A. Linguistics	University of Delhi, Delhi, India.	2545
			ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2543
			พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย	2540
2	นายศิวนนท์ นิลพานิชย์	อาจารย์	อ.ม. (ภาษาอังกฤษ) อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรติคุณอันดับ 1	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร	2559 2556
3	นางนฤมล สเนลโกรฟ	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาและ การสื่อสาร) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร	2560 2546
4	นางสาว วรรรณ วงศ์ศรี วิวัฒน์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อ อาชีพ)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2550
			ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรติคุณอันดับ 1	สถาบันราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา	2545
5	นางสาวฤทัย สำเนียง เสนาะ	อาจารย์	ค.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2557
			ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2545

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

ในสถานที่ตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

จากแผนยุทธศาสตร์ราชภัฏ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ได้ประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางเศรษฐกิจ เพื่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวสู่ยุค ประเทศไทย 4.0 ออกเป็น 4 ประเด็น (กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์: 2560) ดังนี้

11.1.1 การเปลี่ยนผ่านจากการทำเกษตรกรรมแบบดั้งเดิม ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี โดยเกษตรกรต้องมีความรู้ที่เพิ่มขึ้นและสามารถประกอบการเองได้

11.1.2 การเปลี่ยนจาก Traditional SMEs ที่รัฐต้องให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลาไปสู่การเป็น Smart Enterprises และ Startups ที่มีศักยภาพสูง

11.1.3 การเปลี่ยนจาก Traditional Services ที่มีมูลค่าไม่สูงนัก ให้ก้าวไปสู่ High Services

11.1.4 การเปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความเชี่ยวชาญและทักษะสูงขึ้น

ทั้งนี้การกำหนดประเด็นการพัฒนาทางเศรษฐกิจดังกล่าวของแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) ได้รับการพิจารณาอยู่บนพื้นฐานของร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560-2579 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ: 2560) ซึ่งมีการระบุจุดเน้นของการพัฒนาประเทศให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และ ยั่งยืน โดยขับเคลื่อนตามแนวคิด "ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง" ซึ่งมีจุดประสงค์ในการสร้างความเข้มแข็งจากภายใน และมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยให้ก้าวสู่ยุคประเทศไทย 4.0 โดยกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี ดังกล่าวได้วางยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไว้ 6 ประเด็น ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1: ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ที่ 2: ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ที่ 3: ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ที่ 4: ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ที่ 5: ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิต และยุทธศาสตร์ที่ 6: ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

## 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี เกิดการพัฒนาไปพร้อมกันทุกมิติ จุดเน้นที่เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม ถือเป็นส่วนสำคัญอีกประการหนึ่งจากร่างยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) ได้กล่าวถึงการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม ในยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้ 1) มุ่งเน้นให้สถาบันทางสังคมร่วมปลูกฝังค่านิยมวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ผ่านการเลี้ยงดูในครอบครัว บูรณาการเรื่องคุณธรรมจริยธรรมผ่านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาและปลูกฝังค่านิยมทางวัฒนธรรมที่ดีโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน 2) พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โดยเฉพาะช่วงวัยเรียน ช่วงวัยรุ่น/นักศึกษา ซึ่งเน้นการพัฒนาทักษะความสามารถการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21 อันประกอบด้วยทักษะการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ การแก้ปัญหา การคิดสร้างสรรค์ รวมถึงทักษะด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งนำไปสู่การมีทักษะการเรียนรู้ที่เชื่อมต่อกับโลกการทำงาน ทักษะอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และทักษะชีวิตที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม 3) การปฏิรูปการเรียนรู้แบบพลิกโฉม ซึ่งเน้นระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านกลไกต่าง ๆ อาทิการศึกษาผ่านออนไลน์แบบเปิด ทักษะการเรียนรู้ดิจิทัลเป็นต้น 4) การพัฒนาและรักษากลุ่มผู้มีความสามารถพิเศษ 5) การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี และ 6) การสร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทย



## 12. ผลกระทบจาก ข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 12.1 การพัฒนาหลักสูตร

จากกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 20 ปี และแผนยุทธศาสตร์ราชภัฏใหม่ระยะ 20 ปีดังกล่าวข้างต้น มุ่งเน้นการพัฒนาผลิตภาพในมิติของการเป็นผู้ประกอบการที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรมอันพึงประสงค์และกรอบได้ด้วยทักษะในศตวรรษที่ 21 ซึ่งมีติดกล่าวจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องปลูกฝังและเสริมสร้างแก่เยาวชนและนักศึกษาให้รู้จักและปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้จะสำเร็จการศึกษาไปแล้ว อีกทั้งยังสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาแนวชีวิตและการประกอบอาชีพให้เท่าทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในสังคมปัจจุบัน

มิติการเรียนรู้ด้วยตนเองทั้งจากในและนอกห้องเรียนนี้

การศึกษาหาความรู้ที่กว้างขวางจากทั้งในและนอกห้องเรียนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้และพัฒนาตนเองให้เท่าทันกระแสโลก จำเป็นที่ต้องอาศัยทักษะทางภาษา โดยเฉพาะภาษาอังกฤษซึ่งถูกใช้งานมากที่สุดเป็นลำดับที่สามของโลก (sources: Statista 2018, Ethnologue, 2017 and World Atlas.com.) ด้วยในปัจจุบันสื่อต่างๆทั้งทางออนไลน์และออฟไลน์นำเสนอความรู้เป็นภาษาอังกฤษ รวมถึงภาษาสำหรับการทำงานที่เน้นการใช้ภาษาอังกฤษอย่างกว้างขวาง

สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติจึงทำการปรับปรุงหลักสูตรให้ตอบสนองต่อการนำความรู้ทางภาษาอังกฤษไปใช้เพื่อสืบค้นข้อมูลที่ช่วยเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเป็นผู้ประกอบการได้ และประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพภายใต้บริบทที่หลากหลาย รวมถึงอาชีพที่สอดคล้องกับการส่งเสริมอุตสาหกรรมด้านการบริการ โดยในการปรับปรุงครั้งนี้เน้นการปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกฝนสิ่งที่ได้เรียนรู้ให้มากขึ้น

### 12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในอุษาคเนย์ สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตรจึงสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและภาระหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

12.2.1 ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

12.2.2 แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

12.2.3 เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

12.2.4 ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่นของมหาวิทยาลัย

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

ครอบคลุมวิชาศึกษาทั่วไป

ครอบคลุมวิชาเฉพาะ

ครอบคลุมวิชาเลือกเสรี

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นมาเรียน

รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรนี้ นักศึกษาสาขาวิชาอื่นสามารถเลือกเรียนได้ในบางรายวิชา นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถเลือกเรียนเป็นวิชาเลือกเสรีตามความสนใจ

13.3 การบริหารจัดการ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการดังนี้

13.3.1 การพัฒนาหลักสูตร กระบวนการพัฒนา การใช้ การประเมิน การปรับปรุงหลักสูตร การติดตามผลบัณฑิต เพื่อการประกันคุณภาพหลักสูตร

13.3.2 การพัฒนานักศึกษา จัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

13.3.3 การจัดการเรียนการสอน กำกับดูแลกระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

13.3.4 การจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา

## หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

#### 1.1 ปรัชญา

รู้ภาษา ประพฤติดี เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สานสัมพันธ์ภาษากับท้องถิ่น

#### 1.2 ความสำคัญ

1.2.1 เป็นการสร้างฐานแรงงานที่มีทักษะและศักยภาพขั้นที่สูงขึ้นโดยเฉพาะทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานรวมถึงอุตสาหกรรมบริการ

1.2.2 เป็นการสนองต่อการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 20 ปี และแผนยุทธศาสตร์ราชภัฏใหม่ระยะ 20 ปี

#### 1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่ใช้ภาษาอังกฤษ

1.3.2 เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารระดับสากล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจความแตกต่างด้านวัฒนธรรม

1.3.3 เพื่อให้บัณฑิตมีทักษะทางปัญญา มีความคิดริเริ่ม สามารถนำความรู้และทักษะปัญหาไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานอาชีพได้

1.3.4 เพื่อให้บัณฑิตสามารถทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นที่มีความแตกต่างทั้งทางด้านภาษา และวัฒนธรรมได้อย่างมีความสุข มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมโลก

1.3.5 เพื่อให้บัณฑิตมีทักษะการวิเคราะห์ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า และนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

## 2. แผนปรับปรุง

แผนการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภายในระยะเวลา 5 ปี</li> <li>- พัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อวางแผนปรับปรุงหลักสูตร ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- เชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญร่วมวิพากษ์หลักสูตร</li> <li>- ทำวิจัยเชิงสำรวจ</li> <li>- จัดโครงการ/กิจกรรมตลอดหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ</li> <li>- การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม</li> <li>- การพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา</li> <li>- การพัฒนาบัณฑิตให้เป็นบัณฑิตจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- รายงานผลการวิจัย</li> <li>- รายงานสรุปผลดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- รายงานผลการสำรวจคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์</li> </ul>

### หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

#### 1. ระบบการจัดการศึกษา

##### 1.1 ระบบ

ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ กรณีที่มีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีภาคปกติ พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 (ภาคผนวก ก)

##### 1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

ไม่มี

##### 1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

#### 2. การดำเนินการหลักสูตร

##### 2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ในเวลาราชการ เริ่มเปิดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ภาคการศึกษาที่ 1 เดือน มิถุนายน - กันยายน

ภาคการศึกษาที่ 2 เดือน พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์

##### 2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาในประเทศ หรือต่างประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการของประเทศไทยรับรอง

2.2.2 ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 (ภาคผนวก ก)

2.2.3 มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์การประเมินของหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

##### 2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 นักศึกษาอาจจะมีปัญหาการปรับตัวให้เข้ากับสังคมและระบบการเรียนในระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย

2.3.2 นักศึกษาขาดทักษะ ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษที่เป็นระบบ

##### 2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 สนับสนุน ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ศึกษาด้วยตนเองมากขึ้น

2.4.2 ดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในสังคม วัฒนธรรมและระบบการเรียนในระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย และมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำ ดูแลนักศึกษาตลอดหลักสูตร

## 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2562	2563	2564	2565	2566
ชั้นปีที่ 1	25	25	25	25	25
ชั้นปีที่ 2	-	25	25	25	25
ชั้นปีที่ 3	-	-	25	25	25
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	25	25
รวม	25	50	75	100	100
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	25	25

## 2.6 งบประมาณตามแผน

### 2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2562	2563	2564	2565	2566
1. ค่าลงทะเบียน	787,500	1,575,000	2,362,500	3,150,000	3,150,000
2. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล					
2.1 งบบุคลากร	1,638,000	1,719,900	1,805,895	1,896,190	1,990,999
2.2 งบดำเนินการ	21,000	42,000	63,000	84,000	84,000
2.3 งบลงทุน					
2.3.1 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000
2.3.2 ค่าครุภัณฑ์	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000
รวมรายรับ	3,306,500	4,196,900	5,091,395	5,990,190	6,084,999

## 2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)

รายละเอียดรายจ่าย	ปีงบประมาณ				
	2562	2563	2564	2565	2566
1. งบบุคลากร	1,638,000	1,719,900	1,805,895	1,896,190	1,990,999
2. งบดำเนินการ					
2.1 ค่าตอบแทน	40,000	80,000	120,000	160,000	160,000
2.2 ค่าใช้สอย	30,000	60,000	90,000	120,000	120,000
2.3 ค่าวัสดุ	21,000	42,000	63,000	84,000	84,000
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000
3. งบลงทุน					
3.1 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000
3.2 ค่าครุภัณฑ์	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000
4. เงินอุดหนุน					
4.1 การทำวิจัย	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
4.2 การบริการวิชาการ	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
รวมรายจ่าย	2,786,000	2,958,900	3,135,895	3,317,190	3,411,999

ประมาณการค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิต 35,410.59 บาท/คน/ปี

## 2.7 ระบบการศึกษา

ระบบการศึกษาเป็นแบบชั้นเรียน และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 (ภาคผนวก ก)

## 2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

การเทียบโอนให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 (ภาคผนวก ก)

### 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

#### 3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า	133	หน่วยกิต
3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร แบ่งเป็นหมวดวิชา ดังนี้		
1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
2) หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า	97	หน่วยกิต
2.1) กลุ่มวิชาเนื้อหา	90	หน่วยกิต
2.1.1) กลุ่มวิชาบังคับ	48	หน่วยกิต
2.1.2) กลุ่มวิชาเลือก	42	หน่วยกิต
2.2) กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7	หน่วยกิต
3) หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
3.1.3 รายวิชาในหมวดต่าง ๆ		
1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
ใช้หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ข)		
2) หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า	97	หน่วยกิต
2.1) กลุ่มวิชาเนื้อหา จำนวนไม่น้อยกว่า	90	หน่วยกิต
2.1.1) กลุ่มวิชาบังคับ จำนวนไม่น้อยกว่า	48	หน่วยกิต

รหัส	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI100	ไวยากรณ์อังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Fundamental English Grammar for Communication	3(3-0-6)
HEI110	ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในชีวิตประจำวัน English for Effective Everyday Communication	3(2-2-5)
HEI114	ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารสากล English for Effective International Communication	3(2-2-5)
HEI120	กลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ Strategic English Reading	3(3-0-6)
HEI130	การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic English Writing for Communication	3(3-0-6)
HEI141	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ English for Business	3(3-0-6)
HEI151	ภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม English for Hotel Personnel	3(3-0-6)



รหัส	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI201	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Phonetics for Communication	3(3-0-6)
HEI211	การสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง Advanced English Conversation	3(2-2-5)
HEI230	การเขียนอนุเขตและเรียงความเพื่อการสื่อสาร Paragraph and Essay Writing for Communication	3(3-0-6)
HEI251	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ English for Hospitality Services	3(3-0-6)
HEI260	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในประเทศและท้องถิ่น English for Local Tourism	3(3-0-6)
HEI262	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ English for International Tourism	3(3-0-6)
HEI348	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน English for Office Work	3(3-0-6)
HEI371	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน English for ASEAN Cultural Communication	3(3-0-6)
HEI372	สังคมและวัฒนธรรมศึกษาของประเทศเจ้าของ ภาษาอังกฤษ Socio-cultural Studies of Native English-Speaking Countries	3(3-0-6)
<b>2.1.2) กลุ่มวิชาเลือก</b> เลือกเรียนไม่น้อยกว่า		<b>42</b>
รหัส	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI103	ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร Advanced English Grammar for Communication	3(3-0-6)
HEI222	การอ่านและการคิดเชิงวิจารณ์ Critical Reading and Thinking	3(3-0-6)
HEI242	การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Communicative Business English	3(2-2-5)
HEI281	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารมวลชน English for Mass Communication	3(3-0-6)

รหัส	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI284	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต English for Information Technology and the Internet	3(3-0-6)
HEI285	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยเทคโนโลยีศตวรรษที่ 21 English Skills Development through the 21 <sup>st</sup> Century Technology	3(2-2-5)
HEI311	การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษ Fluency Development for English Communication	3(2-2-5)
HEI332	การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ English Business Writing	3(3-0-6)
HEI340	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาดดิจิทัล English for Digital Marketing	3(3-0-6)
HEI344	ภาษาอังกฤษสำหรับงานประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
HEI345	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก English for Import and Export Business	3(3-0-6)
HEI346	ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ English for Logistics	3(3-0-6)
HEI347	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ English for Entrepreneurs	3(3-0-6)
HEI351	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน English for Ground Services	3(3-0-6)
HEI353	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ English for Health Care Services	3(3-0-6)
HEI373	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม English for Cross Cultural Communication	3(3-0-6)
HEI442	ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร English for Banking	3(3-0-6)
HEI443	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ English for Human Resources Management	3(3-0-6)

รหัส	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI444	ภาษาอังกฤษสำหรับกฎหมายธุรกิจ English in Business Law	3(3-0-6)
HEI451	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน English for In-Flight Services	3(3-0-6)
HEI481	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English for Presentations	3(3-0-6)
HEI483	การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษ Preparation for English Proficiency Tests	3(2-2-5)
HEI499	การศึกษาภาษาอังกฤษในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ Study Visit in English Speaking Countries	3(250)

**2.2) กลุ่มวิชาปฏิบัติการและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต**  
ให้เลือกเรียนกลุ่มวิชาใดวิชาหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 7 หน่วยกิต

**2.2.1) กลุ่มวิชาสหกิจศึกษา**

รหัส	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI492	การเตรียมสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารนานาชาติ Preparation for Cooperative Education in English for International Communication	1(45)
HEI494	สหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นานาชาติ Cooperative Education in English for International Communication	6(640)

**2.2.2) กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

รหัส	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI491	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Preparation for Professional Experience in English International Communication	2(90)
HEI493	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารนานาชาติ Professional Experience in English for International Communication	5(450)

## 3) หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า

6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้วและต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้

\*\*\* ข้อกำหนดเฉพาะ ในกรณีที่ศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีมาไม่น้อยกว่า 3 ปี และจำเป็นต้องขอการศึกษา สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาได้ โดยต้องศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า หน่วยกิต ประกอบไปด้วยหมวดวิชาต่างๆ ดังนี้

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า | 30 หน่วยกิต   |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า        | 45 หน่วยกิต   |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า   | 3 หน่วยกิต ** |

**หมายเหตุ** ความหมายของเลขรหัสรายวิชา  
 รหัสรายวิชาประกอบด้วยอักษรภาษาอังกฤษ 3 ตัว ตัวเลข 3 ตัว  
 อักษรภาษาอังกฤษตัวแรกบ่งบอกถึงคณะ  
 อักษรภาษาอังกฤษตัวที่ 2 และ 3 บ่งบอกถึงสาขาวิชา  
 ตัวเลขตัวแรกบ่งบอกถึงระดับความยากง่าย  
 ตัวเลขตัวที่ 2 และ 3 บ่งบอกถึงลำดับก่อนหลังของวิชา

**ความหมายของหมวดวิชาและหมู่วิชาในหลักสูตร**

HEI	หมู่วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ
VGE	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

## 3.1.4 การจัดแผนการศึกษา

ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	VGEXXX	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	7
วิชาพื้นฐานเสริม	VLE101	การเตรียมพร้อมทักษะภาษาอังกฤษระดับอุดมศึกษา	0(3-0-6)
กลุ่มวิชาบังคับ	HEI100	ไวยากรณ์อังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	HEI110	ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
	HEI120	กลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
	HEI130	การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
รวมหน่วยกิต			19

ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	VGEXXX	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	7
กลุ่มวิชาบังคับ	HEI114	ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารสากล	3(2-2-5)
	HEI141	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ	3(3-0-6)
	HEI151	ภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาเอกเลือก	HEI103	ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
รวมหน่วยกิต			19

ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	VGEXXX	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	6
กลุ่มวิชาบังคับ	HEI201	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	HEI230	การเขียนอนุเฉทและเรียงความเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	HEI251	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ	3(3-0-6)
	HEI260	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในประเทศและท้องถิ่น	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาเอกเลือก	HEI242	การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)
รวมหน่วยกิต			21

ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	VGEXXX	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	6
กลุ่มวิชาบังคับ	HEI211	การสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง	3(2-2-5)
	HEI262	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาเอกเลือก	HEI222	การอ่านและการคิดเชิงวิจารณ์	3(3-0-6)
	HEI281	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารมวลชน	3(3-0-6)
	HEI285	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยเทคโนโลยีศตวรรษที่ 21	3(2-2-5)
รวมหน่วยกิต			21

ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	VGEXXX	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	4
วิชาพื้นฐานเสริม	VLE205	ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมพร้อมเข้าสู่งานอาชีพ	0(3-0-6)
กลุ่มวิชาบังคับ	HEI371	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน	3(3-0-6)
	HEI372	สังคมและวัฒนธรรมศึกษาของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาเอกเลือก	HEI311	การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	HEI332	การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)
หมวดวิชาเลือกเสรี	xxxxxxx	เลือกเสรี	3
รวมหน่วยกิต			19

ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
กลุ่มวิชาบังคับ	HEI348	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาเอกเลือก	HEI340	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาดดิจิทัล	3(3-0-6)
	HEI351	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน	3(3-0-6)
	HEI353	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ	3(3-0-6)
	HEI373	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(3-0-6)
หมวดวิชาเลือกเสรี	xxxxxxx	เลือกเสรี	3
รวมหน่วยกิต			18

ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
กลุ่มวิชาเอกเลือก	HEI451	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน	3(3-0-6)
	HEI481	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	3(3-0-6)
	HEI483	การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาปฏิบัติการฯ)	HEI491	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพอสาขาวินิช ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	2(90)
	HEI492	หรือ การเตรียมสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารนานาชาติ	1(45)
รวมหน่วยกิต			10 หรือ 11

ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2			
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาปฏิบัติการฯ)	HEI493	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพอสาขาวินิช ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	5(450)
	HEI494	หรือ สหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารนานาชาติ	6(640)
รวมหน่วยกิต			6 หรือ 5



## 3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI100	<p><b>ไวยากรณ์อังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร</b>  <b>Fundamental English Grammar for Communication</b></p> <p>ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นการศึกษาประเภทของคำ โครงสร้างประโยค วลี รูปแบบประโยคภาษาอังกฤษพื้นฐาน การเรียงคำเป็นประโยค ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยาในประโยค การศึกษากาลของกริยา การประยุกต์รูปแบบและการทำงานไวยากรณ์ในบริบทภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</p> <p>English grammar for communication focusing on parts of speech, sentence structures, phrases, fundamental sentence patterns, word order, subject-verb agreement, verb tenses, application of forms and usage in communicative English contexts.</p>	3(3-0-6)
HEI103	<p><b>ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร</b>  <b>Advanced English Grammar for Communication</b></p> <p>การวิเคราะห์ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นประเภทของประโยคและคำเชื่อมประโยคประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนใช้ประโยคระดับสูงเพื่อสื่อสารความคิดที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>Analysis of advanced English grammar for communication focusing on sentence types, and usage of transitions to efficiently communicate complex ideas using advanced English sentences.</p>	3(3-0-6)
HEI110	<p><b>ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารในชีวิตประจำวัน</b>  <b>English for Effective Everyday Communication</b></p> <p>การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นสถานการณ์ระหว่างบุคคลในชีวิตประจำวัน</p> <p>Practicing listening and speaking English for communication in the 21<sup>st</sup> century efficiently with emphasis on everyday interpersonal situations.</p>	3(2-2-5)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI114	<p><b>ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารสากล</b>  <b>English for Effective International Communication</b></p> <p>การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเชิงรุกเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 โดยเน้นการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลายและมีความเป็นสากลมากขึ้น รวมถึงการพูดเพื่อแสดงความคิดเห็นในเหตุการณ์ปัจจุบันที่น่าสนใจ</p> <p>Practicing active listening and speaking English for communication in the 21st century with emphasis on various functional and international situations and giving opinions on interesting current events.</p>	3(2-2-5)
HEI120	<p><b>กลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ</b>  <b>Strategic English Reading</b></p> <p>การทำความเข้าใจการอ่านโดยอาศัยความรู้ทางคำศัพท์ คำเชื่อมโยงข้อความ คำที่มีความหมายอ้างอิงถึงคำอื่น คำชี้แนะภายในบริบท โครงสร้างประโยค การใช้ภาษาที่บรรยายให้เห็นภาพ รวมถึงการใช้แผนภูมิความคิดเพื่อช่วยทำความเข้าใจย่อหน้า การหาใจความสำคัญของบทอ่าน การพัฒนาทักษะการอ่านเร็ว</p> <p>Reading comprehension using knowledge of vocabulary, discourse markers, referents, context clues, sentence structures, figurative language, including use of graphic organizers to help understand paragraphs, finding main ideas and developing speed reading skills.</p>	3(3-0-6)
HEI130	<p><b>การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร</b>  <b>Basic English Writing for Communication</b></p> <p>หลักการเขียนเบื้องต้นให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และกลไกการเขียน โดยเน้นการเขียนประโยครูปแบบต่างๆ ทั้งประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน เพื่อใช้ในการเขียนในชีวิตประจำวัน โดยผ่านกิจกรรมการเขียนต่างๆ การเพิ่มพูนคำศัพท์เพื่อการเขียน</p> <p>Basic features of English writing with accurate grammar and mechanics focusing on various types of sentences, such as simple, compound, and complex sentences for everyday writing through different written activities; vocabulary building for writing.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI141	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ</b> <b>English for Business</b></p> <p>การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ โดยเน้นการสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน สถานการณ์ทางธุรกิจ และคำศัพท์และสำนวนที่ใช้บ่อยในภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>English listening, speaking, reading and writing skills in business with emphasis on interpersonal communication, inter-office communication, business and professional situations, common business terminologies and idiomatic expressions used in business English.</p>	3(3-0-6)
HEI151	<p><b>ภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม</b> <b>English for Hotel Personnel</b></p> <p>การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของโรงแรม โดยเน้นคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ รวมทั้งการพัฒนาทักษะสังคมเพื่อให้บริการ บุคลิกภาพที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงแรม และแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการจัดการกับปัญหาข้อร้องเรียนจากสถานการณ์ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>English listening, speaking, reading and writing for communication for hotel personnel focusing on terminologies and expressions as well as developing service-oriented social skills, appropriate manners for hotel personnel, and techniques of problem solving and dealing with complaints illustrated in real-world situations.</p>	3(3-0-6)
HEI201	<p><b>สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</b> <b>English Phonetics for Communication</b></p> <p>หลักสัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นสัทอักษร การถ่ายทอดเสียง หลักพื้นฐานในการออกเสียงภาษาอังกฤษ เสียงสระและพยัญชนะ การลงเสียงหนักระดับคำและประโยค ทำนองเสียง การเชื่อมเสียง การลดรูปเสียง และความหลากหลายในการออกเสียงภาษาอังกฤษ โดยเน้นการใช้งานเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน</p> <p>Principles of English phonetics for communication with emphasis on phonetic symbols, phonetic transcription, fundamental mechanism of sound production, vowel and consonant sounds, word and sentence stress, intonation, connected speech, reductions, and varieties of English pronunciation, focusing on English communication for daily usage.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI211	<p><b>การสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง</b> <b>Advanced English Conversation</b></p> <p>การพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในบริบทเพื่อการสื่อสารระดับสูง เช่น การแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่กระตุ้นความคิด การรายงานข่าว และการให้สัมภาษณ์ในโอกาสต่างๆ โดยเน้นภาษาพูดที่แท้จริงซึ่งมีคำศัพท์ที่หลากหลายและโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อน</p> <p>English conversation skills development at the advanced level, including giving opinions on thought-provoking topics, news reporting, and interviews for various occasions focusing on authentic spoken discourse containing a wide range of lexical items and complex sentence structures.</p>	3(2-2-5)
HEI222	<p><b>การอ่านและการคิดเชิงวิจารณ์</b> <b>Critical Reading and Thinking</b></p> <p>การวิเคราะห์บทความประเภทต่างๆ เพื่อความเข้าใจจุดประสงค์และน้ำเสียงของผู้เขียน การสรุปความ การประเมินค่า และการวิจารณ์บทความ รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้เรียนสะท้อนสิ่งที่อ่านในการพูดและการเขียนเชิงวิเคราะห์วิจารณ์</p> <p>Analysis of reading texts to comprehend authors' objectives and tones, summarizing, evaluating, and criticizing reading materials as well as motivating learners to reflect their viewpoints in speaking and writing after reading critically.</p>	3(3-0-6)
HEI230	<p><b>การเขียนอนุเขตและเรียงความเพื่อการสื่อสาร</b> <b>Paragraph and Essay Writing for Communication</b></p> <p>รูปแบบของการเขียนอนุเขตและเรียงความ การระดมความคิด การวางแผนการเขียน การลำดับความคิด การเขียนใจความสำคัญ การเขียนขยายใจความสำคัญ การเขียนใจความสรุป การเขียนเรียงความรูปแบบต่างๆ การเชื่อมโยงความคิดโดยการใช้คำเชื่อมที่เหมาะสม การวิเคราะห์ตัวอย่างอนุเขตและเรียงความ และการตรวจแก้งานเขียนด้วยตนเอง โดยเน้นความชัดเจน การเสนอความคิดอย่างมีเหตุผล ความสอดคล้องและความมีเอกภาพของอนุเขตและเรียงความ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง โดยคำนึงถึงเจตนาของผู้เขียนและความเหมาะสมของผู้อ่าน</p> <p>Characteristics of paragraph and essay writing, brainstorming, outlining, organization, expressing main ideas, giving supporting details, forming concluding sentences, various types of essays, connecting ideas with appropriate transitions, analyzing paragraph and essay models as well as self-correction and proofreading with emphasis on clarity, logical presentation of ideas, coherence and unity of paragraph and essay writing for communication with proper use of language by considering the writers' intentions and the suitability for the readers.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI242	<p><b>การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ</b> <b>Communicative Business English</b></p> <p>การฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในหลากหลายประเภทและหลากหลายสถานการณ์ โดยเน้นสำนวนภาษาอังกฤษในการโต้ตอบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การสนทนาในบริบททางธุรกิจ การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในบริบททางธุรกิจ โดยการเน้นการปฏิบัติด้วยกิจกรรมการสื่อสารแบบมีปฏิสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ</p> <p>Practice of communicative business English in various fields and situations of business transactions with emphasis on terminology and functional English for communication in both formal and informal situations, language of interactions in business contexts, cross-cultural communication in business context with emphasis on interactive activities in order to enhance communicative business English skills.</p>	3(2-2-5)
HEI251	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ</b> <b>English for Hospitality Services</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการในโรงแรม สถานที่ท่องเที่ยว ภัตตาคาร ธุรกิจท่องเที่ยวโดยใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่เหมาะสม พัฒนาจิตสำนึกในการให้บริการ บุคลิกภาพที่เป็นมิตร ลูกค้าสัมพันธ์และกริยามารยาททางสังคม</p> <p>English skills development for hospitality services, including services in hotels, tourist attractions, restaurants, and tour businesses; using appropriate terminology and functional English as well as developing service-oriented social skills, pleasant personalities, customer relation skills, and polite behavior with professional social etiquette.</p>	3(3-0-6)
HEI260	<p><b>ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในประเทศและท้องถิ่น</b> <b>English for Local Tourism</b></p> <p>คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นเพื่อใช้ในการสื่อสารสำหรับงานด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว รวมถึงศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในประเทศและรอบมหาวิทยาลัย ซึ่งเน้นข้อมูลด้านวัฒนธรรม ประเพณี และประวัติศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>Terminologies and essential expressions for communicating in tourism industry, fundamental data related to major tourist attractions in Thailand and around the university emphasizing on culture, tradition, and history in order to efficiently disseminate information in English.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI262	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ English for International Tourism</p> <p>คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนานาชาติ โดยเฉพาะการท่องเที่ยวต่างประเทศ โดยเน้นการทำโปรแกรมทัวร์ การติดต่อที่พักและร้านอาหาร และสถานที่ท่องเที่ยวในต่างประเทศ</p> <p>Terminologies and expressions necessary for international tourism industry, especially for outbound tourism with emphasis on tour programming, restaurant and accommodation, as well as international tourist attractions.</p>	3(3-0-6)
HEI281	<p>ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารมวลชน English for Mass Communication</p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในด้านสื่อสารมวลชน คำศัพท์ สำนวน และรูปแบบการเขียนต่างๆ ในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ที่หลากหลายในปัจจุบัน โดยเน้น หนังสือพิมพ์ โฆษณา สื่อโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และโซเชียลมีเดีย การรู้เท่าทันสื่อ</p> <p>English language skills development for mass communication, vocabulary, expressions, and writing styles through a variety of current print and online media with emphasis on newspapers, advertisements, television, internet, and social media; media literacy.</p>	3(3-0-6)
HEI284	<p>ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต English for Information Technology and the Internet</p> <p>การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต โดยเน้นคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษา ตัวย่อ สัญลักษณ์ คำสั่งและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต รวมถึงเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล และหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>English listening, speaking, reading and writing for information technology and the internet, including terminology, expressions, language structures, abbreviations, signs, instructions, and procedures related to computer usage and the internet, websites, databases, and other related topics.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI285	<p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยเทคโนโลยีศตวรรษที่ 21 English Skills Development through the 21<sup>st</sup> Century Technology</p> <p>การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษผ่านเทคโนโลยีในศตวรรษที่ 21 ที่ทันสมัย อาทิ แอปพลิเคชันการเรียนภาษาอังกฤษ สไกป์ วิดีโอ เว็บไซต์ และพอดแคสต์ เพื่อ การเรียนรู้ภาษาอังกฤษตลอดชีวิต</p> <p>English listening, speaking, reading and writing skills through innovative media technology in the 21<sup>st</sup> century such as English learning applications, Skype, videos, websites, and podcasts for life-long English learning.</p>	3(2-2-5)
HEI311	<p>การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษ Fluency Development for English Communication</p> <p>การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งในระดับเนื้อหาและการใช้ภาษา เน้นการใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม และความคล่องแคล่วในระดับสูง ผ่านการอภิปราย การโต้แย้งที่ และการปราศรัยในที่ชุมชน การฝึกการฟังเพื่อจับประเด็นและรายละเอียดตลอดจนทำสรุปย่อจาก การฟัง</p> <p>Fluency development in English communication regarding content and language use with emphasis on language accuracy and fluency at the advanced level through English discussions, debating, and public speaking; listening practice for note-taking and summarizing.</p>	3(2-2-5)
HEI332	<p>การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ English Business Writing</p> <p>การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนอีเมล บันทึก ข้อความ รายงานการประชุม ประวัติการศึกษาและการทำงาน จดหมายสมัครงาน และการบรรยาย กราฟ โดยเน้นความชัดเจน ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหา และความกระชับของภาษา</p> <p>Business writing, business letters, email writing, memorandums, minutes, resumes, cover letters, and graph descriptions with emphasis on clarity, correct forms and contents, and conciseness of language use.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI340	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาดดิจิทัล</b>  <b>English for Digital Marketing</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับแง่มุมการตลาดดิจิทัล พื้นฐานกลยุทธ์การตลาดดิจิทัล เครื่องมือดิจิทัลเพื่อโน้มน้าวลูกค้า การส่งและจำหน่ายสินค้า การตั้งราคาในโลกยุคดิจิทัล นักการตลาดดิจิทัล ธุรกิจออนไลน์ และการเจรจาต่อรอง</p> <p>English skills development related to various aspects of digital marketing, fundamentals of digital marketing strategy, digital tools for persuading customers, product placement and distribution, price setting in the digital world, digital marketers, online businesses, and negotiation.</p>	3(3-0-6)
HEI344	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับงานประชาสัมพันธ์</b>  <b>English for Public Relations</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในฐานะที่เป็นผู้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ชัดเจนด้วยบุคลิกภาพที่เป็นมืออาชีพ และมีมารยาททางสังคมในการติดต่อธุรกิจอย่างเหมาะสม</p> <p>English skills development for public relations representatives, focusing on how to accurately present information in a professional manner with social etiquette appropriate for a business environment.</p>	3(3-0-6)
HEI345	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก</b>  <b>English for Import and Export Business</b></p> <p>การพัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก คำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก การแลกเปลี่ยนสกุลเงิน องค์กรระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา และการขนส่งด้วยระบบคอนเทนเนอร์</p> <p>English reading and writing skills development for the import and export business, related vocabulary and expressions, operating procedures, documents and forms, currency exchange, international organization, border trade, copyright and intellectual property, and containerization.</p>	3(3-0-6)



รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI346	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์</b> <b>English for Logistics</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในบริบทของโลจิสติกส์ รูปแบบการขนส่งสินค้า การจัดการสินค้าคงคลังและการจัดซื้อ การขนส่งสินค้า คลังสินค้าและการเก็บสินค้า การจัดทำเอกสาร ขั้นตอนความปลอดภัย กฎระเบียบของโลจิสติกส์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมงานบริการ</p> <p>English skills development in logistics contexts, including modes of transport, inventory management and procurement, shipping goods, warehousing and storage, documentation, safety procedures and regulations for logistics used in the hospitality industry.</p>	3(3-0-6)
HEI347	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ</b> <b>English for Entrepreneurs</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ ธุรกิจ สตาร์ทอัพ การสำรวจตลาด การแสวงหาโอกาส การสร้างแผนธุรกิจ การดึงดูดนักลงทุนและการได้รับเงินสนับสนุน</p> <p>English skills development for entrepreneurship, products, start-ups, market research and identifying opportunities, creating business plans, attracting investors and obtaining financial support.</p>	3(3-0-6)
HEI348	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน</b> <b>English for Office Work</b></p> <p>การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงานทั่วไป คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในสำนักงาน การปฏิบัติงานประจำวันในสำนักงาน โครงสร้างองค์กร โดยเน้นงานเลขานุการ เทคนิคการต้อนรับการสร้างประทับใจให้แก่แขกผู้มาเยือนในองค์กร การจัดประชุม การจองห้องประชุม การตรวจสอบอุปกรณ์ และการจัดเตรียมของว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>English listening, speaking, reading, and writing for office work, including vocabulary and expressions used in office, office routine, and organization structure, with emphasis on the tasks of a secretary; techniques of reception and making visitors impressed; conference arrangement, reserving a meeting room, checking equipment, and arranging refreshments.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI351	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน</b> <b>English for Ground Services</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบิน การจองเที่ยวบิน การออกตั๋วโดยสาร การเช็คอินที่สนามบิน การประกาศของสนามบิน ระบบศุลกากร กฎระเบียบการเข้าเมือง ระบบรักษาความปลอดภัย กฎระเบียบการเดินทางระหว่างประเทศและอื่นๆ</p> <p>English skills development for ground services, including giving information concerning air travel, flight reservations, air ticketing, airport check-in, airport announcements, passenger boarding, customs duties systems, immigration regulations, security checks, international travel regulations and other related topics.</p>	3(3-0-6)
HEI353	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ</b> <b>English for Health Care Services</b></p> <p>การใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการดูแลสุขภาพ คำศัพท์ และสำนวนสำหรับสุขภาพ และการบริการทางการแพทย์และพยาบาล เช่น กายวิภาคศาสตร์มนุษย์ ระบบร่างกายมนุษย์ อาการป่วยเบื้องต้นของโรคภัยไข้เจ็บ การดูแลรักษา การส่งยา การรับประทานยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อาหารและสุขภาพ สมุนไพร ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เช่น การนวดแผนไทยและสปา</p> <p>English use in health care services, vocabulary and expressions for health and medical as well as nursing service: human anatomy, body systems, basic symptoms of diseases, medical treatments, prescription, medications, first aid, medical equipment, food and health, medicinal herbs; English used in health tourism such as Thai massage and spa.</p>	3(3-0-6)
HEI371	<p><b>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน</b> <b>English for ASEAN Cultural Communication</b></p> <p>การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของประชาคมอาเซียน และประเทศสมาชิกอาเซียน ผ่านหัวข้อที่คัดสรรต่างๆ เช่น ภาษาอังกฤษ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ ธุรกิจและการค้า การเมืองการปกครองวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ ประเพณี สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ และเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>English listening, speaking, reading, and writing related to essential information about ASEAN and its member countries through various selected topics such as English usage, geography, history, economy, business and trade, politics and governments, ways of life, tradition, major tourist attractions, and current situations.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI372	<p><b>สังคมและวัฒนธรรมศึกษาของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ</b>  <b>Socio-cultural Studies of Native English-Speaking Countries</b></p> <p>พื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ ในด้านการใช้ภาษา ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ศาสนา การเมือง การศึกษา ค่านิยมทางสังคม ประเพณี วิถีชีวิต ตลอดจนเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศเหล่านั้น</p> <p>Socio-cultural background of native English-speaking nations in terms of language use, history, geography, religions, politics, education, value and cultures, tradition, ways of life, and current situations.</p>	3(3-0-6)
HEI373	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม</b>  <b>English for Cross Cultural Communication</b></p> <p>ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม วัฒนธรรมและการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ความตระหนักทางวัฒนธรรม การแปรของภาษา ภาษาอังกฤษโลก อัจฉริยะ และหัวข้อที่คัดสรรเกี่ยวกับมารยาทสากล</p> <p>English for cross-cultural communication, culture and communication, significance of cross-cultural communication, cultural understandings, cultural awareness, language variation, world Englishes, non-verbal communication, and selected topics on universal etiquette.</p>	3(3-0-6)
HEI442	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร</b>  <b>English for Banking</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการในธนาคาร ผ่านบทสนทนาและงานเขียนซึ่งได้รับมาจากแหล่งต่างๆ การศึกษาคำศัพท์เฉพาะและสำนวนที่เกี่ยวข้องกับและการธนาคาร การเขียนจดหมายธุรกิจในการธนาคาร การเขียนเกี่ยวกับธุรกิจโอนเงิน การเขียนตราสารเครดิต การเขียนสอบถามรายการจำนวนเงินในบัญชีหนี้สิน การเขียนเอกสารแสดงรายการธุรกรรม</p> <p>English skills development for service in banks, using both spoken material and written texts from a variety of sources to learn current terminology and expressions for banking topics such as transferring funds, opening letters of credit, answering debit enquiries and providing account statements.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI443	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์</b>  <b>English for Human Resources Management</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การรับสมัครงาน การมอบหมายงาน แร้งงานสัมพันธ์ ความปลอดภัย ความมั่นคง สวัสดิการและค่าชดเชยสำหรับลูกจ้าง รวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>English skills development for human resources management, including job recruitment, job assignment, labour relations, safety, security, fringe benefits, and compensation for employees, as well as human resource development, on-the-job training and performance appraisal.</p>	3(3-0-6)
HEI444	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับกฎหมายธุรกิจ</b>  <b>English in Business Law</b></p> <p>การพัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ คำศัพท์และโครงสร้างภาษาอังกฤษที่ใช้ในเอกสารทางกฎหมายธุรกิจ สัญญา บันทึกความเข้าใจ และเอกสารทางกฎหมายธุรกิจอื่นๆ</p> <p>English reading and writing skills development, terminology and structures used in legal business documents, including business contracts, memoranda of agreement, terms of references, and other business legal documents.</p>	3(3-0-6)
HEI451	<p><b>ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน</b>  <b>English for In-Flight Services</b></p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้โดยสาร การประกาศบนเครื่องบิน การประกาศกรณีฉุกเฉิน การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม และอื่นๆ</p> <p>English skills development for in-flight services, including seating passengers, giving passenger security information, on-board announcements, emergency announcements, serving food and drinks and other related services.</p>	3(3-0-6)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI481	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ</p> <p>English for Presentations</p> <p>หลักการ ทักษะ สำนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่ใช้ในการนำเสนอ การเตรียมการ การออกแบบและการนำเสนอรายละเอียดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>Principles and skills for presentations, including English expressions and patterns commonly used in planning, designing and presenting information through information technology.</p>	3(3-0-6)
HEI483	<p>การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>Preparation for English Proficiency Tests</p> <p>การเตรียมเพื่อทดสอบความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ โดยเน้นองค์ประกอบและลักษณะของแบบทดสอบ ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการทำแบบทดสอบ รวมถึงแนวทางและกลยุทธ์การสอบต่างๆ</p> <p>Preparation for taking English for International Communication Tests with emphasis on components and characteristics of the tests, knowledge and skills needed for taking the tests as well as guidelines and test-taking strategies.</p>	3(2-2-5)
HEI491	<p>การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ</p> <p>Preparation for Professional Experience in English for International Communication</p> <p>การฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในสถานการณ์จำลองขององค์กรภาครัฐและ/หรือเอกชนที่มีการใช้ภาษาอังกฤษทั้งภาษาเขียนและภาษาพูด</p> <p>Simulated practice in using English for International Communication in government and/or private sector settings where English is used in written and spoken form.</p>	2(90)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI492	<p>การเตรียมสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารนานาชาติ Preparation for Cooperative Education in English for International Communication</p> <p>การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารนานาชาติ การปฐมนิเทศ การอบรมที่มีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ และ การประกอบอาชีพในอนาคต</p> <p>Preparation for cooperative education in English for International Communication, including orientation and training essential for professional skills development and future careers.</p>	1(45)
HEI493	<p>การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารนานาชาติ Professional Experience in English for International Communication</p> <p>รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : HEI491 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ</p> <p>Prerequisite: HEI491 Preparation for Professional Experience in English for International Communication</p> <p>การฝึกปฏิบัติจริงในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในหน่วยงานของ รัฐบาลและ/หรือเอกชน ซึ่งมีการใช้ภาษาอังกฤษ และมีการติดต่อกับชาวต่างประเทศโดยการสนทนา และโดยการเขียน</p> <p>Actual practice of using English for International Communication in government offices and/or the private sector where English for international communication is used and where there is personal or written contact with non-Thai speakers.</p>	5(450)

รหัส	คำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
HEI494	<p>สหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ</p> <p>Cooperative Education in English for International Communication</p> <p>รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : HEI492 การเตรียมสหกิจศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ</p> <p>Prerequisite : HEI492 Preparation for Cooperative Education in English for International Communication</p> <p>ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ในสถานประกอบการภาคเอกชนและ/หรือหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ</p> <p>Actual practice of cooperative education in English for International Communication in the private and/or public sector where English is used for developing professional skills.</p>	6(640)
HEI499	<p>การศึกษาภาษาอังกฤษในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ</p> <p>Study Visit in English Speaking Countries</p> <p>การจัดให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จากการไปอยู่ในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษโดยเน้นการเข้าไปเรียนในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในประเทศเหล่านั้น</p> <p>Providing students with experience in an English-speaking country focusing on attending English classes and cultural activities at a college or university.</p>	3(250)

## 3.2 ชื่อ สกุล ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

## 3.2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งวิชาการ	คุณวุฒิ-สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ	ภาระการสอน (ชม./สัปดาห์)			
						2562	2563	2564	2565
1	นาย วุฒินันท์ สีเตชะ	อาจารย์ ดร.	ปร.ด. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) M.A. Linguistics  ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) พร.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  University of Delhi, Delhi, India. มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	2561  2545 2543 2540	12	12	12	12
2	นายศิว นนท์ นิลพาณิชย์	อาจารย์	อ.ม. (ภาษาอังกฤษ) อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรติคุณมออันดับ 1	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร	2559 2556	12	12	12	12
3	นาง นฤมล สเนล โกรฟ	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาและการสื่อสาร) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	2560 2546	12	12	12	12
4	นางสาว วรวรรณ วงศ์ศรีวิวัฒน์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรติคุณมออันดับ 1	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	2550 2545	12	12	12	12
5	นางสาว ฤทัย สำเนียงเสนาะ	อาจารย์	ค.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2557 2545	12	12	12	12



### 3.2.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ-สาขา วิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ภาระการสอน (ชม./ สัปดาห์)			
					2562	2563	2564	2565
1	นายวุฒินันท์ สีเตชะ	อาจารย์ ดร.	ปร.ด. (ภาษาศาสตร์ ประยุกต์) M.A. Linguistics  ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2561. University of Delhi, Delhi, India, 2545. มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2543. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง กรณราชวิทยาลัย, 2540.	12	12	12	12
2	นายศิวนนท์ นิลพานิชย์	อาจารย์	อ.ม. (ภาษาอังกฤษ)  อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรติคุณอันดับ 1	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559. มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2556.	12	12	12	12
3	นางนฤมล สนลโกรฟ	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาและ การสื่อสาร) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์, 2560. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร, 2546.	12	12	12	12
4	นางสาววรรณ วงศ์ศรีวิวัฒน์	ผู้ช่วย ศาสตรา จารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ เพื่ออาชีพ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรติคุณอันดับ 1	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2550. สถาบันราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา, 2545.	12	12	12	12
5	นางสาวกัญ สำเนียงเสนาะ	อาจารย์	ค.ม. (การสอน ภาษาอังกฤษเป็น ภาษาต่างประเทศ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2557.  มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2545.	12	12	12	12

### 3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ไม่มี

#### 4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (สหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

จากความต้องการที่บัณฑิตควรมีประสบการณ์ในวิชาชีพก่อนเข้าสู่การทำงานจริง ดังนั้นหลักสูตรได้กำหนดกลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นวิชาบังคับและให้มีแผนการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ต้องการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องลงเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษามีปัญหาไม่สามารถไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ ก็จะเป็นการอนุโลมให้เรียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติแทน ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในหน่วยงานภาครัฐหรือสถานประกอบการภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ

##### 4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

##### 4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ใช้ดุลยพินิจที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

2) แสดงออกซึ่งพฤติกรรมทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม อาทิ มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ มีสัมมาคารวะ

3) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสาธารณะ มีจิตสำนึกในการให้บริการ

##### 4.1.2 ด้านความรู้

1) มีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการตลอดจนมีความเข้าใจหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติมากยิ่งขึ้น

2) มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) มีความรู้ความเข้าใจความแตกต่างด้านวัฒนธรรม ตระหนักในธรรมเนียมปฏิบัติและกฎระเบียบ

##### 4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

1) สามารถสืบค้นข้อมูล คิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง

2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการใช้ความรู้ภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา

3) สามารถบูรณาการความรู้ ความเข้าใจในสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติที่เรียนมาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

##### 4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

2) สามารถแสดงภาวะผู้นำ เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

3) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งของตนเองและของกลุ่ม

4) มีความสนใจใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

#### 4.1.5 ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถเลือกใช้สถิติหรือคณิตศาสตร์ที่เหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 2) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสืบค้น วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- 3) สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั้งการพูดและการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้รูปแบบการนำเสนอด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

#### 4.2 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ 4

#### 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

#### 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

ไม่มี

## หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

### 1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
1.1 บัณฑิตจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น	นักศึกษามีส่วนร่วมในโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและสังคม
1.2 มีความพอเพียง	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

### 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

#### 2.1 คุณธรรม จริยธรรม

##### 2.1.1 การเรียนรู้ด้านจริยธรรม คุณธรรม

- 1) ปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ในด้านความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง
- 2) ปฏิบัติตนเป็นผู้มีจิตอาสา และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3) มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ใช้ภาษาอังกฤษ โดยใช้กลยุทธ์ที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก
- 4) แสดงออกซึ่งพฤติกรรมทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม อาทิ มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ มีสัมมาคารวะ
- 5) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสาธารณะ มีจิตสำนึกในการให้บริการ

##### 2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) อาจารย์ประพฤติตนเป็นแบบอย่างของคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) มอบหมายงานเป็นรายบุคคลและงานกลุ่มให้นักศึกษานำเสนอ
- 3) อาจารย์สอนสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและมีจิตสาธารณะ
- 4) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ และมีจิตสำนึกในการให้บริการ

##### 2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) สังเกตพฤติกรรม
- 2) ประเมินจากความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) นักศึกษาประเมินตนเอง
- 4) นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมกลุ่มกิจกรรม
- 5) ประเมินจากการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

## 2.2 ความรู้

### 2.2.1 การเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่สำคัญในรายวิชาหรือศาสตร์ของตน
- 2) มีความเข้าใจและสามารถอธิบายหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่สำคัญในรายวิชาหรือศาสตร์ของตนได้ถูกต้อง
- 3) มีความรู้ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติอย่างเป็นระบบ เข้าใจหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารระดับสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) มีความรู้ความเข้าใจความแตกต่างด้านวัฒนธรรม ธรรมเนียมปฏิบัติ และกฎระเบียบ

### 2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ใช้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- 3) ใช้สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
- 4) ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม
- 5) ให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติ
- 6) จัดโครงการและกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อให้นักศึกษาได้บูรณาการความรู้ภาษาอังกฤษกับสาขาวิชาอื่นๆ
- 7) ให้ผู้เรียนนำเสนอ

### 2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) สังเกตพฤติกรรม
- 2) นักศึกษาประเมินตนเอง
- 3) นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมกลุ่มกิจกรรม
- 4) ประเมินจากการนำเสนอ
- 5) ประเมินผลจากการจัดโครงการและกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ
- 6) การสอบปฏิบัติ
- 7) การสอบข้อเขียนกลางภาคและปลายภาค

## 2.3 ทักษะทางปัญญา

### 2.3.1 การเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถแสดงทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ คิดอย่างมีวิจารณญาณอย่างสม่ำเสมอ
- 2) สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ บรูณาการความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องในศาสตร์ของตนเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 3) สามารถสืบค้นข้อมูล คัดวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง
- 4) สามารถสังเคราะห์ข้อมูล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการใช้ความรู้ภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา
- 5) สามารถบูรณาการความรู้ ความเข้าใจในสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

### 2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) ใช้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม
- 3) การมอบหมายงานให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้า คัดวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลในการแก้ไขปัญหา
- 4) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนอภิปรายแสดงความคิดเห็น
- 5) สอนแบบตั้งคำถาม
- 6) ใช้สื่อการเรียนการสอน
- 7) ให้ผู้เรียนนำเสนอ

### 2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สังเกตพฤติกรรมจากการอภิปราย การแสดงความคิดเห็น และการตอบคำถาม
- 2) นักศึกษาประเมินตนเอง
- 3) นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมกลุ่มกิจกรรม
- 4) ประเมินผลจากงานที่มอบหมาย
- 5) ประเมินจากการนำเสนอ
- 6) การสอบปฏิบัติ

## 2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 2.4.1 การเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถแสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม และการเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์
- 2) มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายทั้งของตนเองและของส่วนรวม
- 3) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 4) สามารถแสดงภาวะผู้นำ เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- 5) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งของตนเองและของกลุ่ม

6) มีความสนใจใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

#### 2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ใช้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) สอนแบบตั้งคำถาม
- 3) ใช้กิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- 4) ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติงานเป็นกลุ่มซึ่งให้นักศึกษาแสดงบทบาทภาวะผู้นำ
- 5) การมอบหมายงานให้คิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหา
- 6) ให้ผู้เรียนนำเสนอ

#### 2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สังเกตพฤติกรรมจากการอภิปราย การแสดงความคิดเห็น และการตอบคำถาม
- 2) นักศึกษาประเมินตนเอง
- 3) นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมกลุ่มกิจกรรม
- 4) ประเมินความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5) ประเมินการแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำ
- 6) ประเมินจากการนำเสนอ
- 7) การสอบปฏิบัติ

### 2.5 ทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 2.5.1 การเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถประยุกต์ความรู้ทางคณิตศาสตร์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแก้ไขปัญหา ค้นคว้าข้อมูล และนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
- 2) สามารถใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้ภาษาในการค้นคว้าข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนออย่างถูกต้องเหมาะสม
- 3) สามารถเลือกใช้สถิติหรือคณิตศาสตร์ที่เหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 4) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสืบค้นวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- 5) สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั้งการพูดและการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้รูปแบบการนำเสนอด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

### 2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ใช้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) มอบหมายงานกลุ่มให้คิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหา
- 3) การมอบหมายงานให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) มอบหมายให้ทำโครงงาน หรือการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ที่ต้องวิเคราะห์โดยใช้ทักษะทางสถิติและคณิตศาสตร์
- 5) ให้ผู้เรียนนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

### 2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สังเกตพฤติกรรมจากการอภิปราย การแสดงความคิดเห็น และการตอบคำถาม
- 2) นักศึกษาประเมินตนเอง
- 3) นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมกลุ่มกิจกรรม
- 4) ประเมินจากทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) ประเมินจากความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้สถิติและคณิตศาสตร์
- 6) ประเมินจากความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
- 7) ประเมินจากการนำเสนอผลงาน

## 3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)



แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้					3. ทักษะทางปัญญา					4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
1. HEI100 ไวยากรณ์อังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร	○		○	●	○		○	●	○			○	●	○			○	○	○	○	●		○		○	●
2. HEI103 ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร	○		○	●	○		○	●	○			○	●	○			○	●	○	○	○		○		○	●
3. HEI110 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	○		○	●	○		○	○		○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○		○	●
4. HEI114 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารสากล	○		○	●	○		○	○		○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○		○	●
5. HEI120 กลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ	○		○	●	○		○	●	○			○	●	○			○	○	○	○	●		○		●	
6. HEI130 การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร	○		○	●			○	●	○			○	●	○			○	●	○	○	○		○		○	●
7. HEI141 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ	○		○	●	○		○	●	○			○	○	○	●		○	○	○	○	●		○	○	○	●
8. HEI151 ภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม	○		○	●	○		○	●	○			○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	●
9. HEI201 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	○		○	●			○	●	○	○		○	●	○			○	●	○	○	○		○		○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้					3. ทักษะทางปัญญา					4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
10. HEI211 การสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง	○		○	●	○	○	○	●		○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○		○	●
11. HEI222 การอ่านและการคิดเชิงวิจารณ์	○		○	●		○	●	○				○	●	○	○		○	○	●	○	○		○		●	○
12. HEI230 การเขียนอนุเลขและเรียงความเพื่อการสื่อสาร	○		○	●			○	●	○	○		○	●	○			○	●	○	○	○		○		○	●
13. HEI242 การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	○		○	●			○	○	●	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○		○	●
14. HEI251 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ	○		○	●			○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	●
15. HEI260 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในประเทศและท้องถิ่น		○	○	●			○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	●
16. HEI262 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ		○	○	●			○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	●
17. HEI281 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารมวลชน	○		●	○			○	●	○	○		○	●	○	○		○	○	○	○	●		○	○	○	●
18. HEI284 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต	○		●	○			○	●	○	○		○	●	○	○	○		●					○	○	●	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้					3. ทักษะทางปัญญา					4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ							
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5			
19. HEI285 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยเทคโนโลยีศตวรรษที่ 21	○		○	●				○	●	○	○			○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	○	●
20. HEI311 การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษ	○		○	●			○	○	●			○	●	○	○		○	●	○	○	○		○			○	●		
21. HEI332 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	○		○	●			○	○	●			○	●	○	○		○	●	○	○	○		○			○	●		
22. HEI340 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาดดิจิทัล	○		○	●			○	●	○	○		○	●	○	○		○	○	○	○	●		○			○	●		
23. HEI344 ภาษาอังกฤษสำหรับงานประชาสัมพันธ์		○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	○	●		
24. HEI345 ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเข้าและส่งออก	○		○	●			○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	○	●		
25. HEI346 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์	○		○	●			○	●	○	○		○	●	○	○		○	○	●	○	○		○	○	○	○	●		
26. HEI347 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ		○	○	●			○	●	○	○		○	●	○	○	○		●	○	○	○		○	○	●	○	○		
27. HEI348 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน	○		○	●	○		○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	○	●		

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้					3. ทักษะทางปัญญา					4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	
28. HEI351 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน	○		○	●	○		○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	○	●
29. HEI353 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ	○		○	○	●		○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	○	●
30. HEI371 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน	○		○	●			○	○	○	●		○	●	○	○		○	○	○	○	●		○		○	○	●
31. HEI372 สังคมและวัฒนธรรมศึกษาของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ	○		○	●	○		○	○	○	●		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○		○	○	●
32. HEI373 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	○		○	●	○		○	○	○	●		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○		○	○	●
33. HEI442 ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร	○		○	●	○		○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	○	●
34. HEI443 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์	○		○	●	○		○	●	○	○		○	●	○	○		○	○	○	●	○		○	○	○	○	●
35. HEI444 ภาษาอังกฤษสำหรับกฎหมายธุรกิจ	○		○	●			○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○		○	○	●
36. HEI451 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน	○		○	●	○		○	●	○	○		○	●	○	○		○	●	○	○	○		○	○	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม					2. ความรู้					3. ทักษะทางปัญญา					4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ								
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5				
37. HEI481 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	○		○	●	○			○	○	●	○			○	●	○	○			○	●	○	○	○			○		○	●
38. HEI483 การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษ	○		○	●				○	●	○	○			○	●	○	○			○	○	○	●	○			○		○	●
39. HEI491 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	○		○	●	○			○	●	●	●			○	●	○	○			○	○	○	●	●			○	○	●	○
40. HEI492 การเตรียมสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	○	○	○	●	○	○	○	○	●	●	●	○	○	○	●	○	○			○	○	○	●	●			○	○	●	○
41. HEI493 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	○	○	●	●	●	○	○	○	●	●	●	○	○	○	●	●	●			○	●	●	●	●			○	●	●	●
42. HEI494 สหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	○	○	●	●	●	○	○	○	●	●	●	○	○	○	●	●	●			○	●	●	●	●			○	●	●	●
43. HEI499 การศึกษาภาษาอังกฤษในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ	○		○	●	○			○	○	●	○			○	●	○	○			○	○	○	○	●			○	○	○	●

## หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

### 1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ในการให้ระดับคะแนน (ผลการเรียน)

การวัดผลและการสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 (ภาคผนวก ก)

### 2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

#### 2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษา

2.1.1 กำหนดให้ระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

2.1.2 การทวนสอบในระดับรายวิชา ให้อาจารย์ผู้สอนทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาจากการวัดและประเมินผล จากคะแนนสอบและงานที่มอบหมายและอื่นๆ ต่อจากนั้นมีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะตามลำดับ

2.1.3 ให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา

2.1.4 การทวนสอบจากสถานประกอบการ มีการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคนิเทศของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

2.1.5 การทวนสอบในระดับหลักสูตรมีระบบประกันคุณภาพภายในคณะและมหาวิทยาลัย ดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

#### 2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยการการทำวิจัย สัมฤทธิ์ผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิตอย่างต่อเนื่องและนำผลวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุง กระบวนการเรียนการสอน และหลักสูตรแบบครบวงจร รวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตร และหน่วยงานโดยองค์กรระดับสากล การวิจัยอาจจะดำเนินการดังนี้

1) ภาวการณ์ได้งานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบ การงานอาชีพ

2) การประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต โดยการสัมภาษณ์ หรือ ใช้แบบสอบถามผู้ประกอบการ เพื่อ ประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ ในคาบ ระยะเวลาต่าง ๆ เช่น ปีที่ 1 หรือ ปีที่ 5

3) การประเมินตำแหน่ง และหรือความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

4) การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยการส่งแบบสอบถาม หรือสอบถามเมื่อมีโอกาสใน ระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และสมบัติด้านอื่น ๆ ของบัณฑิตที่จบการศึกษาและ เข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้น ๆ

5) การประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพ ในแง่ของความพร้อมและความรู้จากสาขาวิชาที่เรียน รวมทั้งสาขาอื่น ๆ ที่กำหนดในหลักสูตร ที่เกี่ยวเนื่องกับการประกอบอาชีพของบัณฑิต รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นด้วย

6) ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่มาประเมินหลักสูตร หรือ เป็นอาจารย์พิเศษ ต่อความพร้อมของนักศึกษาในการเรียน และสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อ และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

7) ผลงานของบัณฑิตที่วัดเป็นรูปธรรมได้ เช่น (1) จำนวนสิทธิบัตร (2) จำนวนรางวัลทางสังคมและวิชาชีพ (3) จำนวนกิจกรรมการกุศลเพื่อสังคมและประเทศชาติ (4) จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม

### 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 (ภาคผนวก ก)

## หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 จัดปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ เรื่อง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณค่าความเป็นอาจารย์ รายละเอียดของหลักสูตร การจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 (TQF) ตลอดจนให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย

1.2 จัดปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ในระดับสาขาวิชา

1.3 ให้อาจารย์ใหม่สังเกตการณ์การสอนของอาจารย์ผู้มีประสบการณ์

1.4 จัดระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) แก่อาจารย์ใหม่

1.5 จัดเตรียมคู่มืออาจารย์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้อาจารย์ใหม่

### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

#### 2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 มหาวิทยาลัยมีการจัดการอบรมอาจารย์ใหม่ โดยทุกคนต้องผ่านการอบรมสอง หลักสูตร คือ หลักสูตรเกี่ยวกับการสอนทั่วไป และหลักสูตรการวัดและประเมินผล ซึ่งอาจารย์ใหม่ทุกคนต้องผ่านการอบรมภายใน 1 ปี ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

2.1.2 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนได้เข้าร่วมอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะ การจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการกับ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ

#### 2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

2.2.1 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือ วิชาชีพ โดยให้ไปอบรมหรือประชุมสัมมนาในสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติและ วิชาการอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาการเรียนการสอน

2.2.2 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ทำผลงานทางวิชาการ เพื่อให้มีตำแหน่งวิชาการ สูงขึ้น

2.2.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ทั้งการวิจัยในสาขา วิชาชีพและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนให้แรงจูงใจแก่ผู้ที่มีผลงานทางวิชาการ

2.2.4 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกมากขึ้นในสาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2.2.5 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ได้ไปศึกษาดูงานในสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและ ต่างประเทศ

2.2.6 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ได้เข้าร่วมกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และคุณธรรม

2.2.7 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ได้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับสถาบันการศึกษา อื่นทั้งในและต่างประเทศ



## หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

### 1. การกำกับมาตรฐาน

หลักสูตรมีการดำเนินงานเกี่ยวกับอาจารย์ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ดังนี้

#### 1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1.1.1 มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร

1.1.2 มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่น้อยกว่า 5 คน ต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตร ในเวลาเดียวกันไม่ได้

1.1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

#### 1.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร

กำหนดให้อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

### 2. บัณฑิต

จัดให้มีการผลิตบัณฑิต หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ในวิชาการและวิชาชีพมีคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 คือเป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งร่างกายและจิตใจมีความสำนึกและความรับผิดชอบต่อในฐานะพลเมืองและพลโลก และมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้บัณฑิตมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 คือ

2.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

2.1.2 ด้านความรู้

2.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

2.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2.2 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี

โดยสำรวจจากบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ ได้งานทำหรือมีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษา เมื่อเทียบกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

## 3. นักศึกษา

### 3.1 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

#### 3.1.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและอื่น ๆ แก่นักศึกษา

คณะฯ มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนสามารถปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการได้ โดยอาจารย์ของคณะทุกคนจะต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษา และทุกคนต้องกำหนดชั่วโมงให้คำปรึกษา (Office Hours) เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าปรึกษาได้ นอกจากนี้ ต้องมีที่ปรึกษากิจการเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำกิจกรรมแก่นักศึกษา

#### 3.1.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษามีความสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินในรายวิชาใดสามารถที่จะยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำตอบในการสอบ ตลอดจนดูคะแนนและวิธีการประเมินของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาได้

### 3.2 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

#### 3.2.1 ความต้องการบุคลากรด้านภาษาอังกฤษในตลาดแรงงานของสังคมมีสูง

3.2.2 จากผลสำรวจเพื่อปรับปรุงหลักสูตร พบว่าผู้ใช้บัณฑิตต้องการบัณฑิตที่มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ การนำเสนองานและด้านทักษะการปฏิบัติคอมพิวเตอร์ สามารถปฏิบัติงานได้จริง

### 3.3 การประกันคุณภาพด้านนักศึกษา

#### 3.3.1 การรับนักศึกษา

เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกนักศึกษามีความโปร่งใส ชัดเจนและสอดคล้องกับคุณสมบัติของนักศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร มีเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือก ข้อมูล หรือวิธีการคัดเลือกนักศึกษาให้ได้นักศึกษาที่มีความพร้อมทางปัญญา สุขภาพกายและจิต ความมุ่งมั่นที่จะเรียน และมีเวลาเรียนเพียงพอเพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) มีระบบ กลไกในการคัดเลือกนักศึกษา
- 2) มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ /ดำเนินการ
- 3) มีการประเมินกระบวนการ
- 4) มีการปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการจากผลการประเมิน
- 5) มีผลจากการปรับปรุงเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม

#### 3.3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) มีระบบและกลไกในการพัฒนานักศึกษา
- 2) มีการนำระบบและกลไกไปสู่การปฏิบัติและดำเนินการ
- 3) มีการประเมินกระบวนการ

4) มีการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน

5) มีผลจากการปรับปรุงเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม

### 3.3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา

ผลที่เกิดกับนักศึกษามีรายงานผลการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) การคงอยู่ของนักศึกษา

2) การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

3) ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

## 4. อาจารย์

### 4.1. การบริหารคณาจารย์

#### 4.1.1 การรับอาจารย์ใหม่

มีการคัดเลือกอาจารย์ใหม่ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยอาจารย์ใหม่จะต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาวิชาหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

#### 4.1.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้สอน จะต้องประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียนการสอน ประเมินผลและให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมไว้สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนปรึกษาหารือแนวทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร และได้บัณฑิตเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

#### 4.1.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

สำหรับอาจารย์พิเศษถือว่ามีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติให้กับนักศึกษา ดังนั้นคณะฯ ต้องกำหนดนโยบายว่าให้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา และมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น และอาจารย์พิเศษจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ตรงวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท หากมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาโท ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สอนไม่น้อยกว่า 6 ปี และให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาและการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

### 4.2 การประกันคุณภาพด้านหลักสูตร

#### 4.2.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

ดำเนินการบริหารและพัฒนาอาจารย์ดังต่อไปนี้

1) มีระบบและกลไกในการบริหารและพัฒนาอาจารย์

2) มีการนำระบบและกลไกไปสู่การปฏิบัติและดำเนินงาน

3) ประเมินกระบวนการดำเนินการบริหารและพัฒนาอาจารย์

4) มีการปรับปรุง/พัฒนา/บูรณาการ กระบวนการจากผลการประเมิน

#### 4.2.2 คุณภาพอาจารย์

- 1) อาจารย์ต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกร้อยละ 20 ขึ้นไปของอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 2) อาจารย์ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการร้อยละ 60 ขึ้นไปของอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 3) มีค่าร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร้อยละ 20 ขึ้นไป

#### 4.2.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์

มีการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับอาจารย์ดังนี้

- 1) การคงอยู่ของอาจารย์
- 2) ความพึงพอใจของอาจารย์

### 5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลผู้เรียน

#### 5.1 การบริหารหลักสูตร

หลักสูตรมีการบริหารหลักสูตรตามโครงสร้างคณะ โดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ประธานหลักสูตรทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตร มีดังนี้

5.1.1 มีการบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 (TQF)

5.1.2 มีการบริหารหลักสูตรตามโครงสร้างคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ คณบดีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ บริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานเลขานุการคณะทำหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนการบริหารทรัพยากรการจัดการ

5.1.3 มีคณะกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย แผนงานและแผนปฏิบัติการดังต่อไปนี้

1) ร่วมกันกำหนดปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยยึดมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพในระดับอุดมศึกษา

2) กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าศึกษา คุณลักษณะบัณฑิตและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่ต้องการ

3) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพสังคมและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพของหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพสังคมและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพของหลักสูตรสู่กระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผลการใช้หลักสูตร

4) เสนออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาที่เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาทำการประเมินประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

5) ส่งเสริม สนับสนุนอาจารย์ในหลักสูตรให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

6) รับผิดชอบในการกำหนดแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เหมาะสมจากอาจารย์  
จัดอาจารย์นิเทศก์ เตรียมความพร้อมของนักศึกษา และการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ในการสร้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ วัสดุ  
อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และอื่น ๆ อันจะเอื้อต่อการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

## 5.2 การบริหารจัดการเรียนการสอน

### 5.2.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการเปิดการเรียนการสอน

1) แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา  
2) หลักสูตรมอบหมายผู้สอนเตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์การเรียนการสอน  
สื่อการสอน เอกสารประกอบการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ รวมทั้งการติดตาม  
ผลการเรียนการสอนและการจัดทำรายงาน

### 5.2.2 การติดตามการจัดการเรียนการสอน

1) สาขาวิชาจัดทำระบบสังเกตการณ์จัดการเรียนการสอน เพื่อให้ทราบปัญหา  
อุปสรรค และขีดความสามารถของผู้สอน

2) สาขาวิชาสนับสนุนให้ผู้สอนจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นความใฝ่รู้ของผู้เรียน  
และใช้สื่อประสมอย่างหลากหลาย

3) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยจัดทำระบบการประเมินผล  
ผู้สอน โดยผู้เรียน ผู้สอนประเมินการสอนของตนเอง และผู้สอนประเมินผลรายวิชา

4) เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา สาขาวิชา ติดตามผลการประเมินคุณภาพการสอน  
การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

5) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละปี สาขาวิชาจัดทำรายงานผลการ  
ดำเนินงานหลักสูตรประจำปี ซึ่งประกอบด้วยผลการประเมินคุณภาพการสอน รายงานรายวิชา  
ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา เสนอต่อคณบดี

6) คณะกรรมการประจำหลักสูตรจัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรวิเคราะห์ผลการ  
ดำเนินงานหลักสูตรประจำปี และใช้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงกลยุทธ์การสอนทักษะของอาจารย์ผู้สอน  
ในการใช้กลยุทธ์ การสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของหลักสูตร  
และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรเสนอคณบดี

## 5.3 การติดตามประเมินผลหลักสูตร

5.3.1 จัดทำมาตรฐานขั้นต่ำของการบริหารหลักสูตรของสาขาวิชาให้บังเกิดประสิทธิผล

5.3.2 มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา

5.3.3 มีระบบการประเมินอาจารย์ชัดเจน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.3.4 มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน  
ทุกภาคการศึกษา

5.3.5 เมื่อครบรอบ 4 ปี สาขาวิชาเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการดำเนินงาน  
หลักสูตร โดยประเมินจากการเยี่ยมชม รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร และจัดประเมิน  
คุณภาพหลักสูตรโดยนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา และผู้ใช้บัณฑิต

5.3.6 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ที่มีจำนวนและคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. เพื่อให้มีการปรับปรุงหลักสูตรอย่างน้อยทุก 5 ปี โดยนำความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ บัณฑิตใหม่ ผู้ใช้บัณฑิต การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลกระทบต่อลักษณะที่พึงประสงค์ของ บัณฑิตมาประกอบการพิจารณา

#### 5.4 การประกันคุณภาพด้านหลักสูตร

##### 5.4.1 สารระของรายวิชาในหลักสูตร

ดำเนินการเกี่ยวกับสารระของรายวิชาในหลักสูตร ดังนี้

1) หลักคิดในการออกแบบหลักสูตร ข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2) ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าของวิชาการสาขา

2.1) มีระบบ กลไกในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร

2.2) มีการนำระบบกลไกสู่การปฏิบัติและดำเนินงาน

2.3) ประเมินกระบวนการในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร

2.4) ปรับปรุง/พัฒนา/บูรณาการกระบวนการจากผลการประเมิน

##### 5.4.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1) กำหนดผู้สอน

2) การกำกับติดตาม และตรวจสอบการทำ มคอ.3 - 4

3) กำกับกระบวนการเรียนการสอน

4) จัดการเรียนการสอนที่มีการฝึกปฏิบัติในระดับปริญญาตรี

5) บูรณาการพันธกิจต่างๆ เข้ากับการเรียนการสอน โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1) มีระบบกลไกเกี่ยวกับการวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

5.2) นำระบบกลไกสู่การปฏิบัติและดำเนินงาน

5.3) ประเมินกระบวนการ

5.4) ปรับปรุงบูรณาการกระบวนการจากผลการประเมิน

5.5) ดำเนินการตามวงจร PDCA

##### 5.4.3 การประเมินผู้เรียน

ดำเนินการประเมินผู้เรียนดังนี้

1) ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

2) ตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

3) กำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5 มคอ.6

และมคอ.7)

โดยดำเนินการดังนี้

3.1) มีระบบกลไกเกี่ยวกับการประเมินผู้เรียน

3.2) มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติและดำเนินงาน

3.3) ประเมินกระบวนการในการประเมินผู้เรียน

3.4) ปรับปรุง พัฒนา บูรณาการ กระบวนการจากผลการประเมิน

3.5) เรียนรู้โดยดำเนินการตามวงจร PDCA

## 6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

### 6.1 การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

#### 6.1.1 การบริหารงบประมาณ

คณะฯ จัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และ วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียน และสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา

#### 6.1.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

คณะฯ มีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูลโดยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีหนังสือด้านการบริหารจัดการและด้านอื่น ๆ รวมถึงฐานข้อมูลที่จะให้สืบค้น ส่วนระดับคณะก็มีหนังสือ ตำราเฉพาะทาง นอกจากนี้คณะฯ มีอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างพอเพียง

#### 1) สถานที่และอุปกรณ์การสอน

การสอน การปฏิบัติการและการทำวิจัย ใช้สถานที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน การปฏิบัติการ และการทำวิจัย มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	Language Resource Center (MS213)	1 ห้อง
2	Language Resource Center อาคารศูนย์ภาษา	1 ห้อง
3	Activities Room (MS211-MS212)	1 ห้อง
4	Sound Laboratory	2 ห้อง
5	Self-Access Center ที่ศูนย์ภาษา	2 ห้อง
6	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ห้อง
7	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1 ห้อง
8	หนังสือภาษาอังกฤษ	3,000 เล่ม
9	นิตยสารและวารสารภาษาอังกฤษ	300 ฉบับ

## 2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย มีแหล่งความรู้ที่สนับสนุนวิชาการทางสาขาวิชาภาษาอังกฤษและสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหนังสือทางด้านภาษาอังกฤษมากกว่า 140,000 เล่ม และมีวารสารวิชาการต่าง ๆ กว่า 1,800 รายการ มีตำราที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 2,000 เล่ม และวารสารที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษอีกไม่น้อยกว่า 80 รายการ

### 6.1.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดซื้อหนังสือ และตำรา ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการให้อาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้า และใช้ประกอบการเรียนการสอน ในการประสานการจัดซื้อหนังสือนั้น อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือ ตลอดจนสื่ออื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนี้อาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอนบางรายวิชาและบางหัวข้อก็มีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือ สำหรับให้หอสมุดกลางจัดซื้อหนังสือด้วย

ในส่วนของคุณค่า จะมีห้องสมุดย่อย เพื่อบริการหนังสือ ตำรา หรือวารสารเฉพาะทาง และคณะฯ จะต้องจัดสื่อการสอนอื่นเพื่อใช้ประกอบการสอนของอาจารย์ เช่น เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายภาพ 3 มิติ และเครื่องฉายสไลด์

### 6.1.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร คณะฯ มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดของคณะฯ ซึ่งจะประสานงานการจัดซื้อจัดหาหนังสือเพื่อเข้าหอสมุดกลาง และทำหน้าที่ประเมินความเพียงพอของหนังสือ ตำรา นอกจากนี้มีเจ้าหน้าที่ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อของอาจารย์แล้วยังต้องประเมินความเพียงพอและความต้องการใช้สื่อของอาจารย์ด้วย

## 6.2 การประกันคุณภาพด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ดังนี้

6.2.1 ดำเนินงานโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

6.2.2 มีจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

6.2.3 ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผู้เรียน ดังนี้

- 1) มีระบบกลไกในการประเมินผู้เรียน
- 2) นำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติและดำเนินงาน
- 3) ประเมินกระบวนการประเมินผู้เรียน
- 4) ปรับปรุง พัฒนา บูรณาการกระบวนการจากผลการประเมิน
- 5) เรียนรู้โดยดำเนินการตามวงจร PDCA



## 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

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

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	X	X	X	X	X
2. มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. 2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี)	X	X	X	X	X
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ. 3 และ มคอ. 4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ. 5 และ มคอ. 6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. 7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	X	X	X	X	X
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดใน มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	X	X	X	X	X
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ. 7 ปีที่แล้ว		X	X	X	X
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	X	X	X	X	X
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	X	X	X	X	X
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	X	X	X	X	X
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนน 5.0				X	X
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					X

## หมวดที่ 8 การประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

#### 1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

ช่วงก่อนการสอนให้มีการประเมินกลยุทธ์การสอนโดยทีมผู้สอนหรือระดับหลักสูตร และ/หรือ การปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอน ส่วนช่วงหลังการสอนให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา และการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักศึกษา

ด้านกระบวนการนำผลการประเมินไปปรับปรุง ทำโดยรวบรวมปัญหา/ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และกำหนดประธานหลักสูตรและทีมผู้สอนนำไปปรับปรุงและรายงานผลต่อไป

#### 1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

การประเมินทักษะดังกล่าวสามารถทำได้โดยการ

##### 1.2.1 ประเมินโดยนักศึกษาในแต่ละวิชา

##### 1.2.2 การสังเกตการณ์ของผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ประธานหลักสูตร และ/หรือทีมผู้สอน

##### 1.2.3 ภาพรวมของหลักสูตรประเมินโดยบัณฑิตใหม่จาก มคอ. 3

การทดสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเทียบเคียงกับสถาบันการศึกษาอื่นในหลักสูตรเดียวกัน

### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยสำรวจข้อมูลจาก

#### 2.1 นักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่

#### 2.2 ผู้ใช้บัณฑิต

#### 2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

รวมทั้งสำรวจสัมฤทธิ์ผลของบัณฑิต

### 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ตามตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการประเมินอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาอย่างน้อย 1 คน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

### 4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

4.1 รวบรวมข้อเสนอแนะ/ข้อมูล จากการประเมินจากนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ทรงคุณวุฒิ และจาก มคอ. 7

#### 4.2 วิเคราะห์ทบทวนข้อมูลข้างต้น โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ประธานหลักสูตร

#### 4.3 เสนอการปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์ (ถ้ามี)

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี  
พ.ศ. 2557 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี  
พ.ศ. 2557**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2551 เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร ไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือหน่วยงานที่มีหลักสูตรระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ที่นักศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะ “คณะกรรมการวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“คณะกรรมการวิชาการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการวิชาการคณะที่นักศึกษาสังกัด  
 “คณะกรรมการประจำหลักสูตร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารและพัฒนาหลักสูตร ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนของนักศึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาแต่ละหมู่เรียน

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า อาจารย์ที่สังกัดในมหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“นักศึกษาสะสมหน่วยกิต” หมายความว่า นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและศึกษาเป็นรายวิชาเพื่อสะสมหน่วยกิต ในหลักสูตรระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“ภาคการศึกษาปกติ” หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ที่มีการจัดการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

“ภาคฤดูร้อน” หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาปัจจุบัน และก่อนภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป

“รายวิชา” หมายความว่า วิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี โดยเป็นไปตามหลักสูตรของคณะนั้น

“หน่วยกิต” หมายความว่า มาตรฐานที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษาที่นักศึกษาได้รับแต่ละรายวิชา

“การเทียบโอนผลเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การยกเว้นการเรียนรายวิชา” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึงการนำเนื้อหาวิชาของรายวิชา กลุ่มวิชาจากหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้ศึกษาแล้ว และการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือจากประสบการณ์การทำงานมาใช้

โดยไม่ต้องศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

“แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)” หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ตามรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ขอยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ 4 บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

## หมวด 1

### ระบบการบริหารงานวิชาการ

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยจัดการบริหารงานวิชาการ โดยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคล ดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- 6.1 สภาวิชาการ
- 6.2 คณะกรรมการวิชาการ
- 6.3 คณะกรรมการวิชาการคณะ
- 6.4 คณะกรรมการประจำหลักสูตร
- 6.5 อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ 7 การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ข้อ 8 อำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ข้อ 9 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ ประกอบด้วย

- 9.1 อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- 9.2 คณบดีทุกคณะและหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นกรรมการ
- 9.3 นายทะเบียน เป็นกรรมการ
- 9.4 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- 9.5 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการวิชาการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 10.1 พิจารณากลับกรองร่างประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอสภาวิชาการ
- 10.2 พิจารณากลับกรองบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
- 10.3 กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 10.4 พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษา
- 10.5 พิจารณากลับกรองผู้สำเร็จการศึกษาและเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติจะสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรีต่อสภาวิชาการ
- 10.6 พิจารณาแผนพัฒนาหลักสูตรและกลับกรองโครงการพัฒนาหลักสูตร
- 10.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 11 ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งบริหารงานวิชาการโดยคณบดีและคณะกรรมการวิชาการคณะ ซึ่งคณะกรรมการวิชาการคณะประกอบด้วย

- 11.1 คณบดี เป็นประธาน
- 11.2 ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรทุกหลักสูตร เป็นกรรมการ
- 11.3 รองคณบดีที่ดูแลงานวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- 11.4 หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการวิชาการคณะมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 12.1 พิจารณากลับกรองหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษา
- 12.2 พิจารณากลับกรองโครงการพัฒนาสาขาวิชา เอกสาร ตำรา และสื่อประกอบการเรียนการสอน
- 12.3 พิจารณาและกลับกรองรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5) รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) ทุกรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ทุกสาขาวิชา
- 12.4 พิจารณากลับกรองอัตรากำลังผู้สอน
- 12.5 พิจารณากลับกรองการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
- 12.6 พิจารณากลับกรองการเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- 12.7 พิจารณากลับกรองการเสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปีตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร



12.8 พิจารณากลับกรองการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปีตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

12.9 พิจารณากลับกรองการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

12.10 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมาย

ข้อ 13 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร จากอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ 14 คณะกรรมการประจำหลักสูตรมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

14.1 พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของกระทรวงศึกษาธิการหรือสภาวิชาชีพ

14.2 จัดทำโครงการพัฒนาสาขาวิชา เอกสาร ตำรา สื่อ ประกอบการเรียนการสอน และจัดทำแนวการสอน รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ทุกรายวิชา

14.3 พิจารณาและกลับกรองรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5) รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) ทุกรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ทุกสาขาวิชา

14.4 จัดทำอัตรากำลังผู้สอนเสนอต่อคณบดีและมหาวิทยาลัย

14.5 เสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

14.6 เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดีและมหาวิทยาลัย

14.7 เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปีตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

14.8 ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปีตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

14.9 ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

14.10 ดำเนินงานตามประกาศมาตรฐานภาระงานของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

14.11 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมาย

ข้อ 15 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาดูแล สนับสนุนทางด้านวิชาการ วิธีการเรียน แผนการเรียน และให้มีส่วนในการประเมินผลความก้าวหน้าในการศึกษาของนักศึกษา และภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

## หมวด 2 ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ 16 การจัดการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญาตรี ใช้ระบบทวิภาคโดย 1 ปี การศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 โดยแต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ต่อจากภาคการศึกษาที่ 2 โดยให้มีจำนวนชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

ข้อ 17 การกำหนดหน่วยกิตแต่ละรายวิชา ให้กำหนดโดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

17.1 รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

17.2 รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

17.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

17.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ 18 การจัดการศึกษา มีดังนี้

18.1 การศึกษาแบบเต็มเวลา (Full Time Education) เป็นการจัดการศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต และภาคฤดูร้อน ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

18.2 การศึกษาแบบไม่เต็มเวลา (Part-time Education) เป็นการจัดการศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติและภาคฤดูร้อน ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

18.3 การศึกษาแบบเฉพาะบางช่วงเวลา (Particular Time Period Education) เป็นการจัดการศึกษาในบางช่วงเวลาของปีการศึกษา หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตร หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.4 การศึกษาแบบทางไกล (Distance Education) เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้การสอนทางไกลผ่านระบบการสื่อสารหรือเครือข่ายสารสนเทศต่าง ๆ หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตร หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.5 การศึกษาแบบชุดวิชา (Module Education) เป็นการจัดการศึกษาเป็นชุดรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.6 การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course Education) เป็นการจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.7 การศึกษาแบบนานาชาติ (International Education) เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ภาษาต่างประเทศทั้งหมดซึ่งอาจจะเป็นความร่วมมือของสถานศึกษาหรือหน่วยงานในประเทศ หรือต่างประเทศ และมีการจัดการให้มีมาตรฐานเช่นเดียวกับหลักสูตรสากล

18.8 การศึกษาแบบสะสมหน่วยกิต (Pre-degree Education) เป็นการศึกษาแบบรายวิชาเพื่อสะสมหน่วยกิตในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.9 การศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาตรี 2 ปริญญา (Dual Bachelor's Degree Program) เป็นการจัดการศึกษาที่ให้ผู้เรียนศึกษาในระดับปริญญาตรีพร้อมกัน 2 หลักสูตร โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้ง 2 หลักสูตร ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.10 การศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีปริญญาที่ 2 (The Second Bachelor's Degree Program) เป็นการจัดการศึกษาที่ให้ผู้เรียนที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วมาศึกษาในระดับปริญญาตรีเพื่อรับปริญญาที่ 2 ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.11 การศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีแบบก้าวหน้า (Bachelor's Honors Program) เป็นการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ได้ศึกษาตามศักยภาพ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

18.12 การศึกษารูปแบบอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

### หมวด 3

#### หลักสูตรการศึกษาและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ 19 หลักสูตรการศึกษาจัดไว้ 2 ระดับ ดังนี้

19.1 หลักสูตรระดับอนุปริญญา 3 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต

19.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรีซึ่งจัดไว้ 3 ประเภท ดังนี้

19.2.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต

19.2.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต

19.2.3 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

ข้อ 20 ระยะเวลาการศึกษาของการลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

20.1 ระยะเวลาการศึกษาของการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาให้ใช้เวลาการศึกษา ดังนี้

20.1.1 หลักสูตรระดับอนุปริญญา ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

20.1.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (4 ปี) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

20.1.3 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (5 ปี) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 10 ปีการศึกษา

20.1.4 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 4 ปีการศึกษา

20.2 ระยะเวลาการศึกษาของการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลาให้ใช้เวลากการศึกษา ดังนี้

20.2.1 หลักสูตรระดับอนุปริญญา ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 10 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 9 ปีการศึกษา

20.2.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (4 ปี) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 14 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 12 ปีการศึกษา

20.2.3 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (5 ปี) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 17 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 15 ปีการศึกษา

20.2.4 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

20.3 ระยะเวลาการศึกษาของการลงทะเบียนเรียนแบบอื่น ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### หมวด 4

#### การรับนักศึกษาและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ 21 การรับสมัคร การคัดเลือก การรับเข้าศึกษา และการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

22.1 หลักสูตรระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี 4 ปี และปริญญาตรี 5 ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

22.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

22.3 ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

22.4 ไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งสังคมรังเกียจ

22.5 มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่จะเข้าศึกษาหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 23 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาสะสมหน่วยกิต

23.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

23.2 ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

23.3 ไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพ

23.4 มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด 5

### การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 24 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

24.1 ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาต้องมารายงานตัว ส่งหลักฐาน และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะมีสภาพเป็นนักศึกษา

24.2 ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาไม่มารายงานตัว ส่งหลักฐาน และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 25 ประเภทนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

25.1 นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต และภาคฤดูร้อนไม่เกิน 9 หน่วยกิต

25.2 นักศึกษาไม่เต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติและภาคฤดูร้อนไม่เกิน 9 หน่วยกิต

ข้อ 26 การลงทะเบียนเรียน

26.1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษาหากพ้นกำหนดจะถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่มีการชำระเงินเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา

26.2 กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

26.3 การลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลาในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในกรณีการลงทะเบียนเรียนแบบไม่เต็มเวลาให้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติและภาคฤดูร้อนไม่เกิน 9 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

หรือภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา หรือนักศึกษาที่ขอยกเว้นการลงทะเบียนรายวิชา สามารถลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลาลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 25 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนแบบไม่เต็มเวลาลงทะเบียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต และไม่เกิน 12 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร ก่อนการลงทะเบียน

การเปิดสอนรายวิชาใดในภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเวลาการจัดการศึกษาให้จัดเวลาการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 12 สัปดาห์ ในกรณีมีความจำเป็นอาจจัดเวลาการเรียนการสอน 6 สัปดาห์ โดยต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาเท่ากันกับการเรียนการสอนในภาคการศึกษาปกติ

นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาอาจลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนได้ในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

26.3.1 วิชาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาที่หลักสูตรให้เปิดสอนในภาคฤดูร้อน และจะต้องมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 10 คน

26.3.2 วิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเฉพาะ จะเปิดสอนให้แก่นักศึกษาที่เคยเรียนวิชานั้นมาก่อนและมีผลการประเมินไม่ผ่านเท่านั้น

26.3.3 วิชาในหมวดวิชาเลือกเสรี ให้เปิดสอนได้ตามความจำเป็นโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

26.3.4 วิชาที่ต้องศึกษาเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย เพื่อให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร

26.3.5 วิชาอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

26.4 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะถูกปรับค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้าเป็นรายวันตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

26.5 เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายก่อนหมดกำหนดการลงทะเบียนเรียน

26.6 นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรหนึ่ง สามารถขอลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรอื่นได้อีกหนึ่งหลักสูตร และขอรับปริญญาได้ทั้งสองหลักสูตร ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

26.7 นักศึกษามีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

26.8 นักศึกษาที่เรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมอยู่ในเกณฑ์ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จะลงทะเบียนเรียนอีกไม่ได้ เว้นแต่ศึกษาอยู่ในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด หรือเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ 2 ปริญญา

26.9 ในกรณีที่มีเหตุอันควร มหาวิทยาลัยอาจดสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง หรือ จำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

26.10 นักศึกษาต้องตรวจสอบสถานสภาพการเป็นนักศึกษา ก่อน ถ้าไม่มีสิทธิในการลงทะเบียนเรียน แต่ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปแล้ว จะไม่มีสิทธิ์ขอ ค่าธรรมเนียมการศึกษานั้น ๆ คืน

26.11 ผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนนั้นไม่สมบูรณ์

26.12 นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 27 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับ และได้ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า D หรือ P ก่อนลงทะเบียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็น โหมะ เว้นแต่บางหลักสูตรที่มีลักษณะเฉพาะหรือภายใต้การควบคุมขององค์กรวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรนั้นอาจมีผลการเรียนเป็น F ได้ ยกเว้นการลงทะเบียนในภาคการศึกษาสุดท้าย เพื่อให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร

ข้อ 28 การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

28.1 รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้ D<sup>+</sup> หรือ D นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่รายวิชาสังกัด โดยจำนวนหน่วยกิตและค่าคะแนนของ รายวิชาที่เรียนซ้ำนี้ต้องนำไปคิดรวมในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกครั้งเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

28.2 นักศึกษาที่ได้ F หรือ NP ในรายวิชาบังคับ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา นั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้รับผลการเรียนไม่ต่ำกว่า D หรือ P

28.3 นักศึกษาที่ได้รับ F หรือ NP ในรายวิชาเลือกหมวดวิชาเฉพาะ สามารถลงทะเบียน เรียนรายวิชาอื่น ๆ ในกลุ่มเดียวกันแทนได้ เพื่อให้ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

28.4 นักศึกษาที่ได้รับ F หรือ NP ในรายวิชาเลือกเสรี สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชา อื่น ๆ แทนได้ ทั้งนี้หากเรียนครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว จะไม่เลือกรายวิชาเรียนแทน ก็ได้

ข้อ 29 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

29.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้ากับจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร

29.2 นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

29.3 มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ นักศึกษาเข้าเรียนบางรายวิชาเป็นพิเศษได้ แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งนี้ต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา

#### ข้อ 30 การขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ

มหาวิทยาลัยเปิดหมู่เรียนพิเศษที่เปิดสอนนอกเหนือแผนการเรียน ให้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

30.1 เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา แต่รายวิชาที่จะเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรไม่เปิดสอนหรือเปิดสอนแต่นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

30.2 รายวิชาดังกล่าวจะไม่มีเปิดสอนอีกเลย ตลอดแผนการเรียน

30.3 รายวิชาที่ขอเปิดจะต้องมีเวลาเรียนและเวลาสอบไม่ซ้ำซ้อนกับรายวิชาอื่น ๆ ในตารางเรียนปกติ

30.4 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเปิดหมู่พิเศษภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา

#### ข้อ 31 การขอเพิ่ม ขอลถอน และขอยกเลิกรายวิชา

31.1 การขอเพิ่ม ขอลถอน และขอยกเลิกรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาก่อน

31.2 การขอเพิ่มหรือขอลถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน 3 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน หากมีความจำเป็นอาจขอเพิ่มหรือขอลถอนรายวิชาได้ภายใน 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อ 26.3 แต่จำนวนหน่วยกิตที่คงเหลือจะต้องไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

31.3 การขอยกเลิกรายวิชา ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

#### ข้อ 32 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา

32.1 นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกมหาวิทยาลัยสั่งให้พักการเรียน จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยมิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา



32.2 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกจากวันเปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 33 การวัดผลและการประเมินผลการศึกษารายวิชา ให้เป็นไปตามหมวด 7 การวัดและการประเมินผล

## หมวด 6

### การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

#### ข้อ 34 การเรียน

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์สอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ให้ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบพร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียนต่ออาจารย์ผู้สอน โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิชาการคณะของรายวิชานั้น ๆ ก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ สำหรับนักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ให้ได้รับผลการเรียนเป็น F หรือ NP

#### ข้อ 35 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา

35.1 นักศึกษาต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษาตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

35.2 ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบและปฏิบัติตามข้อกำหนดทุกประการ หากฝ่าฝืน อาจารย์นิเทศหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษาอาจพิจารณาส่งตัวกลับและดำเนินการให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษาใหม่

## หมวด 7

## การวัดและการประเมินผล

ข้อ 36 ให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเป็น 2 ระบบ ดังนี้

36.1 ระบบมีค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น 8 ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
F	ตก (Fail)	0

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาที่บังคับเรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าได้รับการประเมินผ่านต้องไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า “D” ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกถ้าได้ระดับคะแนน F สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นได้ ส่วนการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และรายวิชาสหกิจศึกษา ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนใหม่

36.2 ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
PD (Pass with Distinction)	ผลการประเมินผ่านดีเยี่ยม
P (Pass)	ผลการประเมินผ่าน
NP (No Pass)	ผลการประเมินไม่ผ่าน
W (Withdraw)	การยกเลิกการเรียนโดยได้รับอนุมัติ
T (Transfer of Credits)	การยกเว้นการเรียนรายวิชา
I (Incomplete)	ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์
Au (Audit)	การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม หรือใช้สำหรับการลงทะเบียนเรียนรายวิชา โดยไม่นับหน่วยกิต

กรณีรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะและรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่มถ้าได้ผลการประเมินไม่ผ่าน (NP) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะผ่าน

ข้อ 37 ข้อกำหนดเพิ่มเติมตามสัญลักษณ์ต่างๆ มีดังนี้

37.1 Au (Audit) ใช้สำหรับการประเมินผ่านในรายวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

37.2 W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชานั้น โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและใช้ในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

37.3 T (Transfer of Credits) ใช้สำหรับบันทึกการยกเว้นการเรียนรายวิชา

37.4 I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่ผลการเรียนไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา นักศึกษาที่ได้ “I” จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน “I” ให้ดำเนินการดังนี้

37.4.1 กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากอาจารย์ผู้สอนไม่ส่งผลการศึกษาตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น “F” เว้นแต่กรณีที่ไม่ใช่ความบกพร่องของนักศึกษา อธิการบดีอาจให้ขยายเวลาต่อไปได้

37.4.2 กรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค และได้รับอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่กำหนด หรือสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากอาจารย์ไม่ส่งผลการศึกษาตามกำหนดมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น “F”

ข้อ 38 รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียน ให้ได้รับผลการประเมินเป็น “T” และมหาวิทยาลัยจะไม่นำมาคิดค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อ 39 นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้วันการนับหน่วยกิตเพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

ข้อ 40 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาตามโครงสร้างของหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการประเมินผลการเรียนว่าผ่านเท่านั้น

ข้อ 41 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษาให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งและหารด้วยจำนวนหน่วยกิตของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม 2 ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ

ข้อ 42 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่ศึกษาทั้งหมดเป็นตัวตั้งและหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม 2 ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ

ข้อ 43 รายวิชาที่ได้ผลการศึกษาเป็น F ให้นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยหรือค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อ 44 ผลการศึกษาระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารแต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ 45 ในภาคการศึกษาใดที่นักศึกษาได้ 1 ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษานั้นโดยนับเฉพาะรายวิชาที่ไม่ได้ 1 เท่านั้น

ข้อ 46 เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.80 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมที่ได้รับผลการศึกษาเป็น D<sup>+</sup> หรือ D หรือเลือกเรียนรายวิชาใหม่เพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ถึง 2.00 กรณีเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมให้ฝ่ายทะเบียนนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และต้องอยู่ในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ 47 ในกรณีที่มีความจำเป็นอันไม่อาจก้าวล่วงเสียได้ ที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถประเมินผลการศึกษาได้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการศึกษาในรายวิชานั้น

## หมวด 8

### การย้ายคณะ การเปลี่ยนหลักสูตร และการรับโอนนักศึกษา

ข้อ 48 การย้ายคณะหรือการเปลี่ยนหลักสูตร

48.1 นักศึกษาที่จะขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรจะต้องศึกษาในคณะหรือหลักสูตรเดิมไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาและมีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.50 ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียนและไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรมาก่อน

48.2 ในการยื่นคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร นักศึกษาต้องแสดงเหตุผลประกอบ และผ่านการพิจารณา หรือดำเนินการตามที่หลักสูตร หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

48.3 การย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

48.4 รายวิชาต่าง ๆ ที่นักศึกษาย้ายคณะ เรียนมา ให้เป็นไปตามหมวดที่ 9 การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา

- 48.5 ระยะเวลาเรียน ให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนในคณะหรือหลักสูตรเดิม
- 48.6 การพิจารณาอนุมัติการขอย้ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 48.7 นักศึกษาที่ย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรจะต้องศึกษาในคณะหรือหลักสูตรที่ย้ายไปไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษาจึงจะขอสำเร็จการศึกษาได้ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียน
- 48.8 นักศึกษาที่ย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ข้อ 49 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

49.1 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีวิद्यฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยและกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงได้กับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาเป็นนักศึกษาได้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตรและคณบดี และขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

#### 49.2 คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

- 49.2.1 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 22
- 49.2.2 ไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาจากสถาบันเดิมด้วยมีกรณีความผิดทางวินัย

49.2.3 ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งให้พักการเรียน และต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

49.2.4 นักศึกษาที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัย จะต้องส่งใบสมัครถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษานั้นพร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

49.2.5 นักศึกษาที่โอนมาต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา โดยการเทียบโอนผลการเรียนและการขอยกเว้นการเรียนรายวิชาให้เป็นไปตามหมวด 9 การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา

## หมวด 9

### การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา

- ข้อ 50 ผู้มีสิทธิได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- 50.1 กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัยแล้วโอนย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร
- 50.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยและเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีที่ 2
- 50.3 ผ่านการศึกษาในรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย

#### 50.4 เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

##### ข้อ 51 การพิจารณาเทียบโอนผลการเรียน

51.1 ต้องเป็นรายวิชาที่ศึกษาจากมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่โอนย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร โดยนักศึกษาเป็นผู้เลือก

51.2 ต้องเป็นรายวิชาที่มีคำอธิบายรายวิชาเดียวกันหรือสัมพันธ์และเทียบเคียงกันได้

51.3 ต้องไม่ใช่รายวิชาดังต่อไปนี้ สัมมนา ปัญหาพิเศษ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมสหกิจศึกษา และสหกิจศึกษา

##### ข้อ 52 ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

52.1 สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

52.2 ผ่านการศึกษาหรืออบรมในรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย

52.3 ขอย้ายสถานศึกษามาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

52.4 ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือประสบการณ์ทำงานและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี

52.5 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาและเข้าศึกษาปริญญาตรีใบที่ 2 สามารถยกเว้นการเรียนรายวิชาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และต้องเรียนเพิ่มรายวิชาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

##### ข้อ 53 การพิจารณายกเว้นการเรียนรายวิชา

53.1 การเรียนจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา

53.1.1 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

53.1.2 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอยกเว้นการเรียนรายวิชา

53.1.3 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือได้ค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่าในรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับ และได้ผลการประเมินผ่านในรายวิชาที่ไม่ประเมินผลเป็นค่าระดับไม่ต่ำกว่า P ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตรนั้นกำหนด

53.1.4 จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาแล้วต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่กำลังศึกษา

53.1.5 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชา ให้บันทึกในใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษา โดยใช้อักษร T

53.1.6 ต้องไม่ใช่รายวิชาดังต่อไปนี้ สัมมนา ปัญหาพิเศษ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมสหกิจศึกษา และสหกิจศึกษา

53.1.7 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ เทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

53.1.8 กรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อ 53.1.1 – 53.1.7 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

53.2 การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย หรือประสบการณ์ทำงาน เข้าสู่การศึกษาในระบบ

53.2.1 การเทียบความรู้จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย ประสบการณ์ทำงาน จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

53.2.2 การประเมินการเทียบความรู้และการให้หน่วยกิตสำหรับการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย หรือประสบการณ์ทำงาน เข้าสู่การศึกษาในระบบให้คณะกรรมการประเมินการยกเว้นการเรียนรายวิชาใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ เป็นหลักเกณฑ์ในการประเมิน

(1) การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Tests)  
(2) การทดสอบที่คณะ หรือหลักสูตรจัดสอบเอง (Credits from Examination)

(3) การประเมินหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ (Credits from Training)

(4) การเสนอแฟ้มสะสมงาน (Credits from Portfolio)  
ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าคะแนน C หรือ ค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มวิชา จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนน และไม่มีการนำมาคิดค่าระดับคะแนน หรือค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

53.2.3 ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมินดังนี้

(1) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึกเป็น “CS” (Credits from Standardized Tests)

(2) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่คณะหรือหลักสูตรจัดสอบเองให้บันทึกเป็น “CE” (Credits from Examination)

(3) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ให้บันทึกเป็น “CT” (Credits from Training)

(4) หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึกเป็น “CP” (Credits from Portfolio)

53.2.4 นักศึกษาที่ขอยกเว้นการเรียนรายวิชาจะต้องมีเวลาเรียนในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา จึงจะมีสิทธิสำเร็จการศึกษา

53.2.5 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ประกอบด้วย

(1) คณะบดีคณะที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะขอยกเว้นการเรียนรายวิชาเป็นประธาน

(2) อาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญในหลักสูตรที่จะขอยกเว้นการเรียนรายวิชาจำนวนอย่างน้อยหนึ่งคนแต่ไม่เกินสามคนโดยคำแนะนำของคณะบดีตาม (1) เป็นกรรมการ

(3) ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรของรายวิชาที่จะขอยกเว้นการเรียนรายวิชาเป็นกรรมการและเลขานุการ

เมื่อคณะกรรมการประเมินการยกเว้นการเรียนรายวิชาดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินการยกเว้นการเรียนรายวิชาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป

ข้อ 54 กำหนดเวลาการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา

นักศึกษาที่ประสงค์จะเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชาหรือกลุ่มวิชาจะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยภายใน 6 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา โดยมีสิทธิขอเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชาได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ 55 การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ดังนี้

55.1 นักศึกษาเรียนแบบเต็มเวลาให้นับจำนวนหน่วยกิต ได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต เป็น 1 ภาคการศึกษา

55.2 นักศึกษาเรียนแบบไม่เต็มเวลาให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต เป็น 1 ภาคการศึกษา

ข้อ 56 การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด 10

### การลาพักการเรียน การลาออก และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 57 การลาพักการเรียน

57.1 นักศึกษาอาจยื่นคำขอลาพักการเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

57.1.1 ถูกเกณฑ์หรือเรียกระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

57.1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด

ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน



57.1.3 เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

57.1.4 เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นส่วนตัวอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้อยคำเขียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

57.1.5 เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

57.2 นักศึกษาที่ต้องลาพักการเรียนให้ยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่ 3 ของภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน โดยการอนุมัติให้ลาพักการเรียนให้เป็นอำนาจของคณบดี

นักศึกษามีสิทธิ์ขอลาพักการเรียนโดยขออนุมัติต่อคณบดีไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ถ้านักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องลาพักการเรียนมากกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือเมื่อครบกำหนดพักการเรียนแล้วยังมีความจำเป็นที่จะต้องพักการเรียนต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอพักการเรียนใหม่และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

57.3 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนเข้าร่วมในระยะเวลาการศึกษาด้วย

57.4 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน เมื่อจะกลับเข้าเรียนจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีแล้วจึงจะกลับเข้าเรียนได้

ข้อ 58 นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นหนังสือลาออก และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน การลาออกจึงจะสมบูรณ์

ข้อ 59 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

59.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

59.2 ได้รับอนุมัติให้ลาออก

59.3 ไม่รักษาสภาพนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

59.4 ได้ระดับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือรายวิชาสหกิจศึกษา ต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ 2 ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ประสงค์จะรับวุฒินุปริญญาในสาขาเดียวกัน

59.5 ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นปีการศึกษา ปกติที่ 1 หรือมีผลการประเมินได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นปีการศึกษาปกติที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน และในทุก ๆ ปีการศึกษาปกติถัดไป ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ประสงค์จะรับวุฒินุปริญญาในสาขาเดียวกัน

สำหรับนักศึกษาเรียนแบบไม่เต็มเวลาให้นำภาคฤดูร้อนมารวมเป็นภาคการศึกษาด้วย

ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียน “1” ไม่ต้องนำมาคิด ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน

59.6 ใช้เวลาการศึกษาเกินระยะเวลาที่กำหนด

59.7 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 22 อย่างใดอย่างหนึ่ง

59.8 ตาย

ข้อ 60 นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสภาพนักศึกษาสามารถยื่นคำร้อง พร้อมแสดงเหตุผลอันสมควร ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงิน ค่าธรรมเนียมขอการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

### หมวด 11 การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 61 นักศึกษาที่ถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

61.1 มีความประพฤติดี

61.2 สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

61.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

61.4 สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

61.5 ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

61.6 มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ 62 การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

62.1 ในภาคการศึกษาใดที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณานักศึกษาที่ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ 61 และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เพื่อขออนุมัติอนุปริญญาหรือปริญญาตรี

62.2 คณะกรรมการวิชาการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาว่าครบถ้วนตามข้อบังคับการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี และให้ถือวันที่คณะกรรมการวิชาการตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบถ้วนเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และจำเป็นต้องยุติการศึกษา สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาของแต่ละหลักสูตรตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต ประกอบด้วยวิชาศึกษาทั่วไปไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต วิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต วิชาเลือกเสรีไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 หรือ

กรณีศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรและมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 1.75 สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาของแต่ละหลักสูตรตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 63 นักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและจะได้รับเกียรติคุณสมบัตินี้

63.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี หรือปริญญาตรี 5 ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.60 จะได้รับเกียรติคุณสมบัตินี้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.25 แต่ไม่ถึง 3.60 จะได้รับเกียรติคุณสมบัตินี้

หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3.60 และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 3.60 จะได้รับเกียรติคุณสมบัตินี้ และได้รับระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3.25 ขึ้นไป และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 3.25 แต่ไม่ถึง 3.60 จะได้รับเกียรติคุณสมบัตินี้

63.2 สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ “NP” ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

63.3 มีระยะเวลาเรียนดังนี้

63.3.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี สำหรับนักศึกษาเรียนแบบเต็มเวลา ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และสำหรับนักศึกษาเรียนแบบไม่เต็มเวลา ใช้เวลาไม่เกิน 12 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ทั้งนี้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

63.3.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี 5 ปี สำหรับนักศึกษาเรียนแบบเต็มเวลา ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 10 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และสำหรับนักศึกษาเรียนแบบไม่เต็มเวลา ใช้เวลาไม่เกิน 15 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ทั้งนี้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

63.3.3 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำหรับนักศึกษาเรียนแบบเต็มเวลา ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และสำหรับนักศึกษาเรียนแบบไม่เต็มเวลา ใช้เวลาไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ทั้งนี้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

63.4 ต้องไม่เคยขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ยกเว้นกรณีการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย

63.5 นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรติคุณจะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ 64 การให้รางวัลเหรียญทองซึ่งมีรูปร่างลักษณะและขนาดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

64.1 ได้เกียรติคุณสมบัตินี้และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75

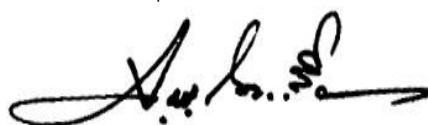
64.2 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาในปีเดียวกันใน  
แต่ละคณะ

**หมวด 12**  
**การควบคุมคุณภาพ**

ข้อ 65 ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยภาคการศึกษาละ  
1 ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ 66 ให้คณะและหลักสูตรมีการวิจัยเพื่อติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง  
ภายใน 5 ปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557



(นายจรูญ ถาวรจักร์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้การจัดการศึกษา และการบริหารการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมข้อความใน ข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๕ ให้เพิ่มเติมข้อความในข้อ ๑๖ เป็นวรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“กรณีหลักสูตรใดมีเหตุอันสมควร สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ภาคการศึกษาของหลักสูตรนั้น แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความใน ข้อ ๑๘.๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“๑๘.๑๒ การศึกษาหลักสูตรอบรมระยะสั้น (Short Course Curriculum) เป็นการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มบุคคลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การเรียนรู้ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มข้อ ๑๘.๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“๑๘.๑๓ การศึกษารูปแบบอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม ตามประกาศของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มข้อ ๒๓/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“ข้อ ๒๓/๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรอบรมระยะสั้น หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑) ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

(๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งสังคม

รังเกียจ

(๓) มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่จะเข้าศึกษาหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา สำหรับการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

๒๔.๑ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาต้องมารายงานตัว ส่งหลักฐาน และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะมีสภาพเป็นนักศึกษา

๒๔.๒ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาไม่มารายงานตัว ส่งหลักฐาน และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มข้อ ๒๔/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“ข้อ ๒๔/๑ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา สำหรับหลักสูตรอบรมระยะสั้น หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ ประเภทนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒๕.๑ นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และภาคฤดูร้อนไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

๒๕.๒ นักศึกษาไม่เต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติและภาคฤดูร้อนไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

๒๕.๓ นักศึกษาตามหลักสูตรอบรมระยะสั้น หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๖.๓.๑ ๒๖.๓.๒ ๒๖.๓.๓ ๒๖.๓.๔ และ ๒๖.๓.๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้ แทน

“๒๖.๓.๑ วิชาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาที่หลักสูตรให้เปิดสอนในภาคฤดูร้อน อาจเป็นรายวิชาที่เคยเรียนมาก่อนและผลการประเมินไม่ผ่าน หรือรายวิชาที่จำเป็นต้องเรียนเพื่อให้ครบโครงสร้างในการสำเร็จการศึกษา

๒๖.๓.๒ วิชาที่คณะหรือหลักสูตรเปิดสอนในภาคฤดูร้อน นอกเหนือไปจากรายวิชาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา โดยนักศึกษาสามารถเลือกเรียนเป็นรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ได้

ทั้งนี้กรณีที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๑๐ คน ให้เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการพิจารณา”

ข้อ ๑๓ ให้เพิ่มข้อ ๒๖/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“ข้อ ๒๖/๑ การลงทะเบียนเรียน สำหรับหลักสูตรอบรมระยะสั้น หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย ในการลงทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา หรือการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการใหม่

๓๕.๑ นักศึกษาต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา หรือการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการใหม่ ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรถ้าผู้ใดปฏิบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๕.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา หรือการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการใหม่ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบและปฏิบัติตามข้อกำหนดทุกประการ หากฝ่าฝืน อาจารย์นิเทศหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา หรือการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการใหม่ อาจพิจารณาส่งตัวกลับและดำเนินการให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา หรือการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการใหม่ อีกครั้ง

๓๕.๓ นักศึกษาต้องผ่านรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมสหกิจศึกษา หรือการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีชื่อเป็นอย่างอื่นก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา หรือการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการใหม่ ได้”

ข้อ ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ ของข้อ ๓๖.๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“กรณีการประเมินผลสำหรับหลักสูตรอบรมระยะสั้น หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย ในการประเมินผลให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๑๖ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๗.๔.๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“๓๗.๔.๒ กรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบปลายภาคต่อคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัด ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเปิดภาคการศึกษาถัดไป เมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดีให้สอบปลายภาค ให้คณะที่รายวิชานั้นสังกัด จัดวัน - เวลา และคณะกรรมการคุมสอบ หากไม่มาสอบภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่ได้รับอนุญาตให้สอบ อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนตามคะแนนที่มีอยู่ หากอาจารย์ไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น “F””

ข้อ ๑๗ ให้เพิ่มข้อ ๔๖/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“ข้อ ๔๖/๑ ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนตามกำหนดการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา หรือประกาศของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๑๘ ให้เพิ่มเติมข้อความในข้อ ๖๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้



“สำหรับการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)”

ข้อ ๑๙ ให้เพิ่มข้อ ๖๑/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“ข้อ ๖๑/๑ นักศึกษาที่ถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรอบรมระยะสั้น หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย ในการประเมินผลให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒๐ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖๓.๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“๖๓.๒ สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า “D” ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ “NP” ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน”

ข้อ ๒๑ ให้เพิ่มเติมข้อความในข้อ ๖๓.๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

“ข้อ ๖๓.๓.๔ การสำเร็จการศึกษาสำหรับหลักสูตรอบรมระยะสั้น หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย ระยะเวลาในการสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ภาคผนวก ข  
หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

**หมวดวิชาศึกษาทั่วไป**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**  
**ปรับปรุงเล็กน้อย (สมอ.08)**  
**พ.ศ. 2559**

**1. ชื่อหลักสูตร**

ชื่อภาษาไทย : วิชาศึกษาทั่วไป

ภาษาอังกฤษ : General Education

**2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

**3. ความเป็นมาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ปรับปรุง พ.ศ. 2559**

กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 39 ง วันที่ 25 พฤษภาคม 2548 โดยในข้อ 8.1 ให้ความหมายวิชาศึกษาทั่วไปไว้ว่า “วิชาศึกษาทั่วไป หมายถึงวิชาที่มุ่งพัฒนา ผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติ ตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมาย ได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมทั้งของไทย และของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิต และดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี” สำหรับวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เดิมมีการใช้หลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไปหลักสูตรกลางของสถาบันราชภัฏ ในปี พ.ศ. 2549 ได้มีการพัฒนาวิชาศึกษาทั่วไปใช้ในมหาวิทยาลัย และในปี พ.ศ. 2556 ได้พัฒนาวิชาศึกษาทั่วไปขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เข้าสู่กรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา TQF โดยให้สอดคล้องกับกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ที่ระบุไว้ว่า มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชา หรือ ลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้ โดยให้ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์และคณิตศาสตร์ โดยมีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

วิชาศึกษาทั่วไปตามหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 นั้น มีลักษณะบูรณาการศาสตร์เนื้อหาวิชาต่างๆ (Integrated) อันได้แก่ กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ รวม 5 รายวิชา รายวิชาละ 6 หน่วยกิต รวม 30 หน่วยกิต โดยจัดการเรียนการสอนแบบเน้นกิจกรรม (Active Learning) ให้นักศึกษาได้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (21<sup>st</sup> Century Learning Skills) ให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง เรียนรู้จากเหตุการณ์สถานการณ์จริงนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน มีจิตอาสา ให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากกระบวนการวิจัย (Research-based) และทำโครงการต่างๆ (Project-based) ให้นักศึกษานำมาอภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน (Discussions) โดยให้อาจารย์สอนเป็นทีม (Team Teaching) ลดการสอนแบบบรรยาย นอกจากนี้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากเอกสารประกอบการสอน เว็บไซต์ บทเรียน

ออนไลน์ และการฝึกทักษะภาษาอังกฤษด้วยบทเรียนออนไลน์ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณลักษณะและความรู้ของนักศึกษาให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพต่อไปในบริบทของสังคมไทยและสังคมโลกได้ โดยมีความตระหนักและสำนึกในความเป็นไทย สำหรับอาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกอาจารย์ผู้สอนและจัดอบรมอาจารย์ผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนรู้

หลังจากที่ใช้หลักสูตรดังกล่าวมาเป็นเวลา 2 ปี คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจึงได้จัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อดี-ข้อเสียของหลักสูตร และแนวทางในการแก้ปัญหาพบว่ายังขาดการฝึกทักษะบางส่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อนักศึกษาในอนาคต จึงเห็นควรปรับปรุงแก้ไขโดยจัดทำเป็นเอกสารสมอ.08 นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2559 ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

1. การเปิดเสรีทางการค้าเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และการสอบวัดมาตรฐานภาษาอังกฤษ ทำให้นักศึกษามีความจำเป็นต้องเรียนรู้ และมีทักษะด้านภาษาทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 นั้น ได้บูรณาการวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ไว้ในรายวิชา GE101 ภาษา การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเน้นหนักไปในทางบูรณาการ ไม่ได้ฝึกทักษะของภาษาอย่างโดดเด่นจริงจัง รวมถึงไม่มีรายวิชาด้านภาษาปรากฏในใบรายงานผลการเรียน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาต่อหรือการทำงานในอนาคต คณะกรรมการบริหารจึงเห็นควรให้เพิ่มรายวิชา ภาษาไทย 1 รายวิชา และภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา เพื่อให้การฝึกทักษะชัดเจนขึ้น และปรากฏในใบรายงานผลการเรียน

2. การเรียนรู้เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นเอกลักษณ์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับพระราชประวัติ พระอัจฉริยภาพ และการดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงนั้น รายวิชาตามหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 นั้น ได้บูรณาการรวมกับความเป็นพลเมือง จิตอาสา และหลักสูตรโตไปไม่โกง ของสำนักงานป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ทำให้การเรียนรู้ และฝึกทักษะตามรอยเบื้องพระยุคลบาทไม่ชัดเจน

3. การเพิ่มรายวิชา 4 รายวิชา จึงจำเป็นต้องปรับลดจำนวนหน่วยกิตบางรายวิชาลงเพื่อให้จำนวนหน่วยกิต รวมไม่เกิน 30 หน่วยกิต

4. จากการประชุมคณบดี และประธานหลักสูตร เพื่อปรับรหัสวิชาของทุกรายวิชาในมหาวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้สามารถจำแนกสังกัดของรายวิชา รวมถึงระดับความยากง่ายเพื่อให้สามารถจัดแผนการเรียนได้สะดวกขึ้น ที่ประชุมดังกล่าวมีมติให้ปรับตัวอักษรนำหน้าวิชาจาก GE เป็น VGE ประกอบกับการเพิ่มรายวิชา ตามข้อ 1 และ 2 งานนักศึกษาศึกษาทั่วไปจึงได้ปรับรหัสรายวิชาใหม่ ให้สอดคล้องตามมติที่ประชุม

5. จากการประชุมคณบดี และประธานหลักสูตร เพื่อปรับปรุงการพัฒนาผลการเรียนรู้ 5 ด้านของทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย หมาวศึกษาศึกษาทั่วไปจึงมีความจำเป็นต้องปรับกระบวนการพัฒนาผลการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้าน ให้สอดคล้องตามมติของที่ประชุม

## 4. ปรัชญา และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

### 4.1 ปรัชญา

เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ รู้ เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง พัฒนาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม มีความรักและความปรารถนาดี พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทย และสังคมโลก

### 4.2 วัตถุประสงค์

วิชาศึกษาทั่วไปมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

4.2.1 มีความรู้พื้นฐานการดำรงชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม ได้แก่ การรู้จักตนเอง รู้จักท้องถิ่น รู้จักประชาคมอาเซียน และประชาคมโลก รู้เท่าทันเทคโนโลยี

4.2.2 มีความสามารถคิดวิเคราะห์ อย่างมีวิจารณญาณ สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ สังคม และธรรมชาติ

4.2.3 มีทักษะในการดำรงชีวิต การใช้ภาษา การติดต่อสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเสนอ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต

4.2.4 ใช้คุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิตตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีจิตอาสา มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาพัฒนาสังคม

## 5. กำหนดการเปิดสอน

เปิดสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ปรับปรุงเล็กน้อย (สมอ.08) พ.ศ. 2559 ตั้งแต่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

## 6. อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้สอนมีทั้งอาจารย์ประจำจากหมวดวิชาศึกษาทั่วไป คณาจารย์คณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี และอาจารย์พิเศษที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องเป็นผู้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และเข้ารับการอบรมวิธีการจัดการเรียนการสอน แบบ Active Learning และกิจกรรมเป็นฐาน (Project Based Learning : PBL) ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้นักศึกษาสำเร็จไปเป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนรายวิชาเดียวกัน จะต้องร่วมกันจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) เพื่อให้การสอนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 7. นักศึกษา

นักศึกษาทุกคนที่เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2561 จะต้องเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปปรับปรุงเล็กน้อย (สมอ.08) พ.ศ. 2559 ให้ครบตามโครงสร้าง ซึ่งถูกบรรจุไว้ในหลักสูตรของสาขาวิชานั้น

## 8. หลักสูตร และคำอธิบายรายวิชา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 39 ง วันที่ 25 พฤษภาคม 2548 โดยในข้อ 8.1สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษา และกลุ่มวิทยาศาสตร์ กับคณิตศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

<b>8.1 จำนวนหน่วยกิต</b>	รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า	<b>30</b>	<b>หน่วยกิต</b>
<b>8.2 โครงสร้างหลักสูตร แบ่งเป็น 4 รายวิชา และ 5 ชุดการเรียนรู้</b>	บังคับเรียนทั้งหมด ดังนี้		
<b>8.2.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร</b>		<b>7</b>	<b>หน่วยกิต</b>
VGE102	การใช้ภาษาไทยอย่างมีวิจารณญาณเพื่อการสื่อสาร Critical Thai Language for Communication		3(2-2-5)
VGE103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication		2(1-2-3)
VGE104	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางการเรียน English for Study Skills Development		2(1-2-3)
<b>8.2.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>		<b>13</b>	<b>หน่วยกิต</b>
VGE101	ตามรอยพระยุคลบาท To Follow in the Royal Foot Steps of His Majesty the King		3(2-2-5)
VGE108	ความเป็นสากลเพื่อการดำเนินชีวิตในประชาคมอาเซียน และประชาคมโลก Internationalization for Living in the ASEAN and Global Communities		4(2-4-6)
VGE109	อัตลักษณ์บัณฑิตวไลยอลงกรณ์ VRU Identities		4(2-4-6)
VGE111	ทักษะการรู้สารสนเทศ Information Literacy Skills		2(1-2-3)
<b>8.2.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี</b>		<b>10</b>	<b>หน่วยกิต</b>
VGE106	นวัตกรรมและการคิดทางวิทยาศาสตร์ Innovation and Scientific Thinking		4(2-4-6)
VGE107	สุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต Health for Quality of Life		4(2-4-6)
VGE110	ความฉลาดทางดิจิทัล Digital Intelligence		2(1-2-3)

## 8.3 คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา	ชื่อ และคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
VGE101	<p>ตามรอยพระยุคลบาท</p> <p>To Follow in the Royal Foot Steps of His Majesty the King</p> <p>พระราชประวัติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระอัจฉริยภาพ พระจริยวัตร หลักการทรงงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากรธรรมชาติ เศรษฐกิจ และสังคม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทศพิธราชธรรมในการปกครองระบอบประชาธิปไตย</p>	3(2-2-5)
VGE102	<p>การใช้ภาษาไทยอย่างมีวิจารณญาณเพื่อการสื่อสาร</p> <p>Critical Thai Language for Communication</p> <p>ความสำคัญของภาษาไทย การสื่อสาร พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ทักษะการสรุปความ การขยายความ การแปลความ การตีความ การพิจารณาสาร การนำเสนอสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร อย่างมีวิจารณญาณ และ การใช้สื่อผสมในทางวิชาการ และสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน</p>	3(2-2-5)
VGE103	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</p> <p>English for Communication</p> <p>ฝึก และพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยเน้นการฟัง การพูด ในสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน โดยคำนึงถึงบริบทของสังคมไทย และสากล การแนะนำตนเอง และผู้อื่น การทักทาย การกล่าวลา การถามข้อมูล การซื้อสินค้า การบอกทิศทาง และสถานที่ตั้ง การนัดหมาย และการขอร้อง</p>	2(1-2-3)
VGE104	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางการเรียน</p> <p>English for Study Skills Development</p> <p>ฝึก และพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน โดยเน้นการอ่าน เพื่อหาหัวเรื่อง การอ่านจับใจความสำคัญ และรายละเอียด การเขียนสรุปความเรื่องที่อ่านจากสื่อต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงทักษะในการสืบค้นข้อมูล เป็นต้น</p>	2(1-2-3)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
VGE106	นวัตกรรม และการคิดทางวิทยาศาสตร์ Innovation and Scientific Thinking ส่งเสริม และพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อให้เกิดแนวคิดในการเลือกใช้ที่เหมาะสม รู้เท่าทัน มีความคิดสร้างสรรค์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดอย่างมีเหตุผล มีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และมีเจตคติทางวิทยาศาสตร์ มีความรู้พื้นฐานการคำนวณทางคณิตศาสตร์ และสถิติเพื่อนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน	4(2-4-6)
VGE107	สุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต Health for Quality of Life ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้มีพฤติกรรมการสร้างสุขภาพกาย จิต และสังคม มีทักษะชีวิต มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพผู้บริโภค การชื้อยา การออกกำลังกายที่เหมาะสมกับเพศ และวัย ป้องกันอุบัติเหตุ และเตรียมความพร้อมในภาวะฉุกเฉิน การปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถรับรู้ถึงความงาม ความรู้สึกรสนิยมในงานศิลปะ และสภาพแวดล้อมในชีวิตประจำวัน และชีวิตการทำงาน	4(2-4-6)
VGE108	ความเป็นสากลเพื่อการดำเนินชีวิตในประชาคมอาเซียน และประชาคมโลก Internationalization for Living in the ASEAN and Global Communities ศึกษาความหมาย ที่มาของความเป็นสากล ตลอดจนความร่วมมือที่เกิดขึ้นจากการเข้าสู่ความเป็นสากล เช่น ประชาคมอาเซียน ประชาคมโลก เรียนรู้ และปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมจากการเข้าสู่ความเป็นสากล และเข้าใจผลกระทบต่อความเป็นไทยจากการเข้าสู่ความเป็นสากล	4(2-4-6)
VGE109	อัตลักษณ์บัณฑิตวไลยอลงกรณ์ VRU Identities ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้มีความภาคภูมิใจในความเป็น “วไลยอลงกรณ์” มีจิตอาสา มีคุณธรรม จริยธรรม เคารพกฎระเบียบ มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง มหาวิทยาลัย และสังคม มีทักษะชีวิตความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีบทบาทความเป็นผู้นำ และผู้ตาม มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา พัฒนาสังคม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	4(2-4-6)



รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา น(ท-ป-ศ)

**VGE110 ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence) 2(1-2-3)**

การเป็นพลเมืองดิจิทัลที่สามารถรักษาอัตลักษณ์ของตนเองในโลกออนไลน์ และความเป็นจริง สามารถจัดสรรเวลาหน้าจอ รับมือภัยคุกคามทางโลกออนไลน์ รักษาความปลอดภัยของตนเองในโลกออนไลน์ รักษาข้อมูลส่วนตัว และบริหารจัดการข้อมูลที่ทิ้งไว้บนโลกออนไลน์ คิดอย่างมีวิจารณญาณในการใช้เทคโนโลยี และสื่อในโลกยุคดิจิทัลได้อย่างเกิดประโยชน์ มีความรับผิดชอบ มีจริยธรรม ในการใช้เทคโนโลยี มีทักษะในการสร้างสรรค์ข้อมูลเพื่อเปลี่ยนความคิดใหม่ ๆ ให้เป็นจริง ด้วยการใช้เครื่องมือดิจิทัล และการใช้สื่อดิจิทัล หรือเทคโนโลยี เพื่อแก้ปัญหาที่ท้าทาย หรือเพื่อสร้างโอกาสใหม่ ๆ

**VGE111 ทักษะการรู้สารสนเทศ (Information Literacy Skills) 2(1-2-3)**

ความหมาย ความสำคัญของกระบวนการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ ได้แก่ การวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศ แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ การคัดเลือกแหล่งสารสนเทศ เครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ กลยุทธ์การค้นสารสนเทศ การประเมินคุณค่าของสารสนเทศ การวิเคราะห์ และสังเคราะห์สารสนเทศ การรวบรวม การเรียบเรียง และการนำเสนอสารสนเทศ ในรูปแบบมาตรฐาน และการใช้สารสนเทศอย่างมีจริยธรรม

## 9. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

### 9.1 คุณธรรม จริยธรรม

#### 9.1.1 การเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) ปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ในด้านความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง

2) ปฏิบัติตนเป็นผู้มีจิตอาสา และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

#### 9.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) ผู้สอนปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

2) กำหนดกติกาในห้องเรียน เช่น การเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา การแต่งกายที่เป็นไป ระเบียบของมหาวิทยาลัย

3) จัดทำโครงการและกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ใน และนอก สถาบันการศึกษา โดยให้นักศึกษามีโอกาสคิด ตัดสินใจดำเนินการด้วยตนเอง

4) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม สอดแทรกในโครงการที่นักศึกษาทำ โดยอาจารย์ เป็นผู้ ชี้แนะให้นักศึกษาสามารถคิดตาม

#### 9.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1) นักศึกษาประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง ก่อนและหลังเรียน

2) สังเกตพฤติกรรมการแสดงออกตามปกติของนักศึกษา

3) ประเมินจากความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 4) สังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน และการจัดกิจกรรม
- 5) ประเมินผลจากโครงการที่ทำ และการรายงานผลโครงการ รวมทั้งการอภิปราย
- 6) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

## 9.2 ความรู้

### 9.2.1 การเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ในหลักการแนวคิดทฤษฎีที่สำคัญในรายวิชาหรือศาสตร์ของตน
- 2) มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่สำคัญในรายวิชาหรือศาสตร์ของตนได้อย่างถูกต้อง

### 9.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

ใช้กระบวนการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productivity Based Learning) ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสร้างผลงาน สร้างผลผลิต สร้างองค์ความรู้จากการเรียนรู้เรื่องนั้นๆ โดยผ่านกระบวนการและวิธีการสอนแบบต่างๆ เช่น

- 1) การจัดทำโครงการ/โครงการประจำวิชา (Project Based Learning)
- 2) การสอนแบบสืบเสาะหาความรู้ และวัฏจักรการสืบเสาะหาความรู้ (Inquiry, Inquiry Cycle)
- 3) อภิปรายเป็นกลุ่มโดยให้ผู้สอนตั้งคำถามตามเนื้อหา โดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- 4) ศึกษาเอกสารที่ เช่น ศึกษาดูงาน เข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานอื่น การทำโครงการร่วมกับชุมชน การศึกษาพื้นที่จริงก่อนทำโครงการ

### 9.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ตรวจสอบกระบวนการทำงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน
- 2) ตรวจสอบงานการศึกษาค้นคว้าที่มีเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง
- 3) ประเมินจากการรวบรวมข้อมูลประกอบโครงการ
- 4) การนำเสนอผลงานของนักศึกษา
- 5) ผลการทดสอบของนักศึกษา

## 9.3 ทักษะทางปัญญา

### 9.3.1 การเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถแสดงทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ คิดอย่างมีวิจารณญาณอย่างสม่ำเสมอ
- 2) สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ บูรณาการความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องในศาสตร์ของตน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### 9.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) การถามตอบ กรณีเนื้อหาภาคทฤษฎี โดยเน้นให้นักศึกษาคิดวิเคราะห์จากสถานการณ์จริง หรือใช้กรณีศึกษา
- 2) จัดกิจกรรมอภิปราย ระดมสมอง การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ เชื่อมโยงความรู้และสรุปผลการเรียนรู้ เชื่อมโยงสู่การนำไปใช้จริง
- 3) จัดทำโครงการ โดยมีอาจารย์เป็นผู้ให้คำปรึกษา และควบคุมดูแล

### 9.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) ประเมินจากใบกิจกรรม การเขียนรายงานประกอบโครงการ และการนำเสนอโครงการ
- 2) ประเมินจากการอภิปราย และการนำเสนอผลที่ได้จากการอภิปรายในแต่ละครั้ง
- 3) ประเมินจากผลงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย

## 9.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

### 9.4.1 การเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

1) สามารถแสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม และการเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์

- 2) มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายทั้งของตนเองและของส่วนรวม

### 9.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

- 1) มอบหมายงานเป็นกลุ่มย่อยหรือโครงการ และแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- 2) การจัดกิจกรรมของกลุ่ม

### 9.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

- 1) ให้ผู้เรียนประเมินซึ่งกันและกัน และประเมินตนเอง
- 2) สังเกตพฤติกรรมในการเรียน ความรับผิดชอบ การแสดงบทบาท ผู้นำ ผู้ตาม การเป็นสมาชิก และความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน
- 3) ประเมินจากผลของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) การจัดกิจกรรมสะท้อนความคิด (Reflection)

## 9.5 ทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 9.5.1 การเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถประยุกต์ความรู้ทางคณิตศาสตร์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการแก้ปัญหา ค้นคว้าข้อมูลและนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
- 2) สามารถใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้ภาษาในการค้นคว้าข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนออย่างถูกต้องเหมาะสม

### 9.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) บูรณาการ การใช้ภาษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการเรียนการสอนและกิจกรรมในชั้นเรียน
- 2) มอบหมายให้สืบค้นข้อมูลในรูปแบบต่างๆ จาก หนังสือ เอกสาร งานวิจัย อินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลต่างๆ
- 3) การฝึกวิเคราะห์เชิงตัวเลขด้านต่างๆ

### 9.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ประเมินผลจากการการใช้ทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินโครงการ
- 2) ประเมินจากการสืบค้นข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และการวิเคราะห์เชิงตัวเลขต่างๆ
- 3) ผลงานการทำรายงาน และการนำเสนองาน

## 10. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

## แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่กระบวนวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

ที่	รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้		ทักษะ ทางปัญญา		ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และ ความรับผิดชอบ		ทักษะ การวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	VGE101 ตามรอยพระยุคลบาท	●	●	●			●	●	●		●
2	VGE102 การใช้ภาษาไทยอย่างมีวิจารณญาณ	●		●		●		●	●		●
3	VGE103 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	●		●			●	●	●		●
4	VGE104 ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางการเรียน	●		●			●	●	●		●
5	VGE106 นวัตกรรม และการคิดทางวิทยาศาสตร์	●			●	●			●	●	
6	VGE107 สุขภาพเพื่อคุณภาพชีวิต	●			●	●	●	●	●		●
7	VGE108 ความเป็นสากลเพื่อการดำเนินชีวิตในประชาคมอาเซียน และประชาคมโลก	●			●	●	●	●	●		●
8	VGE109 อัตลักษณ์บัณฑิตวไลยอลงกรณ์	○	●	○	●	○	●	●	●	○	●
9	VGE110 ความฉลาดทางดิจิทัล	●		●		●		●	●	●	
10	VGE111 ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ	●		●		●	●	●		●	

ภาคผนวก ค  
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ที่ 2264/2561  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการ  
สื่อสารนานาชาติ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
ที่ ๒๒๖๘ / ๒๕๖๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)

เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดี และสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร. วุฒินันท์ สีเตชะ	ประธาน	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๓. อาจารย์ปัทมา รื่นสุข	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๔. อาจารย์ณฤมล สเนลโคर्फ	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุจิระ โรจนประภายนต์	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. อาจารย์ ดร. ปารีชาติ ภูติรัตน์	กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ	กรรมการและเลขานุการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)  
รักษาราชการแทนอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาคผนวก ง  
รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ



รายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ครั้งที่ 1/2561

วันจันทร์ที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2561

ณ ห้อง 8402 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้มาประชุม

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ | ประธาน              |
| 2. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพาณิชย์   | กรรมการ             |
| 3. อาจารย์นฤมล สเนลโกรฟ        | กรรมการ             |
| 4. อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ    | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่สามารถเข้าประชุมได้

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ ประธานแจ้งให้กรรมการหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนทราบถึงกำหนดการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรปรับปรุง 2562 และได้แจ้งความจำเป็นของการปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตรและมอบหมายให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละรายวิชาเสนอปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

เนื่องจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) ได้เปิดหลักสูตรใหม่ในปี 2557 เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของประเทศและของโลก คณะกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) จึงเห็นสมควรเสนอโครงการปรับปรุงหลักสูตรในปี 2562 โดยประชุมมีมติให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่การเปลี่ยนแปลงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชาในรายวิชาต่างๆภายในหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) โดยมีการกำหนดการปรับปรุงหลักสูตร ดังต่อไปนี้

พฤษภาคม 2561	ขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร
มิถุนายน 2561	นำเสนอโครงการปรับปรุงหลักสูตรต่อคณะกรรมการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
กรกฎาคม 2561	เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกวิพากษ์หลักสูตร
กันยายน 2561	นำหลักสูตรที่แก้ไขแล้วจากการวิพากษ์ เสนอต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัย
พฤศจิกายน 2561	เสนอเรื่องการปรับปรุงหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย

เมื่อประธานกล่าวถึงกำหนดการปรับปรุงหลักสูตร ได้มอบหมายงานอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1. ประธานมอบหมายอาจารย์ประจำหลักสูตรนำรายวิชาต่างๆ ตามความถนัดและนำเสนอในการประชุมครั้งที่ 2 ต่อไป
2. การเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเพื่อร่วมวิพากษ์หลักสูตร

### ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

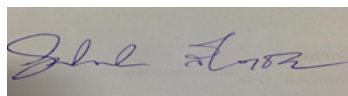
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 11.00 น.



(อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ)

ผู้จัดรายงานการประชุม



(อาจารย์ ดร. วุฒินันท์ สีเตชะ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ครั้งที่ 2/2561

วันจันทร์ที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

ณ ห้อง 8402 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้มาประชุม

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.วุดินันท์ สีเตชะ | ประธาน              |
| 2. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพาณิชย์   | กรรมการ             |
| 3. อาจารย์นฤมล สเนลโกรฟ        | กรรมการ             |
| 4. อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ    | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่สามารถเข้าประชุมได้

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

อาจารย์ ดร.วุดินันท์ สีเตชะ ประธานแจ้งและมอบหมายให้กรรมการหลักสูตรและ  
อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนทราบถึงการเตรียมการนัดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกวิพากษ์  
หลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามวาระที่ได้วางแผนไว้

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตร  
ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) ครั้งที่ 1/2561

วันจันทร์ที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2561

สรุปเรื่อง : ประธานฯ เสนอให้ที่ประชุมฯ พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการ  
อาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
(หลักสูตรนานาชาติ) ครั้งที่ 1/2561 วันจันทร์ที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2561

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมฯ ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตรหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) ครั้งที่ 1/2561 วันจันทร์ที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2561 แล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

5.1 อาจารย์ประจำหลักสูตรได้ร่วมหารือขอเสนอปรับปรุงรายวิชาต่างๆ ตามความถนัด โดยคำนึงถึงความสมัยของศาสตร์ในแต่ละรายวิชา สถานการณ์ปัจจุบัน และทิศทางการเข้าสู่ประชาคมโลกของประเทศไทย โดยเรียงลำดับตามรหัสรายวิชาดังนี้

1. **อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา HEI101 ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 (English Grammar for Communication 1) เป็น **HEI101 ไวยากรณ์อังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร (Fundamental English Grammar for Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การศึกษาไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นโครงสร้างประโยค วลี รูปแบบของอนุประโยค การเรียงคำเป็นประโยค ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา ในประโยค การศึกษากาลของกริยา การศึกษารูปแบบและการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

Usage of English grammar for communication focusing on sentence structures, phrases, clause patterns, word order, subject-verb agreement, verb tenses, application of forms and usage in communicative English contexts

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การศึกษาไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นการศึกษาประเภทของคำ โครงสร้างประโยค วลี รูปแบบประโยคภาษาอังกฤษพื้นฐาน การเรียงคำเป็นประโยค ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยาในประโยค การศึกษากาลของกริยา การประยุกต์รูปแบบและการใช้งานไวยากรณ์ในบริบทภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร Study of English grammar for communication focusing on parts of speech, sentence structures, phrases, fundamental sentence patterns, word order, subject-verb agreement, verb tenses,

application of forms and usage in communicative English contexts

2. **อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา HEI102 ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (English Grammar for Communication 2) เป็น **HEI102 ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร (Advanced English Grammar for Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การศึกษาวิเคราะห์ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยเน้นองค์ประกอบของประโยคและการเรียงคำเป็นประโยค รูปแบบประโยค ชนิดของประโยค การศึกษาประโยคชนิดต่างๆ ได้แก่ประโยคเดี่ยว ประโยครวม ประโยคความซ้อน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนประโยคที่ถูกต้องในบริบทของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

Analytical study of English grammar for Communication focusing on sentence components and word order; sentence patterns; sentence types; simple, compound and complex sentences to enhance syntactic accuracy in communicative English contexts

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การศึกษาวิเคราะห์ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยเน้นหัวข้อไวยากรณ์ระดับสูง รูปแบบประโยคระดับสูง รวมถึงคำเชื่อมประโยคประเภทต่างๆ และไวยากรณ์สำหรับการพูด เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารโดยใช้ประโยคระดับสูงเพื่อสื่อสารความคิดที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Analytical study of English grammar for communication focusing on advanced English grammar points, advanced sentence types, and usage of transitions as well as spoken grammar to effectively communicate and express complex ideas using advanced English sentences

3. **อาจารย์นฤมล สเนลโกรฟ** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสาร 1 (English for Effective Communication 1) เป็น **HEI111 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (Everyday English for Effective Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวันทั้งการสื่อสารระหว่างบุคคลและการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Practice effective listening and speaking English for communication in the 21st century with emphasis on everyday functional situations in both interpersonal communication and communication through electronics media

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับผู้เริ่มต้นในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการฟังและการพูดสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน ทั้งการสื่อสารระหว่างบุคคลและการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Practice effective listening and speaking of English communication for beginners in the 21st century with emphasis on listening and speaking for everyday functional situations in both interpersonal communication and communication through electronic media

4. **อาจารย์ณมล สเนลโกรฟ** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา HEI112 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสาร 2 (English for Effective Communication 2) เป็น HEI112 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารสากล (English for Effective International Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** ฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการสื่อสารในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ที่หลากหลายมากขึ้น รวมถึงการฝึกการพูดเพื่อแสดงความคิดเห็นในประเด็นเหตุการณ์ปัจจุบันที่น่าสนใจที่เกิดขึ้น

Practice listening and speaking English for communication in the 21st century with emphasis on various everyday functional situations as well as giving opinions on interesting current situations

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** ฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการสื่อสารในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ที่หลากหลายและมีความเป็นสากลมากขึ้น รวมถึงการฝึกการพูดเพื่อแสดงความคิดเห็นในเหตุการณ์ปัจจุบันที่น่าสนใจ

Practice active listening and speaking English for communication in the 21st century with emphasis on various everyday functional and international situations, giving opinions on interesting current situations

5. **อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา HEI121 การพัฒนากลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ (English Reading Strategy Development) เป็น HEI121 กลยุทธ์ที่จำเป็นสำหรับการอ่านภาษาอังกฤษ (Essential English Reading Strategies) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การพัฒนากลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษในระดับประโยคที่ซับซ้อน และระดับอนุเฉท ความสำคัญของคำที่เชื่อมโยงข้อความ คำที่มีความหมายถึงคำอื่น ภาษาที่บรรยายให้เห็นภาพ การใช้คำชี้แนะในบริบท การศึกษาคำเพื่อค้นหาความหมายของคำใหม่ โดยเน้นความเร็วในการอ่าน ความสามารถในการเข้าใจ และความสามารถในการจับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน

Develop English reading strategies at the complex sentence level and at the paragraph level; significance of discourse markers; inferences, figurative language; use of context clues and word-study skills for discovering the meaning of new words; emphasis on reading speed, comprehension and identifying main ideas

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การทำความเข้าใจเนื้อหาของบทอ่านโดยอาศัยความรู้ทางคำศัพท์ คำเชื่อมโยงข้อความ คำที่มีความหมายอ้างอิงถึงคำอื่น คำชี้แนะภายในบริบท โครงสร้างประโยค การใช้ภาษาที่บรรยายให้เห็นภาพ รวมถึงการใช้แผนภูมิความคิดเพื่อช่วยทำความเข้าใจอนุเฉท การหาใจความสำคัญของบทอ่าน การพัฒนาทักษะการอ่านเร็ว

Comprehending any reading texts using knowledge of vocabulary, discourse markers, referents, context clues, sentence structures, figurative language, including use of graphic organizers to help understand paragraphs; finding main ideas as well as developing speed reading

6. **อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา HEI131 การเขียนเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร (Basic Writing for Communication) เป็น **HEI131 การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร (Basic English Writing for Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** ฝึกปฏิบัติการเขียนเบื้องต้นให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยเน้นการเขียนและเรียบเรียงประโยครูปแบบต่างๆ ทั้งประโยคความเดียวและประโยคความรวม เพื่อใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

Develop and practice basic features of writing for communication focusing on various types of sentences for everyday writing through different written communicative channels

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** พัฒนาและฝึกปฏิบัติการเขียนเบื้องต้นให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และกลไกการเขียน โดยเน้นการเขียนและเรียบเรียงประโยครูปแบบต่างๆ ทั้งประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน เพื่อใช้ในการเขียนในชีวิตประจำวัน โดยผ่านกิจกรรมการเขียนต่างๆ รวมถึงการเพิ่มพูนคำศัพท์เพื่อการเขียน

Develop and practice basic features of English writing with accurate grammar and mechanics focusing on various types of sentences, namely simple, compound, and complex sentences, for everyday writing through different written activities; vocabulary building for writing



7. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพาณิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI141 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ (English for Business) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** ฝึกปฏิบัติการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ โดยเน้นการสื่อสารระหว่างบุคคลและหน่วยงานทางธุรกิจต่างๆ รวมทั้งการศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ ได้แก่ การแนะนำตัว การรับโทรศัพท์ การฝากข้อความ การสั่งซื้อสินค้า การแนะนำบริษัท การอธิบายลักษณะสินค้าและผลิตภัณฑ์

Practice listening, speaking, reading and writing business English with emphasis on interpersonal communication and inter-office communication, including business terminology and expressions used in business; introducing oneself and others; answering the calls; leaving messages; ordering; introducing and describing the company; as well as describing products and services

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** ฝึกปฏิบัติการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ โดยเน้นการสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และสถานการณ์ทั่วไปทางธุรกิจ รวมทั้งการศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้บ่อยในภาษาอังกฤษธุรกิจ

Practice listening, speaking, reading and writing business English with emphasis on interpersonal communication, inter-office communication, and common business and professional situations, including common business terminologies and idiomatic expressions used in business English

8. อาจารย์ณฤมล เสนลโกรพ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI151 ภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม (English for Hotel Personnel) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** ฝึกปฏิบัติการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆของโรงแรม โดยเน้นคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ รวมทั้งการพัฒนาจิตสำนึกและบุคลิกภาพที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงแรม

Practice listening, speaking, reading and writing communicative English for hotel personnel focusing on terminology and expressions as well as developing service-oriented social skills and pleasant professional personalities

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** ฝึกปฏิบัติการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของโรงแรม โดยเน้นคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ รวมทั้งการพัฒนาจิตสำนึก บุคลิกภาพที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงแรม และแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการจัดการกับปัญหาข้อร้องเรียนจาก

สถานการณ์ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง

Practice listening, speaking, reading and writing communicative English for hotel personnel focusing on terminologies and expressions as well as developing service-oriented social skills, pleasant professional personalities and techniques of problem solving and dealing with complaints illustrated in real-world situations 9.

**อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ** ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI201 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Phonetics for Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การศึกษาหลักสัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นการศึกษาหลักพื้นฐานในการออกเสียงและเปล่งเสียงสระ และพยัญชนะในภาษาอังกฤษ กายภาพของเสียงหรือคลื่นเสียง และการได้ยินและรับรู้เสียง รวมทั้งการถ่ายทอดเสียงสระ และพยัญชนะภาษาอังกฤษด้วยสัทอักษร

Principles of English phonetics for communication with emphasis on mechanisms of speech sound production; articulatory, acoustic, and auditory phonetics as well as English phonetic transcription

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การศึกษาหลักสัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยเน้นการศึกษา สัทอักษร หลักพื้นฐานในการออกเสียงภาษาอังกฤษ ทั้งเสียงสระและพยัญชนะ การลงเสียงหนักระดับคำและประโยค ทำนองเสียง การเชื่อมเสียง และการลดรูปเสียง โดยเน้นการใช้งานเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

Principles of English phonetics for communication with emphasis on phonetic symbols, fundamental mechanism of sound production, vowel and consonant sounds, word and sentence stress, intonation, connected speech, reductions, and varieties of English pronunciation, focusing on English communication for daily usage 1 0.

**อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์** ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI211 การสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง (Advanced English Conversation) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** พัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในบริบทเพื่อการสื่อสาร การแสดงความคิดเห็น การให้ข้อมูลข่าวสารโดยเน้นภาษาพูดที่แท้จริงซึ่งมีคำศัพท์และโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อน

Develop English conversation skills in communicative contexts including giving opinions and information with emphasis on authentic spoken discourse containing complex lexical items and structures

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** พัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในบริบทเพื่อการสื่อสารระดับสูง เช่น การแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่กระตุ้นความคิด การสนทนาออนไลน์ การรายงานข่าว รวมถึงการให้สัมภาษณ์ในโอกาสต่างๆ โดยเน้นภาษาพูดที่แท้จริงซึ่งมีคำศัพท์ที่หลากหลายและโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อน

Develop English conversation skills in communicative contexts at the advanced level, including giving opinions on thought-provoking topics, online communication, news reporting as well as interviews for various occasions with emphasis on authentic spoken discourse containing a wide range of lexical items and complex sentence structures

11. **อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา HEI221 การอ่านเชิงวิเคราะห์ (Critical Reading) เป็น **HEI221 การอ่านและการคิดเชิงวิจารณ์ (Critical Reading and Thinking)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การฝึกกลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษในเชิงวิเคราะห์ จากเนื้อเรื่องและบทความ เพื่อวิเคราะห์ความหมายเชิงอุปมา เจตนาารมณ์ และเจตคติของผู้เขียน รวมทั้งสามารถสรุปความ วิเคราะห์วิจารณ์ความคิดและวิธีการเขียนของผู้เขียนได้

Practice critical reading strategies using complex texts; analyzing the metaphors and the writers' opinions and attitudes; making conclusion from the texts; criticizing the writers' ideas and writing styles

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การฝึกวิเคราะห์บทอ่านประเภทต่างๆ เพื่อเข้าใจจุดประสงค์และน้ำเสียงของผู้เขียน การสรุปความ การประเมินค่า และการวิจารณ์บทอ่าน รวมถึงการกระตุ้นให้ผู้เรียนสะท้อนสิ่งที่อ่านในการพูดและการเขียนเชิงวิเคราะห์วิจารณ์

Analyzing various forms of reading texts to comprehend authors' objectives and tones, summarizing, evaluating, and criticizing reading materials as well as motivating learners to reflect their viewpoints in speaking and writing after reading critically and analytically

12. **อาจารย์ศิวนนท์ นิลพาณิชย์** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชา คำอธิบายรายวิชาโดยผนวกรายวิชาการเขียนความเรียงเข้าด้วยกัน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและการใช้งานทางภาษาอังกฤษในอนาคตของนักศึกษาในสาขาวิชาฯ กล่าวคือจากรายวิชา HEI231 การเขียนอนุเขตเพื่อการสื่อสาร (Paragraph Writing for Communication) เป็น **HEI231 การเขียนอนุเขตและเรียงความเพื่อการสื่อสาร (Paragraph and Essay Writing for Communication)** และเพิ่มรายวิชาใหม่คือ HEI331 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (English Business Writing) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การศึกษาโครงสร้างของการเขียนอนุเฉท ความสำคัญของย่อหน้า การแบ่งย่อหน้า การลำดับความคิด การฝึกฝนทักษะการเขียน ตั้งแต่การเขียนใจความสำคัญ การเขียนขยายใจความสำคัญ การเชื่อมโยงความคิด โดยเน้นความชัดเจนและการเรียบเรียงการเขียนอนุเฉทเพื่อการสื่อสารให้เหมาะสมกับเจตนาของผู้เขียนและความเหมาะสมของผู้อ่าน

Focus on features of paragraph writing, the importance of paragraph, paragraph components, developing ideas, practicing various features of paragraph writing including expressing main ideas, giving supporting details, providing transition between ideas with emphasis on the clarity and composition of paragraph writing for communication which appropriately conveys the writers' purposes and the suitability for the readers

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การศึกษารูปแบบของการเขียนอนุเฉทและเรียงความ การระดมความคิด การวางแผนการเขียน การลำดับความคิด การเขียนใจความสำคัญ การเขียนขยายใจความสำคัญ การเขียนใจความสรุป การเขียนย่อหน้าในเรียงความรูปแบบต่างๆ การเชื่อมโยงความคิดโดยการใช้คำเชื่อมที่เหมาะสม การวิเคราะห์ตัวอย่างอนุเฉทและเรียงความ และการตรวจแก้งานเขียนด้วยตนเอง โดยเน้นความชัดเจน การเสนอความคิดอย่างมีเหตุผล ความสอดคล้องและความมีเอกภาพของอนุเฉทและเรียงความ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง โดยคำนึงถึงเจตนาของผู้เขียนและความเหมาะสมของผู้อ่าน

Study features of paragraph and essay writing, brainstorming, outlining, organization, expressing main ideas, giving supporting details, forming concluding sentences; building different paragraphs in various types of essays, connecting ideas with appropriate transitions, analyzing paragraph and essay models, as well as self-correction and proofreading, with emphasis on clarity, logical presentation of ideas, coherence and unity of paragraph and essay writing for communication with proper use of language by considering the writers' purposes and the suitability for the readers

13. อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา HEI261 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว (English for Tourism) เป็น HEI261 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในประเทศและท้องถิ่น (English for Domestic and Local Tourism) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารเพื่อการท่องเที่ยวในภาพรวมด้านธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทยในด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ประเพณีวัฒนธรรม และสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ

Study terminology and expressions necessary for communicating in tourism industry with emphasis on geography, history, tradition, culture, and tourist attractions in Thailand

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นเพื่อใช้ในการสื่อสารสำหรับงานด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว รวมถึงศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในประเทศและรอบมหาวิทยาลัย ซึ่งเน้นข้อมูลด้านวัฒนธรรม ประเพณี และประวัติศาสตร์ที่จำเป็น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Study terminologies and essential expressions for communicating in tourism industry; fundamental data related to major tourist attractions in Thailand and around the university emphasizing on culture, tradition and history in order to effectively impart information in English

14. อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI262 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ (English for International Tourism) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษโดยภาพรวมในด้านธุรกิจการท่องเที่ยวนานาชาติที่จำเป็นต่อการจัดนำเที่ยวต่างประเทศ การจัดโปรแกรมท่องเที่ยว การติดต่อที่พักและร้านอาหาร ตลอดจนศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญในต่างประเทศ

Study terminology and expressions necessary for communicating in an international tourism industry; study the arrangement of an international guided tour with emphasis on itineraries, accommodations and restaurant reservations, and also international tourist attractions

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนานาชาติ การท่องเที่ยวต่างประเทศ โดยเน้นการทำโปรแกรมทัวร์ การติดต่อที่พักและร้านอาหาร และสถานที่ท่องเที่ยวในต่างประเทศ

Study terminologies and expressions necessary for tourism industry, especially for outbound tourism with emphasis on tour programing, restaurant and accommodation, management as well as international tourist attractions.

15. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI281 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารมวลชน (English for Mass Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การฝึกทักษะภาษาอังกฤษในด้านสื่อสารมวลชน โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ที่จำเป็นในสื่อสิ่งพิมพ์ที่หลากหลายในปัจจุบัน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร เอกสารโฆษณา รวมทั้งสื่อวิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และภาพยนตร์

Develop English language skills for Mass Communication focusing on listening, speaking, reading, and writing skills through a variety of current printed media: newspapers, magazines, booklets, documents, advertisements, as well as radios, televisions, internet, and movies

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การฝึกทักษะภาษาอังกฤษในด้านสื่อสารมวลชน โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน รวมทั้งคำศัพท์ สำนวน รูปแบบการเขียนต่างๆ ที่จำเป็นในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ที่หลากหลายในปัจจุบัน โดยเน้น หนังสือพิมพ์ โฆษณา แผ่นพับ รวมถึงสื่อโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และโซเชียลมีเดีย การรู้เท่าทันสื่อ

Develop English language skills for mass communication focusing on listening, speaking, reading, and writing skills as well as vocabulary, expressions, writing styles through a variety of current print and online media with emphasis on newspapers, advertisements, television, internet, and social media; media literacy

16. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI282 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต (English for Information Technology and Internet) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** ฝึกทักษะทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต โดยเน้นศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ฝึกอ่านตัวอย่าง สัญลักษณ์ คำสั่งการปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้งาน รวมทั้งฝึกทักษะการสืบค้นและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลที่ได้จากทางอินเทอร์เน็ต

Practice listening, speaking, reading and writing English for Information Technology and Internet including terminology, expressions, language structures, abbreviations, signs, instructions, and procedures related to computer and internet usage as well as practice Information retrieval skills and concluding the main ideas of the information received from the internet

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** ฝึกทักษะทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต โดยเน้นศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษา ตัวย่อ สัญลักษณ์ คำสั่งและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต รวมถึงเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล และหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Practice listening, speaking, reading and writing English for information technology and internet including terminology, expressions, language structures, abbreviations, signs, instructions, and procedures related to computer and internet, websites, databases, and other related topics

17. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา จาก HEI283 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยสื่อภาพยนตร์ (English Skill Development through Films) เป็น HEI281 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยสื่อเทคโนโลยีในศตวรรษที่ 21 (English Skill Development through Media Technology in the 21st Century) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาของวิชาเก่า** พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษที่ใช้ในภาพยนตร์ภาษาอังกฤษ ภูมิหลัง ใจความสำคัญ โครงเรื่อง แง่คิดและคำศัพท์ สำนวนจากภาพยนตร์ภาษาอังกฤษ

Develop and practice listening, speaking, reading and writing English skills through English language films including the backgrounds, themes, plots, perspectives, vocabulary, and idiomatic expressions

**คำอธิบายรายวิชาของวิชาใหม่** พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษผ่านสื่อเทคโนโลยีในศตวรรษที่ 21 ที่ทันสมัย อาทิ แอปพลิเคชันการเรียนภาษาอังกฤษ สไกป์ วิดีโอ และพอดแคสต์ เพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตลอดชีวิต

Develop and practice listening, speaking, reading and writing English skills through innovative media technology in the 21st century such as English learning application, Skype, videos, and podcasts for life-long English learning

18. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI311 การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษ (Fluency Development for English Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งในระดับเนื้อหา และการใช้ภาษาให้สามารถฟังและเข้าใจภาษาที่เจ้าของภาษาพูดอย่างเป็นธรรมชาติ เน้นการใช้ภาษา

ที่ถูกต้องเหมาะสม และคล่องแคล่วในระดับที่ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษาอังกฤษ โดยการแสดงความ คิดเห็นในการอภิปราย รายงานปากเปล่า และการโต้วาที ฟังการฟังเพื่อจับประเด็นและรายละเอียด ตลอดจนทำสรุปย่อจากการฟัง การโต้วาที

Developing fluency in English communication to enhance listening and speaking naturally with emphasis on language accuracy and fluency in the level of near-native speakers of English through discussions and expressing opinions on current situations, news reports, articles, and movies, as well as oral reporting and debating

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งในระดับเนื้อหา และการใช้ภาษา เพื่อให้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจภาษาพูดอย่างเป็นธรรมชาติ เน้นการใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม และคล่องแคล่วในระดับที่ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษาอังกฤษ โดยผ่านการ อภิปราย การโต้วาที และการปราศรัยในที่ชุมชน ฟังการฟังเพื่อจับประเด็นและรายละเอียดตลอดจน ทำสรุปย่อจากการฟัง

Developing fluency in English communication regarding content and language use to be able to effectively and efficiently communicate and understand spoken English naturally with emphasis on language accuracy and fluency at the near-native speaker level through English discussions, debating, and public speaking; practice listening for note-taking and summarizing

19. อาจารย์ศิวนท์ นิลพาณิชย์ ได้ดำเนินการเปลี่ยนรายวิชา HEI311 การเขียนเรียงความ ภาษาอังกฤษ (Essay Writign for Communication) รวมถึงคำอธิบายรายวิชา เป็นรายวิชา **HEI331 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (English Business Writing)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาของวิชาเดิม** ฝึกทักษะการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ การบรรยายเล่า เรื่อง การพรรณนาลักษณะ การเขียนบทความ โดยเน้นการเรียบเรียงความคิด ความต่อเนื่องของ ข้อความ และการเขียนแสดงความคิดได้อย่างมีเหตุผล

Practice English writing skills including narrative, descriptive compositions and articles focusing on organization of ideas, discourse features and logical flow of thoughts

**คำอธิบายรายวิชาของวิชาใหม่** การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนอีเมล บันทึกข้อความ รายงานการประชุม ประวัติการศึกษาและการทำงาน จดหมายสมัคร งาน และการบรรยายกราฟ โดยเน้นความชัดเจน ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหา และความ กระชับของภาษา



Business writing, business letters, email messages writing, memorandums, minutes, resumes, cover letters, and graph description with emphasis on clarity, correct form and content, and conciseness of language use

20. **อาจารย์ณมล สเนลโกรฟ** ได้ดำเนินการปรับปรุงชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา HEI341 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน 1 (English for Office Work 1) เป็น **HEI341 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน (English for Office Work)** และตัดรายวิชา HEI441 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน 2 ออกเพื่อลดการซ้ำซ้อนของเนื้อหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงานทั่วไป คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ปฏิบัติงานประจำวันในสำนักงาน โครงสร้างองค์กร การโทรศัพท์และการตอบรับ การรับฝากและบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การจดบันทึกข้อความ การเขียนและโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Develop and practice listening, speaking, reading, and writing communicative English skills for office work including vocabulary and expressions used in office routine, organization structure, making and answering telephone calls, taking telephone messages, appointments, memorandums, and e-mail correspondence

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงานทั่วไป คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในสำนักงาน การปฏิบัติงานประจำวันในสำนักงาน โครงสร้างองค์กร โดยเน้นงานเลขานุการ; เทคนิคการต้อนรับการสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาเยือนในองค์กร การจัดประชุม การจองห้องประชุม การตรวจสอบอุปกรณ์และการจัดเตรียมของว่างและเครื่องดื่ม

Develop and practice listening, speaking, reading, and writing communicative English skills for office work including vocabulary and expressions used in office, office routine, and organization structure, with emphasis on the tasks of a secretary; techniques of reception and making visitors impressed; conference arrangement; reserving a meeting room, checking equipment and arranging refreshments

21. **อาจารย์ศิวนนท์ นิลพาณิชย์** ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI342 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด (English for Marketing) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** ฝึกทักษะภาษาอังกฤษจากสื่อและเอกสารทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนที่เกี่ยวข้องกับหลักการและขั้นตอนทางการตลาด กลยุทธ์การตลาด การวางแผนการขาย และการส่งเสริมการขายโดยผ่านสื่อหลากหลายรูปแบบ

Learn principles and practice English skills for a variety of marketing procedures and activities, including marketing strategies, sales planning and sales promotion in various media, using both spoken materials and written texts

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** ฝึกทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับหลักการและขั้นตอนทางการตลาด การตลาดเบื้องต้น แผนการและกลยุทธ์การตลาด เครื่องมือทางการตลาด การวิจัยทางการตลาด การวิเคราะห์สวอต การตลาดออนไลน์ การเจรจาต่อรอง การวางแผนการขาย การส่งเสริมการขาย และการใช้ภาษาเพื่อการโฆษณา

Practice English skills through marketing principles and procedures, including introduction to marketing, marketing plans and strategies, marketing tools, market research, SWOT analysis, online marketing, negotiation, sales planning, sales promotion, and advertising language

22. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI345 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก (English for Import and Export Business) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** พัฒนาและฝึกทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ คำศัพท์สำนวน ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก

Develop and practice English reading and writing skills for the import and export business, including vocabulary and expressions used for operating procedures, documents and forms

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** พัฒนาและฝึกทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก คำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้อง ประเด็นคัดสรร เช่น ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก การแลกเปลี่ยนสกุลเงิน องค์กรระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา และการขนส่งด้วยระบบคอนเทนเนอร์ เป็นต้น

Develop and practice English reading and writing skills for the import and export business, related vocabulary and expressions, selected topics: operating procedures, documents and forms, currency exchange, international organization, border trade, copyright and intellectual property, and containerization

23. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI346 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ (English for Logistics) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**อธิบายรายวิชาเดิม** พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบทของโลจิสติกส์ การขนส่งสินค้า คลังสินค้า การกระจายสินค้า การบริการลูกค้า เอกสาร ขั้นตอน กฎระเบียบของโลจิสติกส์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมงานบริการ

Develop and practice English skills in a logistics context, including transportation, warehouse, distribution, customer services, documents, procedures and regulations for logistics used in the hospitality industry

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบทของโลจิสติกส์ รูปแบบการขนส่งสินค้า การจัดการสินค้าคงคลังและการจัดซื้อ การขนส่งสินค้า คลังสินค้าและการเก็บสินค้า การจัดทำเอกสาร ขั้นตอนความปลอดภัย กฎระเบียบของโลจิสติกส์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมงานบริการ

Develop and practice English skills in logistics contexts, including modes of transport, inventory management and procurement, shipping goods, warehousing and storage, documentation, safety procedures and regulations for logistics used in the hospitality industry

24. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพาณิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI352 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ (English for Health Care Services) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ คำศัพท์ และสำนวนสำหรับการบอกอาการป่วยเบื้องต้นของโรคภัยไข้เจ็บ การดูแลรักษา การรับประทานยา การพักผ่อน และการดูแลสุขภาพผู้ป่วยในระยะฟื้นฟู

Develop and practice communicative English skills for health care service, including vocabulary and expressions for describing basic symptoms of diseases, medical treatments, medications, recovery, and wellness

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการดูแลสุขภาพ คำศัพท์ และสำนวนสำหรับสุขภาพและการบริการทางการแพทย์และพยาบาล เช่น กายวิภาคศาสตร์มนุษย์ ระบบร่างกายมนุษย์ อาการป่วยเบื้องต้นของโรคภัยไข้เจ็บ การดูแลรักษา การสั่งยา การรับประทานยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อาหารและสุขภาพ สมุนไพร ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เช่น การนวดแผนไทยและสปา

English used in health care services, vocabulary and expressions for health and medical as well as nursing service: human anatomy, body systems, basic symptoms of diseases, medical treatments, prescription, medications, first aid, medical equipment, food and health, medicinal herbs; English used in health tourism such as Thai massage and spa

25. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI371 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน (English for ASEAN Cultural Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาเดิม พัฒนาและฝึกการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียนในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครองวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ประเพณี สถานที่ท่องเที่ยว และเหตุการณ์ปัจจุบัน

Develop and practice listening, speaking, reading, and writing for ASEAN Cultural Communication through various topics, including geography, history, economy, politics and government, way of life, culture, tourist attractions, and current situations

คำอธิบายรายวิชาใหม่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และประเทศสมาชิกอาเซียน ผ่านหัวข้อคัดสรรต่างๆ เช่น ภาษาอังกฤษที่ใช้ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ ธุรกิจและการค้า การเมืองการปกครองวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ ประเพณี สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

Listening, speaking, reading, and writing related to essential information about AEC and ASEAN member countries through various selected topics such as the English used, geography, history, economy, business and trade, politics and government, way of life, tradition, major tourist attractions, and current situations

26. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI372 สังคมและวัฒนธรรมศึกษาของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ (Socio-cultural Studies of Native English-Speaking Countries) โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาเดิม การศึกษาพื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ ด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ศาสนา การเมือง การศึกษา ค่านิยมทางสังคม ประเพณี วิถีชีวิต ตลอดจนสภาพปัจจุบันของประเทศเหล่านั้น

A study social and cultural background of native English-speaking nations in terms of history, geography, religion, politics, education, value and culture, tradition, way of life, and current situations

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การศึกษาพื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ ด้านการใช้ภาษา ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ศาสนา การเมือง การศึกษา ค่านิยมทางสังคม ประเพณี วิถีชีวิต ตลอดจนเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศเหล่านั้น

A study of socio-cultural background of native English-speaking nations in terms of language use, history, geography, religion, politics, education, value and culture, tradition, way of life, and current situations

27. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI373 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม (English for Cross Cultural Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม โดยเน้นความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมและมารยาทสากล

Develop and practice listening, speaking, reading, and writing English for cross-cultural communication, with emphasis on understanding cultural differences and universal etiquette

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การศึกษาภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม วัฒนธรรม และการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ความตระหนักทางวัฒนธรรม การแปรของภาษา ภาษาอังกฤษโลก อัจฉินภาษา และหัวข้อคัดสรรที่เกี่ยวกับมารยาทสากล

A study of cross-cultural communication, culture and communication, significance of cross-cultural communication, cultural understandings, cultural awareness, language variation, world Englishes, non-verbal communication, and selected topics on universal etiquette

28. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI481 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ (English for Presentations) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** หลักการ ทักษะ สำนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่ใช้ในการนำเสนอ การเตรียมการ การออกแบบและการนำเสนอรายละเอียดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

Principles and skills for presentations, including English expressions and patterns commonly used in planning, designing and presenting information through information technology

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** หลักการ ทักษะ และภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ ประเภทของการนำเสนอ การเริ่มต้นการนำเสนออย่างน่าประทับใจ โครงสร้างการนำเสนอ การนำเสนอรายละเอียด การสรุป การจัดการกับคำถาม อวัจนภาษาในการนำเสนอ เครื่องมือการนำเสนอต่างๆ และคำแนะนำที่มีประโยชน์ต่อการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

Principles, skills, and the English language used for presentations, types of presentation, hooking, presentation structures, the detailed body and conclusions, handling questions, verbal and non-verbal delivery, presentation tools, and useful tips for English presentations

29. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพาณิชย์ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา HEI482 การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถใช้ภาษาอังกฤษ (Preparation for English for International Communication Test) โดยมีรายละเอียดดังนี้

**คำอธิบายรายวิชาเดิม** การเตรียมเพื่อทดสอบความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ โดยเน้นองค์ประกอบและลักษณะของแบบทดสอบ ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการทำแบบทดสอบ รวมถึงกลวิธีต่างๆในการทำแบบทดสอบ

Preparation for taking English for International Communication Tests with emphasis on components and features of English for International Communication Tests, knowledge and skills needed for taking the tests as well as guidelines and techniques to successfully complete the tests

**คำอธิบายรายวิชาใหม่** การเตรียมเพื่อทดสอบความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ โดยเน้นองค์ประกอบและลักษณะของแบบทดสอบ ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการทำแบบทดสอบ รวมถึงกลยุทธ์การสอบต่างๆ เพื่อให้ได้คะแนนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเพื่อยื่นสมัครงานได้

Preparation for taking English for International Communication Tests with emphasis on components and features of English for International Communication Tests, knowledge and skills needed for taking the tests as well as guidelines and test-taking strategies to attain the scores the university requires and use them in job applications

5.2 การเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเพื่อร่วมวิพากษ์หลักสูตร อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ ได้เสนอ ดร.ปาริชาติ ภูติรัตน์ และอาจารย์นฤมล สเนลโกรพ ได้เสนอ ผศ. ดร.รุจิระ โรจนประภายนต์ และโดยได้รับความเห็นชอบร่วมกันทั้งคณะกรรมการหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรในการคัดเลือกและเสนอผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเพื่อร่วมวิพากษ์หลักสูตร

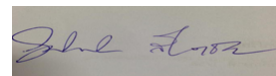
### มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ)

ผู้จดยางานการประชุม



(อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ครั้งที่ 5/2561

วันจันทร์ที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2561

ณ ห้อง 8402 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้มาประชุม

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ | ประธาน              |
| 2. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพาณิชย์   | กรรมการ             |
| 3. อาจารย์นฤมล สเนลโกรฟ        | กรรมการ             |
| 4. อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ    | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่สามารถเข้าประชุมได้

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 รับรองรายงานรายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)  
ครั้งที่ 4/2561 วันจันทร์ที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ณ ห้อง 8402 คณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์

สรุปเรื่อง : ประธานฯ เสนอให้ที่ประชุมฯ พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการ  
อาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
(หลักสูตรนานาชาติ) ครั้งที่ 4/2561 วันจันทร์ที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

มติที่ประชุม : ที่ประชุมฯ ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำ  
หลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตร  
นานาชาติ)



ครั้งที่ 4/2561 วันจันทร์ที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 แล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มี  
การแก้ไข

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว**  
ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ**  
ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**การทบทวนและปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ**

1. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI101 ไวยากรณ์อังกฤษเบื้องต้นเพื่อการ  
สื่อสาร (Fundamental English Grammar for Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้  
คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นการศึกษา  
ประเภทของคำ โครงสร้างประโยค วลี รูปแบบประโยคภาษาอังกฤษพื้นฐาน การเรียงคำเป็นประโยค  
ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยาในประโยค การศึกษากาลของกริยา การประยุกต์รูปแบบและ  
การใช้งานไวยากรณ์ในบริบทภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

English grammar for communication focusing on parts of speech, sentence structures, phrases, fundamental sentence patterns, word order, subject-verb agreement, verb tenses, application of forms and usage in communicative English contexts.

2. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI102 ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการ  
สื่อสาร (Advanced English Grammar for Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การวิเคราะห์ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร  
โดยเน้นประเภทของประโยค และคำเชื่อมประโยคประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนใช้ประโยคระดับสูง  
เพื่อสื่อสารความคิดที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Analysis of advanced English grammar for communication focusing on sentence types, and usage of transitions to efficiently communicate complex ideas using advanced English sentences.

3. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI111 **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (English for Effective Everyday Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นสถานการณ์ระหว่างบุคคลในชีวิตประจำวัน

Practicing listening and speaking English for communication in the 21st century efficiently with emphasis on everyday interpersonal situations.

4. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI112 **ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารสากล (English for Effective International Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเชิงรุกเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 โดยเน้นการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลายและมีความเป็นสากลมากขึ้น รวมถึงการพูดเพื่อแสดงความคิดเห็นในเหตุการณ์ปัจจุบันที่น่าสนใจ

Practicing active listening and speaking English for communication in the 21st century with emphasis on various functional and international situations and giving opinions on interesting current events.

5. ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI121 **กลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ (Strategic English Reading)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การทำความเข้าใจการอ่านโดยอาศัยความรู้ทางคำศัพท์ คำเชื่อมโยงข้อความ คำที่มีความหมายอ้างอิงถึงคำอื่น คำชี้แนะภายในบริบท โครงสร้างประโยค การใช้ภาษาที่บรรยายให้เห็นภาพ รวมถึงการใช้แผนภูมิความคิดเพื่อช่วยทำความเข้าใจย่อหน้า การหาใจความสำคัญของบทอ่าน การพัฒนาทักษะการอ่านเร็ว

Reading comprehension using knowledge of vocabulary, discourse markers, referents, context clues, sentence structures, figurative language, including use of graphic organizers to help understand paragraphs, finding main ideas and developing speed reading skills.

6. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI131 **การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร (Basic English Writing for Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ หลักการเขียนเบื้องต้นให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และกลไกการเขียน โดยเน้นการเขียนประโยครูปแบบต่างๆ ทั้งประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน เพื่อใช้ในการเขียนในชีวิตประจำวัน โดยผ่านกิจกรรมการเขียนต่างๆ การเพิ่มพูนคำศัพท์เพื่อการเขียน

Basic features of English writing with accurate grammar and mechanics focusing on various types of sentences, such as simple, compound, and complex sentences for everyday writing through different written activities; vocabulary building for writing.

7. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI141 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ (English for Business)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ โดยเน้นการสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน สถานการณ์ทางธุรกิจ และคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้บ่อยในภาษาอังกฤษธุรกิจ

English listening, speaking, reading and writing skills in business with emphasis on interpersonal communication, inter-office communication, business and professional situations, common business terminologies and idiomatic expressions used in business English.

8. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI151 ภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม (English for Hotel Personnel)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของโรงแรม โดยเน้นคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ รวมทั้งการพัฒนาทักษะสังคมเพื่อการบริการ บุคลิกภาพที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงแรม และแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการจัดการกับปัญหาข้อร้องเรียนจากสถานการณ์ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง

English listening, speaking, reading and writing for communication for hotel personnel focusing on terminologies and expressions as well as developing service-oriented social skills, appropriate manners for hotel personnel, and techniques of problem solving and dealing with complaints illustrated in real-world situations.

9. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI201 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Phonetics for Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ หลักสัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้น สัทอักษร การถ่ายถอดเสียง หลักพื้นฐานในการออกเสียงภาษาอังกฤษ เสียงสระและพยัญชนะ การลงเสียงหนักระดับคำและประโยค ทำนองเสียง การเชื่อมเสียง การลดรูปเสียง และความหลากหลายในการออกเสียงภาษาอังกฤษ โดยเน้นการใช้งานเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

Principles of English phonetics for communication with emphasis on phonetic symbols, phonetic transcription, fundamental mechanism of sound production, vowel and consonant sounds, word and sentence stress, intonation, connected speech, reductions, and varieties of English pronunciation, focusing on English communication for daily usage.

10. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI211 การสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง (Advanced English Conversation)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในบริบทเพื่อการสื่อสารระดับสูง เช่น การแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่กระตุ้นความคิด การรายงานข่าว และการให้สัมภาษณ์ในโอกาสต่างๆ โดยเน้นภาษาพูดที่แท้จริงซึ่งมีคำศัพท์ที่หลากหลายและโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อน

English conversation skills development at the advanced level, including giving opinions on thought-provoking topics, news reporting, and interviews for various occasions focusing on authentic spoken discourse containing a wide range of lexical items and complex sentence structures.

11. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI221 การอ่านและการคิดเชิงวิจารณ์ (Critical Reading and Thinking)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การวิเคราะห์บทอ่านประเภทต่างๆ เพื่อความเข้าใจ จุดประสงค์และน้ำเสียงของผู้เขียน การสรุปความ การประเมินค่า และการวิจารณ์บทอ่าน รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้เรียนสะท้อนสิ่งที่อ่านในการพูดและการเขียนเชิงวิเคราะห์วิจารณ์

Analysis of reading texts to comprehend authors' objectives and tones, summarizing, evaluating, and criticizing reading materials as well as motivating learners to reflect their viewpoints in speaking and writing after reading critically.

12. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI231 การเขียนอนุเฉทและเรียงความเพื่อการสื่อสาร (Paragraph and Essay Writing for Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ รูปแบบของการเขียนอนุเฉทและเรียงความ การระดมความคิด การวางแผนการเขียน การลำดับความคิด การเขียนใจความสำคัญ การเขียนขยายใจความสำคัญ การเขียนใจความสรุป การเขียนเรียงความรูปแบบต่างๆ การเชื่อมโยงความคิดโดยการใช้คำเชื่อมที่เหมาะสม การวิเคราะห์ตัวอย่างอนุเฉทและเรียงความ และการตรวจแก้งานเขียนด้วยตนเอง โดยเน้นความชัดเจน การเสนอความคิดอย่างมีเหตุผล ความสอดคล้องและความมีเอกภาพของอนุเฉทและเรียงความ การใช้ภาษา ที่ถูกต้อง โดยคำนึงถึงเจตนาของผู้เขียนและความเหมาะสมของผู้อ่าน

Characteristics of paragraph and essay writing, brainstorming, outlining, organization, expressing main ideas, giving supporting details, forming concluding sentences, various types of essays, connecting ideas with appropriate transitions, analyzing paragraph and essay models as well as self-correction and proofreading with emphasis on clarity, logical presentation of ideas, coherence and unity of paragraph and essay writing for communication with proper use of language by considering the writers' intentions and the suitability for the readers.

13. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI261 **ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในประเทศและท้องถิ่น (English for Local Tourism)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นเพื่อใช้ในการสื่อสารสำหรับงานด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว รวมถึงศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในประเทศและรอบมหาวิทยาลัย ซึ่งเน้นข้อมูลด้านวัฒนธรรม ประเพณี และประวัติศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Terminologies and essential expressions for communicating in tourism industry, fundamental data related to major tourist attractions in Thailand and around the university emphasizing on culture, tradition, and history in order to efficiently disseminate information in English.

14. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI262 **ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ (English for International Tourism)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นในอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวนานาชาติ โดยเฉพาะการท่องเที่ยวต่างประเทศ โดยเน้นการทำโปรแกรมทัวร์ การติดต่อที่พักและร้านอาหาร และสถานที่ท่องเที่ยวในต่างประเทศ

Terminologies and expressions necessary for international tourism industry, especially for outbound tourism with emphasis on tour programming, restaurant and accommodation, as well as international tourist attractions.

15. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI281 **ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารมวลชน (English for Mass Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในด้านสื่อสารมวลชน คำศัพท์ สำนวน และรูปแบบการเขียนต่างๆ ในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ที่หลากหลายในปัจจุบัน โดยเน้น หนังสือพิมพ์ โฆษณา สื่อโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และโซเชียลมีเดีย การรู้เท่าทันสื่อ

English language skills development for mass communication, vocabulary, expressions, and writing styles through a variety of current print and online media with emphasis on newspapers, advertisements, television, internet, and social media; media literacy.

16. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI282 **ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต (English for Information Technology and the Internet)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต โดยเน้นคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษา ตัวย่อ สัญลักษณ์ คำสั่งและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต รวมถึงเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล และหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง English listening, speaking, reading and writing for information technology and the internet, including terminology, expressions, language structures, abbreviations, signs, instructions, and procedures related to computer usage and the internet, websites, databases, and other related topics.

17. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI283 **การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยเทคโนโลยีศตวรรษที่ 21 (English Skills Development through the 21st Century Technology)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษผ่านสื่อเทคโนโลยีในศตวรรษที่ 21 ที่ทันสมัย อาทิ แอปพลิเคชันการเรียนภาษาอังกฤษ สไกป์ วิดีโอ เว็บไซต์ และพอดแคสต์ เพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตลอดชีวิต

English listening, speaking, reading and writing skills through innovative media technology in the 21st century such as English learning applications, Skype, videos, websites, and podcasts for life-long English learning.

18. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI311 **การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษ (Fluency Development for English Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งในระดับเนื้อหาและการใช้ภาษา เน้นการใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม และความคล่องแคล่วในระดับที่ไถ่สูง ผ่านการอภิปราย การโต้วาที และการปราศรัยในที่ชุมชน การฝึกการฟังเพื่อจับประเด็นและรายละเอียดตลอดจนทำสรุปย่อจากการฟัง

Fluency development in English communication regarding content and language use with emphasis on language accuracy and fluency at the advanced level through English discussions, debating, and public speaking; listening practice for note-taking and summarizing.

19. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI331 **การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (English Business Writing)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนอีเมล บันทึกข้อความ รายงานการประชุม ประวัติการศึกษาและการทำงาน จดหมายสมัครงาน และการบรรยายกราฟ โดยเน้นความชัดเจน ความถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหา และความกระชับของภาษา

Business writing, business letters, email writing, memorandums, minutes, resumes, cover letters, and graph description with emphasis on clarity, correct forms and contents, and conciseness of language use.

20. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI341 **ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน (English for Office Work)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงานทั่วไป คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในสำนักงาน การปฏิบัติงานประจำวันในสำนักงาน โครงสร้างองค์กร โดยเน้นงานเลขานุการ เทคนิคการต้อนรับการสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาเยือนในองค์กร การจัดประชุม การจองห้องประชุม การตรวจสอบอุปกรณ์ และการจัดเตรียมของว่างและเครื่องดื่ม

English listening, speaking, reading, and writing for office work, including vocabulary and expressions used in office, office routine, and organization structure, with emphasis on the tasks of a secretary; techniques of reception and making visitors impressed; conference arrangement, reserving a meeting room, checking equipment, and arranging refreshments .

21. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI342 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาดดิจิทัล(English for Digital Marketing)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับแง่มุมการตลาดดิจิทัล พื้นฐานกลยุทธ์การตลาดดิจิทัล เครื่องมือดิจิทัลเพื่อโน้มน้าวลูกค้า การส่งและจำหน่ายสินค้า การตั้งราคาในโลกยุคดิจิทัล นักการตลาดดิจิทัล ธุรกิจออนไลน์ และการเจรจาต่อรอง

English skills development related to various aspects of digital marketing, fundamentals of digital marketing strategy, digital tools for persuading customers, product placement and distribution, price setting in the digital world, digital marketers, online businesses, and negotiation.

22. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI345 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก (English for Import and Export Business)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การพัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก คำศัพท์ จำนวนที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก การแลกเปลี่ยนสกุลเงิน องค์กรระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา และการขนส่งด้วยระบบคอนเทนเนอร์

English reading and writing skills development for the import and export business, related vocabulary and expressions, operating procedures, documents and forms, currency exchange, international organization, border trade, copyright and intellectual property, and containerization.

23. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI346 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ (English for Logistics)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในบริบทของโลจิสติกส์ รูปแบบการขนส่งสินค้า การจัดการสินค้าคงคลังและการจัดซื้อ การขนส่งสินค้า คลังสินค้าและการเก็บสินค้า การจัดทำเอกสาร ขั้นตอนความปลอดภัย กฎระเบียบของโลจิสติกส์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมงานบริการ



English skills development in logistics contexts, including modes of transport, inventory management and procurement, shipping goods, warehousing and storage, documentation, safety procedures and regulations for logistics used in the hospitality industry.

24. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI347 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ (English for Entrepreneurs)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ ธุรกิจสตาร์ทอัพ การสำรวจตลาด การแสวงหาโอกาส การสร้างแผนธุรกิจ การดึงดูดนักลงทุนและการได้รับเงินสนับสนุน

English skills development for entrepreneurship, products, start-ups, market research and identifying opportunities, creating business plans, attracting investors and obtaining financial support.

25. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI352 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ (English for Health Care Services)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการดูแลสุขภาพ คำศัพท์และสำนวนสำหรับสุขภาพและการบริการทางการแพทย์และพยาบาล เช่น กายวิภาคศาสตร์มนุษย์ ระบบร่างกายมนุษย์ อาการป่วยเบื้องต้นของโรคร้ายไข้เจ็บ การดูแลรักษา การสั่งยา การรับประทานยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อาหารและสุขภาพ สมุนไพร ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เช่น การนวดแผนไทยและสปา

English use in health care services, vocabulary and expressions for health and medical as well as nursing service: human anatomy, body systems, basic symptoms of diseases, medical treatments, prescription, medications, first aid, medical equipment, food and health, medicinal herbs; English used in health tourism such as Thai massage and spa.

26. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา **HEI371 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน (English for ASEAN Cultural Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และประเทศสมาชิกอาเซียน ผ่านหัวข้อที่คัดสรรต่างๆ เช่น ภาษาอังกฤษที่ใช้ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ ธุรกิจและการค้า การเมืองการปกครองวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ ประเพณี สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

English listening, speaking, reading, and writing related to essential information about AEC and ASEAN member countries through various selected topics such as English usage, geography, history, economy, business and trade, politics and government, way of life, tradition, major tourist attractions, and current situations.

27. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI372 **สังคมและวัฒนธรรมศึกษาของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ (Socio-cultural Studies of Native English-Speaking Countries)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ พื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ ด้านการใช้ภาษา ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ศาสนา การเมือง การศึกษา ค่านิยมทางสังคม ประเพณี วิถีชีวิต ตลอดจนเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศเหล่านั้น

Socio-cultural background of native English-speaking nations in terms of language use, history, geography, religion, politics, education, value and culture, tradition, way of life, and current situations.

28. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI373 **ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม (English for Cross-Cultural Communication)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม วัฒนธรรมและการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ความตระหนักทางวัฒนธรรม การแปรของภาษา ภาษาอังกฤษโลก อัจฉินภาษา และหัวข้อที่คัดสรรเกี่ยวกับมารยาทสากล English for cross-cultural communication, culture and communication, significance of cross-cultural communication, cultural understandings, cultural awareness, language variation, world Englishes, non-verbal communication, and selected topics on universal etiquette.

29. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI481 **ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ (English for Presentations)** โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ หลักการ ทักษะ สำนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่ใช้ในการนำเสนอ การเตรียมการ การออกแบบและการนำเสนอรายละเอียดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

Principles and skills for presentations, including English expressions and patterns commonly used in planning, designing and presenting information through information technology.

30. ที่ประชุมเห็นชอบการปรับคำอธิบายรายวิชา HEI482 การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษ (Preparation for English Proficiency Tests) โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำอธิบายรายวิชาใหม่หลังการวิพากษ์ การเตรียมเพื่อทดสอบความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ โดยเน้นองค์ประกอบและลักษณะของแบบทดสอบ ความรู้ และทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการทำแบบทดสอบ รวมถึงแนวทางและกลยุทธ์การสอบต่างๆ

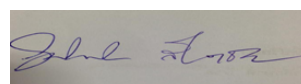
Preparation for taking English for International Communication Tests with emphasis on components and characteristics of the tests, knowledge and skills needed for taking the tests as well as guidelines and test-taking strategies.

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ)  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(อาจารย์ ดร. วุฒินันท์ สีเตชะ)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก จ  
รายงานการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ

รายงานการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
รายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ครั้งที่ 3/2561

วันจันทร์ที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561  
ณ ห้อง 8402 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้มาประชุม

1. อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ	ประธาน
2. ผศ. ดร.รุจิระ โรจนประภายนต์	ผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก)
3. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์	กรรมการ
4. อาจารย์นฤมล สเนลโกรฟ	กรรมการ
5. อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่สามารถเข้าประชุมได้

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ ประธานกล่าวแนะนำคณะกรรมการหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร พร้อมชี้แจงและอธิบายรายละเอียดภาพรวมของหลักสูตรต่อ ผศ. ดร.รุจิระ โรจนประภายนต์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเพื่อร่วมวิพากษ์หลักสูตร ดังนี้

1. อัตลักษณ์ของหลักสูตร / ชื่อหลักสูตร
2. โครงสร้างหลักสูตร
3. รายละเอียดในหลักสูตร
4. แผนการสร้างหลักสูตร
5. รายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
6. ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร
7. คุณสมบัติของผู้ศึกษา

## ที่ประชุม : รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

**ระเบียบวาระที่ 2.1** รับรองรายงานรายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)  
ครั้งที่ 2/2561 วันจันทร์ที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

**สรุปเรื่อง** : ประธานฯ เสนอให้ที่ประชุมฯ พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการ  
อาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
(หลักสูตรนานาชาติ) ครั้งที่ 2/2561 วันจันทร์ที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

**มติที่ประชุม** : ที่ประชุมฯ ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำ  
หลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตร  
นานาชาติ) ครั้งที่ 2/2561 วันจันทร์ที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 แล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมฯ  
โดยไม่มีการแก้ไข

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิต่อการปรับปรุงหลักสูตร**

ผศ. ดร.รุจิระ โรจนประภายนต์ ได้เสนอแนะในประเด็น ดังนี้

#### ภาพรวม

5.1 ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสอดคล้องกันทั้งภาษาไทยและ  
ภาษาอังกฤษ

5.2 ตรวจสอบการเขียนคำอธิบายรายวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้มีความสม่ำเสมอใน  
รูปแบบ เช่น ให้เลือกระหว่างกริยาสีหรือนามวลีอย่างใดอย่างหนึ่งในการขึ้นต้นคำอธิบายรายวิชา

5.3 เพิ่มเครื่องหมายจุดท้ายคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษทุกรายวิชา

### เฉพาะรายวิชา

5.4 รายวิชา HEI102 ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร เปลี่ยนคำอธิบายรายวิชาจาก หัวข้อ ไวยากรณ์ระดับสูง เป็น หัวข้อไวยากรณ์ที่ปรากฏในทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเน้นระดับ ประโยคและย่อหน้า

5.5 รายวิชา HEI111 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เปลี่ยนชื่อจาก Everyday English for Effective Communication เป็น Everyday English for Efficient Communication เนื่องจากคำว่า Efficient หมายถึง ประสิทธิภาพมากกว่า และสอดคล้องกับชื่อ วิชาภาษาไทย

5.6 รายวิชา HEI121 กลยุทธ์ที่จำเป็นสำหรับการอ่านภาษาอังกฤษ ให้เปลี่ยนจากคำว่า อนุเฉท เป็น ย่อหน้า

5.7 รายวิชา HEI141 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ เพิ่มคำว่า skills in in business English ใน คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ

5.8 รายวิชา HEI231 การเขียนอนุเฉทและเรียงความเพื่อการสื่อสาร ให้เปลี่ยนคำอธิบายรายวิชาจาก คำว่า purposes เป็น intentions

5.9 รายวิชา HEI261 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในประเทศและท้องถิ่น ให้เปลี่ยนคำอธิบาย รายวิชาจากประสิทธิภาพ เป็น ประสิทธิผล และคำอธิบายภาษาอังกฤษจาก impart เป็น disseminate

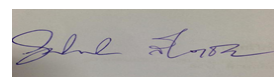
5.10 รายวิชา HEI311 การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ให้ปรับคำอธิบายรายวิชา ภาษาไทยจากคล่องแคล่วในระดับใกล้เคียงเจ้าของภาษา เป็น ระดับสูง แทน

**มติที่ประชุม รับทราบ**

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ)  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(อาจารย์ ดร. วุฒินันท์ สีเตชะ)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี  
ครั้งที่ 4/2561

วันจันทร์ที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

ณ ห้อง 8402 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้มาประชุม

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ | ประธาน                 |
| 2. ดร.ปาริชาติ ภูติรัตน์       | ผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |
| 3. อาจารย์ศิวนนท์ นิลพานิชย์   | กรรมการ                |
| 4. อาจารย์นฤมล สเนลโกรฟ        | กรรมการ                |
| 5. อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ    | กรรมการและเลขานุการ    |

ผู้ไม่สามารถเข้าประชุมได้

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ ประธานกล่าวแนะนำคณะกรรมการหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร พร้อมชี้แจงและอธิบายรายละเอียดภาพรวมของหลักสูตรต่อ ดร.ปาริชาติ ภูติรัตน์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเพื่อร่วมวิพากษ์หลักสูตร ดังนี้

1. อัตลักษณ์ของหลักสูตร / ชื่อหลักสูตร
2. โครงสร้างหลักสูตร
3. รายละเอียดในหลักสูตร
4. แผนการสร้างหลักสูตร
5. รายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
6. ด้านการบริหารจัดการหลักสูตร
7. คุณสมบัติของผู้ศึกษา

ที่ประชุม : รับทราบ



## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 รับรองรายงานรายงานการประชุมคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)  
ครั้งที่ 3/2561 วันจันทร์ที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

สรุปเรื่อง : ประธานฯ เสนอให้ที่ประชุมฯ พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการ  
อาจารย์ประจำหลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
(หลักสูตรนานาชาติ) ครั้งที่ 3/2561 วันจันทร์ที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

มติที่ประชุม : ที่ประชุมฯ ได้พิจารณารายงานการประชุม คณะกรรมการอาจารย์ประจำ  
หลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตร  
นานาชาติ) ครั้งที่ 3/2561 วันจันทร์ที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 แล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม  
ฯ โดยไม่มีการแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิต่อการปรับปรุงหลักสูตร

ดร.ปาริชาติ ภูติรัตน์ ได้เสนอแนะในประเด็น ดังนี้

### ภาพรวม

5.1 มีรายวิชาที่สามารถรวบยอดได้เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน เนื่องจากโครงสร้างทางการใช้ภาษา  
จริงๆ แล้วค่อนข้างใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ ควรปรับเนื้อหาวิชาให้มีความกระชับ เพราะลักษณะภาษา  
ของ English for Service Industries ต่างๆ ไม่ต่างกันมากนัก ซึ่งอาจทำให้นักศึกษาเบื่อบ้างที่ต้อง  
เรียนซ้ำๆ ต่างกันแค่คำศัพท์ หรือไม่ก็สถานการณ์ ซึ่งสามารถทำเป็นโครงการเชิญอาจารย์พิเศษหรือ  
ศิษย์เก่า หรือผู้ที่อยู่ในวิชาชีพจริงมาแชร์ได้ หรือในหมวดของ Business English มีความซ้ำซ้อนกัน  
อยู่บ้าง ถ้าเป็นไปได้ การควบรวมรายวิชาอาจทำให้ลดจำนวนหน่วยกิตลง แล้วนำไปใส่เพิ่มในส่วน  
อื่นได้

5.2 ข้อสังเกตอีกข้อหนึ่งคือ ควรมีการสำรวจอาชีพหรือแนวทางหลังจบการศึกษาหรือไม่ เช่น มีนักศึกษาจำนวนไม่น้อยที่ต้องการศึกษาต่อหรือไม่ โครงสร้างหลักสูตรอาจจะไม่ค่อยได้ให้ความสำคัญคือเรื่องของ academic writing or presentation หรือ skills สำหรับการเรียนต่อ เช่น การเขียน summary การฟังจับใจความสำคัญ และ note-taking เป็นต้น

5.3 เนื่องจาก skills ต่างๆ ในปัจจุบันเน้นการเรียนแบบบูรณาการ (Integrated skills) มากกว่าการเรียนแยกส่วน อันจะเห็นได้จากข้อสอบวัดทักษะภาษาอังกฤษ TOEFL ที่ออกมาเป็นรูปแบบนั้น ซึ่งสะท้อนการใช้รูปแบบการเรียนรู้และใช้ภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง หากเป็นไปได้ อยากรให้สะท้อนถึงรายวิชาที่เน้นการใช้ทักษะรวบยอดมากกว่า

5.4 มีข้อสังเกตเรื่องการตั้งชื่อวิชาถึง ระหว่าง "การสื่อสาร" และ "การสื่อสารสากล" ว่าอาจจะยังไม่สื่อถึงความเข้าใจเท่าไรนักว่าจะหมายถึงระดับที่แตกต่างกัน หรือบริบทเนื้อหาที่แตกต่างกัน

5.5 รายวิชายังไม่สะท้อนให้เห็นความโดดเด่นเมื่อเทียบกับหลักสูตรอื่น แต่ข้อดีคือเน้นมีการไปฝึกงานและได้ใช้ภาษาในการทำงานจริง แต่อย่างไรก็ดี ความเป็นทักษะในศตวรรษที่ 21 นั้นควรมีแทรกอยู่ในการเรียนการสอนทุกรายวิชาอยู่แล้ว เช่น critical thinking, creativity หรือ complex problem solving skills ไม่จำเป็นจะต้องเป็นรายวิชาแยก ทั้งนี้ทั้งนั้น รายวิชาสามารถให้มีความทันสมัยโดยให้เท่าทันกับบริบทของโลกยุคดิจิทัล เช่น English for Digital Marketing, Transcultural Issues in Varieties of English, English for Personal Assistants หรือ Negotiation เป็นต้น

### เฉพาะรายวิชา

5.6 รายวิชา HEI482 การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษ ปรับชื่อภาษาอังกฤษให้ตรงกันทุกจุด

5.7 รายวิชา HEI499 การศึกษาภาษาอังกฤษในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ ควรศึกษารายละเอียดให้ดีว่าคืออะไร หมายถึงอะไร

5.8 รายวิชา HEI102 ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร ควรเอาคำว่า ไวยากรณ์สำหรับการพูดออก เพราะเป็นเรื่องที่เข้าใจและรู้จักดีของผู้ใช้ภาษาอังกฤษอยู่แล้วว่า ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษมีลักษณะอย่างไร

5.9 รายวิชา HEI121 กลยุทธ์ที่จำเป็นสำหรับการอ่านภาษาอังกฤษ ควรปรับชื่อวิชาเป็น Strategic English Reading (กลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ) เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อรายวิชาอื่นๆ

5.10 รายวิชา HEI241 การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ และ HEI241 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ สามารถควบรวมหรือออกแบบให้แตกต่างกัน

5.11 รายวิชา HEI342 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด และ HEI343 ภาษาอังกฤษเพื่อการพาณิชย์  
อิเล็กทรอนิกส์ สามารถรวบรวมได้

5.12 รายวิชา HEI451 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน ปรับชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษคำ  
ว่า In-flight เป็น In-Flight ใช้ตัว F ใหญ่แทน

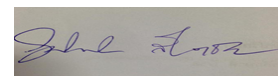
### มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(อาจารย์ฤทัย สำเนียงเสนาะ)

ผู้จัดรายงานการประชุม



(อาจารย์ ดร.วุดมินันท์ สีเตชะ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก ฉ

ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ นายวุฒินันท์ นามสกุล สีเตชะ  
 1.1 ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์  
 1.2 ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาเอก	ปร.ด. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2561
ปริญญาโท	M.A. (Linguistics)	University of Delhi, Delhi, India.	2545
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2543
	พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	2540

1.3 ผลงานทางวิชาการ

1.3.1 หนังสือ ตำรา งานแปล

ไม่มี

1.3.2 งานวิจัย/บทความวิจัย

ไม่มี

1.3.3 บทความทางวิชาการ

วุฒินันท์ สีเตชะ และกิตติมา อินทร์มพรรย์. (2561). กลวิธีการสร้างคุณานุประโยคของผู้เรียนชาวจีนที่เรียนภาษาไทย. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. ปีที่ 12. ฉบับที่ 1. มกราคม-เมษายน. 2561: 164-179.

1.4 ประสบการณ์ในการสอน

17 ปี

1.5 ภาระงานสอน

- 1.5.1 วิชาสหศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 1.5.2 วิชาการเขียนอนุเฉท
- 1.5.3 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ
- 1.5.4 วิชาวากยสัมพันธ์อังกฤษ 1
- 1.5.5 วิชาวากยสัมพันธ์อังกฤษ 2
- 1.5.6 วิชาการอ่านเพื่อการตีความ
- 1.5.7 วิชาการเขียนเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 1.5.8 วิชาการเขียนอนุเฉทเพื่อการสื่อสาร

## 2. ชื่อ นายคิวนนท์ นามสกุล นิลพานิชย์

### 2.1 ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

### 2.2 ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาโท	อ.ม. (ภาษาอังกฤษ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2559
ปริญญาตรี	อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 1	มหาวิทยาลัยศิลปากร	2556

### 2.3 ผลงานทางวิชาการ

#### 2.3.1 หนังสือ ตำรา งานแปล

ไม่มี

#### 2.3.2 งานวิจัย/บทความวิจัย

คิวนนท์ นิลพานิชย์. (2559). การแปลบทพูดกะเทยจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ: กรณีศึกษาภาพยนตร์เรื่อง “สตรีเหล็ก ภาค 1” และหนังสือรักจริงปิ้งแก้อ “Change: รัก...ไม่เปลี่ยน”.

**มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์.** ปีที่ 33. ฉบับที่ 3. กันยายน-ธันวาคม. 2559: 67-99.

คิวนนท์ นิลพานิชย์. (2560). กลยุทธ์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยชั้นปีที่ 1 **วารสารวไลยอลงกรณ์ปริทัศน์.** ปีที่ 7. ฉบับที่ 2. พฤษภาคม-สิงหาคม. 2560 1-12.

Ninpanit, S. (2017). **Less-successful university learners' wants in English**

**learning.** ในเอกสารสืบเนื่องการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ 41 และนานาชาติ ครั้งที่ 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี 8-9 ธันวาคม 2559. (14-21). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

Ninpanit, S. (2017). Move Analysis of Conference Proceedings Abstracts across Disciplines among Thai Researchers: A Case of Education and Health Sciences. **RMUTSB ACADEMIC JOURNAL (HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES).** Vol.2 No.1. January-June. 2017: 109-115.

คิวนนท์ นิลพานิชย์, ฤทัย สำเนียงเสนา และนฤมล สเนลโกรฟ. (2561). **กลยุทธ์ทางสังคมกับการพัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษ.** ในเอกสารสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มศรีอยุธยา ครั้งที่ 9 “วิจัยและนวัตกรรมเพื่อสังคม”. (33-41). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

#### 2.3.3 บทความทางวิชาการ

ไม่มี

### 2.4 ประสบการณ์ในการสอน

3 ปี

## 2.5 ภาระงานสอน

- 2.5.1 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 2.5.2 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางการเรียน
- 2.5.3 วิชาภาษาอังกฤษในสื่อสิ่งพิมพ์
- 2.5.4 วิชาไวยากรณ์อังกฤษปัจจุบัน 2
- 2.5.5 วิชาการเขียนเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 2.5.6 วิชาการเขียนอนุเฉทเพื่อการสื่อสาร
- 2.5.7 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทของอาเซียน
- 2.5.8 วิชาการใช้ภาษาไทยอย่างมีวิจารณญาณเพื่อการสื่อสาร
- 2.5.9 วิชาสาส์ตศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

### 3. ชื่อ นางนฤมล นามสกุล สเนลโกรฟ

#### 3.1 ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

#### 3.2 ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาโท	ศศ.ม. (ภาษาและการสื่อสาร)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2560
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	2546

#### 3.3 ผลงานทางวิชาการ

##### 3.3.1 หนังสือ ตำรา งานแปล

ไม่มี

##### 3.3.2 งานวิจัย/บทความวิจัย

ไม่มี

ศิวนนท์ นิลพาณิชย์, ฤทัย สำเนียงเสนาะ และนฤมล สเนลโกรฟ. (2561). **กลยุทธ์ทางสังคมกับการพัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษ**. ในเอกสารสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มศรีอยุธยาครั้งที่ 9 “วิจัยและนวัตกรรมเพื่อสังคม”. (211-221). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

##### 3.3.3 บทความทางวิชาการ

ไม่มี

#### 3.4 ประสบการณ์ในการสอน

1 ปี

#### 3.5 ภาระงานสอน

3.5.1 วิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน

3.5.2 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม

3.5.3 วิชาภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่อธุรกิจ

3.5.4 วิชาไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1

3.5.5 วิชาไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2



4. ชื่อ นางสาววรรณ นามสกุล วงศ์ศรีวิวัฒน์

4.1 ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

4.2 ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาโท	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2550
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 1	สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	2545

4.3 ผลงานทางวิชาการ

4.3.1 หนังสือ ตำรา งานแปล

วรรณ วงศ์ศรีวิวัฒน์. (2559). **Current English Grammar 1**. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี. 200 หน้า.

4.3.2 งานวิจัย/บทความวิจัย

ไม่มี

4.3.3 บทความทางวิชาการ

ไม่มี

4.4 ประสบการณ์ในการสอน

12 ปี

4.5 ภาระงานสอน

4.5.1 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะทางการเรียน

4.5.2 วิชาการเตรียมพร้อมทักษะภาษาอังกฤษระดับอุดมศึกษา

4.5.3 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมพร้อมเข้าสู่งานอาชีพ

4.5.4 วิชาการพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ

4.5.5 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

4.5.6 วิชาไวยากรณ์อังกฤษปัจจุบัน 1

## 5. ชื่อ นางสาวฤทัย นามสกุล สำเนียงเสนาะ

### 5.1 ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

### 5.2 ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาโท	ค.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2557
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2545

### 5.3 ผลงานทางวิชาการ

#### 5.3.1 หนังสือ ตำรา งานแปล

ไม่มี

#### 5.3.2 งานวิจัย/บทความวิจัย

ศิวนนท์ นิลพาณิชย์, ฤทัย สำเนียงเสนาะ และนฤมล สเนลโกรพ. (2561). **กลยุทธ์ทางสังคมกับการพัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษ**. ในเอกสารสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มศรีอยุธยาครั้งที่ 9 “วิจัยและนวัตกรรมเพื่อสังคม”. (211-221). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

Tatyalapa, D., Sumniengsanoh R., and Khotcharit, C. (2018). Self-management community: A case study of procedures for association to solve the living-land problem in Puechudom subdistrict, Pathum Thani province, Thailand. *Japan Int'l Conference Proceedings. 10<sup>th</sup> International Conference on Languages, Humanities, Education and Social Sciences (LHESS-18)*. Volume 1, No.1. April-May. 2018: 63-67.

#### 5.3.3 บทความทางวิชาการ

ไม่มี

### 5.4 ประสบการณ์ในการสอน

4 ปี

### 5.5 ภาระงานสอน

- 5.5.1 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว
- 5.5.2 วิชาการพัฒนากลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ
- 5.5.3 วิชาไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2
- 5.5.4 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 5.5.5 วิชาการอ่านเชิงวิเคราะห์
- 5.5.6 วิชากิจกรรมสำหรับการสอนภาษาอังกฤษ
- 5.5.7 วิชากลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษ
- 5.5.8 วิชาการอ่านเพื่อการตีความ
- 5.5.9 วิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน

ภาคผนวก ข  
รายงานสรุปคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต  
ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ  
และ  
ความต้องการและปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาต่อในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

การพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562 เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2560-2564 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน อีกทั้งยังได้ยึดหลักการดำเนินงานที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 5 ประเด็น รวมไปถึงกลยุทธ์ต่างๆ ซึ่งช่วยเสริมแนวทางการปฏิบัติงานของหลักสูตรในแง่ของการทำงานที่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่รวมถึงการสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน

ในการพัฒนาหลักสูตรครั้งนี้ได้มีการศึกษาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการและปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาต่อในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

**ตอนที่ 1: สรุปผลการสำรวจคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	ระดับความพึงพอใจ
ด้านคุณธรรม จริยธรรม	4.23	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
ด้านความรู้	4.02	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
ด้านทักษะทางปัญญา	3.91	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	4.02	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.11	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
ระดับความพึงพอใจโดยรวม	4.06	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

ผลการสำรวจระดับความพึงพอใจของนายจ้างต่อบัณฑิตรหัส 57 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พบว่า นายจ้างมีระดับความพึงพอใจต่อคุณลักษณะของบัณฑิตในด้านคุณธรรม จริยธรรมมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.23) ตามมาด้วยด้านทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ค่าเฉลี่ย 4.11) และด้านต่อมาคือด้านความรู้ (ค่าเฉลี่ย 4.02) ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ตามด้วยด้านทักษะทางปัญญา (ค่าเฉลี่ย 4.02) และ ลำดับสุดท้ายคือด้านทักษะทางปัญญา (ค่าเฉลี่ย 3.91)

**สรุปผลการสำรวจ** พบว่านายจ้างของบัณฑิตรหัส 57 ของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติพึงพอใจต่อคุณลักษณะของบัณฑิตในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.06) โดยมีความพึงพอใจในด้านคุณธรรม จริยธรรมมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.23)

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ใช้บัณฑิต

1. ควรเพิ่มทักษะในการสื่อสารระหว่างบุคคลให้มากขึ้น ต้องมีความกล้าแสดงออกหรือเสนอข้อคิดเห็น ในช่วงแรกยังขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน แต่ภายหลังมีการปรับปรุงดีขึ้น
2. มีการปรับปรุงการทำงานได้ดีขึ้นตามลำดับ ในช่วงแรกไม่กล้าแสดงออก หรือการพูดคุยกับทีมงาน แต่มีการปรับปรุงไปในทางที่ดีขึ้น
3. อยากให้เสนอข้อคิดเห็นขณะทำงานบ้าง ดำเนินงานด้วยความแม่นยำ และนำเสนอวิธีการหรือแนวทางในการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์และกล้าแสดงออกมากยิ่งขึ้น โดยส่วนใหญ่จะมีความเกรงใจรุ่นพี่ในที่ทำงาน หลายๆ ครั้งทำให้งานไม่รัดหน้าอย่างที่ควรจะเป็น หากพบปัญหาในระบบงานต้องพูดคุยและปรึกษาทันที ห้ามเกรงใจกันเด็ดขาด
4. นักศึกษาชาวจีนมีความพยายามใช้ภาษาไทยสื่อสารกับลูกค้าไทย ตั้งใจเรียนรู้และฝึกฝนในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
5. ควรระมัดระวังและมีความรอบคอบในการทำงานให้มากกว่านี้
6. มีอุปนิสัยร่าเริง เข้ากับเพื่อนร่วมงานได้ดี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น เป็นที่รักของเพื่อนๆ ในแผนก
7. มีความขยัน ตั้งใจทำงานดีมาก มีความพยายามในการเรียนรู้งานดีมาก มีน้ำใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีไหวพริบในการแก้ปัญหาดี อยู่ในระเบียบวินัยขององค์กรดี

#### ข้อมูลของผู้ตอบแบบสำรวจ

นายจ้างของบัณฑิตรหัส 57 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จำนวน 6 คน แบ่งตามประเภทกิจการของหน่วยงาน ได้เป็น

ประเภทหน่วยงาน	จำนวน
ภาคธุรกิจหรือการค้า เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด	5
ภาคงานบริการ เช่น โรงแรม บริษัทนำเที่ยว	4
ภาคงานราชการ	3
สถานศึกษา	1

## ตอนที่ 2: ความต้องการและปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาต่อในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นหลักสูตรใหม่จากสภามหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2557 และจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2558 ตามวาระดังกล่าวจนถึงปัจจุบัน ได้ครบรอบวาระ 5 ปี ในการปรับปรุงหลักสูตร ตามกำหนดของที่กระทรวงศึกษาธิการ ระดับอุดมศึกษาเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดี และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 จึงส่งผลให้สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ต้องการสำรวจความต้องการศึกษาต่อของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่มีต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี โดยใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลและปัจจัยที่สำคัญ 3 ด้าน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาต่อในหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ และปัจจัยด้านแรงจูงใจและเป้าหมายต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ในระดับปริญญาตรี ในระดับปริญญาตรี โดยทางหลักสูตรได้คัดเลือกพื้นที่ในการเก็บข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงจากพื้นที่เป็นเครือข่ายการบริการ อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงของมหาวิทยาลัย และเป็นสถาบันที่นักศึกษาของสาขาวิชาจบออกมา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การสำรวจความต้องการในการศึกษาต่อในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ถือเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งสามารถเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญต่อการบ่งชี้ให้เห็นถึงปริมาณความต้องการของผู้เรียนต่อสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ และถือปัจจัยที่สำคัญต่อการนำมาปรับปรุงหลักสูตร ให้มีความน่าสนใจในการศึกษาต่อ พร้อมทั้งเป็นหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพต่อประเทศชาติต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาปัจจัยที่สำคัญต่อการเลือกศึกษาต่อในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี โดยทำการศึกษาจากปัจจัยที่สำคัญต่อการเลือกศึกษาต่อ 3 ด้าน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาต่อในหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ และปัจจัยด้านแรงจูงใจและเป้าหมายต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ในระดับปริญญาตรี

## ประโยชน์

นำไปเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้มีประสิทธิภาพต่อการผลิตบัณฑิตที่ตรงต่อความต้องการของผู้ประกอบการ แต่ยังคงไว้ซึ่งอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

## วิธีการเก็บข้อมูล

การเก็บและสำรวจข้อมูลด้านความต้องการศึกษาต่อในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ได้ใช้แบบสอบถามความคิดเห็น โดยขอความอนุเคราะห์ไปตามโรงเรียนต่างๆ โดยผู้ตอบแบบสอบถามเป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ 6 โดยทางหลักสูตรได้คัดเลือกพื้นที่ในการเก็บข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจงจากพื้นที่เป็นเครือข่ายการบริการ อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงของมหาวิทยาลัยและเป็นสถาบันที่นักศึกษาของสาขาวิชาจบออกมา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลุ่มตัวอย่างเก็บจากนักเรียนใน 8 โรงเรียน โรงเรียนละ 50 ชุด รวมทั้งหมด 400 ชุด โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามดังนี้

- 1.1 โรงเรียนชัยสิทธิवास "พัฒน สายบำรุง" จำนวน 35 ชุด คิดเป็นร้อยละ 10.61
  - 1.2 โรงเรียนภาชี "สุนทรวิทยานุกูล" จำนวน 42 ชุด คิดเป็นร้อยละ 12.73
  - 1.3 โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยรังสิต จำนวน 50 ชุด คิดเป็นร้อยละ 15.45
  - 1.4 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี จำนวน 48 ชุด คิดเป็นร้อยละ 14.55
  - 1.5 โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ จำนวน 42 ชุด คิดเป็นร้อยละ 12.42
  - 1.6 โรงเรียนบ้านไร่วิทยา จำนวน 35 ชุด คิดเป็นร้อยละ 10.61
  - 1.7 โรงเรียนตรีประชาพัฒนศึกษา จำนวน 36 ชุด คิดเป็นร้อยละ 10.92
  - 1.8 โรงเรียนชุมแพพิทยาคม จำนวน 42 ชุด คิดเป็นร้อยละ 12.71
- รวมแบบสอบถามที่มีการตอบรับทั้งสิ้น 330 ชุด คิดเป็นร้อยละ 82.50

## วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยวิเคราะห์จากข้อมูลทั้ง 3 ด้าน ด้วยวิธีการหาค่าเฉลี่ยร้อยละและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมาย โดยการเทียบเกณฑ์การแปรความหมายของค่าเฉลี่ย ในแต่ละข้อคำถาม ดังนี้

- คะแนนเฉลี่ย 4.21-5.00 หมายถึง ระดับการเห็นด้วยมากที่สุด
- คะแนนเฉลี่ย 3.41-4.20 หมายถึง ระดับความต้องการมาก
- คะแนนเฉลี่ย 2.61-3.40 หมายถึง ระดับการเห็นด้วยการปานกลาง
- คะแนนเฉลี่ย 1.81-2.60 หมายถึง ระดับการเห็นด้วยต้องการน้อย
- คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.80 หมายถึง ระดับการเห็นด้วยเกี่ยวกับความต้องการน้อย

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1.1 ข้อมูลทั่วไปของนักเรียนจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
เพศชาย	131	39.70
เพศหญิง	199	60.30
<b>รวม</b>	<b>330</b>	<b>100</b>

จากตารางพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชายจำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 20.60

ตารางที่ 1.2 ระดับชั้นที่ผู้ตอบแบบสอบถามกำลังศึกษา

ระดับชั้นที่กำลังศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ม. 5	133	40.30
ม. 6	197	59.70
<b>รวม</b>	<b>330</b>	<b>100</b>

จากตารางพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มากกว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 64 คน โดยคิดเป็นร้อยละ 19.39

ตารางที่ 1.3 เกรดเฉลี่ยสะสมของผู้ตอบแบบสอบถามจนถึงปัจจุบัน

ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1.50	0	0
1.50 - 2.00	44	13.34
2.01 - 2.50	89	26.97
2.51 - 3.00	94	28.48
3.01 - 3.50	63	19.09
3.51 - 4.00	40	12.12
<b>รวม</b>	<b>330</b>	<b>100</b>

จากตารางพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามมีเกรดเฉลี่ยสะสมอยู่ระหว่าง 2.51-3.00 มากที่สุด จำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 28.48 และมีเกรดเฉลี่ยสะสมอยู่ระหว่าง 3.51-4.00 น้อยที่สุด จำนวนเพียง 40 คน คิดเป็นร้อยละ 12.12



ตารางที่ 1.4 แผนการเรียนของผู้ตอบแบบสอบถาม

แผนการเรียน	จำนวน	ร้อยละ
วิทย์ คณิต	69	20.91
ศิลป์ คำนวณ	88	26.67
ศิลป์ ภาษา	93	28.18
ศิลป์ สังคม	80	24.24
อื่นๆ	0	0
<b>รวม</b>	<b>330</b>	<b>100</b>

จากตารางพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 28.18 ศึกษาในแผน ศิลป์-ภาษา และผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนน้อยที่สุด ศึกษาในแผน วิทย์-คณิต จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 20.91

#### 5. แผนการเรียน

ตารางที่ 1.5 อาชีพของผู้ปกครองของผู้ตอบแบบสอบถาม

อาชีพของผู้ปกครองที่รับผิดชอบค่าเรียน	จำนวน	ร้อยละ
รับราชการ	46	13.94
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	52	15.76
ประกอบธุรกิจส่วนตัว	60	18.18
พนักงานบริษัทเอกชน	62	18.79
เกษตรกร	67	20.30
รับจ้างทั่วไป	43	13.03
อื่นๆ	0	0
<b>รวม</b>	<b>330</b>	<b>100</b>

จากตารางพบว่าผู้ปกครองของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามประกอบอาชีพเป็นเกษตรกร โดยส่วนใหญ่จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 20.30 รองลงมาเป็นพนักงานบริษัทเอกชนจำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 18.79 และประกอบอาชีพรับจ้างทั่วไปมีสัดส่วนน้อยที่สุดอยู่ที่ 43 คน คิดเป็นร้อยละ 13.03

ตารางที่ 1.6 รายได้ของครอบครัวของผู้ตอบแบบสอบถามต่อเดือน

รายได้ของครอบครัวต่อเดือน	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 10,000	40	12.12
10,001 – 20,000 บาท	63	20.00
20,001 – 30,000 บาท	79	23.93
30,001 – 40,000 บาท	77	23.33
40,001 – 50,000 บาท	36	10.61
50,000 บาท ขึ้นไป	35	10.01
<b>รวม</b>	<b>330</b>	<b>100</b>

จากตารางพบว่ารายได้ของครอบครัวของผู้ตอบแบบสอบถามต่อเดือนส่วนใหญ่มีรายได้ระหว่าง 20,001 – 30,000 บาท จำนวน 79 ครอบครัว คิดเป็นร้อยละ 23.93 รองลงมาได้มีรายได้ระหว่าง 30,001 – 40,000 บาท จำนวน 77 ครอบครัว คิดเป็นร้อยละ 23.33 และรายได้ที่ต่ำที่สุดอยู่ที่ประมาณ 10,000 บาทต่อเดือน มีจำนวน 40 ครอบครัว คิดเป็นร้อยละ 12.12

ตารางที่ 1.7 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ท่านรู้จักหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มาก่อนหรือไม่	จำนวน	ร้อยละ
รู้จัก	144	43.64
ไม่รู้จัก	186	56.36
<b>รวม</b>	<b>330</b>	<b>100</b>

จากตารางพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ จำนวน 144 คน คิดเป็นร้อยละ 43.64 รู้จักสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติมาก่อน และอีกส่วนหนึ่งเป็นจำนวน 186 คน หรือร้อยละ 56.36 ไม่รู้จักสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ

ตารางที่ 1.8 ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน ด้านความสนใจเข้าศึกษาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานีหรือไม่

ท่านสนใจเข้าศึกษาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือไม่	จำนวน	ร้อยละ
สนใจ	175	53.03
ไม่สนใจ	155	46.97
รวม	330	100

จากตารางพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความสนใจเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติเป็นจำนวน 175 คน คิดเป็นร้อยละ 53.03 หากแต่ยังมีผู้ไม่สนใจเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาฯ อีกจำนวน 155 คน คิดเป็นร้อยละ 46.97

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาต่อในหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ

ประเด็นคำถาม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
<b>ปัจจัยด้านผลผลิต</b>			
1. มีผู้สำเร็จทางการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแห่งนั้นจำนวนมาก	4.14	0.60	มาก
2. มีโอกาสได้งานทำสูง	4.14	0.57	มาก
3. ผู้ที่จบจากมหาวิทยาลัยแห่งนั้นมีรายได้สูง	4.13	0.61	มาก
สรุปค่าเฉลี่ยของปัจจัยด้านผลผลิต	4.14	0.59	มาก
<b>ปัจจัยด้านราคา</b>			
4. ค่าหน่วยกิตถูก	4.27	0.61	มากที่สุด
5. ค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันต่ำ	4.28	0.60	มากที่สุด
สรุปค่าเฉลี่ยของปัจจัยด้านราคา	4.28	0.60	มากที่สุด
<b>ปัจจัยด้านสถานที่ให้บริการ</b>			
6. เดินทางสะดวก	4.22	0.60	มากที่สุด
7. ใกล้เคียงมีลำเนา	4.16	0.63	มาก
8. มหาวิทยาลัยมีบริเวณกว้างขวาง สวยงาม	4.21	0.61	มาก
สรุปค่าเฉลี่ยของปัจจัยด้านสถานที่ให้บริการ	4.20	0.61	มาก

ประเด็นคำถาม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
<b>ปัจจัยด้านการส่งเสริมการตลาด</b>			
9. มีทุนการศึกษา	4.38	0.49	มากที่สุด
10. มีการประชาสัมพันธ์ที่ดี	4.13	0.59	มาก
สรุปค่าเฉลี่ยของปัจจัยด้านการส่งเสริมการตลาด	4.26	0.54	มากที่สุด
<b>ปัจจัยอื่นๆ</b>			
11. เพื่อนแนะนำ	4.02	0.61	มาก
12. รุ่นพี่แนะนำ	4.11	0.61	มาก
13. ผู้ปกครองแนะนำ	4.08	0.63	มาก
14. เลือกด้วยตัวเอง	4.18	0.61	มาก
สรุปค่าเฉลี่ยของปัจจัยอื่นๆ	4.10	0.62	มาก
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	<b>4.18</b>	<b>0.60</b>	มาก

จากตารางชี้ให้เห็นว่าปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกศึกษาต่อในสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติคือ ปัจจัยด้านราคามีผลต่อการเลือกเข้าศึกษาต่อของกลุ่มตัวอย่างเป็นอันดับที่ 1 โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.28 (มีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ 0.60) ปัจจัยอันดับที่ 2 คือปัจจัยด้านการส่งเสริมการตลาด มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.26 (มีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ 0.54) ปัจจัยอันดับที่ 3 คือปัจจัยด้านสถานที่ให้บริการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.20 (มีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ 0.61) ปัจจัยอันดับที่ 4 คือปัจจัยด้านผลผลิต มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.14 (มีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ 0.59) และปัจจัยอันดับที่ 5 คือปัจจัยอื่นๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.10 (มีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ 0.62)

ส่วนที่ 3 ปัจจัยด้านแรงจูงใจและเป้าหมายต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ  
เพื่อการสื่อสารนานาชาติ

ประเด็นคำถาม	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น
1. ท่านเห็นว่าบัณฑิตที่จบจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ จะมีโอกาสได้งานทำดีกว่าบัณฑิตที่จบจากหลักสูตรอื่น	4.07	0.06	ระดับมาก
2. ท่านเห็นว่าบัณฑิตที่จบจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ มีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพมากกว่าเพื่อนร่วมงานในสาขาอื่น	4.15	0.59	ระดับมาก
3. ท่านคิดว่าการเรียนภาษาอังกฤษจะช่วยให้เรียนวิชาอื่นๆ ได้ดีขึ้น	4.11	0.59	ระดับมาก
4. ท่านต้องการเรียนในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพในสายงานการท่องเที่ยวและการโรงแรม	4.24	0.58	ระดับมากที่สุด
5. ท่านต้องการเรียนในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพในสายงานการบริการในสนามบิน	4.23	0.58	ระดับมากที่สุด
6. ท่านต้องการเรียนในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพในสายงานอื่นๆ เช่น งานราชการหรือในสำนักงานทั่วไป เป็นต้น	4.23	0.58	ระดับมากที่สุด
7. ปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษ คือ ไวยากรณ์	4.25	0.60	ระดับมากที่สุด
8. ปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษ คือ การออกเสียงและการพูดภาษาอังกฤษ	4.15	0.58	ระดับมาก
9. ปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษ คือ การฟัง	4.05	0.59	ระดับมาก
10. ปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษ คือ การอ่าน	4.19	0.59	ระดับมาก
11. ปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษ คือ ความแตกต่างทางวัฒนธรรม	4.08	0.58	ระดับมาก
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	4.16	0.59	ระดับมาก

จากตารางชี้ให้เห็นว่าจากข้อมูลด้านแรงจูงใจและเป้าหมายต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเด็นย่อย ดังนี้ ประเด็นที่ 1 โอกาสของบัณฑิตหลังจบการศึกษาจากสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ กลุ่มตัวอย่างมีเป้าหมายว่าบัณฑิตที่จบจากสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ มีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพมากกว่าเพื่อนร่วมงานในสาขาอื่น ในระดับ 4.15 ซึ่งอยู่ในระดับมาก ประเด็นที่ 2 ภาษาอังกฤษกับการเสริมทักษะวิชาอื่นๆ กลุ่มตัวอย่างคิดว่าการเรียนภาษาอังกฤษจะช่วยให้เรียนวิชาอื่นๆ ได้ดีขึ้น ในระดับ 4.11 ซึ่งอยู่ในระดับมาก ประเด็นที่ 3 การเรียนเพื่อไปประกอบอาชีพ กลุ่มตัวอย่างต้องการเรียนในสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ เพื่อไปประกอบอาชีพในสายงานการท่องเที่ยวและการโรงแรมมากเป็นอันดับหนึ่งอยู่ที่ระดับ 4.23 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด และประเด็นที่ 4 ปัญหาของการเรียนภาษาอังกฤษ กลุ่มตัวอย่างให้ความเห็นว่าไวยากรณ์ภาษาอังกฤษคือปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษอยู่ที่ระดับ 4.25 ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด

ภาคผนวก ซ  
ตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรที่ปรับปรุง

## ตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรที่ปรับปรุง

## 1. เปรียบเทียบชื่อปริญญา

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
หลักสูตรเดิม ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)	หลักสูตรปรับปรุง ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ	เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

## 2. เปรียบเทียบโครงสร้าง

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 133 หน่วยกิต	หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 133 หน่วยกิต	
1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต	1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต	
1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 9 หน่วยกิต		
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ 13 หน่วยกิต		
1.3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี 8 หน่วยกิต		
2) หมวดวิชาเฉพาะ 97 หน่วยกิต	2) หมวดวิชาเฉพาะ 97 หน่วยกิต	
2.1) กลุ่มวิชาเนื้อหา 90 หน่วยกิต	2.1) กลุ่มวิชาเนื้อหา 90 หน่วยกิต	
2.1.1) กลุ่มวิชาบังคับ 48 หน่วยกิต	2.1.1) กลุ่มวิชาบังคับ 48 หน่วยกิต	
2.1.2) กลุ่มวิชาเลือก 42 หน่วยกิต	2.1.2) กลุ่มวิชาเลือก 42 หน่วยกิต	
2.2) กลุ่มวิชาปฏิบัติการ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต	2.2) กลุ่มวิชาปฏิบัติการ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต	
3) หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต	3) หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต	



### 3. เปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
กลุ่มวิชาบังคับ/เอกเลือก		
<p>1. HEI101 ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 English Grammar for Communication 1 3(3-0-6) การศึกษาไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นโครงสร้างประโยค วลี รูปแบบของอนุประโยค การเรียงคำเป็นประโยค ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยาในประโยค การศึกษากาลของกริยา การศึกษารูปแบบและการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</p>	<p>1. HEI100 ไวยากรณ์อังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Fundamental English Grammar for Communication 3(3-0-6) ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นการศึกษาประเภทของคำ โครงสร้างประโยค วลี รูปแบบประโยคภาษาอังกฤษพื้นฐาน การเรียงคำเป็นประโยค ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยาในประโยค การศึกษากาลของกริยา การประยุกต์รูปแบบและการใช้งานไวยากรณ์ในบริบทภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</p>	ปรับชื่อรายวิชากับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
<p>2. HEI111 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสาร 1 English for Effective Communication 1 3(2-2-5) การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวันทั้งการสื่อสารระหว่างบุคคลและการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>2. HEI110 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารในชีวิตประจำวัน English for Effective Everyday Communication 3(2-2-5) การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นสถานการณ์ระหว่างบุคคลในชีวิตประจำวัน</p>	ปรับชื่อรายวิชากับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
<p>3. HEI112 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสาร 2 English for Effective Communication 2 3(2-2-5) ฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการสื่อสารในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ที่หลากหลายมากขึ้น รวมถึงการฝึกการพูดเพื่อแสดงความคิดเห็นในประเด็นเหตุการณ์ปัจจุบันที่น่าสนใจที่เกิดขึ้น</p>	<p>3. HEI114 ภาษาอังกฤษเพื่อประสิทธิภาพการสื่อสารสากล English for Effective International Communication 3(2-2-5) การฝึกทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเชิงรุกเพื่อการสื่อสารในศตวรรษที่ 21 โดยเน้นการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลายและมีความเป็นสากลมากขึ้น รวมถึงการพูดเพื่อแสดงความคิดเห็นในเหตุการณ์ปัจจุบันที่น่าสนใจ</p>	ปรับชื่อรายวิชากับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
4. HEI121 การพัฒนากลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ English Reading Strategy Development 3(3-0-6) การพัฒนากลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษในระดับประโยคที่ซับซ้อนและระดับอนุเฉท ความสำคัญของคำที่เชื่อมโยงข้อความ คำที่มีความหมายถึงคำอื่น ภาษาที่บรรยายให้เห็นภาพ การใช้คำชี้แนะในบริบท การศึกษาคำเพื่อค้นหาความหมายของคำใหม่ โดยเน้นความเร็วในการอ่าน ความสามารถในการเข้าใจ และความสามารถในการจับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านบใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน	4. HEI120 กลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษ Strategic English Reading 3(3-0-6) การทำความเข้าใจการอ่านโดยอาศัยความรู้ทางคำศัพท์ คำเชื่อมโยง ข้อความ คำที่มีความหมายอ้างอิงถึงคำอื่น คำชี้แนะภายในบริบท โครงสร้างประโยค การใช้ภาษาที่บรรยายให้เห็นภาพ รวมถึงการใช้แผนภูมิความคิด เพื่อช่วยทำความเข้าใจย่อหน้า การหาใจความสำคัญของบทอ่าน การพัฒนาทักษะการอ่านเร็ว	ปรับชื่อรายวิชากับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
5. HEI131 การเขียนเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic Writing for Communication 3(3-0-6) ฝึกปฏิบัติการเขียนเบื้องต้นให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยเน้นการเขียนและเรียบเรียงประโยครูปแบบต่างๆ ทั้งประโยคความเดียวและประโยคความรวม เพื่อใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	5. HEI130 การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร Basic English Writing for Communication 3(3-0-6) หลักการเขียนเบื้องต้นให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และกลไกการเขียน โดยเน้นการเขียนประโยครูปแบบต่างๆ ทั้งประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน เพื่อใช้ในการเขียนในชีวิตประจำวัน โดยผ่านกิจกรรมการเขียนต่างๆ การเพิ่มพูนคำศัพท์เพื่อการเขียน	ปรับชื่อรายวิชากับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
6. HEI141 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ English for Business 3(3-0-6) ฝึกปฏิบัติการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ โดยเน้นการสื่อสารระหว่างบุคคลและหน่วยงานทางธุรกิจต่างๆ รวมทั้งการศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานธุรกิจ ได้แก่ การแนะนำตัว การรับโทรศัพท์ การฝากข้อความ การสั่งซื้อสินค้า การแนะนำบริษัท การอธิบายลักษณะสินค้าและผลิตภัณฑ์	6. HEI141 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ English for Business 3(3-0-6) การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ โดยเน้นการสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน สถานการณ์ทางธุรกิจ และคำศัพท์และสำนวนที่ใช้บ่อยในภาษาอังกฤษธุรกิจ	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
<p>7. HEI151 ภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม English for Hotel Personnel 3(3-0-6) ฝึกปฏิบัติการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆของโรงแรม โดยเน้นคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ รวมทั้งการพัฒนาจิตสำนึกและบุคลิกภาพที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงแรม</p>	<p>7. HEI151 ภาษาอังกฤษเพื่อบุคลากรโรงแรม English for Hotel Personnel 3(3-0-6) การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของโรงแรม โดยเน้นคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ รวมทั้งการพัฒนาทักษะสังคมเพื่อการบริการ บุคลิกภาพที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงแรม และแนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการจัดการกับปัญหาข้อร้องเรียนจากสถานการณ์ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง</p>	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
<p>8. HEI201 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Phonetics for Communication 3(3-0-6) การศึกษาหลักสัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นการศึกษาหลักพื้นฐานในการออกเสียงและเปล่งเสียงสระ และพยัญชนะในภาษาอังกฤษ กายภาพของเสียงหรือคลื่นเสียง และการได้ยินและรับรู้เสียง รวมทั้งการถ่ายถอดเสียงสระ และพยัญชนะภาษาอังกฤษด้วยสัทอักษร</p>	<p>8. HEI201 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Phonetics for Communication 3(3-0-6) หลักสัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นสัทอักษร การถ่ายถอดเสียง หลักพื้นฐานในการออกเสียงภาษาอังกฤษ เสียงสระและพยัญชนะ การลงเสียงหนักระดับคำและประโยค ทำนองเสียง การเชื่อมเสียง การลดรูปเสียง และความหลากหลายในการออกเสียงภาษาอังกฤษ โดยเน้นการใช้งานเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน</p>	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
<p>9. HEI211 การสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง Advanced English Conversation 3(2-2-5) พัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในบริบทเพื่อการสื่อสาร การแสดงความคิดเห็น การให้ข้อมูลข่าวสารโดยเน้นภาษาพูดที่แท้จริงซึ่งมีคำศัพท์และโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อน</p>	<p>9. HEI211 การสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง Advanced English Conversation 3(2-2-5) การพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในบริบทเพื่อการสื่อสารระดับสูง เช่น การแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่กระตุ้นความคิด การรายงานข่าว และการให้สัมภาษณ์ในโอกาสต่างๆ โดยเน้นภาษาพูดที่แท้จริงซึ่งมีคำศัพท์ที่หลากหลายและโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อน</p>	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
<p>10. HEI231 การเขียนอนุเขตเพื่อการสื่อสาร Paragraph Writing for Communication 3(3-0-6)</p> <p>การศึกษาโครงสร้างของการเขียนอนุเขต ความสำคัญของย่อหน้า การแบ่งย่อหน้า การลำดับความคิด การฝึกฝนทักษะการเขียน ตั้งแต่การเขียนใจความสำคัญ การเขียนขยายใจความสำคัญ การเชื่อมโยงความคิด โดยเน้นความชัดเจนและการเรียบเรียงการเขียนอนุเขตเพื่อการสื่อสารให้เหมาะสมกับเจตนาของผู้เขียนและความเหมาะสมของผู้อ่าน</p>	<p>10. HEI230 การเขียนอนุเขตและเรียงความเพื่อการสื่อสาร Paragraph and Essay Writing for Communication 3(3-0-6)</p> <p>รูปแบบของการเขียนอนุเขตและเรียงความ การระดมความคิด การวางแผน การเขียน การลำดับความคิด การเขียนใจความสำคัญ การเขียนขยายใจความสำคัญ การเขียนใจความสรุป การเขียนเรียงความรูปแบบต่างๆ การเชื่อมโยงความคิดโดยการใช้คำเชื่อมที่เหมาะสม การวิเคราะห์ตัวอย่างอนุเขตและเรียงความ และการตรวจแก้งานเขียนด้วยตนเอง โดยเน้นความชัดเจน การเสนอความคิดอย่างมีเหตุผล ความสอดคล้องและความมีเอกภาพของอนุเขตและเรียงความ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง โดยคำนึงถึงเจตนาของผู้เขียนและความเหมาะสมของผู้อ่าน</p>	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
<p>11. HEI251 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ English for Hospitality Services 3(3-0-6)</p> <p>พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการในโรงแรม สถานที่ท่องเที่ยว ภัตตาคาร ธุรกิจท่องเที่ยว โดยใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่เหมาะสม พัฒนาจิตสำนึกในการให้บริการ บุคลิกภาพที่เป็นมิตร ลูกค้าสัมพันธ์และกริยามารยาททางสังคม</p>	<p>11. HEI251 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ English for Hospitality Services 3(3-0-6)</p> <p>การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการในโรงแรม สถานที่ท่องเที่ยว ภัตตาคาร ธุรกิจท่องเที่ยวโดยใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่เหมาะสม พัฒนาจิตสำนึกในการให้บริการ บุคลิกภาพที่เป็นมิตร ลูกค้าสัมพันธ์และกริยามารยาททางสังคม</p>	คงเดิม
<p>12. HEI261 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว English for Tourism 3(3-0-6)</p> <p>การศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารเพื่อการท่องเที่ยวในภาพรวมด้านธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทยในด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ประเพณีวัฒนธรรม และสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ</p>	<p>12. HEI260 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในประเทศและท้องถิ่น English for Local Tourism 3(3-0-6)</p> <p>คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นเพื่อใช้ในการสื่อสารสำหรับงานด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว รวมถึงศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในประเทศและรอบมหาวิทยาลัย ซึ่งเน้นข้อมูลด้านวัฒนธรรม ประเพณี และประวัติศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	ปรับชื่อรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้นและสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
<p>13. HEI262 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ English for International Tourism 3(3-0-6) การศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษโดยภาพรวมในด้านธุรกิจการ ท่องเที่ยวนานาชาติที่จำเป็นต่อการจัดนำเที่ยวต่างประเทศ การ จัดโปรแกรมท่องเที่ยว การติดต่อที่พักและร้านอาหาร ตลอดจน ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญในต่างประเทศ</p>	<p>13. HEI262 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวนานาชาติ English for International Tourism 3(3-0-6) คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว นานาชาติ โดยเฉพาะการท่องเที่ยวต่างประเทศ โดยเน้นการทำโปรแกรม ทัวร์ การติดต่อที่พักและร้านอาหาร และสถานที่ท่องเที่ยวในต่างประเทศ</p>	ปรับคำอธิบายรายวิชาเล็กน้อย
<p>14. HEI331 การเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ English Composition Writing 3(3-0-6) ฝึกทักษะการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ การบรรยายเล่าเรื่อง การพรรณนาลักษณะ การเขียนบทความ โดยเน้นการเรียบ เรียงความคิด ความต่อเนื่องของข้อความ และการเขียนแสดง ความคิดได้อย่างมีเหตุผล</p>	<p>14. HEI332 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ English Business Writing 3(3-0-6) การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนอีเมล บันทึกข้อความ รายงานการประชุม ประวัติการศึกษาและการทำงาน จดหมายสมัครงาน และการบรรยายกราฟ โดยเน้นความชัดเจน ความ ถูกต้องของรูปแบบและเนื้อหา และความกระชับของภาษา</p>	รายวิชาใหม่ เน้นการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการ ทำงานให้มากขึ้น
<p>15. HEI341 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน 1 English for Office Work 1 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงานทั่วไป คำศัพท์และ สำนวนที่ใช้ปฏิบัติงานประจำวันในสำนักงาน โครงสร้างองค์กร การโทรศัพท์และการตอบรับ การรับฝากและบันทึกข้อความทาง โทรศัพท์ การนัดหมาย การจดบันทึกข้อความ การเขียนและ โต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>15. HEI348 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน English for Office Work 3(3-0-6) การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน ทั่วไป คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในสำนักงาน การปฏิบัติงานประจำวันใน สำนักงาน โครงสร้างองค์กร โดยเน้นงานเลขานุการ เทคนิคการต้อนรับการ สร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาเยือนในองค์กร การจัดประชุม การจอง ห้องประชุม การตรวจสอบอุปกรณ์ และการจัดเตรียมของว่างและเครื่องดื่ม</p>	ปรับชื่อรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจน ขึ้น

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
16. HEI371 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน English for ASEAN Cultural Communication 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียนในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง วิถีชีวิตและความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ประเพณี สถานที่ท่องเที่ยว และเหตุการณ์ปัจจุบัน	16. HEI371 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน English for ASEAN Cultural Communication 3(3-0-6) การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของประชาคม อาเซียน และประเทศสมาชิกอาเซียน ผ่านหัวข้อที่คัดสรรต่างๆ เช่น ภาษาอังกฤษ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ ธุรกิจและการค้า การเมืองการปกครองวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ ประเพณี สถานที่ท่องเที่ยวที่ สำคัญ และเหตุการณ์ปัจจุบัน	ปรับคำอธิบายรายวิชาเล็กน้อย
17. HEI372 สังคมและวัฒนธรรมศึกษาของประเทศเจ้าของ ภาษาอังกฤษ Socio-cultural Studies of Native English-Speaking Countries 3(3-0-6) การศึกษาพื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของ ภาษาอังกฤษ ด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ศาสนา การเมือง การศึกษา ค่านิยมทางสังคม ประเพณี วิถีชีวิต ตลอดจนสภาพ ปัจจุบันของประเทศเหล่านั้น	17. HEI372 สังคมและวัฒนธรรมศึกษาของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ Socio-cultural Studies of Native English-Speaking Countries 3(3-0-6) พื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ ในด้าน การใช้ภาษา ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ศาสนา การเมือง การศึกษา ค่านิยม ทางสังคม ประเพณี วิถีชีวิต ตลอดจนเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศ เหล่านั้น	ปรับคำอธิบายรายวิชาเล็กน้อย
18. HEI102 ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 English Grammar for Communication 2 3(3-0-6) การศึกษาวิเคราะห์ไวยากรณ์อังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยเน้น องค์ประกอบของประโยคและการเรียงคำเป็นประโยค รูปแบบ ประโยค ชนิดของประโยค การศึกษาประโยคชนิดต่างๆ ได้แก่ ประโยคเดี่ยว ประโยครวม ประโยคความซ้อน เพื่อให้ผู้เรียน สามารถเขียนประโยคที่ถูกต้องในบริบทของภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร	18. HEI103 ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร Advanced English Grammar for Communication 3(3-0-6) การวิเคราะห์ไวยากรณ์อังกฤษระดับสูงเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นประเภทของ ประโยค และคำเชื่อมประโยคประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนใช้ประโยค ระดับสูงเพื่อสื่อสารความคิดที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ปรับชื่อรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจน ขึ้น

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
19. HEI221 การอ่านเชิงวิเคราะห์ Critical Reading 3(3-0-6) การฝึกกลยุทธ์การอ่านภาษาอังกฤษในเชิงวิเคราะห์ จากเนื้อเรื่องและบทความ เพื่อวิเคราะห์ความหมายเชิงอุปมา เจตนาอารมณ์ และเจตคติของผู้เขียน รวมทั้งสามารถสรุปความ วิเคราะห์วิจารณ์ความคิดและวิธีการเขียนของผู้เขียนได้	19. HEI222 การอ่านและการคิดเชิงวิจารณ์ Critical Reading and Thinking 3(3-0-6) การวิเคราะห์บทอ่านประเภทต่างๆ เพื่อความเข้าใจจุดประสงค์และน้ำเสียงของผู้เขียน การสรุปความ การประเมินค่า และการวิจารณ์บทอ่าน รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้เรียนสะท้อนสิ่งที่อ่านในการพูดและการเขียนเชิงวิเคราะห์วิจารณ์	ปรับชื่อรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจน เน้นการคิดวิเคราะห์จากการอ่านให้มากขึ้น
20. HEI241 การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Communicative Business English 3(3-0-6) ฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในหลากหลายประเภท และหลากหลายสถานการณ์ โดยเน้น <u>สำนวน</u> ภาษาอังกฤษในการโต้ตอบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การสนทนาในบริบททางธุรกิจ การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในบริบททางธุรกิจ โดยการเน้นการปฏิบัติด้วยกิจกรรมการสื่อสารแบบมีปฏิสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	20. HEI242 การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Communicative Business English 3(2-2-5) ฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในหลากหลายประเภท และหลากหลายสถานการณ์ โดยเน้น <u>สำนวน</u> ภาษาอังกฤษในการโต้ตอบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การสนทนาในบริบททางธุรกิจ การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในบริบททางธุรกิจ โดยการเน้นการปฏิบัติด้วยกิจกรรมการสื่อสารแบบมีปฏิสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	คงเดิม
21. HEI281 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารมวลชน English for Mass Communication 3(3-0-6) การฝึกทักษะภาษาอังกฤษในด้านสื่อสารมวลชน โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ที่จำเป็นในสื่อสิ่งพิมพ์ที่หลากหลายในปัจจุบัน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร เอกสารโฆษณา รวมทั้งสื่อวิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และภาพยนตร์	21. HEI281 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารมวลชน English for Mass Communication 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในด้านสื่อสารมวลชน คำศัพท์ สำนวน และรูปแบบการเขียนต่างๆ ในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ที่หลากหลายในปัจจุบัน โดยเน้น หนังสือพิมพ์ โฆษณา สื่อโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และ <u>โซเชียลมีเดีย</u> การรู้เท่าทันสื่อ	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนและทันสมัยขึ้น

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
<p>22. HEI282 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต English for Information Technology and Internet 3(2-2-5) ฝึกทักษะทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต โดยเน้นคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ฝึกอ่านด้วยย่อ สัญลักษณ์ คำสั่งการปฏิบัติตามขั้นการใช้งาน รวมทั้งฝึกทักษะการสืบค้นและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลที่ได้จากทางอินเทอร์เน็ต</p>	<p>22. HEI284 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต English for Information Technology and the Internet 3(3-0-6) การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต โดยเน้นคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษา ตัวย่อ สัญลักษณ์ คำสั่งและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต รวมถึงเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล และหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น</p>
<p>23. HEI283 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยสื่อภาพยนตร์ English Skill Development through Films 3(2-2-5) พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษที่ใช้ในภาพยนตร์ภาษาอังกฤษ ภูมิหลัง ใจความสำคัญ โครงเรื่อง แง่คิดและคำศัพท์สำนวนจากภาพยนตร์ ภาษาอังกฤษ</p>	<p>23. HEI285 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยเทคโนโลยีศตวรรษที่ 21 English Skills Development through the 21st Century Technology 3(2-2-5) การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษผ่านเทคโนโลยีในศตวรรษที่ 21 ที่ทันสมัย อาทิ แอปพลิเคชันการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ สไกป์ วิดีโอ เว็บไซต์ และพอดแคสต์ เพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตลอดชีวิต</p>	<p>รายวิชาใหม่เพื่อการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมถึงภาพยนตร์ เพื่อการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษตลอดชีวิตด้วยตนเอง</p>
<p>24. HEI311 การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษ Fluency Development for English Communication 3(2-2-5) การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งในระดับเนื้อหาและการใช้ภาษาให้สามารถฟังและเข้าใจภาษาที่เจ้าของภาษาพูดอย่างเป็นธรรมชาติ เน้นการใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม และคล่องแคล่วในระดับที่ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษาอังกฤษ โดยการแสดงความคิดเห็นในการอภิปราย รายงานปากเปล่า และการโต้เถียง ฝึกการฟังเพื่อจับประเด็นและรายละเอียดตลอดจนทำสรุปย่อจากการฟัง การโต้เถียง</p>	<p>24. HEI311 การพัฒนาความคล่องในการฟังและพูดภาษาอังกฤษ Fluency Development for Listening and Speaking English 3(2-2-5) การพัฒนาความคล่องในการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งในระดับเนื้อหาและการใช้ภาษา เน้นการใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม และความคล่องแคล่วในระดับสูง ผ่านการอภิปราย การโต้เถียง และการปราศรัยในที่ชุมชน การฝึกการฟังเพื่อจับประเด็นและรายละเอียดตลอดจนทำสรุปย่อจากการฟัง</p>	<p>ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น</p>



หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
25. HEI342 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด English for Marketing 3(3-0-6) ฝึกทักษะภาษาอังกฤษจากสื่อและเอกสารทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนที่เกี่ยวข้องกับหลักการและขั้นตอนทางการตลาด กลยุทธ์การตลาด การวางแผนการขาย และการส่งเสริมการขายโดยผ่านสื่อหลากหลายรูปแบบ	25. HEI340 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาดดิจิทัล English for Digital Marketing 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับแง่มุมการตลาดดิจิทัล พื้นฐานกลยุทธ์การตลาดดิจิทัล เครื่องมือดิจิทัลเพื่อโน้มน้าวลูกค้า การส่งและจำหน่ายสินค้า การตั้งราคาในโลกยุคดิจิทัล นักการตลาดดิจิทัล ธุรกิจออนไลน์ และการเจรจาต่อรอง	ปรับชื่อรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนและทันสมัยขึ้น
26. HEI343 ภาษาอังกฤษเพื่อการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ English for Electronic Commerce 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นไปตามกฎหมายธุรกิจออนไลน์ โดยเน้นคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในเว็บไซต์ และธุรกิจออนไลน์	-	ตัดรายวิชาเพื่อลดความซ้ำซ้อน โดยเอาเนื้อหาบางส่วนไปใส่ในรายวิชา HEI340 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาดดิจิทัล
27. HEI344 ภาษาอังกฤษสำหรับงานประชาสัมพันธ์ English for Public Relations 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในฐานะที่เป็นผู้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ชัดเจนด้วยบุคลิกภาพที่เป็นมืออาชีพ และมีมารยาททางสังคมในการติดต่อธุรกิจอย่างเหมาะสม	26. HEI344 ภาษาอังกฤษสำหรับงานประชาสัมพันธ์ English for Public Relations 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในฐานะที่เป็นผู้ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่ชัดเจนด้วยบุคลิกภาพที่เป็นมืออาชีพ และมีมารยาททางสังคมในการติดต่อธุรกิจอย่างเหมาะสม	คงเดิม
28. HEI345 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก English for Import and Export Business 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ คำศัพท์สำนวน ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก	27. HEI345 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก English for Import and Export Business 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก คำศัพท์ สำนวนที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก การแลกเปลี่ยนสกุลเงิน องค์การระหว่างประเทศ การค้าระหว่างประเทศ สิทธิและทรัพย์สินทางปัญญา และการขนส่งด้วยระบบคอนเทนเนอร์	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
<p>29. HEI346 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ English for Logistics 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบทของโลจิสติกส์ การขนส่งสินค้า คลังสินค้า การกระจายสินค้า การบริการลูกค้า เอกสาร ขั้นตอน กฎระเบียบของโลจิสติกส์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมงานบริการ</p>	<p>28. HEI346 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ English for Logistics 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในบริบทของโลจิสติกส์ รูปแบบการขนส่งสินค้า การจัดการสินค้าคงคลังและการจัดซื้อ การขนส่งสินค้า คลังสินค้า และการเก็บสินค้า การจัดทำเอกสาร ขั้นตอนความปลอดภัย กฎระเบียบของโลจิสติกส์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมงานบริการ</p>	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
<p>30. HEI347 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ English for Entrepreneurs 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ ศึกษาขั้นตอนและสมรรถนะในการริเริ่มธุรกิจใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาความเป็นไปได้ การสำรวจตลาด เทคนิคในการแสวงหาโอกาส การวิเคราะห์คู่แข่ง และการจัดการวิกฤติทางธุรกิจ</p>	<p>29. HEI347 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ English for Entrepreneurs 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ ผลิตภัณฑ์ธุรกิจสตาร์ทอัพ การสำรวจตลาด การแสวงหาโอกาส การสร้างแผนธุรกิจ การดึงดูดนักลงทุนและการได้รับเงินสนับสนุน</p>	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น
<p>31. HEI351 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน English for Ground Services 3(3-0-6) การพัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบิน การจองเที่ยวบิน การออกตั๋วโดยสาร การเช็คอินที่สนามบิน การประกาศของสนามบิน ระบบศุลกากร กฎระเบียบการเข้าเมือง ระบบรักษาความปลอดภัย กฎระเบียบการเดินทางระหว่างประเทศและอื่นๆ</p>	<p>30. HEI351 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน English for Ground Services 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการภาคพื้นดิน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางโดยเครื่องบิน การจองเที่ยวบิน การออกตั๋วโดยสาร การเช็คอินที่สนามบิน การประกาศของสนามบิน ระบบศุลกากร กฎระเบียบการเข้าเมือง ระบบรักษาความปลอดภัย กฎระเบียบการเดินทางระหว่างประเทศและอื่นๆ</p>	คงเดิม

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
32. HEI352 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ English for Health Care Services 3(2-2-5) พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารสำหรับงาน บริการดูแลสุขภาพ คำศัพท์ และสำนวนสำหรับการบอกอาการ ป่วยเบื้องต้นของโรคภัยไข้เจ็บ การดูแลรักษา การรับประทานยา การพักผ่อน และการดูแลสุขภาพผู้ป่วยในระยะฟื้นฟู	31. HEI353 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการดูแลสุขภาพ English for Health Care Services 3(3-0-6) การใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการดูแลสุขภาพ คำศัพท์ และสำนวนสำหรับ สุขภาพและการบริการทางการแพทย์และพยาบาล เช่น กายวิภาคศาสตร์ มนุษย์ ระบบร่างกายมนุษย์ อาการป่วยเบื้องต้นของโรคภัยไข้เจ็บ การดูแล รักษา การสั่งยา การรับประทานยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น อุปกรณ์ทาง การแพทย์ อาหารและสุขภาพ สมุนไพร ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการท่องเที่ยว เชิงสุขภาพ เช่น การนวดแผนไทยและสปา	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจน ครอบคลุมขึ้น
33. HEI373 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม English for Cross Cultural Communication 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม โดยเน้นความเข้าใจ ความแตกต่างทางวัฒนธรรมและมารยาทสากล	32. HEI373 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม English for Cross Cultural Communication 3(3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม วัฒนธรรมและการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การเข้าใจความแตกต่างทาง วัฒนธรรม ความตระหนักทางวัฒนธรรม การแปรของภาษา ภาษาอังกฤษ โลก <u>อวัจนภาษา</u> และหัวข้อที่คัดสรรเกี่ยวกับมารยาทสากล	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจน ครอบคลุมขึ้น
34. HEI441 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน 2 English for Office Work 2 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงานในบริบทที่ยากขึ้น การสนทนาทางโทรศัพท์ การปฏิสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ สำนักงานและผู้มาติดต่อหรือลูกค้า หรือระหว่างเจ้าหน้าที่กับ เลขานุการ การเขียนจดหมายทางการ การจดบันทึก การเขียน รายงานสั้นๆ การเขียนรายงานการประชุม	-	ตัดรายวิชาออกเพื่อลดความซ้ำซ้อน

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
<p>35. HEI442 ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร English for Banking 3(3-0-6) การฝึกปฏิบัติการใช้บทสนทนาและงานเขียนซึ่งได้รับมาจากแหล่งต่างๆ การศึกษาคำศัพท์เฉพาะและสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการธนาคาร การเขียนจดหมายธุรกิจในการธนาคาร การเขียนเกี่ยวกับธุรกิจออนไลน์ การเขียนตราสารเครดิต การเขียนสอบถามรายการจำนวนเงินในบัญชีหนี้สิน การเขียนเอกสารแสดงรายการธุรกรรม</p>	<p>33. HEI442 ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร English for Banking 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการในธนาคาร ผ่านบทสนทนาและงานเขียนซึ่งได้รับมาจากแหล่งต่างๆ การศึกษาคำศัพท์เฉพาะและสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการธนาคาร การเขียนจดหมายธุรกิจในการธนาคาร การเขียนเกี่ยวกับธุรกิจออนไลน์ การเขียนตราสารเครดิต การเขียนสอบถามรายการจำนวนเงินในบัญชีหนี้สิน การเขียนเอกสารแสดงรายการธุรกรรม</p>	คงเดิม
<p>36. HEI443 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ English for Human Resources Management 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การรับสมัครงาน การมอบหมายงาน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัย ความมั่นคง สวัสดิการและค่าชดเชยสำหรับลูกจ้าง รวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>34. HEI443 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ English for Human Resources Management 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การรับสมัครงาน การมอบหมายงาน แรงงานสัมพันธ์ ความปลอดภัย ความมั่นคง สวัสดิการและค่าชดเชยสำหรับลูกจ้าง รวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	คงเดิม
<p>37. HEI444 ภาษาอังกฤษสำหรับกฎหมายธุรกิจ English in Business Law 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ คำศัพท์และโครงสร้างภาษาอังกฤษที่ใช้ในเอกสารทางกฎหมายธุรกิจ สัญญา บันทึกความเข้าใจ บันทึกความตกลง จดหมายแสดงเจตจำนง</p>	<p>35. HEI444 ภาษาอังกฤษสำหรับกฎหมายธุรกิจ English in Business Law 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ คำศัพท์และโครงสร้างภาษาอังกฤษที่ใช้ในเอกสารทางกฎหมายธุรกิจ สัญญา บันทึกความเข้าใจและเอกสารทางกฎหมายธุรกิจอื่นๆ</p>	คงเดิม

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
38. HEI451 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน English for In-Flight Services 3(3-0-6) พัฒนาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงาน บริการบนเครื่องบิน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของ ผู้โดยสาร การประกาศบนเครื่องบิน การประกาศกรณีฉุกเฉิน การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม และอื่นๆ	36. HEI451 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน English for In-Flight Services 3(3-0-6) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับงานบริการบน เครื่องบิน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้โดยสาร การประกาศ บนเครื่องบิน การประกาศกรณีฉุกเฉิน การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม และอื่นๆ	คงเดิม
39. HEI481 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English for Presentations 3(3-0-6) หลักการ ทักษะ ส่วนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่ใช้ในการ นำเสนอ การเตรียมการ การออกแบบและการนำเสนอ รายละเอียดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	37. HEI481 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English for Presentations 3(3-0-6) หลักการ ทักษะ ส่วนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่ใช้ในการนำเสนอ การ เตรียมการ การออกแบบและการนำเสนอรายละเอียดโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	คงเดิม
40. HEI481 การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถการใช้ ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารนานาชาติ 3(3-0-6) Preparation for English for International Communication Test การเตรียมเพื่อทดสอบความสามารถใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการ สื่อสารนานาชาติ โดยเน้นองค์ประกอบและลักษณะของ แบบทดสอบ ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการทำ แบบทดสอบ รวมถึงกลวิธีต่างๆในการทำแบบทดสอบ	38. HEI483 การเตรียมเพื่อสอบวัดความสามารถใช้ภาษาอังกฤษ Preparation for English Proficiency Tests 3(2-2-5) การเตรียมเพื่อทดสอบความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นานาชาติ โดยเน้นองค์ประกอบและลักษณะของแบบทดสอบ ความรู้และ ทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการทำแบบทดสอบ รวมถึงแนวทางและกล ยุทธ์การสอบต่างๆ	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนขึ้น

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
<p>41. HEI491 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ 2(90) Preparation for Professional Experience in English International Communication</p> <p>การฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในสถานการณ์จำลองขององค์กรภาครัฐและ/หรือเอกชนที่มีการใช้ภาษาอังกฤษทั้งภาษาเขียนและภาษาพูด</p>	<p>39. HEI491 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Preparation for Professional Experience in English for International Communication 2(90)</p> <p>การฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในสถานการณ์จำลองขององค์กรภาครัฐและ/หรือเอกชนที่มีการใช้ภาษาอังกฤษทั้งภาษาเขียนและภาษาพูด</p>	คงเดิม
<p>42. HEI492 การเตรียมสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Preparation for Cooperative Education in English for International Communication 1(45)</p> <p>การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารนานาชาติ การปฐมนิเทศ การอบรมที่มีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ และการประกอบอาชีพในอนาคต</p>	<p>40. HEI492 การเตรียมสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Preparation for Cooperative Education in English For International Communication 1(45)</p> <p>การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารนานาชาติ การปฐมนิเทศ การอบรมที่มีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการพัฒนาทักษะอาชีพ และการประกอบอาชีพในอนาคต</p>	คงเดิม
<p>43. HEI493 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Professional Experience in English for International Communication 5(450)</p> <p>การฝึกปฏิบัติจริงในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน ซึ่งมีการใช้ภาษาอังกฤษ และมีการติดต่อกับชาวต่างประเทศโดยการสนทนาและโดยการเขียน</p>	<p>41. HEI493 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Professional Experience in English for International Communication 5(450)</p> <p>รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : HEI491 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Prerequisite: HEI491 Preparation for Professional Experience in English for International Communication</p> <p>การฝึกปฏิบัติจริงในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในหน่วยงานของรัฐบาลและ/หรือเอกชน ซึ่งมีการใช้ภาษาอังกฤษ และมีการติดต่อกับชาวต่างประเทศโดยการสนทนาและโดยการเขียน</p>	คงเดิม

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562	เหตุผล
<p>44. HEI494 สหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Cooperative Education in English for International Communication 6(640) ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในสถานประกอบการภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ</p>	<p>42. HEI494 สหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Cooperative Education in English for International Communication 6(640) รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : HEI492 การเตรียมสหกิจศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Prerequisite : HEI492 Preparation for Cooperative Education in English for International Communication ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติในสถานประกอบการภาคเอกชนและ/หรือหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ Actual practice of cooperative education in English for International Communication in the private and/or public sector where English is used for developing professional skills.</p>	คงเดิม
<p>45. HEI499 การศึกษาภาษาอังกฤษในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ Study Visit in English Speaking Countries 3(250) การจัดให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จากการไปอยู่ในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษโดยเน้นการเข้าไปเรียนในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในประเทศเหล่านั้น</p>	<p>43. HEI499 การศึกษาภาษาอังกฤษในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ Study Visit in English Speaking Countries 3(250) การจัดให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จากการไปอยู่ในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษโดยเน้นการเข้าไปเรียนในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในประเทศเหล่านั้น</p>	คงเดิม

ภาคผนวก ฅ  
แผนบริหารความเสี่ยง  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ



แผนบริหารความเสี่ยง  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562

ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยง (ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลักสูตร)	ปัจจัยเสี่ยง
การจัดการเรียนการสอน	นักศึกษาบางคนอาจจะไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จตามแผนการศึกษาที่กำหนด
การจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา	ปัญหาการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาแต่นักศึกษาไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษมากเท่าที่ควร
การทำวิจัย/ ผลงานทางวิชาการ	อาจารย์มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายมาก ทำให้มีเวลาไม่เพียงพอในการทำวิจัย/ ผลงานวิชาการ
การพัฒนานักศึกษา	ปัญหาการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

## การประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง (ภารกิจหลัก/ กิจกรรมของ หลักสูตร)	รายละเอียดความ สูญเสีย (ปัจจัยเสี่ยง)	โอกาส ที่จะเกิด (1)	ผลกระทบ ความรุนแรง (2)	คะแนน ความ เสี่ยง (ระดับ ความ เสี่ยง) (1)x(2)	ระดับ ความเสี่ยง
การจัดการ เรียนการสอน	นักศึกษาบางคนอาจจะ ไม่สามารถศึกษาให้ สำเร็จตามแผนการศึกษา ที่กำหนดอันเนื่องมาจาก ปัญหาพฤติกรรมกา เรียน	2	2	4	1
การจัดฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพให้ นักศึกษา	การจัดฝึกประสบการณ์ วิชาชีพให้นักศึกษาใน ต่างประเทศอาจจะมี ปัญหาเรื่องงบประมาณ ในการนิเทศและการ ประเมินผลนักศึกษา	2	2	4	1
การทำวิจัย/ ผลงานทาง วิชาการ	อาจารย์มีภาระงานที่ ได้รับมอบหมายมากทำ ให้มีเวลาไม่เพียงพอใน การทำวิจัย/ ผลงาน วิชาการ	4	3	12	2
การพัฒนา นักศึกษา	การพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาอาจจะทำได้ไม่ เต็มที่เนื่องจากปัญหา ส่วนตัวของนักศึกษา / ปัญหาครอบครัว	4	4	16	2

**หมายเหตุ** ระดับความเสี่ยง 3 มีค่าระหว่าง 20-25 (ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้), 2 มีค่าระหว่าง 10-19 (ความเสี่ยงสูง) และ 1 มีค่าระหว่าง 1-9 (ความเสี่ยงที่ยอมรับได้)

## การกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

ลำดับ	ความเสี่ยง (ภารกิจหลัก/กิจกรรมของหลักสูตร)	การควบคุมที่ควรจะมี	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	การควบคุมที่มีอยู่แล้ว ได้ผลหรือไม่	วิธีการจัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	การจัดการเรียนการสอน	จัดสอนซ่อมเสริมเพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จ การศึกษาตามที่กำหนด	○	○	ควบคุม	
2	การจัดฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ให้นักศึกษา	การจัดโครงการเพื่อขอ งบประมาณในการนิเทศ และประเมินผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพใน ต่างประเทศของ นักศึกษา	x	x	ควบคุม	
3	การทำวิจัย/ ผลงาน ทางวิชาการ	เสนอให้มหาวิทยาลัยลด ภาระงานสอนของ อาจารย์ และส่งเสริมให้ อาจารย์ทำวิจัยและ ผลงานทางวิชาการเพิ่ม มากขึ้น	○	○	ควบคุม	
4	การพัฒนานักศึกษา	จัดอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ ดูแลให้คำแนะนำ ตลอดจนศึกษาปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไข	○	○	ควบคุม	

หมายเหตุ ช่อง 3 ● หมายถึง มี ○ หมายถึง มีแต่ไม่สมบูรณ์ x หมายถึง ไม่มี

ช่อง 4 ● หมายถึง ได้ผลตามที่คาดหวัง ○ หมายถึง ได้ผลบ้างแต่ไม่สมบูรณ์

x หมายถึง ไม่มีผลตามที่คาดหวัง

## แผนการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยง

กระบวนการ ปฏิบัติงาน โครงการ / กิจกรรม/ด้านของ เรื่องที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	ระดับ ความ เสี่ยง (3)	การ จัดการ ความเสี่ยง (4)	ความ เสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (ปัจจัย เสี่ยง) (5)	กิจกรรม ควบคุม (แผนการ ปรับปรุง การ ควบคุม) (6)	กำหนด เสร็จ/ผู้รับ ผิด ชอบ (7)
โครงการพัฒนา ศักยภาพการเรียน ของนักศึกษา	การควบคุม เพื่อป้องกัน	ปาน กลาง	3	-		ภายในปี การศึกษา 2562/ คณะกรรมการ การประจำ หลักสูตร
โครงการนิเทศและ ประเมินผลการฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพในต่าง ประเทศ	-	ปาน กลาง	4	-		ภายในปี การศึกษา 2564/ คณะกรรมการ การประจำ หลักสูตร
โครงการพัฒนา ศักยภาพอาจารย์ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ	การควบคุม โดยการ ชี้แนะ	สูง	2	-	จัดอบรม การเขียน ผลการทาง วิชาการ	ภายในปี การศึกษา 2562/ คณะกรรมการ การประจำ หลักสูตร

กระบวนการ ปฏิบัติงาน โครงการ / กิจกรรม/ด้านของ เรื่องที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่ (2)	ระดับ ความ เสี่ยง (3)	การ จัดการ ความเสี่ยง (4)	ความ เสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (ปัจจัย เสี่ยง) (5)	กิจกรรม ควบคุม (แผนการ ปรับปรุง การ ควบคุม) (6)	กำหนด เสร็จ/ผู้รับ ผิด ชอบ (7)
โครงการปรับปรุง ระบบอาจารย์ที่ ปรึกษาและระบบ การให้คำปรึกษา	การควบคุม เพื่อป้องกัน	ปาน กลาง	4	-	จัดอบรม จิตวิทยา วัยรุ่น ให้แก่ อาจารย์ที่ ปรึกษา และจัด อบรม คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ นักศึกษา	ภายในปี การศึกษา 2557/ คณะกรรมการ การประจำ หลักสูตร

ผู้รายงาน อาจารย์ ดร.วุฒินันท์ สีเตชะ  
ประธานกรรมการประจำหลักสูตร  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
วันที่ .....

