



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

Bachelor of Arts Program in Business English

หลักสูตรปรับปรุง พุทธศักราช 2557

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



ที่ ศธ ๐๕๐๖(๒)/๒๐๐๒

ถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สำนักเลขาธิการและงานทะเบียน
เลขที่รับ ๐๖๘๙
วันที่ ๖ มิ.ย. ๕๙
เวลา

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ ๐๖๘๙
วันที่ ๖ มิ.ย. ๕๙
เวลา ๑๕.๒๗ น

ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (เดิมคือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต) ได้เสนอหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๗) เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณารับทราบการอนุมัติหลักสูตร รายละเอียดตามหนังสือมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ ศธ ๖๗๐๑/๑๖๐๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พิจารณารับทราบการอนุมัติหลักสูตรดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมนี้ ได้แนบหลักสูตรดังกล่าวมาด้วย จำนวน ๑ เล่ม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



๑. คน  
๒. คน *(Signature)*  
*(Signature)*  
นอจก

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
สำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา  
โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๐-๕๓๘๑  
โทรสาร ๐-๒๓๕๔-๕๕๓๐



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว

เมื่อวันที่ 13 มิ.ย. 2559

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

Bachelor of Arts Program in Business English

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 5(26)/2557

เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2557

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 1(13)/2559

เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559

หลักสูตรปรับปรุง พุทธศักราช 2557

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

## คำนำ

ปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีการกำหนดทิศทางเพื่อมุ่งไปสู่การเป็น “ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” ซึ่งทำให้มีการเปิดช่องทางและโอกาสในการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเสรีในกลุ่มประเทศอาเซียน ส่งผลให้มีการติดต่อสื่อสารกันมากขึ้น ภาษาอังกฤษจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสารในการทำธุรกรรมต่างๆ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด แลกเปลี่ยน เรียนรู้ทางสังคมและวัฒนธรรมของตนเองและประเทศอื่นได้ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อปฏิบัติงานทางธุรกิจได้ จึงเป็นเรื่องสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าว คณะอาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจึงได้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง ปี พุทธศักราช 2557 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติขึ้น เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัยรองรับความต้องการและการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบอาชีพทางธุรกิจ สามารถคิดวิเคราะห์และตัดสินใจ คิดเชิงสร้างสรรค์ และมีภาวะผู้นำ โดยอาศัยการบูรณาการองค์ความรู้ด้านการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีกับการทำงาน มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติที่ดี และมีจิตบริการ เพื่อพัฒนาตนเองและสังคม ให้เป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงานทั้งในระดับประเทศและระดับอาเซียน นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีจิตสาธารณะ ที่สามารถยอมรับความหลากหลายทางความคิด วัฒนธรรม เชื้อชาติ เศรษฐกิจ และสังคม

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง ปีพุทธศักราช 2557 เล่มนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงครบทั้ง 8 หมวดแล้ว ส่วนภาคผนวกมีรายละเอียดต่างๆ เช่น รายงานสรุปผลการวิจัยประเมินการใช้หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 ผลสำรวจความต้องการจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 รายงานสรุปการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 ข้อบังคับที่สำคัญ รวมทั้งรายงานสรุปข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. 2554 ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขออนุมัติหลักสูตรต่อไป

คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
ธันวาคม 2556

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
<b>หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>1</b>
1. ชื่อหลักสูตร	1
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	1
3. วิชาเอก (ถ้ามี)	1
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร	1
5. รูปแบบของหลักสูตร	1
6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร	1
7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน	2
8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา	2
9. ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3
10. สถานที่จัดการเรียนการสอน	4
11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นในการวางแผนหลักสูตร	4
12. ผลกระทบจากข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและ ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	4
13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่น ของมหาวิทยาลัย	5
<b>หมวด 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร</b>	<b>5</b>
1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	5
2. แผนพัฒนาปรับปรุง	6
<b>หมวด 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร</b>	<b>8</b>
1. ระบบการจัดการศึกษา	8
2. การดำเนินการหลักสูตร	8
3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน	10



	หน้า
4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์วิชาชีพ	46
5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการการศึกษาด้วยตนเองด้านธุรกิจ	47
<b>หมวด 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล</b>	<b>50</b>
1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	50
2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้านของหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป	52
3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ จากหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)	56
4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้านของรายวิชาในหลักสูตร	59
5. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ	62
<b>หมวด 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา</b>	<b>66</b>
1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน	66
2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา	66
3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	66
<b>หมวด 6 การพัฒนาคณาจารย์</b>	<b>67</b>
1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่	67
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์	67
<b>หมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร</b>	<b>68</b>
1. การบริหารหลักสูตร	68
2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน	69
3. การบริหารคณาจารย์	70
4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน	71
5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา	71
6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจ ของผู้ใช้บัณฑิต	71
7. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)	72

	หน้า
<b>หมวด 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร</b>	<b>73</b>
1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน	73
2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม	74
3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร	74
4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตร และแผนกลยุทธ์การสอน	74
<b>ภาคผนวก</b>	<b>75</b>
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548	76-82
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548	83-89
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550	90-94
ภาคผนวก ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2550	95-97
ภาคผนวก จ หลักเกณฑ์การสอบ SDU-Thai Test	98-101
ภาคผนวก ฉ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556	102-104
ภาคผนวก ช รายงานสรุปผลการวิจัยเชิงประเมินการใช้หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550	105-112
ภาคผนวก ซ ผลสำรวจความต้องการจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557	113-121
ภาคผนวก ฌ รายละเอียดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	122-135
ภาคผนวก ฎ รายงานสรุปการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557	136-144

รายละเอียดของหลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อหลักสูตร  
ภาษาไทย: หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
ภาษาอังกฤษ: Bachelor of Arts Program in Business English
- ชื่อปริญญาและสาขาวิชา  
ภาษาไทย ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)  
ชื่อย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)  
ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : Bachelor of Arts (Business English)  
ชื่อย่อ : B.A. (Business English)
- วิชาเอก  
ไม่มี
- จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร  
125 หน่วยกิต
- รูปแบบของหลักสูตร  
5.1 รูปแบบ  
หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี  
5.2 ภาษาที่ใช้  
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
5.3 การรับเข้าศึกษา  
5.3.1 นักศึกษาชาวไทย  
5.3.2 นักศึกษาชาวต่างชาติที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ โดยผ่านการสอบข้อสอบมาตรฐานวัดความสามารถภาษาไทยของมหาวิทยาลัย (SDU-Thai Test) (ภาคผนวก จ) ด้วยคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60  
5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น  
หลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา  
ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว
- สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร  
6.1 หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 โดยการปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ปี พ.ศ. 2550



- 6.2 เริ่มใช้ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป
- 6.3 คณะกรรมการกลั่นกรองวิชาการระดับคณะ พิจารณากลั่นกรองเมื่อวันที่ 2 มกราคม 2557 และวันที่ 17 เมษายน 2557
- 6.4 คณะกรรมการสภาวิชาการ พิจารณาหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ 1(18)/2557 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2557 และครั้งที่ 4(21)/2557 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2557
- 6.5 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ 5(26)/2557 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2557
- 6.6 องค์กรวิชาชีพรับรองหลักสูตร  
ไม่มี

#### 7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ปีการศึกษา 2559

#### 8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 8.1 เลขานุการผู้บริหาร (Executive Secretary)
- 8.2 พนักงานต้อนรับ (Receptionist)
- 8.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Relations)
- 8.4 ตัวแทนขาย (Sales Representative)
- 8.5 เจ้าหน้าที่/ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า (Customer Services Officer/Manager)
- 8.6 เจ้าหน้าที่/ผู้จัดการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Officer/Manager)
- 8.7 เจ้าหน้าที่/ผู้จัดการสื่อสารการตลาด (Marketing Communication Officer/Manager)
- 8.8 เจ้าหน้าที่ประสานงานต่างประเทศ (Oversea Coordinator)
- 8.9 เจ้าหน้าที่ประสานงานเฉพาะกิจ (Liaison Officer)
- 8.10 ผู้ประกอบการธุรกิจส่วนตัว (Entrepreneur)

9. ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์  
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน	วุฒิการศึกษา/ สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ
1.นางสาวจิญชัช เซาวนปรีชา 3739900135235	M.A. (TEFL) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ M.B.A. (Marketing) City University, Washington, USA บธ.บ. (การเลขานุการ) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ประกาศนียบัตร Certified Investment and Securities Analyst Program (CISA) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศนียบัตรหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	พ.ศ. 2555  ค.ศ. 1999  พ.ศ. 2533  พ.ศ. 2555  พ.ศ. 2556	อาจารย์
2.นางสาวลลิตา พูลทรัพย์ 3251000314360	M.Sc. (International Business) Aston University, Birmingham, UK วท.บ. (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ค.ศ. 1999  พ.ศ. 2539	อาจารย์
3.นางสาวกนกวรรณ กุลสุทธิ 3110100800533	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะ อาชีพ (ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	พ.ศ. 2544  พ.ศ. 2542  พ.ศ. 2551	อาจารย์
4.นางสาวสุภารัตน์ เจตน์ปัญญภาค 310002025167	ศศ.ม. (ภาษาและการสื่อสาร) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะ อาชีพ (การโรงแรม) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	พ.ศ. 2546  พ.ศ. 2536  พ.ศ. 2550	อาจารย์
5. นายอนุชิต แสงทอง 3100500235451	M.B.A. (Business Administration) Waynesburg College, USA บธ.ม. (การบริหารงานบุคคล) มหาวิทยาลัยเกริก	ค.ศ. 1999  พ.ศ. 2540	อาจารย์

## 10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

## 11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นในการวางแผนหลักสูตร

### 11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ปัจจุบันมีการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง ตามข้อตกลงที่ประเทศไทยผูกพันกับองค์การการค้าโลก (World Trade Organization) ทำให้มีการเปิดการค้าเสรี ส่งผลให้นักลงทุนชาวไทยมีโอกาสในการเปิดตลาดการส่งออกสินค้ามากขึ้นในอัตราภาษีที่ลดลง รวมทั้งชาวต่างชาติเข้ามาลงทุนหรือประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ประโยชน์ในเวทีเศรษฐกิจโลกแล้ว ประเทศไทยยังได้รับโอกาสจากการค้าการลงทุนในกลุ่มประเทศอาเซียน (ASEAN Nations) ดังที่การประชุมสุดยอดอาเซียน (ASEAN Summit) มีมติเห็นชอบให้อาเซียนกำหนดทิศทางการทำงานเพื่อมุ่งไปสู่การเป็น “ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” (ASEAN Economic Community: AEC) ซึ่งมีกำหนดแล้วเสร็จและมีผลใช้บังคับอย่างเป็นทางการภายในปี พ.ศ. 2558 โดยเปิดให้มีการไหลเวียนเคลื่อนย้ายไปมาอย่างเสรี (Free Flow) ของปัจจัยการค้าภายในกลุ่มประเทศอาเซียน อันประกอบไปด้วย สินค้า บริการ การลงทุน เงินทุน และแรงงานฝีมือ ขณะเดียวกันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ โดยประเทศไทยพยายามปรับโครงสร้างเศรษฐกิจจากภาคเกษตรกรรม สู่ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ เช่น ธุรกิจท่องเที่ยวและธุรกิจพยาบาล

นอกจากนี้ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) ประเทศไทยต้องมีการเตรียมความพร้อมในหลายๆ ด้าน อาทิเช่น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจำเป็นต้องปรับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้สามารถแข่งขันได้ทัดเทียมกับประเทศอื่นๆ โดยพัฒนา 3 ด้าน ได้แก่ 1) การพัฒนาทักษะด้านภาษา ด้วยอาเซียนเห็นพ้องกันให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการทำงานของอาเซียน 2) การพัฒนาทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ เพื่อให้สอดคล้องกับการแข่งขันทางการค้าในบริบทของเศรษฐกิจใหม่ การสร้าง “ทุนทางปัญญา” (Intellectual Capital) ซึ่งเป็นที่มาของความมั่งคั่งใหม่ (New Wealth) ในยุคเศรษฐกิจแห่งนวัตกรรมและสังคมแห่งการสร้างสรรค์ (Innovative Economy and Creative Society) และ 3) การพัฒนาทักษะแรงงานให้มีศักยภาพ ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

### 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม

หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรมในยุคศตวรรษที่ 21 ที่ผู้คนในโลกสามารถติดต่อสื่อสารเชื่อมโยงถึงกันได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น มีการปฏิสัมพันธ์ ทำให้เกิดความหลากหลายทางวัฒนธรรม ด้วยเหตุนี้ การปลูกฝังความรู้เพียงอย่างเดียวจึงไม่เพียงพอต่อการรับมือความเปลี่ยนแปลงทางสังคมดังกล่าวได้ ดังนั้นคนไทยควรมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดเชิงสร้างสรรค์ มีคุณธรรมจริยธรรม ยอมรับความคิดเห็น และเรียนรู้บทบาทการเป็นผู้นำและผู้ตาม รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้ เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากล (Global English) ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในความหลากหลายทางสังคมวัฒนธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารที่ตรงกันและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในภูมิภาคอาเซียนและภูมิภาคอื่น หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจจึงเล็งเห็นความสำคัญและมุ่งเน้นพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องและตอบสนองความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรมดังกล่าว

## 12. ผลกระทบจากข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 12.1 การพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลงในภาคเศรษฐกิจ เช่น การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ในปี พ.ศ. 2558 และ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 นอกจากนี้ ทางด้านสังคมและวัฒนธรรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกว้างขวาง ดังนั้น หลักสูตรจึงได้มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Competency) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Critical and Constructive Thinking) มีภาวะผู้นำ (Leadership) ตลอดจนการมีจิตสาธารณะ (Public Consciousness) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติเป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงาน

## 12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

หนึ่งในพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตคือ การผลิตบัณฑิต โดยมุ่งเน้นการปรับตัวล่วงหน้าเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการสร้างความสามารถแข่งขันในระดับภูมิภาคอาเซียน ดังปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่ว่า มหาวิทยาลัยที่สามารถสร้างความเข้มแข็งในการอยู่รอดได้อย่างยั่งยืน (Sustainable Survivalability)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้นำพันธกิจและค่านิยมดังกล่าว มาปรับใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรโดยยึดหลัก ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) และความสามารถในการอยู่รอด (Survivalability) โดยหลักสูตรมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบอาชีพทางธุรกิจ โดยการบูรณาการองค์ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ วิธีปฏิบัติทางธุรกิจ การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร และด้านเทคโนโลยีกับการทำงาน มีภาวะผู้นำ การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจ มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติที่ดี มีจิตสาธารณะ ที่สามารถยอมรับความหลากหลายทางความคิด วัฒนธรรม เชื้อชาติ เศรษฐกิจ และสังคม รวมทั้งมีจิตบริการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปรับตัวและอยู่รอดกับการเปลี่ยนแปลงอันเกิดจากประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน เศรษฐกิจแห่งนวัตกรรม และสังคมแห่งการสร้างสรรค์

## 13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่นของมหาวิทยาลัย

### 13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

### 13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

ไม่มี

### 13.3 การบริหารจัดการ

รายวิชาต่างๆ ที่เปิดให้กับนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจมีรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิทยาการจัดการ โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประสานงานวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในเรื่องการรับผิดชอบการสอนรายวิชาต่างๆ การจัดการด้านเนื้อหาของรายวิชา การวัดและการประเมินผล การทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้พร้อมเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง การจัดตารางเรียนและตารางสอบ สถานที่จัดการเรียนการสอนตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย

## หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

#### 1.1 ปรัชญา

มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในวิชาชีพทางธุรกิจ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน มีบุคลิกภาพดี รู้จักมารยาทสังคม มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ความสามารถในการแก้ปัญหา และการตัดสินใจ เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในภูมิภาคอาเซียนและภูมิภาคอื่น

## 1.2 ความสำคัญ

สืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ส่งผลให้ภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาสากลทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้นในภูมิภาคอาเซียนที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ โดยมีความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ ผ่านเครื่องมือที่ทันสมัย ไม่ละทิ้งคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจเห็นความสำคัญจึงได้ทำการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมบัณฑิตให้สามารถแข่งขันในตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศได้

### 1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- 1.3.1 มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในสายงานทางธุรกิจ
- 1.3.2 มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ และวิธีปฏิบัติทางธุรกิจ
- 1.3.3 สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3.4 มีบุคลิกภาพดี รู้จักมารยาทสังคม มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3.5 มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ และใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต

## 2. แผนพัฒนาปรับปรุง

คาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จครบถ้วนภายในรอบการศึกษา 5 ปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. แผนพัฒนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมบัณฑิตให้มีความโดดเด่น เป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงาน	1.1 จัดโครงการ English Clinic เพื่อพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์และไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 1.2 จัดโครงการค่ายภาษาอังกฤษ มุ่งเน้นการประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทางธุรกิจ 1.3 จัดโครงการฝึกประสบการณ์งานเลขานุการกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น การเข้าสังคม และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 1.4 จัดโครงการ B.E. Product Fair เพื่อประยุกต์ใช้กระบวนการทางการตลาดในการขายสินค้าและบริการจริง 1.5 จัดโครงการ B.E. Tea Party เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้คิดวิเคราะห์ บริหารจัดการ สามารถ	1.1 รายงานโครงการ English Clinic 1.2 รายงานโครงการค่ายภาษาอังกฤษ 1.3 บันทึกการฝึกประสบการณ์งานเลขานุการ 1.4 รายงานโครงการ B.E. Product Fair 1.5 รายงานโครงการ B.E. Tea Party

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
	<p>ดำเนินโครงการจัดสัมมนาภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ</p> <p>1.6 จัดอบรมความรู้และทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติหรือโทอิค (Test of English for International Communication - TOEIC) ให้กับนักศึกษา</p> <p>1.7 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจในสถานประกอบการจริง</p>	<p>1.6 รายงานผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติหรือโทอิค (Test of English for International Communication - TOEIC) ของนักศึกษา</p> <p>1.7 รายงานสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>
<p>2. แผนพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>2.1 ส่งเสริมให้อาจารย์เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน</p> <p>2.2 ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอก</p> <p>2.3 ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2.4 บูรณาการกระบวนการวิจัยกับการจัดการเรียนการสอน</p>	<p>2.1.1 จัดประชุมย่อย อบรมสัมมนาอาจารย์ภายในหลักสูตร</p> <p>2.1.2 สนับสนุนให้อาจารย์ประจำหลักสูตรศึกษาดูงาน เข้าร่วมการอบรมสัมมนาด้านวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่างๆ ทั้งในและนอกประเทศ</p> <p>2.2 สนับสนุนอาจารย์ประจำหลักสูตรศึกษาต่อระดับปริญญาเอก</p> <p>2.3 สนับสนุนอาจารย์ประจำหลักสูตรทำผลงานทางวิชาการ</p> <p>2.4 มีระบบและกลไก ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ประจำหลักสูตรสร้างงานวิจัยทางด้านภาษาและด้านธุรกิจ</p>	<p>2.1.1 รายงานสรุปผลการประชุมการจัดอบรมสัมมนา</p> <p>2.1.2 รายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรมสัมมนา</p> <p>2.2 รายงานจำนวนอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก</p> <p>2.3 รายงานจำนวนอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>2.4 รายงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน</p>
<p>3. แผนปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต</p>	<p>3.1 ติดตาม สำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ การมีภาวะผู้นำ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ และมีจิตบริการในการปฏิบัติงาน</p>	<p>3.1 รายงานการวิจัยประเมินความพึงพอใจที่มีต่อบัณฑิตหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้ใช้บัณฑิต</p>



## หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

### 1. ระบบการจัดการศึกษา

#### 1.1 ระบบ

การจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค ข้อกำหนดต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ก)

#### 1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

ไม่มี

#### 1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

### 2. การดำเนินการหลักสูตร

#### 2.1 วัน - เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

วัน - เวลาราชการปกติเฉพาะนักศึกษาเต็มเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 สิงหาคม - 15 ธันวาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 มกราคม - 15 พฤษภาคม

#### 2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

##### 2.2.1 นักศึกษาชาวไทย

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

##### 2.2.2 นักศึกษาชาวต่างชาติ

1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

2) เป็นผู้ผ่านการสอบข้อสอบมาตรฐานวัดความสามารถภาษาไทยของมหาวิทยาลัย (SDU-Thai Test)

(ภาคผนวก จ) ด้วยคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

#### การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

1) ผ่านการสอบข้อเขียน และ/หรือการสอบสัมภาษณ์

2) พิจารณาตามเกณฑ์การคัดเลือกตามระบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### 2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 นักศึกษามีระดับความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษไม่เท่ากัน อาจมีปัญหาในการเรียนการสอนในรายวิชาที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

2.3.2 การปรับตัวจากการเรียนในระดับมัธยมศึกษาสู่ระดับอุดมศึกษา

#### 2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 จัดอบรมนักศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษาหรือระหว่างภาคการศึกษาเพื่อปรับพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับรูปแบบการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา

2.4.2 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่โดยอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนระดับอุดมศึกษาทุกด้าน และจัดอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้การปรึกษาและคำแนะนำที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเรียนและการใช้ชีวิต

## 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา				
	2557	2558	2559	2560	2561
ชั้นปีที่ 1	100	100	100	100	100
ชั้นปีที่ 2	-	100	100	100	100
ชั้นปีที่ 3	-	-	100	100	100
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	100	100
รวม	100	200	300	400	400
จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	100	100

## 2.6 งบประมาณตามแผน

## 2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย: บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2557	2558	2559	2560	2561
ค่าบำรุงการศึกษา	3,225,000	6,450,000	9,675,000	12,900,000	12,900,000
ค่าลงทะเบียน (ค่าธรรมเนียมแรกเข้า)	700,000	700,000	700,000	700,000	700,000
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	80,000	160,000	240,000	320,000	320,000
รวมรายรับ	4,005,000	7,310,000	10,615,000	13,920,000	13,920,000

## 2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย: บาท)

หมวด เงิน	ปีงบประมาณ				
	2557	2558	2559	2560	2561
<b>ก. งบดำเนินการ</b>					
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1,559,280	1,648,020	1,818,737	1,964,232	2,121,374
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ไม่รวม 3)	459,000	594,000	459,000	54,000	459,000
3. ทุนการศึกษา	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
4. รายจ่ายระดับมหาวิทยาลัย	801,000	1,462,000	2,123,000	2,784,000	2,784,000
รวม (ก)	2,834,280	3,719,020	4,415,737	4,817,232	5,379,374
<b>ข. งบลงทุน</b>					
ค่าครุภัณฑ์	200,000	180,000	162,000	145,800	131,220
รวม (ข)	200,000	180,000	162,000	145,800	131,220
รวม (ก)+(ข)	3,034,280	3,899,020	4,577,737	4,963,032	5,510,594
จำนวนนักศึกษา	100	200	300	400	400
ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา	30,343	19,495	15,259	12,407	13,776

## 2.7 ระบบการศึกษา

ระบบการศึกษาเป็นแบบชั้นเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ก)

## 2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนข้ามมหาวิทยาลัย

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 (ภาคผนวก ค)

## 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

### 3.1 หลักสูตร

#### 3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

125 หน่วยกิต

#### 3.1.2 โครงสร้างของหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

125 หน่วยกิต

#### 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

30 หน่วยกิต

##### 1.1 กลุ่มวิชาภาษา

9 หน่วยกิต

##### 1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

9 หน่วยกิต

##### 1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

6 หน่วยกิต

##### 1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์

6 หน่วยกิต

#### 2. หมวดวิชาเฉพาะ

89 หน่วยกิต

##### 2.1 วิชาเฉพาะด้าน

60 หน่วยกิต

##### 2.2 วิชาเลือก

24 หน่วยกิต

##### 2.3 วิชาประสบการณ์วิชาชีพ

5 หน่วยกิต

#### 3. หมวดวิชาเลือกเสรี

6 หน่วยกิต

## 3.1.3 รายวิชา

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต
  - กลุ่มวิชาภาษา ให้เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
<b>บังคับเรียน 3 หน่วยกิต</b>		
1500117	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3 (3-0-6)
<b>เลือกเรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้</b>		
1500110	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	3 (3-0-6)
1500113	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้ English for Study Skills	3 (3-0-6)
1500114	ภาษาอังกฤษเชิงสถานการณ์ English for Various Situations	3 (3-0-6)
1500115	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ English for Academic Purposes	3 (3-0-6)

- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ให้เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
<b>บังคับเรียน 3 หน่วยกิต</b>		
1500116	จริยศาสตร์ Ethics	3 (3-0-6)
<b>เลือกเรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้</b>		
2000105	สุนทรียภาพเพื่อคุณภาพชีวิต Aesthetic for Quality of Life	3 (3-0-6)
2000106	ศิลปะการดำรงชีวิต The Art of Living	3 (3-0-6)
2500113	จิตวิทยาเพื่อการพัฒนาตน Psychology for Self-Development	3 (3-0-6)

- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ให้เรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
<b>เลือกเรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้</b>		
2500107	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment	3 (3-0-6)
2500114	สังคมไทยร่วมสมัย Contemporary Thai Society	3 (3-0-6)
2500115	เหตุการณ์โลกร่วมสมัย Contemporary World Affairs	3 (3-0-6)

○ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ให้เรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
<b>บังคับเรียน 3 หน่วยกิต</b>		
4000111	เทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology	3 (2-2-5)
<b>เลือกเรียนไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้</b>		
4000109	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Science for Daily Life	3 (3-0-6)
4000110	การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making	3 (3-0-6)

● หมวดวิชาเฉพาะ

89 หน่วยกิต

○ วิชาเฉพาะด้าน

60 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1551132	การสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน English Conversations in the Workplace	3 (3-0-6)
1551133	กลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English Reading Strategies	3 (3-0-6)
1551134	การติดต่อทางธุรกิจ Business Correspondence	3 (3-0-6)
1551135	การออกเสียงเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ English Pronunciation for Business Communication	3 (3-0-6)
1551136	โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น Fundamental Business English Grammar Structure and Use	3 (3-0-6)
1551137	โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง Advanced Business English Grammar Structure and Use	3 (3-0-6)
1552125	การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ Business Presentations	3 (3-0-6)
1552126	การอ่านตีความเอกสารทางธุรกิจ Reading for Business Document Interpretation	3 (3-0-6)
1552127	การอ่านรายงานทางธุรกิจ Business Report Reading	3 (3-0-6)
1552128	การเขียนรายงานทางธุรกิจ Business Report Writing	3 (3-0-6)
1552129	ค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ Camp for Business English Skill Development	3 (2-2-5)
1552633	ความรู้เบื้องต้นในการประกอบธุรกิจ Fundamental Business Operation	3 (3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1553122	การเขียนเชิงสร้างสรรค์ในบริบทธุรกิจ Creative Writing in Business Contexts	3 (3-0-6)
1553123	การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ Business Negotiations	3 (3-0-6)
1553226	การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย) Business Translation (English – Thai)	3 (3-0-6)
1553227	การแปลทางธุรกิจ (ไทย – อังกฤษ) Business Translation (Thai – English)	3 (3-0-6)
1553405	วัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ Culture for Business Communication	3 (3-0-6)
1553624	การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี Business Communication with Technology	3 (3-0-6)
1553905	การจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English Seminars	3 (2-2-5)
1553906	การศึกษาด้วยตนเองด้านธุรกิจ Individual Studies in Business	3 (2-2-5)

○ วิชาเลือก ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1551625	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ English for Human Resources Management	3 (3-0-6)
1552634	การสนทนาทางโทรศัพท์ในภาษาอังกฤษธุรกิจ Telephoning in Business English	3 (3-0-6)
1552635	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด English for Marketing	3 (3-0-6)
1552636	ภาษาอังกฤษในเอกสารกฎหมายทางธุรกิจ English in Business Legal Documents	3 (3-0-6)
1552637	ภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ English for Entrepreneurship	3 (3-0-6)
1552638	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน English for Secretarial and Office Work	3 (3-0-6)
1552639	ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ English for Logistics	3 (3-0-6)
1552640	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม English for Meetings	3 (3-0-6)
1552641	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการลูกค้า English for Customer Services	3 (3-0-6)



รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1552642	ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา English for Advertising	3 (3-0-6)
1552643	ภาษาอังกฤษสำหรับเศรษฐศาสตร์ English for Economics	3 (3-0-6)
1552644	ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินธุรกิจ English for Business Finance	3 (3-0-6)
1552645	ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี English for Accounting	3 (3-0-6)
1552646	ภาษาอังกฤษสำหรับสถิติธุรกิจ English for Business Statistics	3 (3-0-6)
1552647	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3 (3-0-6)
1552648	ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร English for Banking	3 (3-0-6)
1552649	ภาษาอังกฤษสำหรับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ English for E-Commerce	3 (3-0-6)
1552650	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจนำเข้าและส่งออก English for Import and Export	3 (3-0-6)
1552651	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ English for International Business	3 (3-0-6)
1552652	ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 1 English for Standard Customs Brokers 1	3 (3-0-6)
1552653	ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 2 English for Standard Customs Brokers 2	3 (3-0-6)
1552654	มารยาททางสังคม Social Etiquettes	3 (3-0-6)
1552655	จริยธรรมทางธุรกิจ Business Ethics	3 (3-0-6)

○ วิชาประสบการณ์วิชาชีพ

5 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1554806	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English Internship	5 (0-30-0)

● หมวดวิชาเลือกเสรี

6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร

## 3.1.4 แผนการศึกษา

ปีที่ 1 / ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 9 หน่วยกิต					
	กลุ่มวิชาภาษา	3	3	0	6
	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3	3	0	6
	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน) จำนวน 9 หน่วยกิต					
1551132	การสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน	3	3	0	6
1551133	กลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	3	0	6
1551136	โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	3	3	0	6
<b>รวม</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>36</b>

ปีที่ 1 / ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 9 หน่วยกิต					
	กลุ่มวิชาภาษา	3	3	0	6
	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3	3	0	6
	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน) จำนวน 9 หน่วยกิต					
1551134	การติดต่อทางธุรกิจ	3	3	0	6
1551135	การออกเสียงเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3	3	0	6
1551137	โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นสูง	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเลือก)		3	3	0	6
<b>รวม</b>		<b>21</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>42</b>

ปีที่ 2 / ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 6 หน่วยกิต					
	กลุ่มวิชาภาษา	3	3	0	6
	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	3	*	*	*
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน) จำนวน 9 หน่วยกิต					
1552125	การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ	3	3	0	6
1552126	การอ่านตีความเอกสารทางธุรกิจ	3	3	0	6
1552633	ความรู้เบื้องต้นในการประกอบธุรกิจ	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเลือก)		6	6	0	12
รวม		21	*	*	*

ปีที่ 2 / ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 6 หน่วยกิต					
	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3	3	0	6
	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	3	*	*	*
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน) จำนวน 9 หน่วยกิต					
1552127	การอ่านรายงานทางธุรกิจ	3	3	0	6
1552128	การเขียนรายงานทางธุรกิจ	3	3	0	6
1552129	ค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	2	2	5
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเลือก)		6	6	0	12
รวม		21	*	*	*

หมายเหตุ เครื่องหมาย \* หมายถึง จำนวนชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติที่ยังไม่สามารถระบุได้

ปีที่ 3 / ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน) จำนวน 12 หน่วยกิต					
1553122	การเขียนเชิงสร้างสรรค์ในบริบทธุรกิจ	3	3	0	6
1553226	การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ - ไทย)	3	3	0	6
1553405	วัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3	3	0	6
1553624	การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี	3	3	0	6
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเลือก)		6	3	0	6
หมวดวิชาเลือกเสรี		3	*	*	*
รวม		21	*	*	*

ปีที่ 3 / ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน) จำนวน 12 หน่วยกิต					
1553123	การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ	3	3	0	6
1553227	การแปลทางธุรกิจ (ไทย - อังกฤษ)	3	3	0	6
1553905	การจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	2	2	5
1553906	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองด้านธุรกิจ	3	2	2	5
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเลือก)		3	3	0	6
รวม		15	13	4	28

ปีที่ 4 / ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาประสบการณ์วิชาชีพ) จำนวน 5 หน่วยกิต					
1554806	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	5	0	30	0
หมวดวิชาเลือกเสรี		3	*	*	*
รวม		8	*	*	*

หมายเหตุ เครื่องหมาย \* หมายถึง จำนวนชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติที่ยังไม่สามารถระบุได้

## 3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

30 หน่วยกิต

## กลุ่มวิชาภาษา

- |         |   |           |
|---------|---|-----------|
| 1500117 | <b>ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</b><br><b>Thai for Communication</b><br>ศึกษาหลักการและกระบวนการการใช้ภาษาไทยเชิงบูรณาการเพื่อการสื่อสารเน้นการย่อความสรุปความ ตีความ ขยายความ วิเคราะห์และสังเคราะห์ นำเสนอในรูปแบบรายงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ<br>Study the principles and processes of Thai language integrated with communication skills focusing on summarization, modification, analysis and synthesis of text. Academic report presentations are also included.   | 3 (3-0-6) |
| 1500110 | <b>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</b><br><b>English for Communication</b><br>ฝึกการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่นำมาใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเน้นทักษะการฟังและการพูด และโครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การออกเสียงที่ถูกต้องและความรู้ทางวัฒนธรรมในการสื่อสาร ฝึกทักษะต่างๆ ทางภาษาอังกฤษผ่านกิจกรรมที่ให้ความสำคัญกับโครงสร้างและความหมายทางภาษา<br>The course is designed to enable students to communicate in English within the conversational context of everyday activities. English listening and speaking skills with particular attention to grammar, vocabulary related to communicative purposes and proper pronunciation and the cultural aspects of communication are also included. Students are encouraged to develop their English skills through both form-focused and meaning-focused activities. | 3 (3-0-6) |
| 1500113 | <b>ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้</b><br><b>English for Study Skills</b><br>พัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การฟังและการพูดในบริบททางวิชาการ เนื้อหารายวิชานี้ให้ความสำคัญกับทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนในมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงการเรียนรู้คำศัพท์ทางวิชาการ กลวิธีการอ่าน การจดบันทึกและการวิจัย โดยการใช้กิจกรรมบูรณาการทางภาษาอังกฤษในการฝึกฝนทักษะดังกล่าว<br>This course is specifically designed to help students improve their English reading, writing, speaking and listening skills in academic contexts. The course content focuses on important study skills used to achieve various tasks at university. This includes building academic vocabulary, reading strategies, note-taking and research skills. Students will practice using English skills through various integrated skill activities.                             | 3 (3-0-6) |

**1500114      ภาษาอังกฤษเชิงสถานการณ์      3 (3-0-6)**  
**English in Various Situations**

ศึกษาการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบททางสังคม ธุรกิจ วิชาชีพการประยุกต์ใช้กลยุทธ์การอ่านเพื่ออ่านและเขียนจดหมายธุรกิจและอีเมล ฝึกทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่านและเขียน จากกิจกรรมฝึกทักษะเชิงบูรณาการในสถานการณ์ต่างๆ

This course is designed to develop a clear sense of context-appropriate language and learning to use language more appropriately in both social and professional situations. The course content includes conversation in both business and social contexts, application of reading strategies to business reading, writing business letters and e-mails. Students will practice using the four English skills through integrated skill activities in various situations.

**1500115      ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ      3 (3-0-6)**  
**English for Academic Purposes**

ฝึกทักษะภาษาอังกฤษขั้นสูงการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ การนำเสนองาน การคิดเชิงวิพากษ์ การประยุกต์ใช้คำศัพท์วิชาการและโครงสร้างประโยคในงานวิชาการประเภทต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษในการศึกษาต่อและการสอบวัดความสามารถทางภาษา เช่น TOEIC, IELTS และ TOEFL

The course is designed to improve the students' English skills at the advanced level. The course content include academic English reading and writing as well as presentation and critical thinking skills. Students will be encouraged to apply academic vocabulary and sentence structures in tasks in various academic situations in order to prepare them for further study and for taking English proficiency tests; TOEIC, IELTS and TOEFL.

**กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์**

**1500116      จริยศาสตร์      3 (3-0-6)**  
**Ethics**

ศึกษาหลักการพื้นฐานจริยศาสตร์และกระบวนการเสริมสร้างคุณค่าทางจริยธรรม ความดี ความชั่ว ความถูก ความผิด ความยุติธรรม คุณค่า หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามแนวทางของการดำเนินชีวิตที่ดีและการบูรณาการหลักปรัชญา จริยศาสตร์ ศาสนา เพื่อประยุกต์สู่การพัฒนาคุณธรรมที่ยั่งยืนและเสริมสร้างคุณค่าชีวิตที่ดีงามในสังคม

Study the principles of ethics and the process of promoting ethics regarding to virtue, bad, rightness, error, justice, value, obligation and responsibility according to good living approaches. Integrated processes of philosophy, ethics and religion are included to apply for sustainable development of morality and good life promotion in society.



- 2000105      สุนทรียภาพเพื่อคุณภาพชีวิต      3 (3-0-6)**  
**Aesthetic for Quality of Life**  
 ศึกษาความหมาย ความสำคัญและขอบข่ายของสุนทรียภาพ การรับรู้คุณค่าความงามในธรรมชาติและสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น สร้างความตระหนักรู้ในคุณค่าความงาม ความประณีตของมนุษย์ในบริบทของสังคมและศิลปกรรมแขนงต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิตและสังคม  
 Study the meaning and importance of aesthetics regarding natural and artificial tangibles. The student will be encouraged to be aware of the importance of various kinds of art, culture and social context as well as to be able to apply them for enjoying an artistic life in our society.
- 2000106      ศิลปะการดำรงชีวิต      3 (3-0-6)**  
**The Art of Living**  
 ศึกษาการดำเนินชีวิตและการอยู่ร่วมกันในสังคม การปฏิบัติตนตามธรรมเนียมไทยและสากล ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น การพัฒนาบุคลิกภาพ มารยาททางสังคมและการติดต่อสื่อสาร ความเข้าใจในชีวิตและการทำงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว สังคมและการทำงาน  
 Study the ways of living and how to exist together in society. How to conform to Thai and international customs, self-perception and others, personal development, social manners and social communication, life and work perception including role, duty and responsibility for oneself, family, society and professions.
- 2500113      จิตวิทยาเพื่อการพัฒนาตน      3 (3-0-6)**  
**Psychology for Self-development**  
 ศึกษาทฤษฎีและหลักการทางจิตวิทยา ความรู้ด้านสภาวะและกระบวนการทางจิตวิทยาของบุคคลและกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพฤติกรรมมนุษย์ในด้านความหมาย ความสำคัญ ประเภทและเหตุปัจจัยแห่งพฤติกรรมมนุษย์ หลักมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมเพื่อการพัฒนาชีวิตให้ดำเนินไปอย่างมีความสุขทั้งส่วนตนและสังคม  
 Study the psychological theories and principles, human psychological conditions, process and human behaviors regarding to different aspects; meanings, importance, types, and causes of human behaviors. Principles of human relations, communication, leadership, and team working skills are also included.

**กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์**

**2500107 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3 (3-0-6)**

**Man and Environment**

ศึกษาแนวคิดพื้นฐานด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ความสัมพันธ์ระหว่างวิถีการดำรงชีวิตของมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม นิเวศวิทยาธรรมชาติ นิเวศวิทยาเมือง ปัญหาประชากร การตั้งถิ่นฐานและการขยายตัวของเมือง คุณภาพชีวิตในเมือง ปัญหาสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเมือง การมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตเมือง เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

Study man and his impact on the environment. The course will explore conceptual basic of environmental and natural resources, relationships between man and environment, natural ecosystem, urban ecosystems, population problems, human settlement and urban growth, quality of life in urban area, environmental problems in natural and urban environment, participation in environmental conservation and promotion, natural and urban environmental management for sustainable development.

**2500114 สังคมไทยร่วมสมัย 3 (3-0-6)**

**Contemporary Thai Society**

ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและวัฒนธรรมของสังคมเมืองและชนบท การพัฒนาศักยภาพด้านการคิดวิเคราะห์ สร้างความตระหนักในคุณค่าของคนไทย สังคมไทย เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามโครงสร้างของสังคมไทยและความหลากหลายของวัฒนธรรมไทย รวมถึงการปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในสังคมไทย

The course aims at studying the change of Thai society related to economy, society, politics and culture of rural and urban society. Analytical thinking ability, awareness of Thai values, respect of human prestige based on the Thai social structure, cultural diversities as well as self - adjustment are also included.

**2500115 เหตุการณ์โลกร่วมสมัย 3 (3-0-6)**

**Contemporary World Affairs**

ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในยุคโลกาภิวัตน์ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและภัยคุกคามต่างๆ สร้างความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ไขปรับตัว เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และความหลากหลายทางวัฒนธรรม การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยสันติวิธี การปรับตัวให้อยู่ได้ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต

Study the changing of society in the age of globalization with regard to economy, society, politics, cultural, environment and current endangered issues. Students will be trained and encouraged to develop analytical thinking ability and to be aware of their own values and to pay respect to their human dignity as well as cultural diversities. Self-adjustment for social life is also introduced in the course.

**กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์**

**4000109      วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน      3 (3-0-6)**

**Science for Daily Life**

ศึกษาทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์การประยุกต์ใช้วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวันเกี่ยวกับอาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย ยารักษาโรค การออกกำลังกาย การพักผ่อน เครื่องสำอาง พลังงาน เทคโนโลยีและการปฏิบัติตนเพื่อสุขภาพที่ดี

Study the scientific processes and application for daily life including food, costumes, living places, medication, exercises, recreation, cosmetics, energy, technology and how to be good health.

**4000110      การคิดและการตัดสินใจ      3 (3-0-6)**

**Thinking and Decision Making**

หลักการและกระบวนการคิดของมนุษย์ ตรรกศาสตร์และการใช้เหตุผล ความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการตัดสินใจ การคิดแก้ปัญหา การใช้วิจารณญาณเพื่อให้รู้จักคิดเป็น และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

Study the principles and processes of human thinking, particularly logical and rational thinking. Students will enhance their creative thinking skills, information and data analysis, and decisions making. Problem solving strategies and attentive thinking are employed to encourage students to apply these principles and processes for their lives.

**4000111      เทคโนโลยีสารสนเทศ      3 (2-2-5)**

**Information Technology**

ศึกษาองค์ประกอบ บทบาท ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล การจัดการสารสนเทศและระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดการความรู้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในวิชาชีพ แนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศในอนาคต การฝึกปฏิบัติใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตประจำวันและการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษาและในแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Study the components, roles and significance of information technology, computer technology and communication technology including networks, the Internet, and databases. This includes information management, information systems, information technology and knowledge management, information related laws, information application for careers, information trends, and information practice, particularly in educational institutes and other learning sources for life-long learning.

หมวดวิชาเฉพาะ  
วิชาเฉพาะด้าน

89 หน่วยกิต  
60 หน่วยกิต

- 1551132      การสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน      3 (3-0-6)**  
**English Conversations in the Workplace**  
 การสื่อสารด้วยวจนภาษาและอวจนภาษา ฝึกฝนการสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน การแนะนำตนเองและผู้ร่วมงาน การอธิบายลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ การสัมภาษณ์งาน การนัดหมายงาน และการพบปะลูกค้าและแขกผู้มาเยือน  
 Verbal and non-verbal communication; practice English conversations at work: introducing yourself and other people, describing jobs and responsibilities, having job interviews, making appointments, and meeting clients and visitors.
- 1551133      กลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**Business English Reading Strategies**  
 กลวิธีการอ่านเบื้องต้น การอ่านแบบกวาดสายตา การอ่านแบบหาข้อมูลเฉพาะ การอ่านโดยสังเกตจากคำสำคัญ บริบท คำเหมือน คำต่าง รากศัพท์ อุปสรรค ปัจจัย และโครงสร้างประโยค ทักษะการอ่านบทความภาษาอังกฤษทางธุรกิจในระดับคำ วลี ประโยคและอนุเขต  
 Basic reading strategies: skimming, scanning, using key words, contextual clues, synonyms, antonyms, word roots, prefixes, suffixes, and sentence structures; reading skill in English business texts at word, phrase, sentence, and paragraph levels.
- 1551134      การติดต่อทางธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**Business Correspondence**  
 คำศัพท์ สำนวน และรูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสอบถามข้อมูลและจดหมายตอบกลับ จดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบรับข้อร้องเรียน จดหมายเสนอขายสินค้าและบริการ จดหมายเชิญ จดหมายแสดงความยินดี จดหมายแสดงความเสียใจ จดหมายแสดงความขอบคุณ และจดหมายแสดงความขอโทษ  
 Vocabulary, expressions, and styles of both formal and informal business correspondence: inquiry and reply letters, claim and adjustment letters, sales letter and invitations, congratulations letter, condolences letter, appreciation letter, and apology letter.
- 1551135      การออกเสียงเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**English Pronunciation for Business Communication**  
 หลักเบื้องต้นทางสัทวิทยา ฝึกการถอดความสัทอักษร การออกเสียง การเน้นเสียงหนักเบาในระดับ คำ ประโยค เสียงสูงต่ำในประโยค และน้ำเสียงเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ทางธุรกิจ  
 Basic principles of phonology; practice transcribing phonetic symbols, producing correct speech sounds, word stress, sentence stress, intonation, and tones for communicating in business contexts.

- 1551136**      **โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น**      **3 (3-0-6)**  
**Fundamental Business English Grammar Structure and Use**  
 โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจในระดับคำ วลี และรูปแบบประโยคต่างๆ ประยุกต์ใช้ในการพูดและการเขียนในบริบทของการสื่อสารทางธุรกิจ  
 Business English structure with particular attention to words, phrases, and sentence forms; apply forms of spoken and written structures in a business communicative context.
- 1551137**      **โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง**      **3 (3-0-6)**  
**Advanced Business English Grammar Structure and Use**  
 โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีความซับซ้อนมากขึ้น การฝึกเขียนในบริบทที่เฉพาะ ความถูกต้องของการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจตามสถานการณ์ต่างๆ  
 More complex business English structure; practicing writing in specific contexts to syntactic accuracy in various situations.
- 1552125**      **การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ**      **3 (3-0-6)**  
**Business Presentations**  
 ลักษณะและวิธีการนำเสนอ ฝึกขั้นตอนการนำเสนอ คำศัพท์ สำนวน และคำสัญญาณในการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ ฝึกทักษะการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ การใช้อุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ  
 Features of presentation and techniques; practice presentation steps, vocabulary, expressions, and signposts. Deliver presentations and use visual aids.
- 1552126**      **การอ่านตีความเอกสารทางธุรกิจ**      **3 (3-0-6)**  
**Reading for Business Document Interpretation**  
 กลวิธีการอ่านเพื่อความเข้าใจ คำเชื่อม คำสัญญาณ ใจความสำคัญ ประโยคหลัก ประโยคสนับสนุน และโครงสร้างอนุเฉท ฝึกอ่านบทความภาษาอังกฤษทางธุรกิจ ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น ตีความวัตถุประสงค์ของผู้เขียน  
 Reading comprehension strategies: transition words, signal words, main ideas, topic sentences, supporting sentences, and organizational patterns for paragraphs; practice reading English business texts. Distinguish facts from opinions and deduce the authors' perspectives and opinions.

- 1552127      การอ่านรายงานทางธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**Business Report Reading**  
 คำศัพท์ธุรกิจทางการเงิน การบริหารจัดการและการตลาด ฝึกฝนกลยุทธ์และทักษะในการอ่าน การอ่านอย่างรวดเร็ว การถอดความ การสรุปใจความสำคัญ การอ่านเพื่อความเข้าใจ จากแผนภูมิ แผนภาพ ตาราง บทความทางธุรกิจ ข่าว บทความประชาสัมพันธ์ รายงานผลประกอบการ งบการเงิน บทความวิเคราะห์  
 Business terminology related to finance, management and marketing; practice strategies and skills in reading: scanning and skimming, paraphrasing, summarizing, and reading comprehension from graphs, charts, tables, business-related texts, news articles, press releases, annual reports, financial statements, and analytical reports.
- 1552128      การเขียนรายงานทางธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**Business Report Writing**  
 องค์ประกอบที่สำคัญในการเขียนรายงานทางธุรกิจ ฝึกการใช้คำศัพท์และสำนวนในการเขียนรายงานทางธุรกิจ คำเชื่อมที่เหมาะสม ประโยคหลักและประโยคสนับสนุน  
 Essential elements of business report writing; practice using vocabulary and expressions in writing business reports, transition markers, thesis statements and supporting details.
- 1552129      ค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ      3 (2-2-5)**  
**Camp for Business English Skill Development**  
 หลักการและรูปแบบของค่าย ความเป็นผู้นำ ฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจผ่านกระบวนการค่าย การดำเนินการวางแผนในการจัดค่าย การประเมินผล ติดตามผลงาน ส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในสถานที่จริง  
 Principles and forms of camps, leadership; practice language skills in business contexts by using English Camp as a learning process, organize, manage, and monitor an English camp, conducting orientation, camping, evaluation, and follow-up activities.
- 1552633      ความรู้ในการประกอบธุรกิจเบื้องต้น      3 (3-0-6)**  
**Fundamental Business Operation**  
 ลักษณะของธุรกิจและองค์ประกอบสำคัญในการประกอบธุรกิจเบื้องต้น การจัดการ การบริหารสำนักงาน การบริหารงานบุคคล การตลาด การบัญชี และการเงิน ศึกษาเอกสารทางธุรกิจประเภทต่างๆ แนวทางการดำเนินธุรกิจ ปัญหาในการดำเนินธุรกิจ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ  
 Main business characteristics and components in fundamental business operation: management, office administration, human resources management, marketing, accounting and finance; study different business documents, business conduct guidelines, difficulties of business operation, and business code of conduct.

- 1553122      การเขียนเชิงสร้างสรรค์ในบริบทธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**Creative Writing in a Business Context**  
 ลักษณะและรูปแบบของงานเขียนในบริบทธุรกิจ ฝึกทักษะการเขียนโดยใช้สำนวนและโครงสร้างไวยากรณ์สำหรับงานเขียนเชิงธุรกิจ โครงสร้างประโยค ประโยคใจความสำคัญ ใจความหลัก การใช้คำเชื่อมความ การค้นคว้าและสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลจริง การวางแผนและการลงมือเขียนจริง การเขียนอ้างอิงเอกสารตำราและงานต่างๆ  
 Features and forms of business written texts; practice writing business passages: sentence structures, topic sentences, thesis statements, transition markers, researching and retrieving information from authentic resources, planning, and actual writing, the use of quoted material and referenced work.
- 1553123      การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**Business Negotiations**  
 คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ทางธุรกิจที่เป็นสากล ฝึกกระบวนการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ การเปิดประเด็น การชักชวน การแก้ปัญหา การหาข้อสรุปในการเจรจาต่อรอง  
 Vocabulary and expressions used for negotiation in an international business context; practice business negotiation processes: making opening statements, pitching, problem solving and drawing conclusions.
- 1553226      การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ - ไทย)      3 (3-0-6)**  
**Business Translation (English - Thai)**  
 หลักการและกลวิธีในการแปลเอกสารทางธุรกิจและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ จดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความ รายงานธุรกิจ รายงานการประชุม ข่าวธุรกิจ บทความ โฆษณา จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ฝึกการแปลในระดับคำ วลี ประโยค และอนุเฉท วิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาที่เกิดจากการแปล  
 Principles and strategies for translation from English to Thai for various business documents and print media: business letters, memorandums, business reports, minutes, business news, business articles, and advertisements; practice translation at word, phrase, sentence and paragraph levels. Analyze and solve problems found in the translation process.



- 1553227      การแปลทางธุรกิจ (ไทย - อังกฤษ)      3 (3-0-6)**  
**Business Translation (Thai – English)**  
 หลักการและกลวิธีในการแปลเอกสารทางธุรกิจและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ จดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความ รายงานธุรกิจ รายงานการประชุม ข่าวธุรกิจ บทความ โฆษณา จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ฝึกการแปลในระดับคำ วลี ประโยค และอนุเฉท วิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาที่เกิดจากการแปล  
 Principles and strategies for translation from Thai to English for various business documents and print media: business letters, memorandums, business reports, minutes, business news, business articles, and advertisements; practice translation at word, phrase, sentence and paragraph levels. Analyze and solve problems found in the translation process.
- 1553405      วัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**Culture for Business Communication**  
 ลักษณะทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกันของประเทศต่างๆ ด้านภาษา ธรรมเนียมปฏิบัติ ความเชื่อ พฤติกรรม แนวทางปฏิบัติทางธุรกิจ และมารยาททางธุรกิจ ฝึกการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ที่มีความแตกต่างทางวัฒนธรรม ศึกษาเทคนิคการทำงานในองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ  
 Characteristics and cultural differences of countries in terms of languages, customs, beliefs, behaviors, business practices and business etiquettes; practice communicating in intercultural situations. Study techniques in working with business associates in an international business environment.
- 1553624      การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี      3 (3-0-6)**  
**Business Communication with Technology**  
 หลักการ ทฤษฎี คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกการสื่อสารด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ และโปรแกรมนำเสนอผลงาน โปรแกรมบนเว็บ เครื่องมือค้นหา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กระดานสนทนาออนไลน์ เครือข่ายสังคมออนไลน์ และเว็บไซต์ อภิปรายข้อดีและข้อเสีย และจรรยาบรรณของการสื่อสารออนไลน์  
 Principles, theories, vocabulary, and expressions used in Information and Communication Technology (ICT); practice communicating through computer applications and Web applications: word processor, spreadsheet, presentation programs, search engines, emails, online forums, social networks and Web sites. Discuss the advantages, disadvantages and etiquettes of online communication.

**1553905**      **การจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ**      **3 (2-2-5)**  
**Business English Seminars**  
 กระบวนการจัดสัมมนา เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการจัดสัมมนาทางธุรกิจ ฝึกนำเสนอความคิด ระดมสมอง แก้ปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน  
 Seminar conducting processes and language using techniques; practice stating opinions, brainstorming, solving problems, and exchanging ideas and learning together.

**1553906**      **การศึกษาด้วยตนเองด้านธุรกิจ**      **3 (2-2-5)**  
**Individual Studies in Business**  
 งานธุรกิจตามความสนใจของนักศึกษาในด้านต่างๆ ฝึกกระบวนการวิจัยเบื้องต้น การสืบค้นวรรณกรรม การอ่านและการเขียนเชิงวิเคราะห์ การเรียบเรียงข้อความใหม่ การสรุปความ การเขียนเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง การวางแผนการศึกษา การเขียนข้อเสนอการศึกษา การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงานการศึกษา และนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาช่วยทำการศึกษาอย่างเป็นระบบ  
 An independent study in business arenas based on student interest; develop study skills through fundamental research procedure: literature searching, critical reading and writing, paraphrasing and summarizing, using quoted material and referenced work, making a study plan, writing a proposal, collecting and analyzing data, writing a report and using technological advancements in undertaking a well-organized study.

**วิชาเลือก**      **24 หน่วยกิต**  
 ให้เลือกเรียนจากรายวิชาดังต่อไปนี้

**1551625**      **ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์**      **3 (3-0-6)**  
**English for Human Resources Management**  
 คำศัพท์เฉพาะในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ฝึกทักษะการอ่านบทความเกี่ยวกับนโยบายบริษัทด้านการพัฒนาบุคลากร และการเขียนลักษณะงานและคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่ต้องการ นำเสนอแผนการฝึกอบรมพนักงาน สัมรวจและประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 Terminology of human resource management; practice reading company policy on professional development and writing job descriptions and qualification criteria for vacancies. Present training programs, surveying and evaluating work performance.

- 1552634      การสนทนาทางโทรศัพท์ในภาษาอังกฤษธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**Telephoning in Business English**  
 หลักการ คำศัพท์และสำนวน ฝึกวิธีการสื่อสารทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจด้วยการสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ การต่อสายโทรศัพท์ การรับข้อความ การฝากข้อความ การยืนยันข้อมูล การฟังจากเครื่องตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ การฝากข้อความเครื่องตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ และการจบบทสนทนาทางโทรศัพท์  
 Principles, vocabulary and expressions; practice business English communication in different telephoning situations: making and receiving a call, connecting someone, taking and leaving messages, confirming information, listening to and leaving a message on an answering machine, and finishing a conversation.
- 1552635      ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด      3 (3-0-6)**  
**English for Marketing**  
 คำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานทางด้านการตลาด ฝึกอ่านเอกสารเกี่ยวกับส่วนประสมทางการตลาด สิ่งแวดล้อมทางการตลาด และพฤติกรรมผู้บริโภค ฝึกบรรยายประเภทของผลิตภัณฑ์ การตั้งชื่อยี่ห้อ การแบ่งส่วนตลาด ตลาดเป้าหมาย และการวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ฝึกเขียนรายงานสรุปและแผนการตลาดพื้นฐาน ฝึกนำเสนอกลยุทธ์การตั้งราคาและช่องทางการตลาดแบบต่างๆ บรรยายความสัมพันธ์ของส่วนประกอบในส่วนประสมการส่งเสริมการตลาด  
 Terminology in basic marketing concept; practice reading articles about marketing mix, marketing environment, and consumer behavior. Practice describing product classifications and branding, market segmentation, targeting, and product positioning. Practice writing summary reports and a basic marketing plan. Practice presenting pricing strategies and different marketing channels. Describe the relation of the four elements of the promotion mix.
- 1552636      ภาษาอังกฤษในเอกสารกฎหมายทางธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**English in Business Legal Documents**  
 คำศัพท์และสำนวนการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับเอกสารกฎหมายธุรกิจ กฎหมายและพระราชบัญญัติศุลกากร ฝึกอ่าน สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ฝึกเขียนเรียบเรียงและนำเสนอข้อมูล  
 Terminology and expressions related to business legal documents, customs law; practice reading, summarizing and analyzing legal business documents. Practice writing legal business papers and making presentations.

- 1552637      ภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ      3 (3-0-6)**  
**English for Entrepreneurship**  
 คำศัพท์เฉพาะและการใช้ภาษาอังกฤษในการเป็นผู้ประกอบการ ฝึกฟังข่าวเกี่ยวกับการลงทุน  
 ในธุรกิจใหม่และนำเสนอการวิเคราะห์ตลาด ฝึกอ่านกรณีศึกษา วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค  
 และเขียนรายงานสรุป  
 Terminology and English usage in entrepreneurship; practice listening to the  
 news about venture capital and presenting marketing analysis. Practice reading case studies,  
 doing a SWOT analysis (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats) and writing  
 synopses.
- 1552638      ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน      3 (3-0-6)**  
**English for Secretarial and Office Work**  
 การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานเบื้องต้น คำศัพท์เกี่ยวกับงานเลขานุการ การใช้  
 อุปกรณ์สำนักงาน การรับโทรศัพท์ การนัดหมาย การจัดแฟ้มเอกสาร การจัดการประชุม การเขียนจดหมาย  
 โต้ตอบทางธุรกิจเบื้องต้น และงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ฝึกการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน และฝึกทักษะงาน  
 เลขานุการในสำนักงาน  
 English usage in an introduction to office work: secretarial terminology, using  
 office equipment, handling telephones, making appointments, filing, arranging meetings,  
 writing basic business correspondence and related paper work; practice using Microsoft Office  
 Suite and secretarial skills in an office.
- 1552639      ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์      3 (3-0-6)**  
**English for Logistics**  
 คำศัพท์เฉพาะ คำย่อที่ใช้ในธุรกิจการขนส่งระหว่างประเทศ ฝึกอ่าน วิเคราะห์เอกสาร และ  
 เขียนรายงานสรุป ฝึกสื่อสารภาษาอังกฤษด้านบริการโลจิสติกส์ การจัดการสินค้าคงคลัง การจัดหาสินค้า  
 วัตถุดิบ การบริการด้านการขนส่งและเครื่องมือยกขนสินค้า อุปกรณ์และกระบวนการการขนส่งสินค้าต่างๆ  
 Terminology and abbreviations used in logistic systems; practice reading  
 analyzing documents and writing synopses. Practice English communication in logistic  
 services: inventory management, supply of raw materials, transportation services and cargo  
 lift, tools and the process of distribution.

- 1552640      ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม      3 (3-0-6)**  
**English for Meetings**  
 คำศัพท์และสำนวนสำหรับการประชุม ฟีกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษในกระบวนการประชุม การเปิดการประชุม การขอความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นด้วยการแสดงความคิดเห็น การขัดจังหวะการประชุม การสรุปการประชุม และการปิดประชุม ฟีกอ่านและเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม ฟีกนัดหมายการประชุม  
 Vocabulary and expressions in the meetings; practice listening and speaking English for meeting process: opening a meeting, asking for and giving opinions, agreeing, disagreeing, interrupting, summarizing and closing a meeting. Practice reading and writing a meeting agenda and minutes. Practice making an appointment for a meeting.
- 1552641      ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการลูกค้า      3 (3-0-6)**  
**English for Customer Services**  
 คำศัพท์และสำนวน หลักการและเทคนิคการบริการลูกค้า ศึกษาวัฒนธรรมข้ามชาติในการบริการลูกค้า ฟีกทักษะการฟังและการพูดที่ใช้ติดต่อกับลูกค้า ฟีกวิธีการประนีประนอมและการจัดการลูกค้า ฟีกทักษะการอ่านเอกสารเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและปัญหาของลูกค้า และเขียนรายงานสรุป  
 Vocabulary and expressions, principles and techniques of customer services; study cross-cultural issues in customer services. Practice listening and speaking with customers. Practice compromising and dealing with customers. Practice reading passages about customers' complaints and problems including writing synopses.
- 1552642      ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา      3 (3-0-6)**  
**English for Advertising**  
 คำศัพท์และศัพท์เฉพาะในการโฆษณา ฟีกทักษะการฟังสำนวนต่างๆ ที่ใช้ในการโฆษณา อภิปรายลักษณะและสำนวนภาษาที่ใช้ในคำขวัญ ฟีกอ่านทำความเข้าใจ และเขียนข้อความโฆษณาในสิ่งพิมพ์โฆษณา  
 Vocabulary and terminology of advertising; practice listening to different advertisement expressions and discussing characteristics and literary styles of slogans. Practice reading comprehension and writing a copy for printed ads.

- 1552643      ภาษาอังกฤษสำหรับเศรษฐศาสตร์      3 (3-0-6)**  
**English for Economics**  
 คำศัพท์เฉพาะทางเศรษฐศาสตร์ ฝึกอ่านและเขียนสรุปเอกสารเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา การจัดการทรัพยากร พฤติกรรมผู้บริโภค การผลิต ต้นทุนการผลิต การนำเข้าและส่งออกสินค้าและบริการ การเงินระหว่างประเทศ การลงทุน อัตราดอกเบี้ย การภาษีอากร ฝึกบรรยายความแตกต่างของอุปสงค์และอุปทานของสินค้าในตลาดที่มีการแข่งขันสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์ วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างเงินเฟ้อ เงินฝืด นโยบายการเงิน และนโยบายการคลัง
- Terminology of economics; practice reading economics documents and writing synopses: pricing, resource management, consumer behavior, production, cost of production, import-export of goods and services, international finance, investment, interest rate and taxation. Practice describing the differences between demand and supply in a perfect and imperfect competitive market. Analyze the difference between inflation, deflation, monetary policy and fiscal policy.
- 1552644      ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินธุรกิจ      3 (3-0-6)**  
**English for Business Finance**  
 คำศัพท์เฉพาะและสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการเงินธุรกิจ ฝึกอ่านเอกสารทางการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน การวางแผนและพยากรณ์ทางการเงิน ฝึกเขียนรายงานสรุป ฝึกนำเสนอเกี่ยวกับการจัดการเงินทุนหมุนเวียน และการบริหารสินค้าคงเหลือ
- Terminology and expressions related to business finance; practice reading financial documents: financial analysis, planning and forecasting in finance. Practice writing synopses. Practice presenting cash flow management and inventory management.
- 1552645      ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี      3 (3-0-6)**  
**English for Accounting**  
 คำศัพท์เฉพาะทางการบัญชี ฝึกอ่านเอกสารเกี่ยวกับหลักการทำบัญชี ระบบการบัญชี วิธีการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ฝึกเขียนบรรยายความแตกต่างของบัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภท และบัญชีประเภทอื่นๆ ฝึกนำเสนอบทสรุปรายงานการเงิน งบการดำเนินงาน งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด
- Terminology in accounting; practice reading documents about principles of accounting, accounting systems, and methods of standard report accounting. Practice describing the differences between journals, ledgers, and others. Practice presenting a report summary of financial statement: balance sheet, profit and loss account, and cash flow statement.

- 1552646**      **ภาษาอังกฤษสำหรับสถิติธุรกิจ**      **3 (3-0-6)**  
**English for Business Statistics**  
 คำศัพท์เฉพาะและสำนวนที่ใช้ในสถิติธุรกิจ ฝึกนำเสนอผลการคำนวณ ฝึกเขียนและบรรยาย  
 สถิติเชิงพรรณนา และสถิติเชิงอนุมาน  
 Terminology and expressions used in business statistics; practice presenting the  
 results of the calculation. Practice writing and describing the results of descriptive and  
 inferential statistics.
- 1552647**      **ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์**      **3 (3-0-6)**  
**English for Public Relations**  
 คำศัพท์เฉพาะในการประชาสัมพันธ์ ฝึกฟังและพูดในการนำเสนอข้อมูล การแถลงข่าว การให้  
 สัมภาษณ์ ฝึกอ่านข่าวและบทความด้านการประชาสัมพันธ์ ฝึกเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารประชาสัมพันธ์  
 ประเภทต่างๆ  
 Terminology for public relations; practice listening and speaking skills:  
 presentation, press conferences, and interviews. Practice reading the news and articles for  
 public relations. Practice writing different types of press releases and public relations  
 documents.
- 1552648**      **ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร**      **3 (3-0-6)**  
**English for Banking**  
 คำศัพท์เฉพาะในการธนาคาร ฝึกฟัง พูด อ่าน และเขียนเอกสารทางการธนาคาร อธิบาย  
 ประเภทของธนาคารและบัญชีเงินฝากธนาคาร สินเชื่อ การจำนอง และผลิตภัณฑ์กรมธรรม์ ฝึกบรรยายความ  
 เคลื่อนไหวของหุ้น ฝึกฟังรายงานข่าวหลักทรัพย์ ฝึกอ่านข่าวเกี่ยวกับตลาดพันธบัตร ฝึกวิเคราะห์เอกสารด้าน  
 การธนาคารจากสื่อสิ่งพิมพ์และอินเทอร์เน็ต  
 Terminology for banking; practice listening, speaking, reading, and writing  
 banking documents. Practice explaining types of bank and bank accounts, loans, mortgages,  
 insurance products. Practice describing the movement of stocks and shares and listening to  
 the stocks news report. Practice reading the news about bond markets and analyzing  
 authentic banking news and documents from print media and the Internet.



- 1552649      ภาษาอังกฤษสำหรับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์      3 (3-0-6)**  
**English for E-Commerce**  
 คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ฝึกอ่านกรณีศึกษาของบริษัทต่างๆ โครงสร้างพื้นฐานอินเทอร์เน็ต ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการชำระเงิน รูปแบบการโฆษณา การวิจัยและสำรวจ ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บ กระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสังคมออนไลน์ ฝึกเขียนรายงานสรุป ฝึกวิเคราะห์และนำเสนอกรณีศึกษาและความท้าทายทางธุรกิจในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- Basic terminology and expressions used in e-commerce; practice reading case studies of established e-commerce companies: Internet infrastructures, security and payment systems, advertising formats, researches and surveys, online communication channels through e-mails, Web pages, forums, and social networks. Practice writing synopses. Practice analyzing and presenting case studies and business challenges to e-commerce.
- 1552650      ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจนำเข้าและส่งออก      3 (3-0-6)**  
**English for Import and Export**  
 คำศัพท์เฉพาะและตัวย่อ ฝึกอ่านเอกสารทางด้านธุรกิจนำเข้าและส่งออก จดหมายเครดิต การขนส่งทางเรือ และคำศัพท์ด้านการค้า (INCOTERMS) ฝึกเขียนรายการในใบขนสินค้าประเภทต่างๆ ฝึกวิเคราะห์และนำเสนอกระบวนการและกฎของธุรกิจนำเข้าและส่งออก และกระบวนการระวางสินค้า
- Technical terms and abbreviations; practice reading import and export business documents: letter of credit, shipping, INCOTERMS and terms of trade. Practice writing import and export declaration forms. Practice analyzing and presenting import and export procedures and regulations, and freight forwarding procedures.
- 1552651      ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ      3 (3-0-6)**  
**English for International Business**  
 คำศัพท์เฉพาะด้านธุรกิจระหว่างประเทศ ฝึกอ่านเอกสารเกี่ยวกับวัฒนธรรมระหว่างประเทศที่ใช้ในสถานการณ์ทางธุรกิจและเขียนรายงานสรุป ฝึกนำเสนอให้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์และกาลเทศะ ฝึกวิเคราะห์กรณีศึกษาและแก้ปัญหา
- Terminology in International Business: practice reading documents related to cross-cultural concerns in business situations and writing synopses. Practice presenting in appropriate occasions. Practice analyzing case studies and solving problems.

- 1552652      ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 1      3 (3-0-6)**  
**English for Standard Customs Brokers 1**  
 คำศัพท์เฉพาะและสำนวนในการจัดการผ่านพิธีการศุลกากร บทบาท ความรับผิดชอบ และ  
 จรรยาบรรณของตัวแทนออกของ ฝึกอ่านเอกสารเกี่ยวกับพิกัดอัตราศุลกากร กฎหมายศุลกากร ราคาศุลกากร  
 สินค้า การชำระภาษีสำหรับการนำเข้าและส่งออกสินค้า ฝึกอ่านกรณีศึกษาเกี่ยวกับพิธีการส่งออกเฉพาะเรื่อง  
 พิธีการส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์ พิธีการศุลกากรทางอากาศยาน และพิธีการศุลกากรทางไปรษณีย์  
 Terminology and expressions in customs clearance procedures, the roles,  
 responsibilities, and ethics of customs brokers; practice reading documents about custom  
 tariffs, customs laws, customs valuation, tax payment for import and export goods. Practice  
 reading case studies of specific exporting, personal and privileges, customs by air and customs  
 by mail.
- 1552653      ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 2      3 (3-0-6)**  
**English for Standard Customs Brokers 2**  
**รายวิชาที่ต้องศึกษาก่อน:** ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 1  
 คำศัพท์เฉพาะและสำนวนในพิธีการศุลกากรระบบอิเล็กทรอนิกส์ การสำแดงใบขนสินค้าขา  
 เข้า-ขาออก ฝึกการกรอกรายการในใบขนสินค้าขาเข้า-ขาออก ฝึกอ่านกรณีศึกษาเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้า  
 ขาเข้า-ขาออก สิทธิประโยชน์ทางศุลกากร และแหล่งกำเนิดของสินค้า  
**Prerequisite:** English for Standard Customs Brokers 1  
 Terminology and expressions in the e-customs, import-export declaration;  
 practice filling import-export delivery order forms. Practice reading case studies of  
 examination of consignments, the privileges of customs. and the origins of merchandises.
- 1552654      มารยาททางสังคม      3 (3-0-6)**  
**Social Etiquettes**  
 ธรรมเนียมปฏิบัติและแนวทางประพฤติปฏิบัติอย่างเหมาะสมต่อผู้คนในวงสังคมและวงการ  
 ธุรกิจ ฝึกมารยาทที่เหมาะสมสำหรับโอกาสต่างๆ มารยาทบนโต๊ะอาหาร การบริการและการดื่มกาแฟและชา  
 มารยาทการสนทนาทางธุรกิจกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้า การแต่งหน้า และการเลือกเสื้อผ้าและเครื่องประดับ  
 Appropriate customs and behaviors between people in social and business  
 life; practice proper manners for different occasions: table manners, serving and drinking  
 coffee and tea, having business conversations etiquettes with colleagues and customers,  
 wearing a makeup and choosing clothing and accessories.

1552655	<b>จริยธรรมทางธุรกิจ</b> <b>Business Ethics</b> แนวคิดและหลักจริยธรรมทางธุรกิจ เน้นการสร้างจริยธรรมองค์กรธุรกิจ จริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน ฝึกอ่านและวิเคราะห์จากกรณีตัวอย่าง เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Concepts and principles of business ethics focusing on how to build organizational ethics, executive ethics and employee ethics; practice reading and analyzing case studies in business ethics to apply for work.	3 (3-0-6)
---------	---	-----------

**วิชาประสบการณ์วิชาชีพ**

**5 หน่วยกิต**

1554806	<b>การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ</b> <b>Business English Internship</b> ฝึกทักษะการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง โดยการนำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงานในสายงานธุรกิจ Practice job skills in real situations by applying English knowledge and skills as well as fundamental business knowledge together with the use of technology in order to work in business fields.	5 (0-30-0)
---------	--	------------

## 3.2 ชื่อ-สกุลเลขประจำตัวบัตรประชาชนตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

## 3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงานที่ จะมีใน หลักสูตรนี้
1.	นางสาวจิญจุ เขาวนปรีชา 3739900135235	อาจารย์	M.A. (TEFL) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2555 M.B.A. (Marketing) City University, Washington, USA ค.ศ. 1999 บธ.บ. (การเลขานุการ) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย พ.ศ. 2533 ประกาศนียบัตร Certified Investment and Securities Analyst Program (CISA) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2555 ประกาศนียบัตรหลักสูตร การตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2556	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษของ นักเรียนระดับประถมศึกษาผ่าน กระบวนการค่ายภาษาอังกฤษ (พ.ศ. 2557) 1.2 การพัฒนานวัตกรรมการสอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาโดยใช้ วิธีการสอนการเรียนรู้ภาษาแบบร่วมมือ (พ.ศ. 2553) 1.3 การศึกษาความต้องการจำเป็นและ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสอน ภาษาอังกฤษในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. 2552) 1.4 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษของ ผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs (พ.ศ. 2551) 1.5 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (พ.ศ. 2551) 1.6 กลยุทธ์การฟื้นฟูสภาพเสื่อมโทรมป่า ชายเลนให้มีคุณภาพเช่นเดิมโดยชุมชน บ้านเป็ดในจังหวัดตราด (พ.ศ. 2547)	9	9
2.	นางสาวลลิตา พูลทรัพย์ 3251000314360	อาจารย์	M.Sc. (International Business) Aston University, Birmingham, UK ค.ศ. 1999 วท.บ. (เศรษฐศาสตร์ สหกรณ์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การวิจัยความทรงจำร่วมของผู้เฒ่าใน อาเซียน เรื่องการอพยพเคลื่อนย้าย (พ.ศ. 2556) 1.2 การวิจัยความก้าวหน้าและการจัดการ เรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียนของประเทศใน กลุ่มอาเซียน (พ.ศ. 2553) 1.3 การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ศีลธรรมในสถานศึกษา : กรณีศึกษา สถานศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล (พ.ศ. 2552) 1.4 การวิจัยและพัฒนาารูปแบบการปลูกฝัง คุณธรรมของสถาบันครอบครัว สถานศึกษา สถาบันศาสนาและชุมชน โดย ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (พ.ศ. 2551)	-	9

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสถาวิชาเอกและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงานที่ จะมีใน หลักสูตรนี้
3.	นางสาวกนกวรรณ กุลสุทธิ 3110100800533	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาศาสตรประยุกต์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระ จอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2544 ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2542 ประกาศนียบัตรวิชา ภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช พ.ศ. 2551	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษของ นักเรียนระดับประถมศึกษาผ่าน กระบวนการค่ายภาษาอังกฤษ (พ.ศ. 2557) 1.2 การพัฒนานวัตกรรมการสอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาโดยใช้ วิธีการสอนการเรียนรู้ภาษาแบบร่วมมือ (พ.ศ. 2553) 1.3 การศึกษาความต้องการจำเป็นและ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสอน ภาษาอังกฤษในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. 2552) 1.4 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษของ ผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs (พ.ศ. 2551) 1.5 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (พ.ศ. 2551)	9	9
4.	นางสาวสุดารัตน์ เจตน์ปัญญา 3100902025167	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาและการสื่อสาร) สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) พ.ศ. 2546 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พ.ศ. 2536 ประกาศนียบัตรวิชา ภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (การโรงแรม) มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช พ.ศ. 2550	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การพัฒนานวัตกรรมการสอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาโดยใช้ วิธีการสอนการเรียนรู้ภาษาแบบร่วมมือ (พ.ศ. 2553) 1.2 การศึกษาความต้องการจำเป็นและ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสอน ภาษาอังกฤษในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. 2552) 1.3 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษของ ผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs (พ.ศ. 2551) 1.4 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (พ.ศ. 2551)	9	9
5.	นายอนุชิต แสงทอง 3100500235451	อาจารย์	M.B.A. (Business Administration) Waynesburg College, USA ค.ศ. 1999 บธ.ม. (การบริหารงาน บุคคล)	<b>1. การวิจัย</b> -	-	6

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสถาวิชาเอกและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงานที่ จะมีใน หลักสูตรนี้
			มหาวิทยาลัยเกริก พ.ศ. 2540			

## 3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสถาวิชาเอกและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงาน ที่จะมีใน หลักสูตรนี้
1.	นางสาววิลาลินี พลอยล้อมแสง 3101600977859	อาจารย์	ค.ต. (หลักสูตรและการ สอน) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 MATESL (Master of Arts in Teaching English as a Second Language) Saint Michael's College, Vermont, USA ค.ศ. 1997 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2532  ประกาศนียบัตรวิชา ภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช พ.ศ. 2550 ประกาศนียบัตรวิชา ภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ครู) มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช พ.ศ. 2543	<b>1. การวิจัย</b>  1.1 การพัฒนานวัตกรรมการสอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาโดยใช้ วิธีการสอนการเรียนรู้ภาษาแบบร่วมมือ (พ.ศ. 2553)  1.2 การศึกษาความต้องการจำเป็นและปัจจัย ที่มีผลกระทบต่อการสอนภาษาอังกฤษใน โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. 2552)  1.3 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษของ ผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs (พ.ศ. 2551)  1.4 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(พ.ศ. 2551)  1.5 กลยุทธ์การฟื้นฟูสภาพเสื่อมโทรมป่า ชายเลนให้มีคุณภาพเช่นเดิมโดยชุมชน บ้านเป็ดในจังหวัดตราด (พ.ศ. 2547)	9	9

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสถาวิชาเอกและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงาน ที่จะมีใน หลักสูตรนี้
2.	นายสรพล จิระสวัสดิ์ 3101800208085	อาจารย์	Ph.D. (English as an International Language) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ศศ.ม. (การสอน ภาษาอังกฤษเป็น ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2542 อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ประกาศนียบัตร Certified Investment and Securities Analyst Program (CISA) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 6 ตุลาคม -17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การพัฒนานวัตกรรมการสอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาโดยใช้ วิธีการสอนการเรียนรู้ภาษาแบบร่วมมือ (พ.ศ. 2553) 1.2 The Effects of a Collaborative Task-Based Approach With, and Without, Network-Based Language Teaching on Undergraduate Students' English Language Achievement and Student Engagement (ค.ศ. 2010) 1.3 การศึกษาความต้องการจำเป็นและปัจจัย ที่มีผลกระทบต่อการสอนภาษาอังกฤษใน โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. 2552)	6	9
3.	นางสาวธนัญภัทร์ ศรีเนียรวิสิน 3102000182082	อาจารย์	บธ.ม. (การจัดการธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม) มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2550 ศศ.บ. (การจัดการ) สถาบันราชภัฏธนบุรี พ.ศ. 2540	<b>1. การวิจัย</b> -	-	9
4.	นายราเชนทร์ บุญลอยสง 3102002082239	อาจารย์	D.B.A. (Business Administration) The University of Newcastle, Australia ค.ศ. 2009 วท.บ. (วิทยาการ คอมพิวเตอร์) เกียรตินิยมอันดับ 1 สถาบันราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2545	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การศึกษาเชิงเปรียบเทียบระหว่างความ คิดเห็นและการยอมรับของนักศึกษาในการ ใช้แบบประเมินสมาชิกกลุ่ม เพื่อพัฒนา พฤติกรรมและเสริมสร้างทักษะการทำงาน เป็นทีม (พ.ศ. 2553)	-	3



ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสถาวิชาเอกและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงาน ที่จะมีใน หลักสูตรนี้
5.	นายนครเรศ ณ พัทลุง 3102001979782	อาจารย์	ปร.ด. (การจัดการ) มหาวิทยาลัยสยาม พ.ศ. 2555 M.B.A. (Business Administration) Strayer University Washington DC., USA ค.ศ. 2002 บธ.บ. (การตลาด) สถาบันราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2541	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 ความพร้อมในการพัฒนาระบบพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ในโรงแรมมหาวิทยาลัยราชภัฏ กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2552) 1.2 ตัวแบบการพัฒนาประสิทธิภาพในการ ทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2555) 1.3 คุณลักษณะภาวะผู้นำบารมีตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (พ.ศ. 2555)	-	3
6.	นางสาว กนกวรรณ รุ่งอดุลพิศาล 3659900747070	อาจารย์	M.B.A. (International Business) Coventry University, UK ค.ศ. 1999 ค.บ. (ธุรกิจศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2536	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การพัฒนาระบบที่ปรึกษาของคณะ วิทยาการจัดการ พ.ศ.2551 1.2 ผลกระทบของการเข้าเรียนต่อผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนรายวิชาการจัดการเชิงกลยุทธ์ ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552 1.3 ปัจจัยที่ส่งต่อการมาเรียนไม่ตรงเวลา ของนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี ชั้นปีที่ 3 รายวิชาการ จัดการเชิงกลยุทธ์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555 1.4 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักศึกษาจีน มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิตในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553	3	3
7.	นางสาวกมลกนก เกียรติศักดิ์ชัย 3100600899920	อาจารย์	M.B.A. (International Management) Yonsei University, South Korea ค.ศ. 2011 M.B.A. (Organisational and Leadership) University of Findlay, USA ค.ศ. 2005 สศ.บ. (สังคมสงเคราะห์ ศาสตร์)	-	-	3

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสาวิชาเอกและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงาน ที่จะมีใน หลักสูตรนี้
			เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2546			
8.	นางสาวดิวัลย์ วัฒนสิน 3100602957773	อาจารย์	D.B.A. (Business Administration) Curtin University of Technology, Australia ค.ศ.2010 M.B.A. (Marketing) Oklahoma City University, USA ค.ศ.1990 สศ.บ. (สถิติประยุกต์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การส่งเสริมการขายที่มีประสิทธิภาพใน ธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่ : มุมมองของผู้บริโภค และผู้บริหาร (พ.ศ.2554) 1.2 ทศนคติและพฤติกรรมของผู้ใช้กระดาษ สำนักงาน (พ.ศ.2546)	3	3
9.	นายณกุล ฤกษ์จรีจุมพล 3730100315508	อาจารย์	MS.MC. (Marketing Communication) Roosevelt University, IL, USA ค.ศ. 1996 บธ.บ. (การตลาด) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2533	-	-	3
10.	นางสาวศิริ ชะระอ่ำ 3100202864522	อาจารย์	MILE (Master of International Laws and Economics) University of Bern, Switzerland ค.ศ. 2003 ศ.บ. (การเงิน) เกียรตินิยมอันดับ 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 ประกาศนียบัตร SIT ประกาศนียบัตรภาษาจีน มหาวิทยาลัยภาษาและ วัฒนธรรมปักกิ่ง	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การเปรียบเทียบความคาดหวังและความ พึงพอใจที่นักศึกษาต่างชาติมีต่อการจัด การศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (พ.ศ. 2553) 1.2 การวิเคราะห์ต้นทุนและอัตรา ผลตอบแทนในการลงทุนทางการศึกษาของ บัณฑิตจีน กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต (พ.ศ. 2555) <b>2. ตำรา</b> 2.1 เศรษฐศาสตร์มหภาค (พ.ศ. 2549) 2.2 เศรษฐศาสตร์ทั่วไป (พ.ศ. 2552) 2.3 เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (พ.ศ. 2555)	-	3

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงาน ที่จะมีใน หลักสูตรนี้
			ประเทศจีน พ.ศ. 2551 ประกาศนียบัตรการ แปลภาษาอังกฤษขั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2549 TESOL (Teaching English as a Second Language) สถาบัน AUA พ.ศ. 2548			
11.	นางสาว วรรณจันทร์ สิงห์จาวลา 3100902155389	อาจารย์	Ph.D. (Finance) Curtin University of Technology, Perth, Western Australia ค.ศ. 2009 M.B.A. (Finance) University of Wisconsin at Whitewater, USA ค.ศ. 1998 B.B.A. (Finance) University of Wisconsin at Madison, USA ค.ศ. 1995	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 แนวทางพัฒนามาตรฐานแพที่พักรวมใน ประเทศไทย (พ.ศ. 2556)	-	3
12.	นางรัตนา วงศ์ศรีเดือน 370040005024	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	กจ.ด. (การจัดการธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต พ.ศ. 2553 บช.ม. (การบัญชีบริหาร) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 บช.บ. (เกียรตินิยม) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2529	<b>1. การวิจัย</b> 1.1. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานและ การดำเนินการศึกษาโรงเรียนดรุณศึกษาลัย (พ.ศ. 2552) 1.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้ บริการบัตรเครดิตอย่างยั่งยืน (พ.ศ. 2554) 1.3 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดการ เรียนการสอนของหลักสูตรบัญชีมหาวิทาลัย ราชภัฏสวนดุสิต (พ.ศ. 2556) <b>2. หนังสือ</b> 2.1 การบัญชีเพื่อการจัดการ 2.2 เจ้าส่วนน้อยเข้าใจหลักบัญชีวิธีทำธุรกิจ	-	3

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสาวิชาเอกและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่ง ตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงาน ที่จะมีใน หลักสูตรนี้
13.	นางสาว งามประวีณ เอี่ยมนีก 3102001586535	อาจารย์	LL.M. (Intellectual Property Law) University of Technology Sydney, Australia ค.ศ. 2007 น.บ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2544 ประกาศนียบัตรกฎหมาย ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อ การพัฒนาและเพิ่มมูลค่า ทางธุรกิจ, ศาลทรัพย์สิน ทางปัญญาและการค้า ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2554 ประกาศนียบัตรหลักสูตร JPO/IPR Training Course For IP Trainers, Japan Patent office พ.ศ. 2553 ประกาศนียบัตรกฎหมาย ธุรกิจสำหรับบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2551	<b>1. ผลงานทางวิชาการ</b> 1.1 บทความเรื่องหลักความคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญาที่มีต่อภูมิปัญญาท้องถิ่น, บทบัญญัติของเนติบัณฑิตยสภา พ.ศ. 2554 1.2 บทความวิจัย เรื่อง มาตรการทาง กฎหมายในการจัดการท่องเที่ยวศึกษา กรณี ที่พิกแบบโฮมสเตย์ (Legal Measures to Manage Tourism : A Case Study of Home stay) ค.ศ. 2010	-	3

## 3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสาขารัฐบาลและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การ แต่งตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงาน ที่จะมีใน หลักสูตรนี้
1.	นางสาวกาญจนา ชาติตระกูล 5102000040292	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	D.Ed. (TESOL Policy) University of Melbourne, Australia ศศ.ม. (การสอน ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน พ.ศ. 2527 กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยฝึกหัดครูพระนคร พ.ศ. 2516	<b>1.การวิจัย</b> 1.1 การพัฒนานวัตกรรมการสอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา โดยใช้วิธีการสอนการเรียนรู้ภาษา แบบร่วมมือ (พ.ศ. 2553) 1.2 การศึกษาความต้องการจำเป็น และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสอน ภาษาอังกฤษในโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น(พ.ศ. 2552) 1.3 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษ ของผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs (พ.ศ.2551) 1.4 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษ ในธุรกิจวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม(พ.ศ. 2551) <b>2. ตำรา</b> 2.1 กลวิธีการอ่านอนุเฉท	-	3
2.	นางเบญจมาศ บัวกันต์ 3100500284702	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศศ.ม. (การสอน ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน พ.ศ. 2525 กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยฝึกหัดครูพระนคร พ.ศ. 2516	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การพัฒนานวัตกรรมการสอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา โดยใช้วิธีการสอนการเรียนรู้ภาษา แบบร่วมมือ (พ.ศ. 2553) 1.2 การศึกษาความต้องการจำเป็น และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสอน ภาษาอังกฤษในโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น(พ.ศ. 2552) 1.3 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษ ของผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs (พ.ศ.2551)	-	3
3.	นางอุบล สรพรพิชญพงษ์ 3100601395071	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	D.Ed. (TESOL) University of Melbourne, Australia ค.ศ. 2010 M.A. (English for Non- Native Speakers)	<b>1. หนังสือ</b> 1.1 ChuenDokmai สำนักพิมพ์บ้านจันทร์ส่องแสง 1.2 English Grammar Rules (Books 1-3) for Secondary Schools	-	3

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว บัตรประชาชน	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิสถาวิชาเอกและ สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การ แต่งตำรา	ภาระการสอน ชม./ สัปดาห์/ภาคการศึกษา	
					ภาระงาน สอนที่มีอยู่ แล้ว (กรณี หลักสูตร ปรับปรุง)	ภาระงาน ที่จะมีใน หลักสูตรนี้
			Central Missouri State University, USA ค.ศ. 1982 B.Ed. (TESOL) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2515	สำนักพิมพ์ the Books		
4.	นางสิรินยา จิระสวัสดิ์ 3929900084990	อาจารย์	M.A. (English as an International Language) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยสงขลา นครินทร์ พ.ศ. 2544	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษ ของผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs (พ.ศ. 2551)	-	3
5.	นางสาวขวัญสุดา ศิริ 5101000002659	อาจารย์	MEIL (English as an International Language) The University of Melbourne, Australia ค.ศ. 2009 ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) เกียรตินิยมอันดับ 1 สถาบันราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2546 ประกาศนียบัตรวิชา ภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (การโรงแรม) มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช พ.ศ. 2550	<b>1. การวิจัย</b> 1.1 การพัฒนานวัตกรรมการสอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา โดยใช้วิธีการสอนการเรียนรู้ภาษา แบบร่วมมือ (พ.ศ. 2553) 1.2 การศึกษาความต้องการจำเป็น และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสอน ภาษาอังกฤษในโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. 2552)	-	3

#### 4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์วิชาชีพ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมุ่งเน้นให้นักศึกษามีทักษะในการปฏิบัติงานจริงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ มีความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีเจตคติที่ดี มีจิตสาธารณะ และมีจิตบริการ รวมทั้งมุ่งเน้นการประยุกต์ใช้ทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์วิชาชีพ

ผลการเรียนรู้ของประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ มีดังนี้

##### 4.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ
- 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

##### 4.1.2 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
- 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ
- 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1.3 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันทต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม
- 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
- 4) สังเคราะห์องค์ความรู้

##### 4.1.4 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น

##### 4.1.5 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้
- 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้
- 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้

#### 4.2 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาที่ 4

#### 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา จำนวน 450 ชั่วโมง

#### 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการศึกษด้วยตนเองด้านธุรกิจ

นักศึกษาดำเนินการศึกษาในรายวิชาการศึกษด้วยตนเองด้านธุรกิจตั้งชั้นตอนต่อไป

- 1) นักศึกษาดำเนินโครงการศึกษาเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 3-4 คน
- 2) หัวข้อโครงการศึกษาเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ ได้แก่ ภาษาอังกฤษในงานสำนักงาน การตลาด การนำเข้าและส่งออก หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) นักศึกษาต้องได้รับการอนุมัติหัวข้อโดยอาจารย์ผู้สอน และเสนอโครงร่าง ก่อนเริ่มดำเนินการศึกษา



4) นักศึกษาพบอาจารย์ผู้สอน เพื่อรายงานความก้าวหน้า และขอคำปรึกษาเป็นรายกลุ่มสัปดาห์ละอย่างน้อย 1 ครั้ง

5) นักศึกษาต้องส่งรายงานการศึกษา 1 เล่ม

### 5.1 คำอธิบายโดยย่อ

ศึกษางานธุรกิจตามความสนใจของนักศึกษา ได้แก่ งานสำนักงาน การตลาด การนำเข้าและการส่งออกสินค้า เป็นต้น ฝึกกระบวนการวิจัยเบื้องต้น การสืบค้นวรรณกรรม การอ่านและการเขียนเชิงวิเคราะห์ การเรียบเรียงข้อความใหม่ การสรุปความ รวมถึงการเขียนเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง การวางแผนการศึกษา การเขียนข้อเสนอการศึกษา การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการเขียนรายงานการศึกษา นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาช่วยทำการศึกษาอย่างเป็นระบบ

### 5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถรับผิดชอบโครงการศึกษาของกลุ่มตนเอง ผ่านกระบวนการวิจัยเบื้องต้น มีทักษะทางปัญญา สามารถทำงานเป็นกลุ่ม มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล มีจริยธรรม มีความรู้และความสามารถในการใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูล ทำการศึกษา สามารถเป็นต้นแบบในการพัฒนาต่อได้ โดยมีวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการเรียนรู้ดังนี้

#### 5.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและกลุ่ม
- 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตในฐานะนักวิชาการ
- 3) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำการศึกษา
- 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการ

#### 5.2.2 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) นำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษมาใช้ในการศึกษา
- 2) รู้และเข้าใจวิธีศึกษาผ่านกระบวนการวิจัยเบื้องต้น ได้แก่ การเขียนโครงร่างของโครงการซึ่งประกอบด้วยหัวข้อของการศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมทั้งผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 3) สามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ความรู้ด้านธุรกิจ และความรู้ด้านการศึกษาผ่านวิธีวิจัยเบื้องต้นเข้าด้วยกัน

#### 5.2.3 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) คิด วิเคราะห์ในการเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการศึกษาได้อย่างมีระบบ
- 2) สร้างเครื่องมือที่เหมาะสมกับการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม คำถามสัมภาษณ์ เป็นต้น
- 3) สามารถสืบค้นข้อมูล ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการศึกษาที่มีความเหมาะสมและทันสมัย
- 4) วิเคราะห์ข้อมูล และสังเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อหาคำตอบของการศึกษา

#### 5.2.4 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ใช้วจนภาษาและอวจนภาษาในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมกลุ่มและในการเก็บข้อมูลจากประชากรกลุ่มตัวอย่างอย่างสุภาพ เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
- 2) สามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมกลุ่มได้เป็นอย่างดี

- 3) วางแผนการทำงานศึกษาอย่างเป็นระบบ
- 4) รับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2.5 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

#### สารสนเทศ

- 1) ใช้นวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าได้
- 2) ใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการจัดทำเครื่องมือในการเก็บข้อมูล เขียนรายงานการศึกษาค้นคว้า และอภิปรายผลได้อย่างดี
- 3) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข โดยใช้สถิติเบื้องต้น

### 5.3 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ 3

### 5.4 จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

### 5.5 การเตรียมการ

- 1) ประชุมอาจารย์ผู้สอนเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ กระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล
- 2) จัดทำเอกสารประกอบการสอนเพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับนักศึกษาในการทำโครงการศึกษา
- 3) จัดกลุ่มเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
- 4) กำหนดชั่วโมงและเวลาให้คำปรึกษา จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาทางเว็บไซต์ของหลักสูตรและของมหาวิทยาลัย

### 5.6 กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลจากความก้าวหน้าในการศึกษาจาก (1) บันทึกให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ผู้สอน และ (2) รายงานการศึกษา โดยกำหนดรูปแบบการนำเสนอตามระยะเวลา แบ่งเป็น 5 ระยะ ดังนี้

- 1) การเสนอหัวข้อโดยมีเอกสารอ้างอิง
- 2) การเขียนโครงร่างและวิธีการเขียนเอกสารอ้างอิง
- 3) การสร้างเครื่องมือที่ตรงตามวัตถุประสงค์
- 4) การเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล การอภิปรายผล
- 5) การส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

## หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	
คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>1. นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>จัดการเรียนรู้ที่เน้นภาระงาน (Task-based Learning)</u> เช่น นักศึกษาได้รับมอบหมายให้แปลบทความในหนังสือพิมพ์และนิตยสารธุรกิจในรายวิชาการแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ - ไทย) และรายวิชาการแปลทางธุรกิจ (ไทย - อังกฤษ) หรือนักศึกษาจะต้องติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในบริบทต่างๆ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ อาทิ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเว็บไซต์ การสนทนาผ่านกระดานสนทนา เป็นต้น ในรายวิชาการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี</li> <li>2. <u>จัดการเรียนรู้ด้วยโครงงาน (Project-based Learning)</u> เช่น นักศึกษามีโอกาสฝึกฝนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลายนอกห้องเรียนกับอาจารย์เจ้าของภาษา อาจารย์ชาวไทย และนักศึกษาคนอื่นๆ ในรายวิชาค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ</li> <li>3. <u>จัดเตรียมความพร้อมเพื่อผ่านการทดสอบข้อสอบมาตรฐานสำหรับตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรกำหนด</u> เพื่อให้ให้นักศึกษาที่ผ่านการเรียนในรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 1 และ 2 สามารถเข้ารับการทดสอบกับกรมศุลกากรได้โดยไม่ต้องไปรับการอบรมเพิ่มเติม</li> <li>4. <u>กำหนดเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาด้วยคะแนนสอบภาษาอังกฤษมาตรฐาน หลักสูตรฯ จัดอบรมและดำเนินการจัดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ หรือโทอิค (Test of English for International Communication – TOEIC) เพื่อให้</u> นักศึกษาผ่านเกณฑ์การสอบ ด้วยคะแนนไม่น้อยกว่า 600 คะแนน หรือผ่านการสอบข้อสอบมาตรฐานวัดความสามารถภาษาอังกฤษของสถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ด้วยคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60</li> </ol>
<p>2. นักศึกษามีความอดทนในการทำงาน มานะบากบั่น พากเพียรพยายาม และไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>จัดการเรียนรู้ที่เน้นภาระงาน (Task-based Learning)</u> ตัวอย่างเช่น รายวิชาต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 <u>ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน</u> กำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกงานในสำนักงานหลักสูตรตามวันและเวลา โดยใช้ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่ได้เรียนมาปรับใช้ เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงาน การรับโทรศัพท์ การนัดหมาย การจัดแฟ้มเอกสาร การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน เป็นต้น</li> </ol> </li> </ol>

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	
คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
	<p>1.2 <i>ภาษาอังกฤษในการตลาด</i> จัดโครงการ B.E. Product Fair โดยมอบหมายให้นักศึกษาทำการวิจัยตลาด ศึกษาความต้องการของผู้บริโภค ส่วนผสมทางการตลาด ก่อนสรุปเป็นผลิตภัณฑ์ที่วางจำหน่ายในงานออกร้าน B.E. Product Fair เพื่อให้นักศึกษาคิด วางแผนงานอย่างมีขั้นตอน และสามารถแก้ไขปัญหา</p> <p>2. <u>จัดการเรียนรู้ด้วยโครงงาน (Project-based Learning)</u> ตัวอย่างเช่น รายวิชาต่อไปนี้</p> <p>2.1 <i>การจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ</i> จัดโครงการ B.E. Tea Party ซึ่งเป็นการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาทักษะในการติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่ มีการสรุปและประเมินผล มุ่งเน้นให้นักศึกษารู้จักมารยาททางสังคมที่เหมาะสมในสถานการณ์ทางธุรกิจ</p> <p>2.2 <i>รายวิชาการศึกษาดูด้วยตนเองด้านธุรกิจ</i> มอบหมายงานโดยให้นักศึกษารับผิดชอบโครงการศึกษาของกลุ่มตนเองตามความสนใจ ผ่านกระบวนการการวิจัยเบื้องต้น การสืบค้นวรรณกรรม การอ่านและการเขียนเชิงวิเคราะห์ การเขียนเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง การเขียนข้อเสนอการศึกษา การรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการเขียนรายงานการศึกษา เมื่อถึงปลายภาคเรียน แต่ละกลุ่มจะต้องนำเสนอโครงการศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>3. <u>จัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity-based Learning)</u> ตัวอย่างเช่น รายวิชาดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 <i>ค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ</i> จัดโครงการค่ายภาษาอังกฤษ ซึ่งนักศึกษาได้พัฒนาความเป็นผู้นำการทำงานเป็นทีมการวางแผนดำเนินงานในการจัดค่าย การประเมินผล ติดตามผลงาน และส่งเสริมการฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ</p> <p>3.2. <i>การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี</i> มอบหมายงานโดยให้นักศึกษาดำเนินการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านบริษัทจำลอง ซึ่งนักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้ระบบการบริหารงานในรูปแบบการทำธุรกิจเสมือนจริง ก่อนจะสำเร็จการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่สายงานธุรกิจ</p>

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา	
คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
3. นักศึกษามีบุคลิกภาพดี รู้จักมารยาททางสังคม สามารถเข้าสังคมในสายงานทางธุรกิจได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดกิจกรรม B.E. Day เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ สัปดาห์ละ 1 วันใช้เวลาประมาณ 20 นาทีก่อนเริ่มเรียน เพื่อให้ความรู้และคำแนะนำเรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ มารยาทสังคม และมารยาททางธุรกิจ โดยนักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย นักศึกษาหญิงสวมชุดนักเรียนสีขาวหรือสีน้ำตาลให้เรียบร้อย และนักศึกษาชายสวมเนคไทของมหาวิทยาลัย</li> <li>เชิญวิทยากรให้ความรู้และประสบการณ์ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพให้กับนักศึกษา โดยวิทยากรเป็นผู้ที่ทำงานในองค์กรในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานและการเข้าสังคม จำนวน 1 ครั้งต่อปีการศึกษา</li> </ol>

## 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้านของหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป

### 2.1 คุณธรรม จริยธรรม

#### 2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- ตระหนักถึงคุณค่าของคุณธรรมและจริยธรรม
- มีพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง สังคมและมีจิตสาธารณะ
- มีภาวะผู้นำเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- มีความเคารพในสิทธิและควมมีคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

#### 2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- อาจารย์ผู้สอนทุกคนสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา
- อาจารย์ผู้สอนเป็นแบบอย่างที่ดี
- การปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- มอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำและการเป็นสมาชิกกลุ่ม
- ใช้วิธีการสอนโดยใช้กรณีตัวอย่าง วิธีการสอนโดยใช้บทบาทสมมติ ใช้ตัวแบบที่ดี เช่น ตัวแบบที่เป็นจริง ข่าว เหตุการณ์ ชีวประวัติ สื่อ อินเทอร์เน็ต ใช้กระบวนการปรับพฤติกรรม โดยใช้การเสริมแรงที่เหมาะสม กิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ

#### 2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนด ระยะเวลาที่มอบหมาย การร่วมกิจกรรมและการสังเกตพฤติกรรมในระหว่างเรียน
- ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4) ประเมินจากผลงาน กลุ่มเพื่อน และเครื่องมือวัดต่างๆ เช่น แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบวัดเจตคติ เป็นต้น

## 2.2 ความรู้

### 2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้และเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต
- 2) สามารถจำแนกและอธิบายองค์ความรู้ที่ศึกษา
- 3) มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและความเป็นไปของชาติและสังคมโลก
- 4) สามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้กับศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินชีวิตได้อย่างมี

คุณภาพ

### 2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทางทฤษฎี ผสมกับภาคปฏิบัติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชา ตลอดจนเนื้อหาสาระของรายวิชานั้นๆ
- 2) การจัดการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง
- 3) ฝึกทักษะกระบวนการแสวงหาความรู้และส่งเสริมให้ผู้เรียนสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาด้วยตนเองและฝึกทักษะกระบวนการเรียนรู้ที่จำเป็นได้
- 4) ฝึกให้ผู้เรียนวิเคราะห์การคิดการกระทำของตนเองของแผนการปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนด ควบคุมกำกับตนเองให้ปฏิบัติตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงต่อไป

### 2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่างๆ ดังนี้

- 1) การทดสอบย่อย
- 2) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- 3) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- 4) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- 5) ประเมินจากโครงการที่นำเสนอ
- 5) ประเมินจากรายงานของผู้ประกอบการที่รับนักศึกษาไปฝึกงาน

## 2.3 ทักษะทางปัญญา

### 2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถคิดอย่างเป็นระบบ
- 2) สามารถค้นคว้า ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- 3) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะของตนเองในการดำเนินชีวิตได้
- 4) สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์

### 2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) กรณีศึกษา
- 2) การอภิปรายกลุ่ม
- 3) การศึกษาในวิชาชีพ

- 4) ใช้ตัวแบบที่ดี สร้างความรู้และความเข้าใจในความหมายและเป็นขั้นตอนของการคิดที่จะพัฒนาและให้ดำเนินการคิดตามขั้นตอนกระบวนการนั้น
- 5) ใช้การเสริมแรง ข้อมูลย้อนกลับและความรู้เพิ่มเติม
- 6) ฝึกให้ลงมือปฏิบัติบ่อยๆ ใช้สถานการณ์หลากหลายจนเกิดความชำนาญ
- 7) ใช้วิธีการสอนแบบต่างๆ เช่น การสาธิต การแสดง การทดลอง การไปทัศนศึกษา
- 8) ใช้เทคนิคการสอนต่างๆ เช่น หมวกคิด 6 ใบ ผังความคิด เป็นต้น

### 2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) ประเมินตามสภาพจริงจากผลงาน และการนำเสนอผลงานในชั้นเรียน
- 2) การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์

## 2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มีความสามารถทำงานเป็นกลุ่มในฐานะผู้นำและผู้ตามได้
- 2) สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ แนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้
- 3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 4) มีการค้นคว้าและวางแผนในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### 2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การเรียนแบบมีส่วนร่วม ปฏิบัติการ
- 2) มอบหมายการทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์

### 2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน
- 2) สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ
- 3) พิจารณาจากผลงาน ความครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็นของข้อมูลที่ได้มอบหมาย

## 2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
- 2) สามารถสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 3) สามารถใช้ภาษาในการสื่อสาร ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 4) สามารถนำเสนอและสื่อสารโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติได้
- 5) สามารถเลือกใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและแก้ไขปัญหาของตนเองได้อย่างเหมาะสม

### 2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์ จากกรณีศึกษา การเรียนรู้เทคนิคและประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ
- 2) การทดลอง การฝึกปฏิบัติ นำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม
- 3) มอบหมายงานให้ผู้เรียนสืบค้นและนำเสนอรายงานในประเด็นที่มีความเกี่ยวข้องกับการเรียน

### 2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่างๆ ทั้งประเมินตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติสร้างสรรค์ผลงานของนักศึกษา คือ

- 1) การทดสอบย่อย
- 2) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- 3) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- 4) ประเมินจากแผนปฏิบัติงานหรือโครงการที่นำเสนอ
- 5) ประเมินจากการนำเสนอผลงานในชั้นเรียน



## 3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้				ทักษะทางปัญญา				ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
กลุ่มวิชาภาษา																					
1500110 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	○	●	●	○	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●
1500113 ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้	○	●	○	○	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	○
1500114 ภาษาอังกฤษเชิงสถานการณ์	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○	●	●	○	●	●	●	○	●	●	○	●
1500115 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	○	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●
1500117 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	○	●
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์																					
1500116 จริยศาสตร์	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●
2000105 สุนทรียภาพเพื่อคุณภาพชีวิต	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	●	●	●	●	○	○	○	○	●	○	●
2000106 ศิลปะการดำรงชีวิต	○	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●
2500113 จิตวิทยาเพื่อการพัฒนาตน	●	●	●	●	●	○	○	●	●	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้				ทักษะทางปัญญา				ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์																					
2500107 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	○	●	○	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	○	●	○	○	●
2500114 สังคมไทยร่วมสมัย	●	●	●	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○	●
2500115 เหตุการณ์โลกร่วมสมัย	○	●	○	●	●	○	●	●	○	○	●	●	●	○	○	●	●	●	○	○	●
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์																					
4000109 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	●
4000110 การคิดและการตัดสินใจ	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●
4000111 เทคโนโลยีสารสนเทศ	●	●	○	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●

## ผลการเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในตารางมีความหมายดังนี้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

- 1) ตระหนักถึงคุณค่าของคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) มีพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและจิตสาธารณะ
- 3) มีภาวะผู้นำเอื้อเพื่อแผ่ต่อผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 4) มีความเคารพในสิทธิและควมมีคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

### 2. ความรู้

- 1) มีความรู้และเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต
- 2) สามารถจำแนกและอธิบายองค์ความรู้ที่ศึกษา
- 3) มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและความเป็นไปของชาติและสังคมโลก
- 4) สามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้กับศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินชีวิตได้อย่างมี

### คุณภาพ

### 3. ทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถคิดอย่างเป็นระบบ
- 2) สามารถค้นคว้า ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- 3) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะของตนเองในการดำรงชีวิตได้
- 4) สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มีความสามารถทำงานเป็นกลุ่มในฐานะผู้นำและผู้ตามได้
- 2) สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ แนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้
- 3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 4) มีการค้นคว้าและวางแผนในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
- 2) สามารถสืบค้นข้อมูลวิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 3) สามารถใช้ภาษาในการสื่อสาร ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 4) สามารถนำเสนอและสื่อสารโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติได้
- 5) สามารถเลือกใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและแก้ไขปัญหาของ

ตนเองได้อย่างเหมาะสม

#### 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้านของรายวิชาในหลักสูตร

##### 4.1 คุณธรรม จริยธรรม

###### 4.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ
- 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

###### 4.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาโดยกำหนดเวลาส่ง
- 2) ให้คำแนะนำนักศึกษาเรื่องผลกระทบที่เกิดจากการคัดลอกงานผู้อื่น
- 3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- 4) สอดแทรกความรู้ทางจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพในการเรียน

###### 4.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ประเมินจากการส่งงานภายในเวลาที่กำหนด
- 2) ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 3) สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน
- 4) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

##### 4.2 ความรู้

###### 4.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
- 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ
- 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

###### 4.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) จัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นทฤษฎี และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
- 2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
- 3) จัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบโดยเน้นทฤษฎี และการนำความรู้ไปใช้ทางธุรกิจ
- 4) จัดการเรียนการสอนโดยนำเสนอกรณีศึกษา และสถานการณ์ต่างๆ ที่ประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในบริบททางธุรกิจ

###### 4.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ประเมินจากการทดสอบย่อยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- 2) ตรวจสอบแบบฝึกหัดและให้ผลสะท้อนกลับ
- 3) ประเมินจากการทดสอบย่อยทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- 4) ประเมินจากการนำเสนอผลงานของนักศึกษา

##### 4.3 ทักษะทางปัญญา

###### 4.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่วงทีเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ได้อย่างเหมาะสม

- 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
- 4) สังเคราะห์องค์ความรู้

#### 4.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- 2) ให้กรอบการทำงานและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นด้วยตนเอง
- 3) มอบหมายกรอบโครงงานให้นักศึกษา
- 4) ให้นักศึกษาเขียนรายงานสะท้อนองค์ความรู้ที่ได้เรียน

#### 4.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) ตรวจสอบแหล่งอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)
- 3) ประเมินโครงงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)
- 4) ประเมินจากการตรวจรายงานและให้ผลสะท้อนกลับ

#### 4.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

##### 4.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น

##### 4.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มอบหมายนักศึกษาทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม
- 2) เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น
- 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษากำหนดบทบาทและหน้าที่ในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม

##### 4.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม
- 2) สังเกตและประเมินผลงานที่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สังเกตจากการแสดงบทบาทของสมาชิกในกลุ่ม

#### 4.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 4.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้
- 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้
- 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้

##### 4.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
- 2) ฝึกให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ

4) มอบหมายงานที่ต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

#### 4.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics)
- 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics)
- 3) ตรวจสอบผลการคำนวณ
- 4) ตรวจสอบงานที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

5. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	
<b>วิชาเฉพาะด้าน</b>																				
1551132 การสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน	●	○	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○	○
1551133 กลวิธีกรอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1551134 การติดต่อทางธุรกิจ	○	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○
1551135 การออกเสียงเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	●	○	●	○	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○
1551136 โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	○	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1551137 โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง	○	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1552125 การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ	●	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	●
1552126 การอ่านตีความเอกสารทางธุรกิจ	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1552127 การอ่านรายงานทางธุรกิจ	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1552128 การเขียนรายงานทางธุรกิจ	○	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1552929 ค่าพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●
1552633 ความรู้ในการประกอบธุรกิจเบื้องต้น	●	○	○	●	○	○	●	○	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1553122 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ทางธุรกิจ	○	●	○	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1553123 การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ	●	○	●	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	○	●
1553226 การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย)	○	●	○	●	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○
1553227 การแปลทางธุรกิจ (ไทย – อังกฤษ)	○	●	○	●	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○
1553405 วัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	●	○	○	●	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○
1553624 การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี	○	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	○
1553905 การจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
1553906 การศึกษาด້วยตนเองด้านธุรกิจ	●	○	○	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●
<b>วิชาเลือก</b>																			
1551625 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○
1552634 การสนทนาทางโทรศัพท์ในภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	○	●	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○
1552635 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○
1552636 ภาษาอังกฤษในเอกสารกฎหมายทางธุรกิจ	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	○	○
1552637 ภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○
1552638 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●
1552639 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●
1552640 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○
1552641 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการลูกค้า	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○
1552642 ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●	●	●	●	○
1552643 ภาษาอังกฤษสำหรับเศรษฐศาสตร์	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○
1552644 ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินธุรกิจ	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○
1552645 ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○
1552646 ภาษาอังกฤษสำหรับสถิติธุรกิจ	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	●	●	●	●	●
1552647 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○
1552648 ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○
1552649 ภาษาอังกฤษสำหรับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○
1552650 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจนำเข้าและส่งออก	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○
1552651 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○
1552652 ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 1	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○
1552653 ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 2	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○



รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
1552654 มารยาททางสังคม	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○
1552655 จริยธรรมทางธุรกิจ	●	●	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○
<b>วิชาประสบการณ์วิชาชีพ</b>																			
1554806 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●

## ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

- 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ
- 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

### 2. ความรู้

- 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
- 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ
- 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 3. ทักษะทางปัญญา

- 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม
- 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
- 4) สังเคราะห์องค์ความรู้

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้
- 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้
- 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้

## หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

### 1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ก) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ข)

### 2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

#### 2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยมีหน้าที่หลัก คือ

2.1.1 ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชา และพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

2.1.2 ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคล ในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้นๆ

2.1.3 ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา

#### 2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หลังสำเร็จการศึกษา มุ่งเน้นการสำรวจการประกอบอาชีพและความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประเมินคุณภาพ และนำผลที่ได้มาพัฒนาหลักสูตรโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1. สำรวจภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิต

2.2.2 ประเมินความพึงพอใจของบัณฑิตที่มีต่อหลักสูตร

2.2.3 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ทั้ง 5 ด้าน

### 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

#### 3.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

3.1.1 ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ และผ่านการประเมินผลการเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ก) และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ข)

#### 3.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

3.2.1 ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ ในภาคการศึกษาสุดท้าย

3.2.2 ผ่านการสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติหรือโทอิค (Test of English for International Communication - TOEIC) ด้วยคะแนนไม่น้อยกว่า 600 คะแนน หรือผ่านการสอบข้อสอบมาตรฐานวัดความสามารถภาษาอังกฤษของสถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ด้วยคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

3.2.3 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3.2.4 ให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.2.1 3.2.2 และ 3.2.3 ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่มีรายละเอียดดังนี้

1.1 **ปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่** เพื่อชี้แจงรายละเอียดของหลักสูตร แนะนำอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ คู่มือหลักสูตร คู่มือนักศึกษา กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์

1.2 **ส่งเสริมให้อาจารย์ใหม่เข้าร่วมการประชุมที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตจัดขึ้น** เพื่อทราบถึงปรัชญา พันธกิจและวิสัยทัศน์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

1.3 **มอบหมายอาจารย์อาวุโสเป็นที่ปรึกษา** ในการให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิคการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

1.4 **ชี้แจงแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ** แนวทางการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) และการรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)

### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์

#### 2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล

2.1.1 ส่งเสริมให้อาจารย์เข้าฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในแนวทางการจัดการเรียนการสอน การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ การใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่จัดโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือหน่วยงานภายนอก

2.1.2 สนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหลักสูตรและตนเอง

2.1.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิธีการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดประสบการณ์และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตร

#### 2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

2.2.1 พัฒนาองค์ความรู้ของอาจารย์ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง มีผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัยด้านภาษาและด้านธุรกิจ เพื่อการขอตำแหน่งทางวิชาการ

2.2.2 สนับสนุนการแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

## หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

### 1. การบริหารหลักสูตร

ระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตรมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยประธานหลักสูตร และผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารหลักสูตร วางแผนการจัดการเรียนการสอน กำหนดอาจารย์ผู้สอน ติดตามรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตร โดยมีการประชุมทุกภาคการศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการประจำคณะ และอาจารย์ประจำหลักสูตร

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
1. หลักสูตรมีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการและการเปลี่ยนแปลงของสังคม	1.1 พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรทั้งในระดับรายวิชาและภาพรวมของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการและการเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยมีการประเมินหลักสูตรและประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกๆ 5 ปี	1.1 รายงานการวิจัยประเมินหลักสูตร และรายงานการวิจัยประเมินความพึงพอใจที่มีต่อบัณฑิตหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. การพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน	2.1 การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ใหม่ 2.2 การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.3 การพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียน	2.1 รายงานผลการประเมินการพัฒนาความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ใหม่ 2.2 รายงานผลการประเมินการสอนของอาจารย์ด้านวิธีการสอน วิธีการวัดและการประเมินผล 2.3 รายงานการวิจัยในชั้นเรียน
3. สร้างงานวิจัยหรือนวัตกรรมในสาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ และสาขาที่เกี่ยวข้อง	3.1 กำหนดให้อาจารย์ในหลักสูตรสร้างงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง 3.2 นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน หรือการพัฒนาหลักสูตรและเผยแพร่	3.1 ประเมินจากปริมาณงานวิจัยที่อาจารย์ในหลักสูตรจัดทำในแต่ละปีการศึกษา 3.2 ประเมินจากปริมาณการนำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมมาใช้ในการเรียนการสอนหรือการพัฒนาหลักสูตร
4. หลักสูตรมีคุณภาพมาตรฐาน ทั้งด้านการเรียนการสอน และอาจารย์ผู้สอน	4.1 มีการประเมินการเรียนการสอนโดยนักศึกษาในระดับรายวิชาเพื่อนำผลมาพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร 4.2 กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนมีการทำผลงาน และตำแหน่งทางวิชาการ	4.1 รายงานการประเมินการสอนของอาจารย์ทุกภาคการศึกษา 4.2 จำนวนอาจารย์ผู้สอนที่มีผลงาน และตำแหน่งทางวิชาการ

## 2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

### 2.1 การบริหารงบประมาณ

ประธานหลักสูตร และผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน เพื่อการทำวิจัย และเพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนอย่างเหมาะสม

### 2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

หลักสูตรมีความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎี ปฏิบัติ และการวิจัย ดังนี้

2.2.1 อาคารเรียนภายในมหาวิทยาลัยซึ่งทางมหาวิทยาลัยสนับสนุนอุปกรณ์ช่วยสอนไว้ในห้องเรียน และเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ใช้ในการเรียนการสอน

2.2.2 มหาวิทยาลัยมีระบบอินเทอร์เน็ตในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

2.2.3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรวบรวมหนังสือด้านภาษาอังกฤษธุรกิจและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนประมาณ 5,000 เล่ม และมีฐานข้อมูลออนไลน์ ได้แก่

- Thai LIS
- ProQuest
- ProQuest Asian Business and Reference
- H.W. Wilson
- Science Direct
- Emerald Management Xtra, EMX PLUS
- EBSCO Business Source Complete
- EBSCO Communication & Mass Media Complete
- EBSCO Education Research Complete
- SpringerLink e-book

2.2.4 หลักสูตรรวบรวมหนังสือด้านภาษาอังกฤษธุรกิจและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้อาจารย์ใช้ในการค้นคว้าเพื่อประกอบการเรียนการสอนจำนวน 500 เล่ม โดยประมาณ

### 2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

หลักสูตรทำการสำรวจความต้องการการใช้ทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหนังสือ ตำราวิชาการวารสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ และฐานข้อมูลออนไลน์ที่จำเป็น

### 2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

ประเมินความพึงพอใจและความเพียงพอของทรัพยากรการเรียนการสอน โดยนักศึกษาและอาจารย์ประจำวิชา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
1. มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ภาษาอังกฤษ อุปกรณ์ สื่อ และ ช่องทางการเรียนรู้ที่เหมาะสม	- จัดห้องเรียนให้พร้อมใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - จัดพื้นที่ศึกษาหาความรู้ให้ เพียงพอแก่นักศึกษา	- ผลสำรวจความพึงพอใจในการ จัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และสื่อเพื่อการเรียนการ สอนของนักศึกษาและอาจารย์ - ผลสำรวจความพึงพอใจในการ ใช้พื้นที่ในการศึกษาหาความรู้
2. มีหนังสือ ตำราประกอบการ เรียนการสอน ฐานข้อมูลในการ สืบค้นข้อมูลเพียงพอต่อความ ต้องการของอาจารย์ และ นักศึกษา	- สำรวจความต้องการหนังสือ ตำรา ประกอบการเรียนการสอน ฐานข้อมูลในการสืบค้นข้อมูลจาก อาจารย์และนักศึกษา - นำผลสำรวจความต้องการ ประสานกับสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดหา ทรัพยากรให้ตรงกับ ความ ต้องการ	- ผลสำรวจความพึงพอใจในการ ใช้ทรัพยากรทั้งหนังสือ ตำรา ประกอบการเรียนการสอน ฐานข้อมูลในการสืบค้นข้อมูลของ อาจารย์และนักศึกษา

### 3. การบริหารคณาจารย์

#### 3.1 การรับอาจารย์ใหม่

การรับสมัครอาจารย์ใหม่เป็นไปตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย มีการทดสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์ผ่านการพิจารณาของประธานและผู้บริหารระดับสูง ซึ่งคุณวุฒิและคุณสมบัติที่ต้องการมีดังนี้

3.1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตร รวมทั้งมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา รวมทั้งมีประสบการณ์การทำวิจัย

#### 3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตาม และทบทวนหลักสูตร

อาจารย์ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารหลักสูตรด้วยการแสดงความคิดเห็นด้านการวางแผน การจัดการเรียนการสอน และเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งก่อนและหลังภาคการศึกษา มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตร

#### 3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

ประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาอาจารย์พิเศษตามความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ โดยกระบวนการแต่งตั้งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2550 (ภาคผนวก ง)

#### 4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

##### 4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บุคลากรสายสนับสนุนควรมีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ และมีความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในหลักสูตร

##### 4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

4.2.1 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

4.2.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานกับหน่วยงานอื่น

#### 5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

##### 5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และอื่นๆ แก่นักศึกษา

5.1.1 มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ดูแลนักศึกษาทุกระดับชั้นปี

5.1.2 มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ดูแลด้านวิชาการของหลักสูตร

5.1.3 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพื่อแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำหลักสูตร รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร

5.1.4 มีการกำหนดชั่วโมงให้คำปรึกษา (Office Hours) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการและแผนการเรียนแก่นักศึกษา

5.1.5 มีการจัดกิจกรรม โครงการวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

5.1.6 มีการจัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาต่อ เพื่อเป็นทางเลือกและเป็นการวางแผนสำหรับการประกอบอาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา

5.1.7 มีการจัดอบรมความรู้และทักษะภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา ได้แก่ จัดอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติหรือโทอิค (Test of English for International Communication - TOEIC)

##### 5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

การอุทธรณ์ของนักศึกษาเป็นไปตามประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

#### 6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

6.1 ทำการสำรวจ/วิจัยความต้องการของตลาดแรงงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตก่อนการปรับปรุงหลักสูตร

6.2 ทำการจัดสนทนากลุ่มย่อย (Focus Group) ในประเด็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของบัณฑิต และสภาพปัจจุบันของหลักสูตรและลักษณะของหลักสูตรที่พึงประสงค์

6.3 นำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตและผลสรุปจากการจัดสนทนากลุ่มย่อยที่ได้มาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป



## 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) ของหลักสูตร

ชนิดตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมวางแผน ติดตาม และทบทวน การดำเนินการงานหลักสูตร	✓	✓	✓	✓	
2. มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ มคอ. 2 ที่ สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา / สาขาวิชา (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนามตามแบบ มคอ. 3 และ มคอ. 4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาค การศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และ รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ ภาคสนามตามแบบ มคอ. 5 และ มคอ. 6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบ ทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. 7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปี การศึกษา	✓	✓	✓	✓	
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ. 3 และ มคอ. 4 อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิด สอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้ จาก ผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ. 7 ปีที่แล้ว		✓	✓	✓	
8. อาจารย์ใหม่ทุกคน (ถ้ามี) ได้รับการปฐมนิเทศ หรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	✓	✓	✓	✓	
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทาง วิชาการและ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓	✓	✓	✓	

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
10. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการและ/หรือ วิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	✓	✓	✓	✓	
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย / บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5				✓	✓
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5					✓

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินผ่านระดับดีคือมีการดำเนินงานตามข้อ 1-5 จากตารางตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน และอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแต่ละปี

## หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

#### 1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

กระบวนการที่จะใช้การประเมินประสิทธิภาพผลการสอนในภาพรวม โดยประเมินจากการทดสอบย่อย การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา การอภิปรายโต้ตอบ และการตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน นอกจากนี้การประเมินกลยุทธ์การสอนมีการดำเนินการดังนี้

1.1.1 อาจารย์ผู้สอนประเมินตนเองตามกลยุทธ์การจัดการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

1.1.2 ผู้เรียนประเมินแผนการเรียนการสอนตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

1.1.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประเมินกลยุทธ์การสอนรายวิชา โดยเปรียบเทียบกับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

#### 1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

1.2.1 นักศึกษาประเมินผลประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การใช้กลยุทธ์การสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงวัตถุประสงค์ของรายวิชา เกณฑ์การประเมิน การใช้สื่อการสอนโดยการประเมินผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุงกลยุทธ์การสอน

1.2.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมินกลยุทธ์และทักษะการสอนของอาจารย์ โดยการสำรวจหรือสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษา

1.2.3 อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินทักษะการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ใหม่ตามกลยุทธ์การสอนที่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) เพื่อปรับปรุงแผนการสอนในภาคการศึกษาถัดไป

## 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

### 2.1 โดยนักศึกษาและบัณฑิต

2.1.1 นักศึกษาประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยประเมินการเรียนการสอนรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชาทุกภาคการศึกษา

2.1.2 บัณฑิตประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือการประชุมกลุ่มย่อย

### 2.2 โดยผู้ทรงคุณวุฒิและ/หรือจากผู้ประเมินภายนอก

2.2.1 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินหลักสูตร โดยประเมินจากรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร และ/หรือรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมินโดยการวิพากษ์หลักสูตร

2.2.2 คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกประเมินจากการเยี่ยมชมหลักสูตร

### 2.3 โดยผู้ใช้บัณฑิตและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

2.3.1 ผู้ใช้บัณฑิตและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินความพึงพอใจต่อบัณฑิต โดยใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์

2.3.2 ผู้ใช้บัณฑิตและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประชุมวิพากษ์หลักสูตร

## 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ดังนี้

3.1 การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7)

3.2 การประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรประจำปี ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 3 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาอย่างน้อย 1 ท่าน

3.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมเพื่อจัดเตรียมแผนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนตามข้อกำหนด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน

4.1 อาจารย์ผู้สอนทบทวนผลการประเมินกลยุทธ์การสอนจากนักศึกษาเพื่อนำมาวางแผน และปรับปรุงกลยุทธ์การสอนในปีการศึกษาต่อไป

4.2 คณะกรรมการประเมินหลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรทุกปีการศึกษา และนำเสนอประเด็นที่จำเป็นต้องปรับปรุงพัฒนาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำผลการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดการศึกษาในปีการศึกษาถัดไป

4.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดการประชุม เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึงสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภาวิชาการ” หมายถึงสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“การจัดการศึกษา” หมายถึง การจัดการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือหลักสูตรอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาดูแล สนับสนุนทางวิชาการวิธีการเรียนควบคุมโปรแกรมการเรียน และมีส่วนช่วยประเมินความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาคณะสหวิทยาเขตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาในวัน เวลาราชการ

“นักศึกษาคณะสหวิทยาเขต” หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลาในวันเวลาราชการหรือนอกวันเวลาราชการ

“ศูนย์การศึกษา” หมายถึง สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาภาคปกติและหรือภาคสหวิทยาเขต

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของโปรแกรมวิชาที่สมัครเข้าศึกษา

ข้อ ๖ การสมัครและการรับเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจตั้งศูนย์การศึกษาได้ตามความเหมาะสม โดยการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ระบบการจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค ทั้งภาคปกติและภาคสมทบ โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาคเรียนปกติและหรือภาคเรียนฤดูร้อน

หนึ่งภาคเรียนปกติมีระยะเวลาการเรียนไม่น้อยกว่าสี่ห้าสัปดาห์ ภาคเรียนฤดูร้อนกำหนดระยะเวลาการเรียน และจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการเรียนปกติ

ข้อ ๙ กำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๐ มิถุนายน

วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ ตุลาคม

ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน

วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๑ มีนาคม

ภาคเรียนฤดูร้อน วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๘ มีนาคม

วันปิดภาคเรียน วันที่ ๒๕ พฤษภาคม

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันเปิดและวันปิดภาคเรียนที่แตกต่างจากวรรคหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามความเหมาะสม สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การเปิดสอนโปรแกรมวิชาใด หรือสาขาวิชาใด ในระดับใดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ และให้รายงานผลการจัดการศึกษาให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

### หมวด ๒

#### การเรียนการสอน

ข้อ ๑๑ การจัดการเรียนการสอนจัดเป็นคาบ คาบละไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ทั้งการจัดการศึกษาภาคปกติและภาคสมทบ

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้นักศึกษาภาคปกติเรียนนอกวันเวลาราชการได้

ข้อ ๑๓ ภาคเรียนปกติหรือภาคเรียนฤดูร้อนให้อาจารย์คนหนึ่งๆ สอนภาคปกติได้ไม่เกินสิบสองคาบต่อสัปดาห์และสอนภาคสมทบได้ไม่เกินสิบสองคาบต่อสัปดาห์

บุคลากรสายบริหารหรือสายสนับสนุนการสอนให้สอนได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของเกณฑ์ตามวรรคแรก

ข้อ ๑๔ รายวิชาที่เปิดสอนหลายหมู่เรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้อาจารย์ผู้สอนใช้แนวการสอน ข้อสอบ และใช้เกณฑ์การวัดและประเมินผลเดียวกัน

ข้อ ๑๕ ให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำแนวการสอนและเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน และกำหนดตำราหลัก ทุกรายวิชาที่เปิดสอนให้แก่นักศึกษา

ข้อ ๑๖ ตำราหลักอาจเรียบเรียงโดยอาจารย์ของมหาวิทยาลัย หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกก็ได้โดยจะต้องมีขอบเขต และระดับของเนื้อหาเหมาะสมกับระดับการศึกษา

ข้อ ๑๗ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆ ให้นำวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ กำกับ ดูแล หรือควบคุม เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๑๘ ให้นำวิทยาลัยสนับสนุนการจัดหาหรือผลิตสื่อ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชา และพัฒนาสื่อที่ศูนูปกรณ์พื้นฐาน สื่อการเรียนการสอนให้มีมาตรฐานและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

ข้อ ๑๙ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม

ข้อ ๒๐ ให้นำวิทยาลัยจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและสนับสนุนทางวิชาการ วิธีการเรียน ควบคุมโปรแกรมการเรียน และประเมินความก้าวหน้าในการเรียน

ข้อ ๒๑ ให้นำวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการ เป็นประธาน คณบดี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบและให้ความเห็นชอบการประเมินผลการศึกษาประจำภาคเรียน ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาของปริญญาดูแล และการจัดการศึกษาในรูปแบบต่างๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการพิจารณาการจัดอาจารย์ผู้สอน ตำราหลัก อาจารย์ที่ปรึกษา และกำหนดมาตรฐานทางวิชาการ

ข้อ ๒๒ การประเมินผลการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘



หมวด ๓  
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๓ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในแต่ละภาคเรียน ตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ วิธีการลงทะเบียน และรายวิชาที่เปิดสอน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑) นักศึกษาชั้นปีที่หนึ่งจะต้องลงทะเบียนเรียนให้ครบจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรชั้นปีที่หนึ่งของแต่ละโปรแกรมวิชาที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคเรียน

(๒) นักศึกษาชั้นปีที่สองขึ้นไป จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนปกติไม่น้อยกว่ากำหนดหน่วยกิต และไม่เกินยี่สิบสองหน่วยกิตสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนได้ไม่เกินกำหนดหน่วยกิตสำหรับการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา และภาคเรียนฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินกำหนดหน่วยกิต

(๓) หน่วยกิตขั้นต่ำที่กำหนดไว้ไม่ใช่บังคับกับนักศึกษาที่ศึกษาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรของโปรแกรมวิชานั้นๆ แต่ยังมีวิชาที่สอบตก หรือมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด หรือภาคเรียนที่คาดว่าจะจะเป็นภาคเรียนสุดท้ายก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๔) ในการลงทะเบียนเรียน หากวิชาใดมีข้อกำหนดในหลักสูตรว่าต้องเคยศึกษาหรือสอบผ่านได้วิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) นักศึกษาจะต้องเคยศึกษาหรือสอบผ่านได้รายวิชาบังคับก่อนนั้นแล้ว จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

(๕) การลงทะเบียนเรียนต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๖) การลงทะเบียนเรียนปกติ จะกระทำได้ก่อนวันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค การลงทะเบียนล่าช้า อาจกระทำได้ไม่เกินสิบสี่วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนปกติหรือไม่เกินเจ็ดวัน นับจากวันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน และต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในสิบสี่วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายในเจ็ดวัน นับจากวันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน จะหมดสิทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคการศึกษานั้น เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยผ่านความเห็นชอบของคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๘) ในภาคเรียนปกติใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับ ภาคเรียนนั้น เพื่อรักษาสภาพเป็นนักศึกษาภายในสามสิบวัน นับจากวันเปิดภาคเรียน โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา นักศึกษาที่ไม่ได้รักษาสภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อการเป็นนักศึกษา

(๙) ในภาคเรียนฤดูร้อน หากนักศึกษาภาคสมทบไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้น เพื่อรักษาสภาพเป็นนักศึกษาภายในสิบห้าวัน นับจากวันเปิดภาคเรียน โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา นักศึกษาที่ไม่ได้รักษาสภาพเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อการเป็นนักศึกษา

(๑๐) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อตาม (๘) หรือ (๙) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ถ้ามีเหตุผลสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อนั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา

การอนุมัติให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อกลับเข้าเป็นนักศึกษาตาม (๘) หรือ (๙) จะต้องมีเวลาเหลือพอที่จะศึกษาจนสำเร็จการศึกษาได้

(๑๑) การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การเพิ่มและถอนรายวิชา

(๑) การเพิ่มและถอนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๒) การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ในสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคเรียนสำหรับภาคเรียนปกติหรือภายในเจ็ดวัน นับจากวันเปิดภาคเรียนสำหรับภาคฤดูร้อน

(๓) การถอนรายวิชา จะกระทำได้ก่อนกำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสัปดาห์สำหรับภาคเรียนปกติ หรือก่อนกำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน

(๔) ขั้นตอนการเพิ่มและถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลาเดียวกันกับการเพิ่มรายวิชา จะได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน

ข้อ ๒๕ การโอนสภาพนักศึกษา จากนักศึกษาภาคสมทบไปสู่นักศึกษาภาคปกติ ต้องผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ ให้มีการโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนในรายวิชาที่ได้ศึกษาแล้วในระดับเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา และข้อกำหนดของแต่ละโปรแกรมวิชา

#### หมวด ๔

#### การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๒๗ การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกระบบ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

หมวด ๕  
การประเมิน

---

ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการสอน

ข้อ ๒๙ ให้มหาวิทยาลัยประเมินผลการจัดการศึกษาทุกๆ ระยะเวลาห้าปี เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ภาคผนวก ข  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปี ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภาวิชาการ” หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“กรรมการวิชาการ” หมายถึง กรรมการวิชาการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครแต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบและให้ความเห็นชอบการประเมินผลการศึกษาประจำภาคเรียน

“หลักสูตร” หมายถึง หลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“การศึกษาในระบบ” หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลประเมินผล ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายถึง การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่น ๆ

“โครงการจัดการศึกษาพิเศษ” หมายถึง โครงการจัดการศึกษาอบรมให้กับบุคคลทั่วไปโดยใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย เมื่อสอบได้รายวิชาใดแล้วมหาวิทยาลัยอาจออกประกาศนียบัตรให้ ซึ่งอาจนำไปขอโอนผลการเรียนรายวิชานั้นได้

“นายทะเบียน” หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้มีหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนนักศึกษา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๔ ให้มีการวัดผลการศึกษาระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน ในทุกรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน

การวัดผลระหว่างภาคเรียน ใช้วิธีสอบย่อยและหรือการทำรายงานและหรือการสอบปฏิบัติและหรือทำกิจกรรมตามที่กำหนดและหรือการสอบกลางภาคเรียน โดยมีคะแนนเก็บระหว่างร้อยละสี่สิบถึงแปดสิบของคะแนนรวมทั้งหมด หรือตามมติของสภาวิชาการ

การวัดผลปลายภาคเรียน ใช้วิธีสอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ โดยมีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละสี่สิบถึงหกสิบของคะแนนรวมทั้งหมด หรือตามมติของสภาวิชาการ

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรแบบอิงเกณฑ์หรืออิงกลุ่ม แบ่งเป็นสองระบบ คือ

(๑) ระบบมีค่าระดับคะแนน แบ่งเป็นแปดระดับดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B <sup>+</sup>	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C <sup>+</sup>	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D <sup>+</sup>	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Fail)	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ ต้องไม่ต่ำกว่า “D”

นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนรายวิชาบังคับเป็น “F” ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ และให้บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียนด้วย

สำหรับวิชาเลือกถ้าได้ค่าระดับคะแนน “F” จะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกหรือเลือกรายวิชาอื่น ในหมวดวิชาเดียวกันหรือแขนงเดียวกันแทนได้และให้บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียนเป็น “W”

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	ความหมายของผลการเรียน
PD	ผ่านดีเยี่ยม(Pass with Distinction)
P	ผ่าน (Pass)
NP	ไม่ผ่าน (No Pass)

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มเติมตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน “NP” นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะผ่านการประเมิน ให้กรรมการวิชาการกำหนดเกณฑ์การประเมินแบบอิงเกณฑ์

ข้อ ๖ สัญลักษณ์อื่นในการประเมิน มีดังนี้

(๑) Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

(๒) W(Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกหลังจากได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้นก่อนกำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสิบสี่วัน และภาคฤดูร้อนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ซึ่งจะได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาเรียนในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งให้พักการศึกษา หลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นแล้วและรายวิชาเลือกที่ได้รับอนุมัติให้ไปเรียนวิชาอื่นแทน

(๓) I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จเมื่อสิ้นภาคเรียน โดยผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผล

นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนระดับค่าคะแนนให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักศึกษายังทำงานไม่เสร็จตามกำหนด นายทะเบียนจะพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์และประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้ว ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชานั้น

(๔) M (Missing) ใช้บันทึกการประเมินในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาค โดยผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผล

นักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาคและประสงค์จะสอบใหม่ จะต้องสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมเท่ากับค่าหน่วยกิตของรายวิชานั้นๆ ภายในสองสัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการสอบตามกำหนดของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่ขาดสอบและไม่สมัครสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือสมัครและชำระเงิน แต่ไม่มาสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นายทะเบียนปรับคะแนนส่วนที่เหลืออยู่เป็นศูนย์แล้วประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา

ข้อ ๗ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนตามข้อบังคับว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนให้ได้ผลการเรียนดังนี้

(๑) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนจากการศึกษาในระบบให้ได้รับผลการเรียน “P”

(๒) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้ได้รับผลการเรียน ดังนี้

(ก) CS(Credits from Standardized Test) กรณีได้หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Standardized Test)

(ข) CE(Credits from Examination) กรณีได้หน่วยกิตจากการทดสอบด้วยการสอบ ที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Non - Standardized Test)

(ค) CT(Credits from Training) กรณีได้หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (Evaluation of Non-Sponsored Training)

(ง) CP(Credits from Portfolio) กรณีได้หน่วยกิตจากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

## ข้อ ๘ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นเลขทศนิยมสองตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่มีผลการเรียน “I” หรือ “M” ไม่นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

(๑) กรณีที่สอบตกและต้องเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับ ให้นำรวมทั้งหน่วยกิตที่สอบตกและ เรียนซ้ำเพื่อใช้เป็นตัวหาร สำหรับรายวิชาเลือกไม่นับหน่วยกิตที่สอบตกเป็นตัวหาร

(๒) กรณีที่ลงทะเบียนเรียนวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว หรือเรียนวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร ที่เทียบเท่าให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

## ข้อ ๙ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีความประพฤติดี

(๒) สอบผ่านในรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรรวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่าสองจุดศูนย์ศูนย์

(๔) มีระยะเวลาศึกษาตามเกณฑ์ดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนหกภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อนสี่ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนแปดภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อนสี่ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียน ไม่เต็มเวลา

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนสิบภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อนยี่สิบภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(ง) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนสี่ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อนแปดภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

## ข้อ ๑๐ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๔) ทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยและมีประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(๕) พ้นกำหนดเวลาสิบสี่วันนับจากวันเปิดภาคเรียน และได้มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในสามสิบวัน นับจากวันเปิดภาคเรียน

(๖) เรียนครบหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๙

(๗) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่าหนึ่งจุดแปดศูนย์

(๘) คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าหนึ่งจุดหกศูนย์ เมื่อสิ้นภาคเรียนปกติภาคเรียนที่สอง นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าเรียน

(๙) คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าหนึ่งจุดแปดศูนย์ในภาคเรียนปกติที่สี่ ที่หก ที่แปด ที่สิบ ที่สิบสอง ที่สิบสี่ ที่สิบหก ที่สิบแปด ที่ยี่สิบ ที่ยี่สิบสอง และที่ยี่สิบสี่ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าเรียน

(๑๐) มีระยะเวลาศึกษาเกินเกณฑ์ ดังต่อไปนี้



(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกินแปดปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินสิบสองปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินสิบห้าปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบสองปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินสิบแปดปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(ง) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่เกินสี่ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินหกปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ข้อ ๑๑ เมื่อนักศึกษาเรียนได้หน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่หนึ่งจุดแปดศูนย์แต่ไม่ถึงสองจุดศูนย์ศูนย์ ให้เลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึงสองจุดศูนย์ศูนย์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐(๑๐) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดสภาพการเป็นนักศึกษาของการจัดการศึกษาภาคพิเศษนั้น ๆ

ข้อ ๑๒ ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี จะได้รับเกียรติต้องมี คุณสมบัติดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรี สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาไม่น้อยกว่าสามจุดหกศูนย์ จะได้รับเกียรติยศอันดับหนึ่ง

นักศึกษาระดับปริญญาตรี สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าสามจุดสองห้าแต่ไม่ถึงสามจุดหกศูนย์จะได้รับเกียรติยศอันดับสอง

นักศึกษาระดับปริญญาตรีหลังอนุปริญญา(ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่า ไม่น้อยกว่าสามจุดหกศูนย์ และเรียนครบตามหลักสูตร ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสามจุดหกศูนย์จะได้รับการเกียรติยศอันดับหนึ่ง

นักศึกษาระดับปริญญาตรีหลังอนุปริญญา(ต่อเนื่อง) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากสถาบันการศึกษาเดิมไม่น้อยกว่าสามจุดสองห้า และเรียนครบตามหลักสูตร ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสามจุดสองห้า แต่ไม่ถึงสามจุดหกศูนย์ จะได้รับเกียรติยศอันดับสอง

(๒) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า “C” ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ “NP” ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

(๓) ระยะเวลาศึกษา

(ก) นักศึกษาภาคปกติ

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี ( ๔ ปี) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าหกภาคเรียนปกติ และไม่เกินแปดภาคเรียนปกติ

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี ( ๕ ปี) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าแปดภาคเรียนปกติ และไม่เกินสิบภาคเรียนปกติ

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี ( ๖ ปี) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าสิบภาคเรียนปกติ และไม่เกินสิบสองภาคเรียนปกติ

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าสี่ภาคเรียนปกติ

## (ข) นักศึกษาภาคสมทบ

- ภาคเรียน
- (๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าสี่สองภาค และไม่เกินสี่ปี
- ภาคเรียน
- (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าสี่ห้าภาคเรียน และไม่เกินสี่ปี
- ภาคเรียน
- (๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าสี่แปดภาคเรียน และไม่เกินสี่ปี
- ภาคเรียน
- (๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าห้าภาคเรียน และไม่เกินสี่ปี

ข้อ ๑๓ นักศึกษาภาคปกติที่มหาวิทยาลัยจัดให้ลงทะเบียนและเรียนในภาคฤดูร้อน ไม่นับเป็นภาคเรียนปกติและไม่เสียสิทธิ์ในการรับปริญญาเกียรตินิยม

นักศึกษภาคปกติที่ลงทะเบียนกับนักศึกษภาคสมทบ ที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนของโปรแกรมวิชา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๑๔ นักศึกษาภาคปกติหรือภาคสมทบที่ได้รับยกเว้นการเรียนไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่ทุจริตหรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใดให้นักศึกษาผู้นั้นได้รับผลการเรียน “F” หรือ “NP” ในรายวิชานั้น และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๖ ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนรายวิชา และให้กรรมการวิชาการ เป็นผู้อนุมัติผลการศึกษา

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ภาคผนวก ค  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๕๐**

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ สภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับหลังมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและระดับปริญญาตรี

“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายถึง การโอนผลการเรียน หรือการยกเว้นการเรียนรายวิชา รวมถึง การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“การโอนผลการเรียน” หมายถึง การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนทุกรายวิชาที่ศึกษาในหลักสูตร มหาวิทยาลัยมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การยกเว้นการเรียนรายวิชา” หมายถึง การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย หรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่นมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย” หมายถึง การนำความรู้นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือประสบการณ์การทำงานมาเทียบโอนความรู้ในรายวิชาหรือชุดวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรมหาวิทยาลัย

“แฟ้มสะสมงาน” หมายถึง เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบเพื่อแสดงว่ามีความรู้ตามรายวิชาหรือชุดวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนนั้น

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ข้อ ๕ การเทียบโอนผลการเรียน มี ๒ ประเภท คือ การโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา

นักศึกษาผู้ขอโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ รายวิชาที่นำมาโอนผลการเรียน และยกเว้นการเรียน จะต้องสอบได้มาแล้วไม่เกินสิบปี โดยเริ่มนับจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนถึงวันที่เข้าศึกษา

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

#### หมวด ๑

#### การโอนผลการเรียน

ข้อ ๘ นักศึกษาผู้มีสิทธิโอนผลการเรียน ต้องเคยเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การโอนผลการเรียน ต้องโอนทุกรายวิชาที่ศึกษามา

ข้อ ๑๐ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น สามารถโอนผลการเรียนได้ ในกรณีที่ศึกษามาจากหลักสูตรเดียวกันกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๒

#### การยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่มีสิทธิยกเว้นการเรียนรายวิชา จะต้องเป็นผู้ที่เคยศึกษารายวิชาที่ขอยกเว้นการเรียนรายวิชาจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าสองในสามของเนื้อหาสาระในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องเป็นรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่ารายวิชาที่ขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ในรายวิชาของมหาวิทยาลัย และได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐ ในรายวิชาที่นับหน่วยกิต หรือไม่ต่ำกว่า P หรือเทียบเท่า และต้องมีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่ารายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชารวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของหน่วยกิตรวมขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในสาขาวิชาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว และเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในอีกสาขาหนึ่ง ให้ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทั้งหมด รวมเข้าไปในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ไม่นำข้อ ๖ และข้อ ๑๒ มาพิจารณา

ข้อ ๑๕ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญาเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่ศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

ข้อ ๑๖ การยกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจะยกเว้นผลการเรียนรายวิชาได้ไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิต ขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในสาขาวิชาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยหน่วยกิตนั้นต้องได้มาจากการกระทำในกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผ่านการทดสอบมาตรฐาน
- (๒) ผ่านการทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน
- (๓) ผ่านการประเมินการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา
- (๔) ผ่านการประเมินโดยการเสนอเพิ่มสะสมผลงาน

หมวด ๓  
การดำเนินงาน

---

ข้อ ๑๗ นักศึกษาที่จะทำเรื่องการเทียบโอนผลการเรียน และยกเว้นการเรียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและยื่นคำร้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้คณะแต่งตั้งกรรมการจำนวนไม่เกินห้าคน พิจารณาการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาที่คณะรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน

หมวด ๔  
ระยะเวลาในการศึกษาและสิทธิของนักศึกษา

---

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนหรือการยกเว้นการเรียนรายวิชาต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๒๐ การนับภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนหรือการยกเว้นการเรียนรายวิชา ให้ถือเกณฑ์จำนวน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ

ข้อ ๒๑ ผู้ที่ได้รับการโอนผลการเรียนไม่เสียสิทธิที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมส่วนการยกเว้นการเรียนรายวิชา การยกเว้นผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

#### หมวด ๕

#### ค่าระดับคะแนนการประเมินผล

ข้อ ๒๒ การโอนผลการเรียนให้ได้รับค่าระดับคะแนนเดิม

ข้อ ๒๓ การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ได้รับค่าระดับคะแนนการประเมินผลเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ เว้นแต่การยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ไม่ต้องบันทึกผลการเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



( คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช )

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ภาคผนวก ง  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2550





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง บุคคลที่มีได้เป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเชิญมาสอนทั้งรายวิชาเต็มภาคเรียน

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้อ ๔ อาจารย์พิเศษต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ทางด้านการสอนระดับอุดมศึกษา หรือทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือ

(๒) มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีความชำนาญการหรือมีผลงานทางวิชาการดีเด่น จนได้รับรางวัลเกียรติยศ ในด้านต่างๆ เป็นที่ยอมรับของสังคม

## ข้อ ๕ วิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๑) ให้คณะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ต่อสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็น แล้วจึงเสนออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

(๒) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย โดยระบุสาขาวิชาที่ชำนาญการ

(๓) ให้คณะเลือกอาจารย์พิเศษจากบัญชีรายชื่อตาม (๒) ที่มีความชำนาญตรงกับรายวิชา ที่คณะเปิดสอน

## ข้อ ๖ การพ้นสภาพของอาจารย์พิเศษมีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ เสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาถอดถอน

(๔) สภาวิชาการมีมติให้ถอดถอน

## ข้อ ๗ อัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือประกาศมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



( คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช )

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ภาคผนวก จ  
หลักเกณฑ์การสอบ SDU-Thai Test

## การทดสอบความสามารถทางภาษาไทย SDU –THAI TEST

การวัดความสามารถในการใช้ภาษาไทย SDU–THAI TEST มีวัตถุประสงค์ในการทดสอบความสามารถทางภาษาไทยของชาวต่างประเทศ ซึ่งไม่ได้ใช้ภาษาไทยเป็นภาษาแม่ โดยผู้เข้าสอบจะนำคะแนนมายื่นเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต การจัดการทดสอบความสามารถทางภาษาไทย (Thai Competency Test) จะจัดสอบใน ๔ ทักษะ คือ ทักษะการฟัง ทักษะพูด ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน และความรู้ด้านหลักภาษาไทย โดยคะแนนแต่ละส่วนเท่ากับร้อยละ ๒๐ คะแนนที่ได้รับจากการทดสอบสามารถนำมาวิเคราะห์ระดับความสามารถทางภาษาไทยเป็น ๖ ระดับดังนี้

ระดับ	ความสามารถทางภาษาไทย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟังแยกแยะเสียงพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ได้ ฟังเข้าใจประโยคสั้นได้</li> <li>- พูดสนทนาในชีวิตประจำวันในขั้นพื้นฐานได้ เช่น การแนะนำตัวเอง การบอกความต้องการของตนเอง</li> <li>- อ่านออกเสียงพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ได้ อ่านคำง่ายๆ ได้</li> <li>- เขียนตัวอักษรไทย และคำศัพท์ง่ายๆ ได้ เขียนประโยคสั้นๆ ได้</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างประโยคในภาษาไทย</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง ฟังและตอบคำถามเรื่องสั้นๆ ได้</li> <li>- พูดสนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันได้มากขึ้น แสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ชอบไม่ชอบได้</li> <li>- อ่านออกเสียงคำและประโยคสั้นๆ ได้ เข้าใจความหมายของคำและข้อความที่อ่าน ตอบคำถามจากเรื่องที่อ่านได้</li> <li>- เขียนเล่าเรื่องสั้นๆ เขียนบันทึกประจำวัน เขียนเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจตัวอักษร สระ การผันวรรณยุกต์ ในเรื่องคำและพยางค์ หน้าที่ของคำในประโยค ประสมคำและสร้างประโยคง่ายๆ ได้</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟังและตอบคำถามข้อความสั้นๆ ได้ ฟังแล้วจับประเด็นสำคัญ สรุปสาระสำคัญ และความต้องการของผู้พูดได้</li> <li>- พูดสนทนาแสดงความคิดเห็น และแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังได้ พูดเล่าประสบการณ์ มีมารยาทในการสนทนา</li> <li>- อ่านออกเสียงคำควบกล้ำได้ อ่านข้อความสั้นๆ และบทร้อยกรองง่ายๆ เข้าใจความหมายของคำและข้อความที่อ่านได้มากขึ้น ตอบคำถามจากเรื่องที่อ่านได้ สรุปข้อคิดจากเรื่องที่อ่านได้</li> <li>- เขียนเล่าเรื่องได้มากขึ้น เขียนแสดงความคิดเห็น เขียนสรุปความ เขียนย่อความได้</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องคำและพยางค์ หน้าที่ของคำในประโยค การประสมคำ และสร้างประโยคง่ายๆ ได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟังและตอบคำถามข้อความได้ ฟังเรื่องสั้นๆ แล้วจับประเด็นสำคัญ สรุปสาระสำคัญ บอกความต้องการของผู้พูดได้ แสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ฟังได้อย่างมีเหตุผล</li> <li>- พูดสนทนาแสดงความคิดเห็น และแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังได้ พูดเล่าประสบการณ์ ใช้น้ำเสียงในการสนทนาได้อย่างเหมาะสม และมีมารยาทในการสนทนา</li> <li>- อ่านเรื่องนิทาน บทร้อยกรองสั้นๆ ข่าว บทความขนาดสั้น เข้าใจความหมายของคำ และข้อความที่อ่าน ตอบคำถามจากเรื่องที่อ่านได้ แสดงความคิดเห็น ย่อและสรุปเรื่อง บอกแนวคิดจากเรื่องที่อ่านได้</li> </ul>

ระดับ	ความสามารถทางภาษาไทย
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนแสดงความคิดเห็นอย่างสั้นได้ เขียนย่อเรื่อง สรุปความจากเรื่องที่อ่านและฟังได้ เขียนลายมือตัวบรรจงเต็มบรรทัดและครึ่งบรรทัดได้</li> <li>- มีความรู้เรื่องคำ สำนวน ชนิดและหน้าที่ของคำในประโยค เลือกใช้คำเหมาะสมกับโอกาสบุคคล และประเภทของงานเขียน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟังเรื่องต่างๆ จากสื่อหลายประเภท เช่น ข่าว เพลง วิทยุ โทรทัศน์ แล้วจับประเด็นสำคัญ สรุปสาระสำคัญ เล่าเรื่องย่อจากสิ่งที่ฟังได้ บอกความต้องการของผู้พูดได้ แสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ฟังเห็นคล้อยตามหรือโต้แย้งอย่างมีเหตุผล</li> <li>- พูดสนทนาในเรื่องต่างๆได้ พูดแสดงความคิดเห็นคล้อยตามหรือโต้แย้งอย่างมีเหตุผลได้ ทักษะการพูดในด้านต่างๆ เช่น พูดสรุปความ บรรยายสรุป พูดนำเสนองาน ใช้น้ำเสียงในการพูดแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม และมีมารยาทในการสนทนา</li> <li>- อ่านเรื่องสั้น บทร้อยกรองประเภทต่างๆ ข่าว บทความ สารคดี เข้าใจความหมายของคำ สำนวน และเรื่องราวที่อ่าน ตอบคำถามจากเรื่องที่อ่านได้ แสดงความคิดเห็น ย่อและสรุปเรื่อง บอกแนวคิดจากเรื่องที่อ่านได้ มีวิจารณ์ญาณในการอ่าน</li> <li>- เลือกใช้คำ สำนวนที่เหมาะสมในงานเขียน เขียนเรียงความ ย่อความ จดหมายส่วนตัว กรอกแบบฟอร์มต่างๆ เขียนแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น เขียนเรื่องตามจินตนาการอย่างสร้างสรรค์ และมีมารยาทในการเขียน</li> <li>- มีความรู้และความเข้าใจคำ สำนวน คำพังเพยและสุภาษิต ชนิดและหน้าที่ของคำในประโยค โครงสร้างประโยค ชนิดของประโยค คำภาษาต่างประเทศในภาษาไทย เลือกใช้คำราชาศัพท์และคำสุภาพได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>
ระดับที่ ๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟังเพลง ข่าว บทความ สารคดี แล้วจับประเด็นสำคัญ สรุปสาระสำคัญ บอกความต้องการของผู้พูดได้ แสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ฟังเห็นด้วยหรือโต้แย้งอย่างมีเหตุผล เล่าเรื่องย่อจากสิ่งที่ฟังได้ มีทักษะการวิเคราะห์ วิจารณ์สิ่งที่ฟังได้</li> <li>- พูดสนทนาทั้งทางการและไม่เป็นทางการได้ เลือกใช้คำสำนวนเหมาะสมกับการพูดในสถานการณ์ต่างๆ ในระดับดีมาก ออกเสียงคำและประโยคในการสนทนาได้อย่างชัดเจน ใช้</li> </ul>
ระดับที่ ๖	<p>น้ำเสียงในการพูดแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม มีทักษะการพูดในด้านต่างๆ เช่น พูดสรุปความ บรรยายสรุป พูดนำเสนองาน การกล่าวต้อนรับ การกล่าวแสดงความยินดี การกล่าวแสดงความเสียใจ การพูดเป็นพิธีกร มีทักษะการพูดแสดงความคิดเห็น การโต้เถียงและมีมารยาทในการสนทนา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อ่านงานเขียนประเภทต่างๆ ตอบคำถามจากเรื่องที่อ่านได้ แสดงความคิดเห็น ย่อและสรุปเรื่อง บอกแนวคิดจากเรื่องที่อ่านได้ เขียนแผนภูมิความคิดจากเรื่องที่อ่านได้ คัดขยายความจากสิ่งที่อ่านได้ และมีวิจารณ์ญาณในการอ่าน</li> <li>- มีทักษะในงานเขียนประเภทต่างๆ เขียนบรรยาย รายงาน จดหมายประเภทต่างๆ เลือกใช้คำ สำนวนในการเขียนได้อย่างเหมาะสมกับรูปแบบงานเขียนในระดับดีมาก และมีมารยาทในการเขียน</li> <li>- มีความรู้และความเข้าใจระบบเสียง ระบบคำ ระบบประโยค การยืมคำ การสร้างคำในภาษาไทยคำ สำนวน คำพังเพยและสุภาษิต คำภาษาต่างประเทศในภาษาไทย คำราชาศัพท์ คำสุภาพ โดยเลือกใช้ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง</li> </ul>

อนึ่ง ผู้ที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี จะต้องมีความทดสอบความสามารถทางภาษาไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หากคะแนนไม่ถึงตามที่กำหนดไว้ จะอนุโลมให้เข้าเรียน แต่จะต้องเข้ารับการอบรมภาษาไทยเพิ่มเติมจากหลักสูตรภาษาไทย

ภาคผนวก ฉ  
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ที่ ๓๒๕๖/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ  
ธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ให้ดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา  
วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนั้น เพื่อให้การ  
ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

## ๑. กรรมการที่ปรึกษา

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ณัฐธารมณ | จุฑาภัทร  |
| ๒. นางฉัตรแก้ว            | เกาวิเศษ  |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สริน | สุทองหล่อ |
| ๔. นายพันธ์รักษ์          | ผูกพันธ์  |

หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. อำนวยการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

- |                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| ๑. นายสีบตระกูล               | สุนทรธรรม   |
| ๒. นางสาวสุทธิพรณ             | นุชฉายา     |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริบุผา | อุทราธาดา   |
| ๔. นางสาวทัตดาว               | จิระสวัสดิ์ |
| ๕. นางสาวศิริพร               | แซ่กวาน     |
| ๖. นางสาวทิพากร               | พฤษประทีป   |

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

## ๓. คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

- |                              |               |         |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ             | กุลสุทธิ      | ประธาน  |
| ๒. นางสาวจินุช               | เชวานปรีชา    | กรรมการ |
| ๓. นางสาวขวัญสุดา            | ดีศิริ        | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิลาลินี            | พลอยเลื่อมแสง | กรรมการ |
| ๕. นายสรพล                   | จิระสวัสดิ์   | กรรมการ |
| ๖. นายสิทธิพร                | เอี่ยมเสน     | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมโภชน์ | พนาวาส        | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสิรินาถ             | แพทยังกุล     | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกนกวรรณ             | รุ่งอรุณพิศาล | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสุดารัตน์          | เจตนปัญญาภัค  | กรรมการ |



๑๑. นายจรูญวิทย์ โตัสัจจะวงษ์ กรรมการ  
๑๒. นางสาวอังคณา ร่ำเรียง เลขานุการ

หน้าที่ ลำดับที่ ๑-๑๑

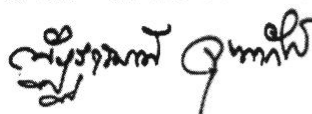
๑. จัดทำปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
๒. จัดทำวิจัยการประเมินหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. จัดทำรายละเอียดวิชาบังคับและวิชาเลือกให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานสากลและความพึงพอใจของผู้ประกอบการ
๔. เข้าร่วมการประชุมพัฒนา/ปรับปรุงรายละเอียดตามกำหนดการของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ ลำดับที่ ๑๒

๑. จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม
๒. ประสานงานในการดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
๓. ทำรายงานการประชุม และรวบรวมข้อมูลปัญหาในการดำเนินงาน
๔. ช่วยจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ นำส่งกองคลังและรายงานต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐารมณ จุชากรณ์)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวน

ดุสิต

ภาคผนวก ข  
รายงานสรุปผลการวิจัยเชิงประเมินการใช้หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550

## รายงานสรุปผลการวิจัยเชิงประเมิน

การใช้หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

เพื่อนำมาประกอบการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2557

### บทนำ

การวิจัยประเมินการใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อประเมินการใช้หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 ที่เริ่มใช้ในปี พ.ศ. 2551 กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย 1) นักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551 (นักศึกษาชั้นปีที่ 3) จำนวน 145 คน และ 2) อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจจำนวน 11 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณจากแบบสอบถามโดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์นั้น ใช้รหัสระบายสี (Color-Coding) และตารางวิเคราะห์ข้อมูล (Data Matrix) โดยสามารถสรุปรายงานผลการวิจัยได้เป็น 2 ตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### 1. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม สามารถสรุปได้ เป็น 2 ตอน ได้แก่ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 ทั้ง 8 ด้าน คือ 1) ด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 2) ด้านเนื้อหาทฤษฎีวิชา 3) ด้านคุณลักษณะของอาจารย์ 4) ด้านสื่อและสื่อดิจิทัล 5) ด้านตำราเรียน 6) ด้านสถานที่เรียน 7) ด้านกระบวนการเรียนการสอน และ 8) ด้านการวัดและประเมินผล ดังนี้

#### 1.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลสรุปข้อมูลทั่วไปของอาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ พบว่า ร้อยละ 72.73 เป็นเพศหญิง และร้อยละ 27.27 เป็นเพศชาย วุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 27.27 และร้อยละ 72.73 มีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท อาจารย์ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการสอนสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 7-9 ปี คิดเป็นร้อยละ 45.45 มีประสบการณ์และมีตำแหน่งทางวิชาการเพียงร้อยละ 18.18 ที่เหลือเป็นอาจารย์ร้อยละ 81.82

สรุปผลข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจชั้นปีที่ 3 พบว่า นักศึกษาร้อยละ 82.03 เป็นเพศหญิง และร้อยละ 17.97 เป็นเพศชาย ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา ส่วนใหญ่ร้อยละ 44.53 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมอยู่ที่ 2.50-2.99

#### 1.2 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินการใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 โดยอาจารย์และนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตสามารถสรุปได้ดังตารางที่ 1 และ 2 ต่อไปนี้

ตารางที่ 1 สรุปภาพรวมความคิดเห็นของอาจารย์ประจำหลักสูตรเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2550 ทั้ง 8 ด้าน

ข้อคิดเห็น	$\bar{X}$	(SD)	แปล ความหมาย	อันดับที่
1. ด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4.44	.570	เห็นด้วย	1
2. ด้านเนื้อหารายวิชา	4.01	.719	เห็นด้วย	4
3. ด้านคุณลักษณะของอาจารย์	3.92	.900	เห็นด้วย	5
4. ด้านสื่อและสื่อกิจกรรม (ภายในห้องเรียนและ สำนักวิทยบริการ)	3.89	.868	เห็นด้วย	6
5. ด้านตำราเรียน	3.82	.769	เห็นด้วย	7
6. ด้านสถานที่เรียน	3.70	.668	เห็นด้วย	8
7. ด้านกระบวนการเรียนการสอน	4.08	.867	เห็นด้วย	3
8. ด้านการวัดและประเมินผล	4.34	.623	เห็นด้วย	2
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	<b>4.02</b>	<b>0.74</b>	<b>เห็นด้วย</b>	<b>-</b>

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจเห็นด้วยในด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นอันดับแรก ( $\bar{X}$  = 4.44, SD = .570) รองลงมาคือ ด้านการวัดและประเมินผล ( $\bar{X}$  = 4.34, SD = .623) และด้านกระบวนการเรียนการสอน ( $\bar{X}$  = 4.08, SD = .867) ตามลำดับ อย่างไรก็ตาม อาจารย์เห็นด้วยน้อยที่สุดในด้านสถานที่เรียน ( $\bar{X}$  = 3.70, SD = 0.668)

ตารางที่ 2 สรุปภาพรวมความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2550 ทั้ง 8 ด้าน

ข้อคิดเห็น	$\bar{X}$	(SD)	แปล ความหมาย	อันดับที่
1. ด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4.26	.655	เห็นด้วย	2
2. ด้านเนื้อหารายวิชา	4.16	.686	เห็นด้วย	3
3. ด้านคุณลักษณะของอาจารย์	4.30	.733	เห็นด้วย	1
4. ด้านสื่อและสื่อกิจกรรม (ภายในห้องเรียนและ สำนักวิทยบริการ)	4.02	.811	เห็นด้วย	7
5. ด้านตำราเรียน	4.10	.827	เห็นด้วย	6
6. ด้านสถานที่เรียน	3.85	.868	เห็นด้วย	8
7. ด้านกระบวนการเรียนการสอน	4.11	.830	เห็นด้วย	5

ข้อคิดเห็น	$\bar{X}$	(SD)	แปล ความหมาย	อันดับที่
8. ด้านการวัดและประเมินผล	4.11	.752	เห็นด้วย	4
ค่าเฉลี่ยรวม	4.11	0.77	เห็นด้วย	-

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า นักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจเห็นด้วยในด้านคุณลักษณะของอาจารย์เป็นอันดับแรก ( $\bar{X}$  = 4.30, SD = .733) รองลงมาคือด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ( $\bar{X}$  = 4.26, SD = .655) และด้านเนื้อหาวิชา ( $\bar{X}$  = 4.16, SD = .686) ตามลำดับ อย่างไรก็ตาม เห็นด้วยน้อยที่สุดในด้านสถานที่เรียน ( $\bar{X}$  = 3.85, SD = 0.868)

## 2. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ผลสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์รายบุคคลอาจารย์ประจำหลักสูตร (Individual Interview) จำนวน 4 คน และสัมภาษณ์กลุ่มนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ (Group Interview) จำนวน 8 คน สามารถสรุปได้เป็น 2 ประเด็น คือ 1) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจในปัจจุบัน (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550) และ 2) ความคาดหวังเกี่ยวกับหลักสูตรภาษาอังกฤษในอนาคต โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

### 2.1 สรุปผลข้อมูลการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจในปัจจุบัน (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550) ทั้ง 8 ด้าน สามารถสรุปได้ว่า หลักสูตรภาษาอังกฤษมีความเหมาะสมในหลายประการ อย่างไรก็ตาม พบว่า หลักสูตรยังต้องปรับปรุงในบางประการ เช่น ความซ้ำซ้อนของเนื้อหาในรายวิชา การใช้สื่อการสอน รวมทั้งอุปกรณ์การสอน ซึ่งสามารถแสดงดังตารางที่ 3 ต่อไปนี้

### ตารางที่ 3 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์ความคิดเห็นอาจารย์ที่มีต่อหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจในปัจจุบัน

ด้าน	มีความเหมาะสม	ไม่มีความเหมาะสม
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ สายงานวิชาชีพของหลักสูตรตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน</li> <li>○ มีการมุ่งเน้นเรื่องคุณภาพ บุคลิกภาพ การมีจิตสำนึก และจริยธรรม</li> </ul>	-
เนื้อหาวิชา	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ โครงสร้างรายวิชาในหลักสูตร</li> <li>○ เนื้อหาตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความซ้ำซ้อนของเนื้อหาวิชา</li> <li>○ ชื่อรายวิชาถูกจำกัดและเฉพาะทางเกินไป</li> </ul>

ด้าน	มีความเหมาะสม	ไม่มีความเหมาะสม
คุณลักษณะของอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความรู้ความสามารถในการสอนภาษาอังกฤษ</li> <li>○ คุณธรรมและจริยธรรม</li> <li>○ การพัฒนาตนเองเรื่องความรู้ด้านธุรกิจ</li> </ul>	อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาในด้านธุรกิจ
สื่อและสื่อดิจิทัล	มีโปรแกรม Microsoft Office ที่ทันสมัยและใช้งานง่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ การขาดอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน</li> <li>○ การเสื่อมสภาพของอุปกรณ์</li> </ul>
ตำราเรียน	เนื้อหาในเอกสารประกอบการสอนสอดคล้องกับเนื้อหาของรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เนื้อหาบางรายวิชาไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ในรายวิชา</li> <li>○ การนำ Commercial Book มาใช้ประกอบการสอนในบางรายวิชา</li> </ul>
สถานที่เรียน	ความสะอาดของห้องเรียน	การขาดห้องปฏิบัติการสำนักงาน
กระบวนการเรียนการสอน	กิจกรรมการเรียนการสอน	สัดส่วนการใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน
การวัดและประเมินผล	วิธีการวัดและประเมินผลเหมาะสมกับรายวิชา	-

ผลสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับลักษณะหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่คาดหวัง ทั้ง 8 ด้าน พบว่า อาจารย์ในหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจมีความคิดเห็นว่าหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 ควรต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในหลายประการ ดังแสดงในตารางที่ 4 ต่อไปนี้

#### ตารางที่ 4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์ความคิดเห็นอาจารย์ที่มีต่อหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่คาดหวัง

ด้าน	ความคาดหวัง
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	เพิ่มแผนกการบริหารในสายงานวิชาชีพของหลักสูตร
เนื้อหารายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ การปรับรายวิชาที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกัน</li> <li>○ การตรวจสอบและวิพากษ์เนื้อหารายวิชาทุกปีการศึกษา</li> <li>○ การเพิ่มรายวิชาค่ายภาษาอังกฤษ (English Camp)</li> </ul>
คุณลักษณะของอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ การพัฒนาความรู้ทางธุรกิจ</li> <li>○ การกำหนดคุณสมบัติและภาระงานของอาจารย์ให้ชัดเจน</li> <li>○ การใช้ศักยภาพอาจารย์หลักสูตรอื่น</li> </ul>

ด้าน	ความคาดหวัง
สื่อและสื่อดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ การปรับปรุงอุปกรณ์ในบางห้องเรียน</li> <li>○ การนำสื่อที่มีอยู่มาใช้อย่างคุ้มค่า</li> </ul>
ตำราเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัย มีความยากง่ายเหมาะสมกับรายวิชา และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรทุกปีการศึกษา</li> <li>○ มีการวิพากษ์ตำราหรือเอกสารประกอบการสอน</li> </ul>
สถานที่เรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จัดหาห้องปฏิบัติการสำนักงาน</li> <li>○ การเรียนในสถานประกอบการจริง</li> </ul>
กระบวนการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ กิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายและน่าสนใจ</li> <li>○ การใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน</li> </ul>
การวัดและประเมินผล	-

## 2.2 สรุปผลข้อมูลการสัมภาษณ์นักศึกษาประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์นักศึกษาประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจในปัจจุบัน (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550) ทั้ง 8 ด้าน สามารถสรุปได้ว่า หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจมีความเหมาะสมในหลายประการ แม้ว่าจะพบว่าหลักสูตรยังมีความไม่เหมาะสมในบางเรื่อง ซึ่งสามารถแสดงได้ดังตารางที่ 5 ต่อไปนี้

### ตารางที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์ความคิดเห็นนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจในปัจจุบัน

ด้าน	มีความเหมาะสม	ไม่มีความเหมาะสม
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความทันสมัยของหลักสูตรซึ่งส่งเสริมการประกอบอาชีพ</li> <li>○ ความรู้ด้านธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดเนื้อหาทางภาษาศาสตร์</li> <li>○ ไม่มีความรู้ด้านธุรกิจในสาขาอื่น</li> </ul>
เนื้อหาวิชา	การนำไปใช้ในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความซ้ำซ้อนของรายวิชา</li> <li>○ การจัดลำดับรายวิชา</li> </ul>
คุณลักษณะของอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความรู้ความสามารถ</li> <li>○ การให้คำปรึกษา</li> <li>○ บุคลิกภาพ</li> </ul>	เทคนิควิธีสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาของรายวิชา
สื่อและสื่อดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ สื่อและสื่อดิจิทัลในห้องเรียนมีความเพียงพอ</li> <li>○ ความทันสมัยของหนังสือต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความไม่ทันสมัยของระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่เป็น Microsoft Office 2003 ในบางห้องเรียน</li> <li>○ การเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless)</li> </ul>

ด้าน	มีความเหมาะสม	ไม่มีความเหมาะสม
ตำราเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา และ จุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>○ เนื้อหาที่มีความทันสมัย</li> </ul>	การจัดพิมพ์เนื้อหาตาม PowerPoint
สถานที่เรียน	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขนาดของห้องเรียน</li> <li>○ ห้องเรียนไม่เพียงพอ</li> <li>○ อุปกรณ์ในห้องเรียนเสื่อมสภาพ</li> </ul>
กระบวนการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ การวางแผนและเตรียมการสอนตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้</li> <li>○ การจัดกิจกรรมในห้องเรียน</li> <li>○ การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขาดกิจกรรมการเรียนการสอนนอกห้องเรียน</li> <li>○ ไม่มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร</li> </ul>
การวัดและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ วิธีการวัดและประเมินผลระบุไว้อย่างชัดเจน</li> <li>○ การเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล</li> </ul>	ไม่มีการให้คะแนนการเข้าชั้นเรียน

ผลสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์นักศึกษาเกี่ยวกับลักษณะหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่คาดหวังทั้ง 8 ด้าน พบว่า นักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจมีความคิดเห็นว่าหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 ควรต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในหลายประการ ดังแสดงในตารางที่ 6 ต่อไปนี้

ตารางที่ 6 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์ความคิดเห็นนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่คาดหวัง

ด้าน	ความคาดหวัง
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	เพิ่มการมุ่งเน้นด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในสายงานอื่นๆ เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ การบัญชี และการจัดการ
เนื้อหารายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ปรับเปลี่ยนเนื้อหาในรายวิชาที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกัน</li> <li>○ ปรับเปลี่ยนการจัดลำดับการเรียนการสอนในบางรายวิชา</li> <li>○ เพิ่มเติมรายวิชาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>○ ตัดรายวิชาศึกษาทั่วไปบางรายวิชาออก</li> </ul>
คุณลักษณะของอาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ พัฒนาเทคนิควิธีสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาของรายวิชา</li> <li>○ เพิ่มช่องทางการให้คำปรึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>



ด้าน	ความคาดหวัง
สื่อและสื่อดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ปรับปรุงด้านสภาพความพร้อมใช้งานและความทันสมัยของสื่อและสื่อดิจิทัล</li> <li>○ มีการจัดตั้งห้องสมุดของหลักสูตร</li> </ul>
ตำราเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ตรวจสอบเนื้อหาและการสะกดคำในเอกสารประกอบการสอนให้ถูกต้องก่อนตีพิมพ์</li> <li>○ ให้ทุกรายวิชาจัดทำเอกสารประกอบการสอนเป็นเนื้อหามากกว่าเป็นการจัดพิมพ์เนื้อหาตาม PowerPoint</li> </ul>
สถานที่เรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ จัดขนาดห้องเรียนให้เหมาะสมไม่เล็กไม่ใหญ่เกินไป</li> <li>○ ปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนเครื่องครุภัณฑ์ในห้องเรียนให้ใหม่และน่าใช้กว่านี้</li> </ul>
กระบวนการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความหลากหลายและความน่าสนใจของกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>○ ลักษณะการจัดกิจกรรมและการมอบหมายงาน</li> <li>○ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนอกห้องเรียน</li> </ul>
การวัดและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ การวัดและประเมินผลที่โปร่งใสและตรวจสอบได้</li> <li>○ การเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการวัดและประเมินผล</li> </ul>

### สรุป

ผู้วิจัยได้นำเสนอสรุปรายงานผลการวิจัยเชิงประเมินหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 โดยสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ นำเสนอในรูปแบบตารางจำนวน 6 ตารางดังแสดงข้างต้นใน 2 ประเด็นหลัก ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 และความคาดหวังเกี่ยวกับหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจในอนาคต

จากสรุปรายงานดังกล่าว ในส่วนประเด็นแรก **ความเหมาะสมของหลักสูตร** ทั้งอาจารย์และนักศึกษา มีความคิดเห็นตรงกันในเรื่อง 1) เนื้อหารายวิชาในหลักสูตรสามารถนำไปใช้กับการทำงานตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน 2) อาจารย์มีความรู้ความสามารถ และ 3) เนื้อหาในตำราเอกสารประกอบการสอนสอดคล้องกับเนื้อหาในรายวิชา นอกจากนี้ อาจารย์และนักศึกษามี**ความคาดหวัง**ตรงกันเกี่ยวกับหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจในอนาคตในเรื่อง 1) ความต้องการให้หลักสูตรมุ่งเน้นการใช้ภาษาอังกฤษในสายวิชาชีพธุรกิจอื่นๆ เพิ่มเติม 2) มีการปรับรายวิชาที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อน 3) อาจารย์พัฒนาศักยภาพทั้งความรู้ธุรกิจและเทคนิคการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหารายวิชา และ 4) มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายและน่าสนใจ

ภาคผนวก ซ  
ผลสำรวจความต้องการจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

ผลสำรวจความต้องการจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

Need Analysis of Stakeholders towards the Bachelor's Degree of Arts  
in Business English (Revised 2014)

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของงานวิจัยครั้งนี้ คือ ศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557 โดยข้อมูลเชิงปริมาณเก็บจากกลุ่มลูกค้ำ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 341 คน ด้วยแบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงบรรยาย ข้อมูลเชิงคุณภาพเก็บข้อมูลจากศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร จำนวน 6 ท่าน ด้วยการสนทนากลุ่ม และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า

1. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 มีความต้องการศึกษาต่อในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (ร้อยละ 66.87) และตลาดแรงงานที่มีความต้องการบัณฑิตที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ เป็นตลาดแรงงานที่มีขนาดใหญ่และมีความหลากหลาย
2. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 ทราบถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษ และตระหนักว่าตนมีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานในอนาคต
3. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 เห็นว่า สาขาวิชาทางภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการทำงานในอนาคต ได้แก่ การสื่อสารทางธุรกิจ (ร้อยละ 33.43) และการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (ร้อยละ 27.46) มากกว่าการสอน (ร้อยละ 5.97) การแปล (ร้อยละ 5.97) และวรรณกรรม (ร้อยละ 0.30) ซึ่งสอดคล้องกับข้อคิดเห็นของศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรที่ว่าหลักสูตรฯ ควรเน้นการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษในบริบทการสื่อสารทางธุรกิจ เพื่อให้บัณฑิตสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้
4. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 เห็นว่ารายวิชาภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นในหลักสูตรฯ 3 อันดับแรกคือ (1) วิธีการออกเสียงเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (2) การเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในวัฒนธรรมที่แตกต่าง และ (3) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ส่วนรายวิชาที่เป็นความรู้และทักษะด้านอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อการทำงานในอนาคต 3 อันดับแรกคือ (1) การศึกษาการประกอบธุรกิจ (2) การเงินธุรกิจ และ (3) หลักการบัญชี
5. กระบวนการจัดการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร
6. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่ทางหลักสูตรฯ ร่างไว้ ตรงกับความต้องการของศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร

## 1. วัตถุประสงค์การวิจัย

วัตถุประสงค์การวิจัยครั้งนี้ คือ เพื่อศึกษาข้อมูลความต้องการของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร เพื่อปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557

## 2. วิธีวิจัย

เพื่อให้ได้ข้อมูลทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก ผู้วิจัยจึงเลือกเก็บข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 2.1 ข้อมูลเชิงปริมาณ

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในงานวิจัยชิ้นนี้คือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่กำลังศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 330,329 คน ผู้วิจัยใช้วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) จากโรงเรียนในภูมิภาคต่างๆ ที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั้ง 42 เขตตั้งอยู่

ผู้วิจัยคำนวณจำนวนกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางคำนวณของ Taro Yamane (Yamane, 1967) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% และความคลาดเคลื่อน  $\pm 10\%$  ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการที่ 100 คน อย่างไรก็ตามเพื่อให้งานวิจัยชิ้นนี้มีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจึงเพิ่มจำนวนกลุ่มตัวอย่างเป็น 335 คน

#### เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ คือ แบบสอบถามที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ก่อนนำมาทดลองใช้กับกลุ่มนำร่อง แบบสอบถามเก็บข้อมูลใน 6 ด้านประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความต้องการศึกษาต่อสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษในระดับอุดมศึกษา
3. ความคิดเห็นที่มีต่อความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพ
4. ความคิดเห็นเรื่องความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นต่อการทำงานในอนาคต
5. ความคิดเห็นเรื่องความรู้และทักษะด้านอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการทำงานในอนาคต
6. การตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

#### เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติเชิงบรรยาย ประกอบด้วยร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

### 2.2 ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ผู้วิจัยเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพจากศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร จำนวน 6 ท่าน ประกอบด้วย

### ศิษย์เก่า

1. คุณศิริพร แซ่กวาง  
ตำแหน่ง Corporate Account Manager บริษัท Asian Tigers Mobility Thailand จำกัด
2. คุณทิพากร พฤกษ์ประทีป  
ตำแหน่ง Senior Supervisor บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด

### ผู้ใช้บัณฑิต

1. คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์  
ตำแหน่ง Senior Marketing Manager บริษัท พกษา เรียลเอสเตท จำกัด
2. อาจารย์ ดร.สิรินาถ แพทย์งกุล  
ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรบริการลูกค้า คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

### ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริบุปผา อุทธาธาดา  
ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมโภชน์ พนาวาส  
ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต การสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ

การสนทนากลุ่ม (Focus Group) ในด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนและด้านหลักสูตรและเนื้อหารายวิชา โดยมุ่งเน้นประเด็นในเนื้อหาหลักสูตร จุดเด่น จุดด้อย และข้อควรปรับปรุง

### เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยการถอดเทปสนทนา และจัดกลุ่มวิเคราะห์

## 3. ผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพสามารถสรุปประเด็นหลักได้ดังนี้

### 3.1 ข้อมูลเชิงปริมาณ

1. กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 99.10 คิดว่าตนเองมีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานในอนาคต และสาขาวิชาทางภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการทำงานในอนาคต เรียงตามลำดับ ดังนี้ คือ การสื่อสารทางธุรกิจ (33.43%) การสื่อสารในชีวิตประจำวัน (27.46%) ภาษาศาสตร์ (26.87%) การสอน (5.97%) การแปล (5.97%) และวรรณกรรม (0.30%)
2. ในภาพรวม กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งเรื่องความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพ ( $\bar{X} = 4.50$ ,  $SD = 0.41$ ) เมื่อพิจารณารายประเด็น พบว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยอย่างยิ่งเป็นอันดับหนึ่งในเรื่องการเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ส่งผลให้ภาษาอังกฤษมีความสำคัญมากขึ้น ( $\bar{X} = 4.67$ ,  $SD = 0.51$ ) รองลงมา คือ ภาษาอังกฤษมี

ความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพในอนาคต ( $\bar{X} = 4.56$ ,  $SD = 0.61$ ) และอันดับต่อมา คือ ภาครัฐและภาคเอกชนต้องการบุคลากรที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานได้ ( $\bar{X} = 4.51$ ,  $SD = 0.56$ ) ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ความคิดเห็นที่มีต่อความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพ

ประเด็นความคิดเห็น	( $\bar{X}$ )	(SD)	ความหมาย	อันดับ
1. การเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ส่งผลให้ภาษาอังกฤษมีความสำคัญมากขึ้น	4.67	0.51	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	1
2. ภาครัฐและภาคเอกชนต้องการบุคลากรที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานได้	4.51	0.56	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	3
3. ภาษาอังกฤษจำเป็นต่อการประกอบอาชีพในอนาคต	4.56	0.61	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	2
4. ข้าพเจ้าคิดว่าหากจบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ ข้าพเจ้าสามารถหางานทำได้ง่าย	4.42	0.60	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	5
5. ข้าพเจ้าคิดว่าหากจบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ ข้าพเจ้าสามารถประกอบอาชีพที่ต้องการได้	4.39	0.66	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	6
6. ข้าพเจ้าคิดว่าหากจบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ ข้าพเจ้าสามารถก้าวหน้าในสายอาชีพได้	4.45	0.64	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	4
ค่าเฉลี่ยรวม	4.50	0.41	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	-

3. ในภาพรวม กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าความรู้และทักษะภาษาอังกฤษมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการทำงานในอนาคต ( $\bar{X} = 4.44$ ,  $SD = 0.40$ ) ทั้งนี้ วิธีการออกเสียงเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจมีความจำเป็นอย่างยิ่งเป็นอันดับแรก ( $\bar{X} = 4.53$ ,  $SD = 0.57$ ) รองลงมา คือ การเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในวัฒนธรรมที่แตกต่าง ( $\bar{X} = 4.48$ ,  $SD = 0.57$ ) และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ( $\bar{X} = 4.48$ ,  $SD = 0.62$ ) เป็นอันดับที่สาม ดังรายละเอียดในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ความคิดเห็นเรื่องความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นต่อการทำงานในอนาคต

ประเด็นความคิดเห็น	( $\bar{X}$ )	(SD)	ความหมาย	อันดับ
1. โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ	4.35	0.62	จำเป็นอย่างยิ่ง	9
2. เทคนิคการอ่านภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ	4.47	0.55	จำเป็นอย่างยิ่ง	4
3. วิธีการออกเสียงเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	4.53	0.57	จำเป็นอย่างยิ่ง	1

ประเด็นความคิดเห็น	( $\bar{X}$ )	(SD)	ความหมาย	อันดับ
4. การสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน	4.46	0.63	จำเป็นอย่างยิ่ง	7
5. การเขียนบันทึกข้อความ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ อิเล็กทรอนิกส์ จดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ	4.42	0.61	จำเป็นอย่างยิ่ง	6
6. การพูดเพื่อนำเสนอผลงานทางธุรกิจ	4.47	0.63	จำเป็นอย่างยิ่ง	5
7. การเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในวัฒนธรรม ที่แตกต่าง	4.48	0.57	จำเป็นอย่างยิ่ง	2
8. การแปลเอกสารทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย, ไทย – อังกฤษ)	4.43	0.63	จำเป็นอย่างยิ่ง	8
9. การเขียนรายงานทางธุรกิจ	4.35	0.65	จำเป็นอย่างยิ่ง	10
10. การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ เชิงธุรกิจ	4.48	0.62	จำเป็นอย่างยิ่ง	3
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	<b>4.44</b>	<b>0.40</b>	<b>จำเป็นอย่างยิ่ง</b>	<b>-</b>

4. ในภาพรวม กลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นว่าความรู้และทักษะด้านอื่นๆ มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการทำงานในอนาคต ( $\bar{X} = 4.34$ ,  $SD = 0.46$ ) เมื่อพิจารณารายประเด็น พบว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าการศึกษาการประกอบธุรกิจมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการทำงานในอนาคตเป็นอันดับแรก ( $\bar{X} = 4.45$ ,  $SD = 0.61$ ) รองลงมาคือ การเงินธุรกิจ ( $\bar{X} = 4.43$ ,  $SD = 0.63$ ) และหลักการบัญชี ( $\bar{X} = 4.41$ ,  $SD = 0.66$ ) เป็นอันดับที่สาม ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ความคิดเห็นเรื่องความรู้และทักษะด้านอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อการทำงานในอนาคต

ประเด็นความคิดเห็น	( $\bar{X}$ )	(SD)	ความหมาย	อันดับ
1. การเรียนรู้กระบวนการในการจัดสัมมนาทางธุรกิจ	4.29	0.62	จำเป็นอย่างยิ่ง	7
2. วิจัยเบื้องต้น	4.14	0.65	จำเป็น	10
3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์	4.26	0.64	จำเป็นอย่างยิ่ง	8
4. หลักการตลาด	4.37	0.66	จำเป็นอย่างยิ่ง	6
5. หลักเศรษฐศาสตร์	4.37	0.63	จำเป็นอย่างยิ่ง	5
6. กฎหมายธุรกิจ	4.40	0.66	จำเป็นอย่างยิ่ง	4
7. การเงินธุรกิจ	4.43	0.63	จำเป็นอย่างยิ่ง	2
8. หลักการบัญชี	4.41	0.66	จำเป็นอย่างยิ่ง	3
9. การศึกษาการประกอบธุรกิจ	4.45	0.61	จำเป็นอย่างยิ่ง	1
10. สถิติธุรกิจ	4.23	0.66	จำเป็นอย่างยิ่ง	9
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	<b>4.34</b>	<b>0.46</b>	<b>จำเป็นอย่างยิ่ง</b>	<b>-</b>

5. นักเรียนผู้ตอบแบบสอบถามจะเลือกเรียนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 224 คน คิดเป็นร้อยละ 66.87

### 3.2 ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ข้อมูลเชิงคุณภาพสามารถแบ่งข้อค้นพบได้เป็น 2 ด้าน คือ 1) ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอน และ 2) ด้านหลักสูตรและเนื้อหารายวิชา ดังนี้

#### 3.2.1 กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ในด้านการจัดการเรียนการสอนนั้น ผลจากสนทนากลุ่ม สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเด็น ได้แก่ 1) ทักษะภาษาอังกฤษ 2) รายวิชาบริหารธุรกิจ และ 3) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังข้อค้นพบต่อไปนี้

1. *ทักษะภาษาอังกฤษ* ทางหลักสูตรฯ ควรเพิ่มเติมทักษะพื้นฐานให้แน่น ทั้งความรู้ด้านคำศัพท์และ ไวยากรณ์ ตลอดจนทักษะการอ่าน การเขียน การพูด และการฟังในสถานการณ์จริง สำหรับ นักศึกษาที่มีพื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษที่ไม่ดี หลักสูตรฯ ควรจัดให้เข้าร่วมคลินิกภาษาอังกฤษ เสริม เพื่อให้สามารถเรียนรู้ทันนักเรียนคนอื่นในห้องเรียน
2. *รายวิชาบริหารธุรกิจ* หลักสูตรฯ ควรเชิญวิทยากรภายนอกจากสาขาทางธุรกิจมาบรรยาย เพื่อให้ นักศึกษาทราบความสำคัญของธุรกิจในแง่ต่างๆ และควรเสริมว่าภาษาอังกฤษมีความสำคัญ อย่างไรในอนาคต เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นว่าคุณภาพของธุรกิจภายนอกมีลักษณะอย่างไร และจะได้ค้นพบ ความต้องการของตัวเอง
3. *การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน* หลักสูตรฯ ควรเน้นให้นักศึกษาได้คิดและสร้างสรรค์ผลงานเพื่อ ฝึกทักษะเพิ่มมากขึ้น เปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถคิดวิเคราะห์ วิเคราะห์ นำเสนอผลงาน โดย ตัวอย่างและบริบทที่นำมาสอนควรมีความทันสมัยและตรงกับสภาพการใช้งานจริง ผนวกกับการ ใช้กรณีศึกษา การสืบค้น นอกจากนั้น หลักสูตรฯ ควรติดต่อและประสานงานกับองค์กรธุรกิจที่ สามารถรับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อเสริมทักษะทางด้านสังคม ทั้งนี้ ตลาดแรงงานมีความต้องการ บัณฑิตที่มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษที่มีพื้นฐานทางด้านธุรกิจ แต่บัณฑิตควรเป็นผู้ที่ รู้รอบ ใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีความสามารถคิดวิเคราะห์ กล้าคิด กล้าแสดงออก มีความตรงต่อเวลา ขยัน ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ นอกจากนั้นยังเป็นการปรับความคิดให้กับนักศึกษาว่า เนื้อหาที่เรียนเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต่อตลาดแรงงาน

#### 3.2.2 หลักสูตรและเนื้อหาในรายวิชา

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เน้นภาษาอังกฤษเป็นหลักและธุรกิจ เป็นรอง จึงควรเน้นย้ำจุดยืนดังกล่าวในความเป็นหลักสูตรประจำคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ด้านภาษาศาสตร์ประยุกต์ ทั้งนี้การเขียนคำอธิบายรายวิชาควรรายให้เห็นกิจกรรม การเรียนการสอนที่เน้นทักษะด้านภาษาและความรู้ทางด้านธุรกิจให้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ส่วน ปรัชญาอย่างขาดการกล่าวถึงตัวธุรกิจ ดังนั้น หากเน้นในเรื่องธุรกิจด้วย ควรใส่ข้อความในปรัชญา ใน มคอ. 2 ให้สอดคล้องกัน



2. สัดส่วนของวิชาภาษาอังกฤษและวิชาบริหารธุรกิจมีความเหมาะสม แต่จำนวนหน่วยกิตมีมากเกินไป ควรรวบรวมวิชาที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกันเป็นรายวิชาเดียวกัน โดยเขียนรายวิชาเป็นของหลักสูตรฯเอง ไม่นำหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการมาใช้โดยตรง อย่างไรก็ตาม ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่าหลายวิชาทางด้านบริหารธุรกิจในหลักสูตรนี้ลงลึกในรายละเอียดมากเกินไป และไม่ได้นำมาใช้ในการทำงานจริง ดังนั้นควรเน้นพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจมากกว่า

#### 4. สรุปและข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและการสนทนากลุ่ม แสดงให้เห็นความสอดคล้องกับหลักสูตรที่ร่างไว้ในหลายประการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กลุ่มลูกค้าของหลักสูตรฯ ซึ่งคือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีความต้องการศึกษาต่อในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (ร้อยละ 66.87) ซึ่งสอดคล้องกับผู้ใช้บัณฑิตที่ให้ความคิดเห็นว่าตลาดแรงงานมีความต้องการบัณฑิตที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจอย่างมาก โดยตลาดแรงงานดังกล่าวมีขนาดใหญ่และมีความหลากหลาย
2. กลุ่มลูกค้าของหลักสูตรฯ หรือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทราบถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษ และตระหนักว่าตนมีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานในอนาคต โดยสาขาวิชาทางภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการทำงานในอนาคต ได้แก่ การสื่อสารทางธุรกิจ (ร้อยละ 33.43) และการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (ร้อยละ 27.46) โดยกลุ่มตัวอย่างเห็นว่าสาขาวิชาดังกล่าวมีความสำคัญและจำเป็นกว่าการสอน (ร้อยละ 5.97) การแปล (ร้อยละ 5.97) และวรรณกรรม (ร้อยละ 0.30) ซึ่งสอดคล้องกับข้อคิดเห็นของศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรที่ว่า หลักสูตรฯ ควรเน้นการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษในบริบทการสื่อสารทางธุรกิจ เพื่อให้บัณฑิตสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้
3. แม้ว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เห็นว่าความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับโครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ และการเขียนรายงานทางธุรกิจมีความจำเป็นต่อการทำงานในอนาคตเป็นอันดับสุดท้าย อย่างไรก็ตาม ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรมีความคิดเห็นตรงกันว่า หลักสูตรฯ ควรพัฒนาให้นักศึกษามีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องทักษะภาษาอังกฤษพื้นฐาน ความรู้ด้านคำศัพท์และไวยากรณ์ มีความมั่นใจและใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
4. คุณลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่ทางหลักสูตรฯ ร่างไว้ ตรงกับความต้องการของภาคธุรกิจ เช่น มีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษควบคู่กับความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ มีความรู้ด้านการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการทำงานในสายงานทางธุรกิจ รู้จักคิดสร้างสรรค์ คิดวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

5. กระบวนการจัดการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร เช่น การบรรยายที่เน้นเนื้อหาอังกฤษและธุรกิจ (Content-based Curriculum) การเรียนรู้ผ่านการทำงาน (Task-based Curriculum) และการทำกิจกรรม (Activity-based Curriculum) ทั้งนี้หลักสูตรฯ ควรนำคำแนะนำจากศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรมาปรับปรุงคุณภาพกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น การใช้กรณีศึกษา การเชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้านธุรกิจมาบรรยาย หรือการเปิดโอกาสให้นักศึกษาไปเรียนรู้และมีประสบการณ์ตรงในองค์กรทางธุรกิจ

ภาคผนวก ฅ  
รายละเอียดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

**รายละเอียดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง**  
**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

**1. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร**

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557	หมายเหตุ
<p><b>1. ปรัชญา</b></p> <p>หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตด้านเลขานุการ การโรงแรม และการตลาด โดยมีความรู้และสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในวิชาชีพรวมทั้งวิธีปฏิบัติทางธุรกิจ (Business Protocol) ด้วยการให้การศึกษาระบบบูรณาการ โดยสามารถนำความรู้ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในการศึกษา การทำงาน และการพัฒนาตนเอง เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองและองค์กร รวมทั้งสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข</p>	<p><b>1. ปรัชญา</b></p> <p>มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในวิชาชีพทางธุรกิจ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน มีบุคลิกภาพดี รู้จักมารยาทสังคม มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ความสามารถในการแก้ปัญหา และการตัดสินใจ เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในภูมิภาคอาเซียนและภูมิภาคอื่น</p> <p><b>2. ความสำคัญ</b></p> <p>สืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ส่งผลให้ภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาสากลทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้นในภูมิภาคอาเซียนที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ โดยมีความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม ธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ ผ่านเครื่องมือที่ทันสมัย ไม่ละทิ้งคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจเห็นความสำคัญจึงได้ทำการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมบัณฑิตให้สามารถแข่งขันในตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศได้</p>	
<p><b>2. วัตถุประสงค์หลักสูตร</b></p> <p>1. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในสายงานวิชาชีพด้านเลขานุการ รวมทั้งงานสำนักงาน งานการโรงแรมและงานบริการ ตลอดจนงานด้านการตลาด อย่างมี</p>	<p><b>2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร</b></p> <p>เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>1. มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในสายงานทางธุรกิจ</p>	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557	หมายเหตุ
<p>ประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในทฤษฎีการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้พัฒนางานธุรกิจระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานทั่วไปด้านธุรกิจ ระเบียบวิธีปฏิบัติทางธุรกิจ การบริหารจัดการ การคิดเชิงวิเคราะห์และมีทักษะในการตัดสินใจ</p> <p>4. เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีในการประกอบธุรกิจ</p> <p>5. เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองเป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้ร่วมงาน</p> <p>6. เพื่อให้มีจิตสำนึกที่ดี ตระหนักต่อหน้าที่ในฐานะเป็นสมาชิกของสังคมไทย อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งรักษาเอกลักษณ์และวัฒนธรรมอันดีของชาติ</p>	<p>2. มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ และวิธีปฏิบัติทางธุรกิจ</p> <p>3. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. มีบุคลิกภาพดี รู้จักมารยาทสังคม มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5. มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ และใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต</p>	

## 2. โครงสร้างหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ภายหลังการปรับปรุง

หมวดวิชา	จำนวนหน่วยกิต		จำนวนหน่วยกิตที่แตกต่าง
	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557	
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30 หน่วยกิต	30 หน่วยกิต	ไม่แตกต่าง
2. หมวดวิชาเฉพาะ	95 หน่วยกิต	89 หน่วยกิต	ลดลง 6 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	ไม่แตกต่าง
<b>จำนวนหน่วยกิตรวม</b>	<b>131 หน่วยกิต</b>	<b>125 หน่วยกิต</b>	<b>ลดลง 6 หน่วยกิต</b>

## 3. การเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

การเปรียบเทียบรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 สามารถแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มใหญ่ๆ ดังต่อไปนี้

1. รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 มีการรวมเนื้อหา และปรับแก้รหัสวิชา ชื่อวิชา และคำอธิบายรายวิชา ทั้งหมด 4 รายวิชา ได้แก่

**วิชาเฉพาะด้าน**

- 1551132 การสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน
- 1552126 การอ่านตีความเอกสารทางธุรกิจ

**วิชาเลือก**

- 1552635 ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด
- 1552638 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน

2. รายวิชาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 ที่ปรับแก้รหัสวิชา ชื่อวิชา และคำอธิบายรายวิชา มีทั้งหมด 16 รายวิชา ได้แก่

**วิชาเฉพาะด้าน**

- 1551133 กลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 1551134 การติดต่อทางธุรกิจ
- 1551135 การออกเสียงเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
- 1552125 การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ
- 1552128 การเขียนรายงานทางธุรกิจ
- 1553122 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ในบริบทธุรกิจ
- 1553123 การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ
- 1553226 การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย)
- 1553227 การแปลทางธุรกิจ (ไทย – อังกฤษ)
- 1553624 การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี
- 1553906 การศึกษาดูงานตนเองด้านธุรกิจ
- 1554806 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ

**วิชาเลือก**

- 1552639 ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์
- 1552648 ภาษาอังกฤษสำหรับการธนาคาร
- 1552650 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจนำเข้าและส่งออก
- 1552651 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ

3. รายวิชาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 ที่ยกเลิกมีทั้งหมด 14 รายวิชา ได้แก่

**วิชาแกน**

- 1551116 การเขียนเชิงธุรกิจ 1

**วิชาบังคับ**

- 1552630 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโรงแรม 1
- 1552631 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโรงแรม 2
- 1553613 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ

**วิชาเลือก**

- 1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
- 1551606 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2
- 1553614 ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 1

- 1553615 ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 2
- 1553616 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารกิจการ
- 3511201 การจัดการและพฤติกรรมองค์กร
- 3513204 การจัดการความรู้
- 3562401 การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 3563104 พลวัตกลุ่มและการทำงานเป็นทีม
- 3592203 เศรษฐศาสตร์สำหรับธุรกิจ

4. รายวิชาใหม่ในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 มีทั้งหมด 24 รายวิชา ได้แก่

#### วิชาเฉพาะด้าน

- 1551136 โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น
- 1551137 โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง
- 1552127 การอ่านรายงานทางธุรกิจ
- 1552129 ค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 1552633 ความรู้ในการประกอบธุรกิจเบื้องต้น
- 1553405 วัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
- 1553905 การจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ

#### วิชาเลือก

- 1551625 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 1552634 การสนทนาทางโทรศัพท์ในภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 1552636 ภาษาอังกฤษในเอกสารกฎหมายทางธุรกิจ
- 1552637 ภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ
- 1552640 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม
- 1552641 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการลูกค้า
- 1552642 ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา
- 1552643 ภาษาอังกฤษสำหรับเศรษฐศาสตร์
- 1552644 ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินธุรกิจ
- 1552645 ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี
- 1552646 ภาษาอังกฤษสำหรับสถิติธุรกิจ
- 1552647 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 1552649 ภาษาอังกฤษสำหรับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- 1552652 ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 1
- 1552653 ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 2
- 1552654 มารยาททางสังคม
- 1552655 จริยธรรมทางธุรกิจ

ทั้งนี้ รายละเอียดทั้งหมดในการเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 และหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 แสดงได้ดังตารางที่ 1-4 ต่อไปนี้

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบรายวิชาที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโดยการรวมเนื้อหาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

ลำดับ ที่	รายวิชาเดิม	ส่วนที่เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลงเป็น	เหตุผล
1.	1551111 3 (3-0-6) การฟังและการพูดในเชิงธุรกิจ 1 Listening and Speaking in Business Context 1 1551112 3 (3-0-6) การฟังและการพูดในเชิงธุรกิจ 2 Listening and Speaking in Business Context 2	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1551132 3 (3-0-6) การสนทนาภาษาอังกฤษ ในที่ทำงาน English Conversations in the Workplace	- ปรับชื่อรายวิชาให้ มีความชัดเจนและ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับรวมเนื้อหาให้ มีความกระชับมาก ขึ้น เนื่องจากมีการ แทรกทักษะในการ ฟัง-พูดในรายวิชา อื่นๆแล้ว
2.	1551115 3 (3-0-6) การอ่านเพื่อวัตถุประสงค์ทาง ธุรกิจ 2 Reading for Business Purposes 2 1553107 3 (3-0-6) การอ่านงานธุรกิจเชิงวิเคราะห์ Critical Reading in Business Context	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1552126 3 (3-0-6) การอ่านตีความเอกสาร ทางธุรกิจ Reading for Business Document Interpretation	- ปรับชื่อรายวิชาให้ มีความชัดเจนและ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับรวมเนื้อหาให้ ครอบคลุมและ ชัดเจนมากขึ้น
3.	1552625 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 1 English for Marketing 1 1552626 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด 2 English for Marketing 2	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1552635 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับ การตลาด English for Marketing	- ปรับชื่อรายวิชาจาก การรวม / รายวิชา เข้าด้วยกัน เพื่อให้ มีความกระชับมาก ขึ้น - ปรับรวมเนื้อหาให้ มีความกระชับ ชัดเจน และเน้น เฉพาะเนื้อหาที่มี ความสำคัญ
4.	1552629 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ English for Secretaries 1553610 3 (3-0-6)	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา	1552638 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับงาน เลขานุการและงาน สำนักงาน	- ปรับชื่อรายวิชาให้ มีความชัดเจนและ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ



ลำดับ ที่	รายวิชาเดิม	ส่วนที่เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลงเป็น	เหตุผล
	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ ผู้บริหาร English for Executive Secretaries	3. คำอธิบายรายวิชา	English for Secretarial and Office Work	หลักสูตรมากขึ้น - ปรับรวมเนื้อหาให้ มีความกระชับ ไม่ ซ้ำซ้อน และมีความ ชัดเจนมากขึ้น

ตารางที่ 2 รายวิชาที่ปรับแก้รหัสวิชา ชื่อวิชา และคำอธิบายรายวิชาจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

ลำดับ ที่	รายวิชาเดิม	ส่วนที่เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลงเป็น	เหตุผล
1.	1551114 3 (3-0-6) การอ่านเพื่อวัตถุประสงค์ทาง ธุรกิจ 1 Reading for Business Purposes 1	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1551133 3 (3-0-6) กลวิธีการอ่าน ภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English Reading Strategies	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับเนื้อหาให้ ครอบคลุม โดย มุ่งเน้นการฝึกกลวิธี การอ่านเบื้องต้น
2.	1552108 3 (3-0-6) การเขียนเชิงธุรกิจ 2 Business Writing 2	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1551134 3 (3-0-6) การติดต่อทางธุรกิจ Business Correspondence	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับเนื้อหาให้มี ความชัดเจนมาก ขึ้น
3.	1551113 3 (3-0-6) การออกเสียงและการ ประยุกต์ใช้ Pronunciation and Applications	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1551135 3 (3-0-6) การออกเสียงเบื้องต้นเพื่อ การสื่อสารทางธุรกิจ Fundamental English Pronunciation for Business Communication	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับชื่อรายวิชา ให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร

ลำดับ ที่	รายวิชาเดิม	ส่วนที่เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลงเป็น	เหตุผล
4.	1552110 3 (2-2-5) การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ Business Presentation	1. รหัสวิชา 2. จำนวนหน่วยกิต 3. คำอธิบายรายวิชา	1552125 3 (3-0-6) การนำเสนอผลงานทาง ธุรกิจ Business Presentations	- ปรับจำนวนหน่วย กิต เพื่อให้มีชั่วโมง ทฤษฎีมากขึ้น เพื่อ เป็นมาตรฐาน เดียวกันกับทุก รายวิชาในหลักสูตร
5.	1553112 3 (3-0-6) การเขียนรายงานทางธุรกิจ Business Report Writing	1. รหัสวิชา	1552128 3 (3-0-6) การเขียนรายงานทางธุรกิจ Business Report Writing	- ปรับให้เข้ากับ แผนการเรียนใน หลักสูตรปรับปรุง
6.	1553109 3 (3-0-6) การเขียนทางธุรกิจเชิง สร้างสรรค์ Creative Writing in Business Context	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทย 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1553122 3 (3-0-6) การเขียนเชิงสร้างสรรค์ใน บริบทธุรกิจ Creative Writing in Business Contexts	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน มากขึ้น - ปรับเนื้อหาให้ ครอบคลุมและ ชัดเจนมากขึ้น
7.	1553111 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจา ต่อรอง English for Negotiation	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1553123 3 (3-0-6) การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ Business Negotiations	- ปรับชื่อรายวิชา ให้กระชับ ชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร - ปรับเนื้อหาให้ ครอบคลุมและ ชัดเจนมากขึ้น
8.	1553201 3 (3-0-6) การแปลทางธุรกิจ 1 Translation in Business Context 1	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1553226 3 (3-0-6) การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย) Business Translation (English – Thai)	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับเนื้อหาให้มี ความชัดเจนมาก ขึ้น และสอดคล้อง กับคำอธิบาย รายวิชา
9.	1553202 3 (3-0-6) การแปลทางธุรกิจ 2	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ	1553227 3 (3-0-6) การแปลทางธุรกิจ (ไทย	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน

ลำดับ ที่	รายวิชาเดิม	ส่วนที่เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลงเป็น	เหตุผล
	Translation in Business Context 2	ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	- อังกฤษ) Business Translation (Thai – English)	และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับเนื้อหาให้มี ความชัดเจนมาก ขึ้น และสอดคล้อง กับคำอธิบาย รายวิชา
10.	4122608 3 (3-0-6) การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ตเพื่อการสื่อสาร ทางธุรกิจ Using e-mail and the Internet for Business Communication	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1553624 3 (3-0-6) การสื่อสารภาษาอังกฤษ เชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี Business Communication with Technology	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับเนื้อหาให้ ครอบคลุมและมี ความทันสมัย
11.	1554903 3 (2-2-5) การศึกษาเอกเทศ Independent Studies	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัส 3. คำอธิบายรายวิชา	1553906 3 (2-2-5) การศึกษาด้วยตนเองด้าน ธุรกิจ Individual Studies in Business	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับรหัสวิชาให้ เข้ากับแผนการ เรียนในหลักสูตร ปรับปรุง
12.	1554802 5 (450) การฝึกงานวิชาซีพอังกฤษธุรกิจ Internship	1. ชื่อรายวิชา ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 2. รหัสวิชา 3. คำอธิบายรายวิชา	1554806 5 (0-30-0) การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English Internship	- ปรับชื่อรายวิชา ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรมากขึ้น - ปรับเนื้อหาให้มี ความกระชับและ ชัดเจนมากขึ้น
13.	1553618 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ English for Logistics	1. รหัสวิชา 2. คำอธิบายรายวิชา	1552639 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับ โลจิสติกส์	- ปรับเนื้อหาให้มี ความกระชับและ ชัดเจนมากขึ้น

ลำดับ ที่	รายวิชาเดิม	ส่วนที่เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลงเป็น	เหตุผล
			English for Logistics	
14.	1553617 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและ การธนาคาร English for Finance and Banking	1. รหัสวิชา 2. คำอธิบายรายวิชา	1552648 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการ ธนาคาร English for Banking	- ปรับเนื้อหาให้มี ความกระชับและ ชัดเจนมากขึ้น
15.	1553612 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจนำเข้า และส่งออก English for Import and Export	1. รหัสวิชา 2. คำอธิบายรายวิชา	1552650 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ นำเข้าและส่งออก English for Import and Export	- ปรับเนื้อหาให้มี ความกระชับและ ชัดเจนมากขึ้น
16.	1553611 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ ระหว่างประเทศ English for International Business	1. รหัสวิชา 2. คำอธิบายรายวิชา	1552651 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ ระหว่างประเทศ English for International Business	- ปรับเนื้อหาให้มี ความกระชับและ ชัดเจนมากขึ้น

ตารางที่ 3 รายวิชาที่ยกเลิกจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตร  
ปรับปรุง พ.ศ. 2550

ลำดับ ที่	รายวิชาที่ยกเลิก	เหตุผล
1.	1551116 3 (3-0-6) การเขียนเชิงธุรกิจ 1 Business Writing 1	- คำอธิบายรายวิชาไม่ชัดเจน จึงปรับเนื้อหาของ รายวิชาที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียนให้มีความ ชัดเจนมากขึ้น
2.	1552630 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโรงแรม 1 English for Hotel Business 1	- เนื้อหาซ้ำซ้อนกับรายวิชาในหลักสูตรการ ท่องเที่ยวและการโรงแรมและไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรปรับปรุง
3.	1552631 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโรงแรม 2 English for Hotel Business 2	- เนื้อหาซ้ำซ้อนกับรายวิชาในหลักสูตรการ ท่องเที่ยวและการโรงแรมและไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรปรับปรุง
4.	1553613 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารการตลาดแบบ บูรณาการ English for Integrated Marketing Communication (IMC)	- มีรายละเอียดในเนื้อหามากเกินกว่าที่กำหนดไว้ ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ลำดับ ที่	รายวิชาที่ยกเลิก	เหตุผล
5.	1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English 1	3 (3-0-6) - เป็นรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรของสภาสถาบัน ราชภัฏ ซึ่งมุ่งเน้นสอนให้นักศึกษา หลักสูตร บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีเนื้อหาไม่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรปรับปรุง
6.	1551606 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English 2	3 (3-0-6) - เป็นรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรของสภาสถาบัน ราชภัฏ ซึ่งมุ่งเน้นสอนให้นักศึกษา หลักสูตร บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีเนื้อหาไม่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรปรับปรุง
7.	1553614 ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 1 English for Tourism 1	3 (3-0-6) - เนื้อหาซ้ำซ้อนกับรายวิชาในหลักสูตรการ ท่องเที่ยวและการโรงแรมและไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรปรับปรุง
8.	1553615 ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 2 English for Tourism 2	3 (3-0-6) - เนื้อหาซ้ำซ้อนกับรายวิชาในหลักสูตรการ ท่องเที่ยวและการโรงแรมและไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรปรับปรุง
9.	1553616 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารกิจการ English for Entrepreneurship	3 (2-2-5) - เนื้อหาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรปรับปรุง และได้มีการเพิ่มเติมรายวิชา ทางด้านธุรกิจที่มีความเหมาะสมมากกว่า
10.	3511201 การจัดการและพฤติกรรมองค์กร Organization Behavior and Management	3 (3-0-6) - เนื้อหาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรปรับปรุง และได้มีการเพิ่มเติมรายวิชา ทางด้านธุรกิจที่มีความเหมาะสมมากกว่า
11.	3513204 การจัดการความรู้ Knowledge Management	3 (3-0-6) - เนื้อหาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรปรับปรุง และได้มีการเพิ่มเติมรายวิชา ทางด้านธุรกิจที่มีความเหมาะสมมากกว่า
12.	3562401 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3 (3-0-6) - เนื้อหาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรปรับปรุง และได้มีการเพิ่มเติมรายวิชา ทางด้านธุรกิจที่มีความเหมาะสมมากกว่า
13.	3563104 พลวัตกลุ่มและการทำงานเป็นทีม Group Dynamics and Team Working	3 (3-0-6) - เนื้อหาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรปรับปรุง และได้มีการเพิ่มเติมรายวิชา ทางด้านธุรกิจที่มีความเหมาะสมมากกว่า
14.	3592203 เศรษฐศาสตร์สำหรับธุรกิจ Economics for Business	3 (3-0-6) - เนื้อหาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรปรับปรุง และได้มีการเพิ่มเติมรายวิชา ทางด้านธุรกิจที่มีความเหมาะสมมากกว่า

ตารางที่ 4 รายวิชาใหม่หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

ลำดับที่	รายวิชาใหม่	เหตุผล
1.	1551136 3 (3-0-6) โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น Fundamental Business English Grammar Structure and Use	- เน้นปรับความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษและเสริมความรู้การใช้ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
2.	1551137 3 (3-0-6) โครงสร้างและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูง Advanced Business English Grammar Structure and Use	- เน้นการนำความรู้ไวยากรณ์ไปประยุกต์ใช้ในบริบททางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.	1552127 3 (3-0-6) การอ่านรายงานทางธุรกิจ Business Report Reading	- เน้นฝึกทักษะการอ่านรายงานภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจประเภทต่างๆ โดยเพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความหลากหลายมากขึ้น
4.	1552129 3 (2-2-5) ค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ Camp for Business English Skill Development	- เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในสถานการณ์จริงในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย รวมทั้งฝึกทักษะที่จำเป็นอื่นๆ เช่น ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การวางแผน และการแก้ปัญหา เป็นต้น
5.	1552633 3 (3-0-6) ความรู้ในการประกอบธุรกิจเบื้องต้น Fundamental Business Operation	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ลักษณะและองค์ประกอบที่สำคัญในการประกอบธุรกิจเบื้องต้น อีกทั้งยังเป็นการปูความรู้พื้นฐานทางธุรกิจให้กับนักศึกษาในการเรียนรายวิชาเลือกของหลักสูตรต่อไป
6.	1553405 3 (3-0-6) วัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ Culture for Business Communication	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้วัฒนธรรมในการทำงานและการใช้ชีวิต โดยสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
7.	1553905 3 (2-2-5) การจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English Seminars	- เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้การทำงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การวางแผนจนถึงการสรุปและการประเมินผล
8.	1551625 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ English for Human Resources Management	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ลำดับที่	รายวิชาใหม่	เหตุผล
9.	1552634 3 (3-0-6) การสนทนาทางโทรศัพท์ในภาษาอังกฤษธุรกิจ Telephoning in Business English	- ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ในภาษาอังกฤษธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ ในเชิงลึก
10.	1552636 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษในเอกสารกฎหมายทางธุรกิจ English in Business Legal Documents	- เพื่อให้เกิดความตระหนักในความสำคัญของเอกสารกฎหมายทางธุรกิจที่ใช้ในการทำงาน รวมทั้งฝึกทักษะภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเอกสารกฎหมายทางธุรกิจประเภทต่างๆ
11.	1552637 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ English for Entrepreneurship	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ
12.	1552640 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม English for Meetings	- ครอบคลุมเนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมทางธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ
13.	1552641 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการลูกค้า English for Customer Services	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทการบริการลูกค้า
14.	1552642 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการโฆษณา English for Advertising	- เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทการโฆษณา
15.	1552643 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับเศรษฐศาสตร์ English for Economics	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทเศรษฐศาสตร์
16.	1552644 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินธุรกิจ English for Business Finance	- เพื่อเป็นการเพิ่มเติมเนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทการเงิน
17.	1552645 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี English for Accounting	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาและทักษะภาษาอังกฤษในบริบทการบัญชี
18.	1552646 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับสถิติธุรกิจ English for Business Statistics	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทสถิติธุรกิจ
19.	1552647 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
20.	1552649 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ English for E-Commerce	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	รายวิชาใหม่	เหตุผล
21.	1552652 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 1 English for Standard Customs Brokers 1	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการผ่านพิธีการศุลกากร รู้จักบทบาท ความรับผิดชอบของตัวแทนออกของ
22.	1552653 3 (3-0-6) ภาษาอังกฤษสำหรับตัวแทนออกของมาตรฐาน 2 English for Standard Customs Brokers 2	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาเชิงลึกเกี่ยวกับการจัดการผ่านพิธีการศุลกากร รู้จักบทบาท ความรับผิดชอบของตัวแทนออกของ
23.	1552654 3 (3-0-6) มารยาททางสังคม Social Etiquettes	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้มารยาททางสังคมที่จำเป็นในการทำงานด้านธุรกิจ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะ
24.	1552655 3 (3-0-6) จริยธรรมทางธุรกิจ Business Ethics	- เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานในองค์กรธุรกิจ โดยใช้กรณีศึกษา



ภาคผนวก ญ  
รายงานสรุปการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

**รายงานสรุปการวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**  
**หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557**  
**วันศุกร์ที่ 23 สิงหาคม 2556**  
**ณ ห้องลิขิต 2 โรงแรมสวนดุสิตเพลส มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต**

**รายชื่อผู้เข้าร่วมวิพากษ์**

**ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก**

- |  |   |
|--|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริบุปผา อุทราธาดา | หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ<br>คณะบริหารธุรกิจ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| 2. คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์                 | Senior Marketing Manager<br>บริษัท พุกษา เรียล เอสเตท จำกัด                             |
| 3. คุณศิริพร แซ่กวาง                     | Corporate Account Manager<br>บริษัท AsianTigers Mobility Thailand                       |
| 4. คุณทิพากร พุกษประทีป                  | Senior Supervisor<br>บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด                             |

**ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน**

- |  |  |
|--|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมโภชน์ พนาวาส | ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต<br>สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ<br>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. อาจารย์ ดร. สิรินาถ แพทย์กุล          | ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาบริการลูกค้า<br>คณะวิทยาการจัดการ                |

**คณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร**

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ          | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ขจีนาช เขาวนปรีชา         | กรรมการ       |
| 3. อาจารย์ขวัญสุดา ดีศิริ           | กรรมการ       |
| 4. อาจารย์ ดร. วิลาสินี พลอยล้อมแสง | กรรมการ       |
| 5. อาจารย์ ดร. สรพล จิระสวัสดิ์     | กรรมการ       |
| 6. อาจารย์สุภารัตน์ เจตน์ปัญจภาคี   | กรรมการ       |
| 7. อาจารย์จรูญวิทย์ โตสัจจะวงษ์     | กรรมการ       |
| 8. นางสาวอังคณา ร่ำเรืองยิ่ง        | เลขานุการ     |

**เริ่มการวิพากษ์หลักสูตรเวลา 9.30 น.**

อาจารย์ ดร. สรพล จิระสวัสดิ์ ผู้ดำเนินการกล่าวต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 และเริ่มวิพากษ์ประเด็นต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ประเด็นที่ 1 การแนะนำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และประเด็นสำคัญในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

อาจารย์ ดร. วิลาสินี พลอยล้อมแสง ประธานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจโดยมีประเด็นสำคัญคือ หลักสูตรต้องการพัฒนาให้นักศึกษามีคุณลักษณะพิเศษภายหลังสำเร็จการศึกษา ใน 5 ด้าน ได้แก่ 1) สามารถบูรณาการความรู้และทักษะภาษาอังกฤษกับความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ เพื่อการปฏิบัติงานในสายงานทางธุรกิจ 2) สามารถบูรณาการองค์ความรู้ด้านการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการทำงานในสายงานทางธุรกิจ 3) มีบุคลิกภาพดี รู้จักคิด สร้างสรรค์ คิดวิเคราะห์ และสามารถแก้ไขปัญหาได้ 4) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และ 5) มีคุณธรรมจริยธรรม

อาจารย์ชัชวาล เขาวนปรีชา ชี้แจงโครงสร้างหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 และประเด็นที่เปลี่ยนแปลงจากหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550 อันได้แก่

- 1) หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน โดยได้เพิ่มรายวิชาแกนของหลักสูตรบริหารธุรกิจ จำนวน 8 รายวิชา คือ (1) การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (2) หลักการตลาด (3) หลักเศรษฐศาสตร์ (4) กฎหมายธุรกิจ (5) การเงินธุรกิจ (6) หลักการบัญชี (7) การเป็นผู้ประกอบการ และ (8) สถิติธุรกิจ
- 2) หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเลือก โดยได้เพิ่มรายวิชาที่มุ่งเน้นภาษาอังกฤษควบคู่กับเนื้อหาทางด้านบริหารธุรกิจ จำนวน 8 รายวิชา ได้แก่ (1) ภาษาอังกฤษในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (2) ภาษาอังกฤษในการตลาด (3) ภาษาอังกฤษในเศรษฐศาสตร์ (4) ภาษาอังกฤษในเอกสารกฎหมายธุรกิจ (5) ภาษาอังกฤษในการเงินธุรกิจ (6) ภาษาอังกฤษในการบัญชี (7) ภาษาอังกฤษในการเป็นผู้ประกอบการ และ (8) ภาษาอังกฤษในสถิติธุรกิจ

จากรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้านและวิชาเลือกที่กล่าวมาแล้วข้างต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นการเรียนการสอนเพื่อให้นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและความรู้ทางบริหารธุรกิจสำหรับการทำงานในสายงานทางธุรกิจได้ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างและจุดเด่นของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557

## ประเด็นที่ 2 ประเด็นการวิพากษ์หลักสูตร

ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านได้แสดงความคิดเห็นและได้ให้ข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### 2.1 ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557 ในภาพรวม

#### ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริบุปผา อุทราธาดา

- 1) วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ ควรสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF)
- 2) หลักสูตรฯ นำรายวิชาแกนของหลักสูตรบริหารธุรกิจมาบรรจุในโครงสร้างหลักสูตรฯ ตาม ข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) นักศึกษาจะได้รับวุฒิบริหารธุรกิจ บัณฑิต

#### คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์

- 1) รายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557 นี้มีเนื้อหาสาระ ครบถ้วนสมบูรณ์ อย่างไรก็ตามควรนำเสนอตัวอย่างและบริบทให้มีความทันสมัยต่อ ตลาดแรงงานในปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว บัณฑิตส่วนใหญ่ได้ทำงานด้าน การขายและมีโอกาสได้แนะนำผลิตภัณฑ์ของบริษัท ดังนั้น นักศึกษาควรเรียนเนื้อหาและมี โอกาสฝึกฝนการนำเสนอผลิตภัณฑ์ในรายวิชาภาษาอังกฤษในการตลาด
- 2) อาจารย์ในหลักสูตรฯ ควรสอนโดยใช้กรณีศึกษา
- 3) สัดส่วนของรายวิชาภาษาอังกฤษและรายวิชาบริหารธุรกิจมีความเหมาะสม เนื่องจาก หลักสูตรภาษาอังกฤษไม่ใช่หลักสูตรบริหารธุรกิจ

#### คุณศิริพร แข่งกวาน

- 1) การเรียนการสอนในบางรายวิชาของหลักสูตรภาษาอังกฤษฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557 นี้ เรียนระดับพื้นฐาน ไม่ได้เจาะลึกเนื้อหา
- 2) ในการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนไม่ควรตีกรอบความคิดของนักศึกษา ควรเน้นให้ นักศึกษาได้คิดและสร้างสรรค์ผลงานเพื่อฝึกทักษะมากขึ้น เช่น การใช้หนังสือพิมพ์ในการ เรียนการสอน
- 3) บางครั้งนักศึกษาไม่จำเป็นต้องมีความรู้ลึกซึ้ง สิ่งสำคัญคือนักศึกษาจะต้องทราบว่า จะนำ ความรู้นั้นไปประยุกต์ใช้อย่างไร และนักศึกษาควรมีทักษะในการติดต่อสื่อสารและ ประสานงานกับผู้อื่น

#### คุณทิพากร พฤกษ์ประทีป

- 1) นักศึกษามีความคาดหวังเกี่ยวกับการได้รับความรู้ทักษะพื้นฐานภาษาอังกฤษให้มากและมี ประสิทธิภาพ
- 2) การเปิดโอกาสให้นักศึกษานำเสนอผลงานสามารถพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ได้
- 3) นักศึกษาควรมีความอดทนสามารถรับแรงกดดันต่อการแข่งขันทางธุรกิจได้

### อาจารย์ ดร. สิรินาถ แพทย์งกุล

- 1) จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 133 หน่วยกิตนั้นมีมากเกินไป ควรรวบรวมรายวิชาบริหารที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกันให้เป็นรายวิชาเดียว เช่น รวบรวมรายวิชาการเงินกับรายวิชาบัญชีเข้าด้วยกันเพื่อให้เป็นรายวิชาเดียว หรือรวมวิชาเศรษฐศาสตร์กับรายวิชาการตลาดเพื่อให้เป็นรายวิชาเดียว และเพิ่มรายวิชาที่เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์วิจารณ์ให้กับนักศึกษา
- 2) นักศึกษาควรเรียนจากกรณีศึกษา เพื่อนำความรู้ไปต่อยอดในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และฝึกการสืบค้นข้อมูล
- 3) หลักสูตรฯ ควรติดต่อประสานงานกับองค์กรธุรกิจที่ยินดีตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะและเรียนรู้ประสบการณ์ตรงจากสถานประกอบการจริง
- 4) หลักสูตรฯ ไม่ควรนำรายวิชาแกนของหลักสูตรบริหารธุรกิจมาบรรจุในโครงสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรเขียนคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรเอง
- 5) รายวิชาที่มุ่งเน้นทักษะภาษาอังกฤษควบคู่กับเนื้อหาทางด้านบริหารธุรกิจส่วนใหญ่มักจะเน้นความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะค่อนข้างมาก เนื้อหาที่เรียนที่อาจไม่มากพอที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนตลอดทั้งภาคการศึกษา

### ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมโภชน์ พนาวาส

- 1) พิจารณาเปลี่ยนชื่อหลักสูตรให้เหมาะสมมากขึ้น
- 2) ในข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจนี้มุ่งเน้นการใช้ภาษาอังกฤษในเชิงธุรกิจแต่ปรัชญาของหลักสูตรไม่มีส่วนใดที่กล่าวถึงด้านธุรกิจ ดังนั้นหากเน้นในเรื่องนี้ควรเพิ่มเติมข้อความในหัวข้อปรัชญาให้สอดคล้องกัน
- 3) ตามที่หลักสูตรจะนำรายวิชาแกนของหลักสูตรบริหารธุรกิจมาบรรจุในโครงสร้างหลักสูตรฯ นั้น จำเป็นต้องใช้ มคอ. 1 ของหลักสูตรบริหารธุรกิจด้วย
- 4) การชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร ต้องชี้แจงว่าหลักสูตรมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาเป็นหลักและให้นักศึกษามีความรู้ทางบริหารธุรกิจ รองลงมาดังนั้นการเขียนคำอธิบายรายวิชาควรอธิบายให้เห็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นทักษะภาษาอังกฤษและความรู้ทางธุรกิจให้ชัดเจน
- 5) รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะต้องมีจำนวนหน่วยกิตอย่างน้อย 84 หน่วยกิต
- 6) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดให้รายวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาต้องใช้รหัสวิชา 155xxxx หลักสูตรฯ จึงควรเขียนรายวิชาให้มีเนื้อหาด้านภาษาอังกฤษตรงกับหลักสูตรของตนเอง ซึ่งเหมาะสมกว่าการใช้รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจ
- 7) ควรเขียนคำอธิบายรายวิชาเป็นวลี หากเป็นรายวิชาด้านภาษาต้องระบุค่าขึ้นต้นประโยคให้ชัดเจนว่าอาจารย์ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไร เช่น นักศึกษาสามารถเขียนเรื่องใดได้หรืออ่านเนื้อหาอะไรได้

## 2.2 ความเหมาะสมของรายวิชาใหม่ที่น่ามาจากรายวิชาแกนของหลักสูตรบริหารธุรกิจ

### คุณศิริพร แซ่กวาง

- 1) รายวิชาที่นำมาจากวิชาแกนของหลักสูตรบริหารธุรกิจนี้ไม่ค่อยได้นำไปใช้ในการทำงานมากเท่าที่ควร จึงควรเน้นเรื่องการวิเคราะห์และการตอบคำถามให้ได้ตรงตามที่อยู่ถามซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญในการทำงาน

### คุณทิพากร พฤกษ์ประทีป

- 1) การเรียนหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจทำให้นักศึกษาได้รับความรู้ภาษาอังกฤษและความรู้ในเรื่องคำศัพท์ธุรกิจด้วย
- 2) หลายวิชาที่มีบรรจุอยู่ในหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557 นี้ไม่ได้ใช้ในการทำงานจริง ดังนั้นควรมุ่งเน้นปูพื้นฐานให้แน่นมากขึ้น
- 3) รายวิชาที่นำมาจากหลักสูตรบริหารธุรกิจมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับการคิดคำนวณเข้มข้นมากเกินไป ควรกำหนดสัดส่วนของภาษาอังกฤษและสัดส่วนของเนื้อหาวิชาธุรกิจในรายวิชานั้นให้ชัดเจน
- 4) ควรเขียนคำอธิบายรายวิชา โดยบรรยายให้นักศึกษาทราบเลยว่าจะมีการสอนอย่างไร

### คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์

- 1) จุดเด่นของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจนี้คือการสร้างบัณฑิตที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อออกไปประกอบอาชีพในภาคเอกชน
- 2) รายวิชาทางธุรกิจมีความเข้มข้นเกินไป ควรลดความยากของเนื้อหาวิชา
- 3) ควรบรรจุรายวิชาการจัดสัมมนาภาษาทางธุรกิจในหลักสูตร
- 4) ควรเน้นทักษะการอ่าน การเขียน การพูด และการฟังในการใช้งานจริง
- 5) ในรายวิชาธุรกิจ อาจเชิญวิทยากรภายนอกจากทุกสาขามารายบรรยายเพื่อให้นักศึกษาทราบความสำคัญของธุรกิจในแต่ละมุมต่างๆ และควรเสริมว่าภาษาอังกฤษมีความสำคัญอย่างไรในอนาคตเพื่อให้นักศึกษาได้เห็นภาพโลกภายนอกเป็นอย่างไร และจะได้ค้นหาตัวเอง
- 6) ควรเสริมความรู้คุณธรรมทางด้านสังคมและการปรับความคิดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา

## 2.3 ตลาดแรงงานในอนาคตของบัณฑิตหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

### อาจารย์ ดร. สิรินาถ แพทย์กุล

- 1) ยังคงมีความต้องการในตลาดแรงงานสำหรับนักศึกษาหลักสูตรอย่างแน่นอน
- 2) ให้ศิษย์เก่าที่มีความโดดเด่นมาแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ให้แก่รุ่นน้อง

## 2.4 ความสำคัญของรายวิชาการศึกษาศึกษาเอกเทศต่อภาคธุรกิจ

### คุณศิริพร แซ่กวาง

- 1) ไม่จำเป็นต้องมีรายวิชาการศึกษาศึกษาเอกเทศ หรือวิชาวิจัย เนื่องจากไม่ได้ใช้ในการทำงานจริงเลย โดยส่วนใหญ่มีเพียงการสรุปตัวเลขและรายงานในระดับพื้นฐานเท่านั้น

### คุณทิพากร พฤกษ์ประทีป

- 1) ไม่จำเป็นต้องมีรายวิชาการศึกษาศึกษาเอกเทศ หรือวิชาวิจัย ควรเพิ่มรายวิชาที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เช่น รายวิชาที่เน้นทักษะความคิดสร้างสรรค์และการคิดวิเคราะห์

## 2.5 ความเหมาะสมของรายวิชาการจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจในหลักสูตร

### คุณศิริพร แซ่กวาง

- 1) ควรมียุทธศาสตร์การจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจแต่ควรจัดกิจกรรมขนาดเล็ก โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้รับความรู้และมีทักษะในการทำงานพื้นฐาน เช่น การออกจดหมายเชิญ การเขียนจดหมาย รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก

### คุณทิพากร พฤกษ์ประทีป

- 1) ควรให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องการจัดสัมมนา โดยเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้

### ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมโภชน์ พนาวาส

- 1) ควรให้มีรายวิชาการจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยเขียนคำอธิบายรายวิชาให้ชัดเจนมากกว่านี้ เช่น ทำอย่างไรให้รู้ขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น
- 2) หากรายวิชาการจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจเน้นกระบวนการมากกว่าเนื้อหา โดยสามารถลดจำนวนหน่วยกิตลงเป็น 2 หน่วยกิต

### คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์

- 1) เพิ่มเนื้อหาสาระของรายวิชาการจัดสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจให้มีความเข้มข้นมากขึ้น ให้เหมือนหรือใกล้เคียงกับการจัดการสัมมนาขององค์กรภายนอก

## 2.6 ความเหมาะสมของรายวิชาค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจในหลักสูตร

### คุณศิริพร แซ่กวาน

- 1) รายวิชาค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นวิชาที่ดี เนื่องจากนักศึกษาจะได้เรียนรู้จากประสบการณ์ ได้ฝึกฝนภาษาอังกฤษ ได้เรียนรู้บทบาทของตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

### คุณทิพากร พฤกษ์ประทีป

- 1) รายวิชาค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจควรอยู่ในหลักสูตร เนื่องจากนักศึกษาจะได้รู้จักการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

### ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมโภชน์ พนาวาส

- 1) ไม่จำเป็นต้องบรรจุรายวิชาค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจ เนื่องจากลักษณะรายวิชาที่มีความคล้ายคลึงกับรายวิชาการจัดสัมมนาภาษาอังกฤษ ค่ายพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นประสบการณ์นอกห้องเรียนที่สามารถจัดเป็นกิจกรรมได้ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตร

## 2.7 ความเหมาะสมของรายวิชาการสื่อสารทางธุรกิจข้ามวัฒนธรรมในหลักสูตร

### คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์

- 1) ไม่ควรมีรายวิชาการสื่อสารทางธุรกิจข้ามวัฒนธรรมในหลักสูตร เนื่องจากสามารถบูรณาการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาอื่นได้

### ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมโภชน์ พนาวาส

- 1) ควรมีรายวิชาการสื่อสารทางธุรกิจข้ามวัฒนธรรมในหลักสูตร โดยเพิ่มเนื้อหาทางภาษาอังกฤษ เน้นการฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษ

## 2.8 ความสำคัญของการสอนไวยากรณ์ในหลักสูตร

### คุณศิริพร แซ่กวาน

- 1) ควรเน้นการสอนไวยากรณ์และการนำหลักไวยากรณ์ไปใช้ได้จริง
- 2) ควรมุ่งเน้นการอ่านให้มากขึ้น โดยนำหลักไวยากรณ์ที่พบจากเนื้อหาที่อ่าน และสอนไวยากรณ์นั้น
- 3) ควรมีรายวิชาเกี่ยวกับหลักไวยากรณ์ 1 รายวิชา และรายวิชาที่เกี่ยวกับการนำไวยากรณ์ไปใช้ 1 รายวิชา

### คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์

- 1) จัดกิจกรรมคลินิกภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาที่มีระดับความรู้ภาษาอังกฤษค่อนข้างต่ำก่อนการเรียนปกติ เพื่อให้การเรียนการสอนในห้องเรียนเป็นไปอย่างราบรื่น



## 2.9 คุณลักษณะนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา

### คุณศิริพร แข่งกวางและคุณทิพากร พฤกษ์ประทีป

- 1) การตรงต่อเวลา

### คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์

- 1) นักศึกษาของหลักสูตรสามารถทำงานเข้ากับคนได้ทุกรุ่นทุกวัย เชื่อว่าจะเป็นจุดเด่นที่สำคัญของหลักสูตร
- 2) สร้างทิศทางให้กับนักศึกษาก่อนที่จะเรียนวิชาเนื้อหาในปีการศึกษาต้นๆ โดยนำนักศึกษาเยี่ยมชมสถานประกอบการต่างๆ นักศึกษาจะให้ความสนใจในเนื้อหาวิชาเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากการเรียนรู้องค์การภายนอกทำให้นักศึกษาตระหนักว่าเนื้อหาที่เรียนนั้นสำคัญและจำเป็นต่อตลาดแรงงานเพียงใด

## 2.10 ประเด็นอื่นๆ

### คุณทัตดาว จิระสวัสดิ์

- 1) ควรส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับมารยาทและการใช้ประโยชน์จากเครือข่ายสังคมออนไลน์

ปิดการวิพากษ์หลักสูตร เวลา 12.30 น.