



สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว

เมื่อวันที่ 26 เม.ย. 2564

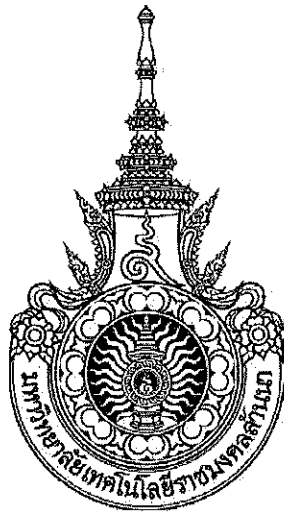


สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้ผ่านระบบ CHECO แล้ว

เมื่อวันที่ 70 เม.ย. 2565



(มคอ.2)

## หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(มคอ.2)

## หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## คำนำ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ต้องการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ วิชาชีพ รวมไปถึงการก้าวทันความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี ดังนั้นการพัฒนาหลักสูตรในครั้งนี้จึงได้เพิ่มเติมรายวิชาให้ทันสมัย ปรับเปลี่ยนจุดมุ่งหมายรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา ให้มีความชัดเจน เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรป (CEFR)

การจัดทำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล สำเร็จลุล่วงได้เพราะได้รับคำแนะนำที่ดีจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาการและวิชาชีพ ผู้ใช้บัณฑิตและศิษย์เก่า และได้รับความร่วมมือจากคณาจารย์ทุกเขตพื้นที่ ที่ได้เสียสละเวลาในการพัฒนาและจัดทำหลักสูตร และหวังว่าเอกสารหลักสูตรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## สารบัญ

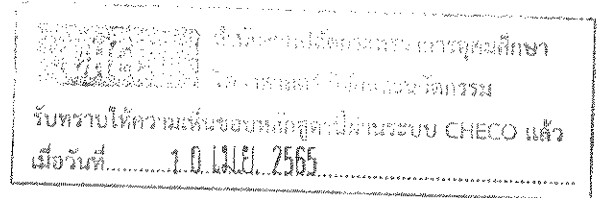
	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร	10
หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร	12
หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและประเมินผล	75
หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา	99
หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์	101
หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร	102
หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร	111
ภาคผนวก	
ก. เหตุผลและความจำเป็น ในการปรับปรุงหลักสูตร	113
ข. เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ หลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง	114
ค. รายละเอียดความสอดคล้อง ระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา	115
ง. เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม และหลักสูตรปรับปรุง กับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	121
จ. เปรียบเทียบรายวิชา หลักสูตรเดิม กับหลักสูตรปรับปรุง	122
ฉ. รายงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร	129
1. คณะกรรมการดำเนินงาน	
2. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิชาชีพหลักสูตร	
ช. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	131
ช. คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)	153
ฉ. ประวัติ และผลงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	155
ญ. ตารางเปรียบเทียบระดับการเรียนรู้และตัวบ่งชี้ตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรปกับรายวิชาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)	157
ฎ. ตัวอย่างกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรป (The Common European Framework of Reference for Languages: CEFR)	199
ฏ. ความสอดคล้องระหว่าง ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละชั้นปี และรายวิชา	201

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

หมวดที่ 1  
ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร
  - 1.1 รหัสหลักสูตร 14 หลัก 25481961102644
  - 1.2 ชื่อภาษาไทย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
  - 1.3 ชื่อภาษาอังกฤษ Bachelor of Arts Program in English for International Communication
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
  - 2.1 ชื่อเต็มภาษาไทย ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล)
  - 2.2 ชื่อย่อภาษาไทย ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล)
  - 2.3 ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Bachelor of Arts (English for International Communication)
  - 2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.A. (English for International Communication)
3. วิชาเอก  
ไม่มี
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร  
133 หน่วยกิต
5. รูปแบบของหลักสูตร
  - 5.1 รูปแบบ  
ปริญญาตรี 4 ปี
  - 5.2 ประเภทของหลักสูตร  
หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ
  - 5.3 ภาษาที่ใช้  
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - 5.4 การรับเข้าศึกษา  
รับนักศึกษาที่เป็นนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างประเทศที่มีสมรรถนะการใช้ภาษาไทยในระดับดี



### 5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

ไม่มี

### 5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาเพียงสาขาเดียว

## 6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- 6.1 เป็นหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565
- 6.2 เปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป
- 6.3 ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เมื่อการประชุม ครั้งที่ 6/2564 วันที่ 30 กรกฎาคม 2564
- 6.4 ได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เมื่อการประชุม ครั้งที่ 167 (ก.ย.64) วันที่ 2 กันยายน 2564
- 6.5 ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเกี่ยวกับวิชาการ การส่งเสริมการวิจัยและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เมื่อการประชุม ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 19 ตุลาคม 2564
- 6.6 ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เมื่อการประชุม ครั้งที่ 3/2564 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2564
- 6.7 ปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

## 7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบคุณวุฒิ

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ในปีการศึกษา พ.ศ. 2567

## 8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

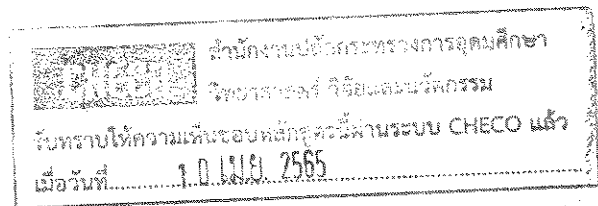
ผู้ประกอบอาชีพใน บริษัท องค์กร และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อาทิ

- 8.1 นักวิเคราะห์สัมพันธ
- 8.2 เลขานุการ
- 8.3 พนักงานต้อนรับส่วนหน้า
- 8.4 ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
- 8.5 ผู้ประสานงานในธุรกิจและองค์กรระหว่างประเทศ
- 8.6 นักแปล/ล่าม
- 8.7 เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนในสถาบันการศึกษานานาชาติ
- 8.8 พนักงานสายการบิน/พนักงานโรงแรม
- 8.9 ผู้สอนภาษาอังกฤษ
- 8.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ

9. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
มทร.ล้านนา เชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ
1	นางสุรพรรณ คนเียบ 350120070xxxx	Ph.D. (Education) ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ ในฐานะภาษาต่างประเทศ) ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	Massey University, New Zealand มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2558 2544 2539	อาจารย์
2	นางกัลยารัตน์ เสวตนันท์ 350990012xxxx	กศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) TEFL (Graduate Diploma) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Sydney University, Australia มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2532 2538 2527	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
3	นางสาวศศิวิมล ชิน 350030035xxxx	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพายัพ	2552 2548	อาจารย์
4	นายเดชาร พจนพงษ์ 350070017xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2556 2548	อาจารย์
5	นางสาวศลิษา เสวตนันท์ 165990034xxxx	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ด้านการสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	2559 2555	อาจารย์

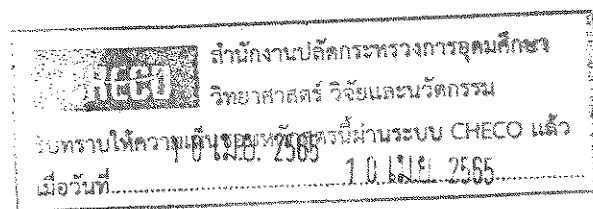
หมายเหตุ : ลำดับที่ 1 คือหัวหน้าหลักสูตรในแต่ละพื้นที่



มทร.ล้านนา ตาก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ
1	นางสาวศุภนิดา พงศ์สุวรรณ 363010074xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2555 2544	อาจารย์
2	นางสาวสาวิตรี สุวรรณร่อ 365990041xxxx	Ed.D (TESOL) ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	University of South Australia, Australia มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2554 2544 2539	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
3	นางสาวกรรณิกา เครือหนู 352010142xxxx	ค.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2541 2534	อาจารย์
4	นายสถิตศักดิ์ รังสินานนท์ 510159905xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	2548 2542	อาจารย์
5	นางสาวสุธารัตน์ โพธิ์เล็ก 365990052xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2546 2541	อาจารย์

หมายเหตุ : ลำดับที่ 1 คือหัวหน้าหลักสูตรในแต่ละพื้นที่

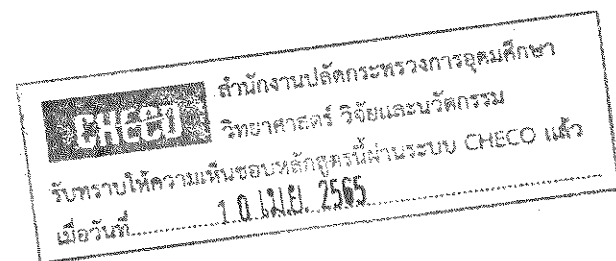




มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ
1	นางสาวนฤกร ปาลวัฒน์วิไชย 161010005xxxx	กศ.ม. (หลักสูตรและการสอน) ศศ.บ. (ภาษาศาสตร์)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2553 2551	อาจารย์
2	นางกรรณิการ์ ประทุมโทน 365990047xxxx	กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก	2540 2532	อาจารย์
3	นางสาวขวัญกมล รักปรางค์ 564999000xxxx	M.A. (Applied Linguistics) ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	University of Southern Queensland, Australia มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2549 2547	อาจารย์
4	นางสาวต้องหทัย ทองงามขำ 365990082xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2545 2540	อาจารย์
5	นางสาวอุ๋นอารี ตลาดเงิน 366070059xxxx	กศ.ม. (ภาษาศาสตร์การศึกษา) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยนเรศวร	2555 2549	อาจารย์


หมายเหตุ : ลำดับที่ 1 คือหัวหน้าหลักสูตรในแต่ละพื้นที่



มทร.ล้านนา น่าน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ
1	นางศิริลักษณ์ นรินทร์รัตน์ 310140097xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร	2548	อาจารย์
		ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2533	
2	นางสาวมินตรา ไชยชนะ 355070003xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร	2552	อาจารย์
		ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	2545	
3	นางจุไรรัตน์ สวัสดิ์ 555050022xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร	2552	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
		ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	สถาบันราชภัฏลำปาง	2544	
4	นางสาวชนิษฐา สุวรรณประชา 155990011xxxx	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2556	อาจารย์
		ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2552	
5	นายกิจจาณัญญ์ ตั้งจิตนุสรณ์ 355990016xxxx	ศศ.ด. (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2559	อาจารย์
		ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2552	
		ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2548	

หมายเหตุ : ลำดับที่ 1 คือหัวหน้าหลักสูตรในแต่ละพื้นที่


 วิทยาลัยศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
 วิทยาการศึกษาวินิจฉัยและประเมินผล  
 รับทราบให้คะแนนเห็นชอบหลักสูตรที่ผ่านระบบ CHECO แล้ว  
 เมื่อวันที่..... ๗.๐.๒๕๖๕ 2565

## 10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

- 10.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
- 10.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
- 10.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
- 10.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

## 11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

### 11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

กระแสโลกในศตวรรษที่ 21 สภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและไร้ทิศทาง ทำให้ประเทศต่าง ๆ และประชากรทั่วทุกภูมิภาคต้องปรับตัวให้เท่าทันสถานการณ์และเทคโนโลยีตลอดเวลา ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 ทำให้วิถีการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพของประชากรโลกเปลี่ยนแปลงไป ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมทุกระดับ ทั้งนี้เพื่อรองรับและเท่าทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ประชากรโลกจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะสำคัญ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ประกอบด้วย ทักษะการสื่อสาร ทักษะการทำงานร่วมกัน ทักษะการคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา และทักษะความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ทักษะเหล่านี้ล้วนจำเป็นในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจโลกและเศรษฐกิจอาเซียน ที่จะต้องอาศัยเครือข่ายความร่วมมือของประเทศต่าง ๆ ที่จะร่วมกันวางแผน แก้ไขปัญหาและพัฒนาเศรษฐกิจในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับโลก อย่างยั่งยืน ดังนั้นแนวโน้มของตลาดแรงงานจึงมีความต้องการผู้ที่มีทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม และโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีความสามารถทางในการสื่อสารภาษาอังกฤษ มาช่วยติดต่อสื่อสารผ่านทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เจรจาต่อรอง ประสานงาน ดำเนินงานธุรกิจและธุรกรรมร่วมกับบุคลากรและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ ตลอดจนแสวงหาความรู้และพัฒนาวิชาการและสื่อต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้ความเชี่ยวชาญภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารจึงเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นในการประกอบอาชีพและเป็นที่ต้องการในตลาดแรงงานปัจจุบัน

### 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันส่งผลให้เกิดความเชื่อมโยงทุกภาคส่วนในภูมิภาคของโลกเข้าด้วยกัน การย้ายถิ่นฐานที่พัวอาศัยเพื่อการศึกษา ธุรกิจ หรือท่องเที่ยว ทำให้เกิดสังคมพหุวัฒนธรรม (Multiculturalism) ประกอบกับความต้องการในการร่วมมือกันแก้ปัญหาที่ซับซ้อนท่ามกลางกระแสโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจำเป็นต้องอาศัยการบูรณาการจากหลากหลายศาสตร์ต่าง ๆ และสังคมการเรียนรู้สหวิทยาการ (Multidisciplinary learning community) ทำให้แนวโน้มการทำงานในอนาคตเกี่ยวข้องกับกลุ่มสังคมที่มีความหลากหลายไปด้วยเชื้อชาติ การศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม นั้นจำเป็นต้องอาศัยทักษะทางอารมณ์และสังคม ทำความเข้าใจ ตระหนัก ยอมรับ และรู้คุณค่าของอัตลักษณ์ในแต่ละวัฒนธรรม ตลอดจนสามารถยืดหยุ่นและปรับตัวให้เข้ากับ ความหลากหลาย

ทางภาษา วัฒนธรรม และความแตกต่างระหว่างบุคคล บนพื้นฐานการเคารพคุณค่าของความเป็นมนุษย์ ประกอบกับการพัฒนาทักษะและกลยุทธ์การสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติและพหุวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและส่งเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

## 12. ผลกระทบจากข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

### 12.1 การพัฒนาหลักสูตร

12.1.1 การปรับปรุงหลักสูตรคำนึงถึงความเป็นมาตรฐานสากลเนื่องจากตลาดแรงงานของผู้สำเร็จการศึกษามีการแข่งขันทั้งในระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับโลก ดังนั้นหลักสูตรจึงมุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณสมบัติสอดคล้องกับกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป หรือ Common European Framework of Reference for languages: CEFR และพิจารณาความต้องการของตลาดแรงงานสากล อีกทั้งเพิ่มศักยภาพในการแสวงหางานทำของบัณฑิตให้สามารถประกอบอาชีพได้หลากหลายและเป็นที่ยอมรับในทุกประเทศ มีทักษะชีวิตและอาชีพ มีความยืดหยุ่น รู้จักปรับตัว ริเริ่มสิ่งใหม่ ใส่ใจดูแลตนเอง และรู้จักเข้าสังคม

12.1.2 หลักสูตรที่ปรับปรุงเน้นให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม เพื่อปลูกฝังพฤติกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สามารถบูรณาการข้ามศาสตร์ ประยุกต์ใช้ศาสตร์ต่าง ๆ ได้ในบริบทระดับสากล และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

12.1.3 หลักสูตรได้คำนึงถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมตามสภาวะของสังคมปัจจุบัน เน้นให้ผู้เรียนตระหนักในความแตกต่างและความเป็นเอกภาพของวัฒนธรรม และยอมรับความหลากหลายในสังคม

12.1.4 หลักสูตรคำนึงถึงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ปลูกฝังให้ผู้เรียนเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ติดตามความก้าวหน้าในศาสตร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ที่ต้องการผลิต “บัณฑิตนักปฏิบัติ” สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษมาร่วมปฏิบัติงานเพื่อสร้างประโยชน์ในการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบกับมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะสำคัญในการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพในศตวรรษที่ 21 อาทิ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ตลอดจนทักษะชีวิต และการประกอบอาชีพ ผ่านกระบวนการเรียนรู้แบบองค์รวมและการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ตามแนวทฤษฎีการสร้างความรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้บัณฑิตสามารถรู้เท่าทันและปรับตัวรองรับสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี พร้อมทั้งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

### 13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

กำหนดโครงสร้างรายวิชาให้แก่นักศึกษาประกอบด้วยรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปที่มีการบูรณาการในกลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ รายวิชาในวิชาชีพบังคับซึ่งเป็นทักษะและความรู้พื้นฐานของการใช้ภาษา และวิชาชีพเลือกที่สามารถเลือกตามความสนใจ กลุ่มรายวิชาดังกล่าวประกอบด้วยรายวิชาที่หลากหลายให้นักศึกษาได้มีโอกาสเลือกเรียนตามความสนใจ ให้ประโยชน์ทั้งในเชิงวิชาการและวิชาชีพ

#### 13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/หลักสูตรอื่น

กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเลือกเสรี ทุกรายวิชาที่เปิดสอนในทุกคณะ/สาขา/สาขาวิชามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### 13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนให้คณะ/ภาควิชาอื่น

รายวิชาที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาคณะ/หลักสูตรอื่น สามารถเลือกเป็นรายวิชาชีพเลือกและวิชาเลือกเสรี โดยเลือกลงทะเบียนรายวิชาต่อไปนี้

13.2.1	การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
13.2.2	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
13.2.3	โครงสร้างภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
13.2.4	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
13.2.5	การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
13.2.6	การอ่านเพื่อความเข้าใจ	3(3-0-6)

## หมวดที่ 2

### ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

#### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

##### 1.1 ปรัชญาของหลักสูตร

มุ่งผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญภาษา ตระหนักถึงคุณค่าวัฒนธรรมท้องถิ่น เข้าใจการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม และสามารถพัฒนาไปสู่วิชาชีพในระดับสากล

##### 1.2 ความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุงได้นำปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัยคือ การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน และการส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะสำคัญในศตวรรษที่ 21 มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงรายวิชาและกิจกรรมการเรียนการสอน นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทั้งวิชาการ และวิชาชีพผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ค้นคว้า ทดลองปฏิบัติทั้งในสถานการณ์จริงและสถานการณ์จำลอง ผ่านกระบวนการสหกิจศึกษาและ/หรือการฝึกงานเพื่อจะได้บูรณาการความรู้กับการทำงาน (Work-Integrated Learning) นักศึกษาจะได้รับการปลูกฝังให้มีจิตสาธารณะ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพเพื่อเพิ่มศักยภาพให้ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

##### 1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.3.1 มีความรู้และเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีจิตสาธารณะ และจรรยาบรรณในวิชาการและวิชาชีพ

1.3.3 มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง เหมาะสมตามกาลเทศะในบริบทวัฒนธรรมสากล

1.3.4 มีความสามารถในการวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ภาษา นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่าง

สร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.3.5 มีความสามารถในการประมวลทักษะ และองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานในระดับสากลได้

## 2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
- ปรับปรุงหลักสูตรโดยปรับแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี วิชาเอกภาษาอังกฤษ และกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรป (The Common European Framework of Reference for Languages: CEFR)	- วิเคราะห์รายละเอียดและข้อบ่งชี้ในระดับความสามารถทางภาษาตามกรอบ CEFR - สังเคราะห์ และวางแนวทางการกำหนดรายวิชา และการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้อง พร้อมทั้งพิจารณาปรับให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	- เอกสารรายละเอียดความสอดคล้องของรายวิชาในหลักสูตรและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ - เอกสารรายละเอียดความสอดคล้องของรายวิชาในหลักสูตรและ CEFR
- ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงของสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคปัจจุบัน	- ติดตามความเปลี่ยนแปลงในความต้องการของผู้ประกอบการทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ - สำรวจภาวะการดำเนินงานของบัณฑิต	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของสถานประกอบการ - ความพึงพอใจในทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานของบัณฑิต โดยเฉลี่ยในระดับดี
- พัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอนและบริการวิชาการให้มีประสบการณ์จากการเรียนรู้ การปฏิบัติจริง และการค้นคว้าวิจัย	- สนับสนุนบุคลากรด้านการเรียนการสอนให้ทำงานวิจัยและบริการวิชาการแก่องค์กรภายนอก - สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือเข้ารับการอบรมระยะสั้นในด้านวิชาการและวิชาชีพ และทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนงานบริการวิชาการต่ออาจารย์ในหลักสูตร - จำนวนผลงานวิจัยต่ออาจารย์ในหลักสูตร - จำนวนการเข้ารับการอบรมระยะสั้นในด้านวิชาการ และวิชาชีพ
- การสร้างเสริมความรู้ความสามารถ และทักษะวิชาชีพที่เหมาะสมและตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานให้แก่นักศึกษา	- จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มุ่งเน้นการสร้างเสริมสร้างทักษะทางวิชาชีพให้แก่นักศึกษา - สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิชาชีพ กับบริษัท องค์กร หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการสร้างเสริมทักษะทางวิชาชีพให้แก่นักศึกษา	- รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการพัฒนานักศึกษา - รายงานผลการประเมินนักศึกษาจากบริษัท องค์กร หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่นักศึกษาได้ไปฝึกงานหรือสหกิจศึกษา - รายงานการติดตามบัณฑิต เช่น ภาวะการณการมีงานทำ และความพึงพอใจของผู้ประกอบการหรือผู้ใช้บัณฑิต

### หมวดที่ 3

#### ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

##### 1. ระบบการจัดการศึกษา

###### 1.1 ระบบ

ใช้ระบบทวิภาค โดยในหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่ง 1 ภาคการศึกษา มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยฯ อาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาค การศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

###### 1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

สามารถจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับ ภาคการศึกษาปกติ

###### 1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

##### 2. การดำเนินการหลักสูตร

###### 2.1 วัน - เวลา ในการดำเนินการเรียนการสอน

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 2.1.1 ภาคการศึกษาที่ 1 | ตามวัน – เวลาราชการปกติตั้งแต่เดือน<br>พฤษภาคม-ตุลาคม    |
| 2.1.2 ภาคการศึกษาที่ 2 | ตามวัน – เวลาราชการปกติตั้งแต่เดือน<br>ตุลาคม-กุมภาพันธ์ |
| 2.1.3 ภาคฤดูร้อน       | ตามวัน – เวลาราชการปกติตั้งแต่เดือน<br>มีนาคม-พฤษภาคม    |

###### 2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

การรับนักศึกษาต้องให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 และข้อบังคับ มทร.ล้านนา ที่ประกาศเพิ่มเติม ดังนี้

2.2.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 หรือสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา



## 2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 ปัญหาพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับที่แตกต่างกัน

2.3.2 ปัญหาการปรับตัวจากการเรียนในระดับมัธยมศึกษา มาเป็นการเรียนที่มีรูปแบบแตกต่างไปจากเดิมที่คุ้นเคย มีสังคมกว้างขึ้น ต้องดูแลตนเองมากขึ้น มีกิจกรรมทั้งการเรียนในห้องและกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่นักศึกษาต้องแบ่งเวลาให้เหมาะสม

2.3.3 ปัญหาการปรับตัวสู่รูปแบบการเรียนรู้ออนไลน์ และการจัดหาอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอนออนไลน์เนื่องในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19

## 2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษา ในข้อ 2.3

2.4.1 หลักสูตรจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาเบื้องต้นเพื่อปรับพื้นฐานความรู้และทักษะทางภาษาอังกฤษ และทัศนคติในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

2.4.2 จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ แนะนำการวางแผนเป้าหมายชีวิต เทคนิคการเรียนในมหาวิทยาลัย และการแบ่งเวลา ตลอดจนสร้างความคุ้นเคยในการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้

2.4.3 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ทำหน้าที่สอดส่องดูแล ตักเตือน แนะนำ และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเรื่องการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

## 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหลักสูตร

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ	ปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	150	150	150	150	150
ชั้นปีที่ 2	-	150	150	150	150
ชั้นปีที่ 3	-	-	150	150	150
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	150	150
รวม	150	300	450	600	750
จำนวนนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	150	150

หมายเหตุ : 1. ตารางแผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหลักสูตร คือจำนวนรวมทั้งหมดในการรับนักศึกษา

## 2. พื้นที่ที่สามารถรับนักศึกษาตามแผนรับนักศึกษา ตามรายละเอียดดังนี้

## 2.5.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ	ปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	60	60	60	60	60
ชั้นปีที่ 2	-	60	60	60	60
ชั้นปีที่ 3	-	-	60	60	60
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	60	60
รวม	60	120	180	240	240
จำนวนนักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	60	60

## 2.5.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ	ปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	30	30
รวม	30	60	90	120	120
จำนวนนักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	30	30

## 2.5.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ	ปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	30	30
รวม	30	60	90	120	120
จำนวนนักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	30	30

## 2.5.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ	ปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	30	30
รวม	30	60	90	120	120
จำนวนนักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	30	30

## 2.6 งบประมาณตามแผน

ใช้งบประมาณคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี ตามรายละเอียดดังนี้

## 2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

รายละเอียด	ปีงบประมาณ						
	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	56,708	56,047	55,526	55,144	54,899	54,790	54,817
รวมรายรับ	71,708	71,047	70,526	70,144	69,899	69,790	69,817

## 2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)

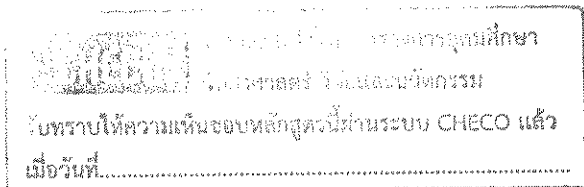
รายละเอียด	ปีงบประมาณ						
	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569
เงินเดือน	21,443	22,515	23,640	24,823	26,064	27,367	28,735
ค่าวัสดุ	600	600	600	600	600	600	600
ค่าใช้สอย	34,665	32,932	31,285	29,721	28,235	26,823	25,482
ค่าสาธารณูปโภค	2,309	2,378	2,449	2,523	2,599	2,677	2,757
รายจ่ายอื่นๆ	12,691	12,622	12,551	12,477	12,401	12,323	12,243
รวมรายจ่าย	71,708	71,047	70,526	70,144	69,899	69,790	69,817

## 2.7 ระบบการศึกษา

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่น ๆ (ระบุ)

## 2.8 การเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ประกาศเพิ่มเติม



### 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

#### 3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร	133	หน่วยกิต
3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร		
3.1.2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	หน่วยกิต
1) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ	24	หน่วยกิต
1.1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	12	หน่วยกิต
1.2) กลุ่มวิชาสุขภาพ	3	หน่วยกิต
1.3) กลุ่มวิชาบูรณาการ	9	หน่วยกิต
2) วิชาศึกษาทั่วไปเลือก	6	หน่วยกิต
2.1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต
2.2) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	3	หน่วยกิต
3.1.2.2 หมวดวิชาเฉพาะ	97	หน่วยกิต
1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	30	หน่วยกิต
2) กลุ่มวิชาชีพบังคับ	37	หน่วยกิต
3) กลุ่มวิชาชีพเลือก	30	หน่วยกิต
3.1.2.3 หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

## 3.1.3 รายวิชา

## 3.1.3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

## 1) วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ 24 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

## 1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร จำนวน 12 หน่วยกิต

## 1) กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ จำนวน 9 หน่วยกิต

GEBLC101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน English for Everyday Communication	3(3-0-6)
GEBLC103	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ Academic English	3(3-0-6)
GEBLC105	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการทำงาน English for Working Skills	3(3-0-6)

## 2) กลุ่มวิชาภาษาไทย จำนวน 3 หน่วยกิต

GEBLC201	ศิลปะการใช้ภาษาไทย Arts of Using Thai Language	3(3-0-6)
----------	---	----------

## 1.2 กลุ่มวิชาสุขภาพ จำนวน 3 หน่วยกิต

GEBHT601	กิจกรรมเพื่อสุขภาพ Activities for Health	3(2-2-5)
----------	---	----------

## 1.3 กลุ่มวิชาบูรณาการ จำนวน 9 หน่วยกิต

GEBIN701	กระบวนการคิดและการแก้ปัญหา Problem Solving and Thinking Process	3(3-0-6)
GEBIN702	นวัตกรรมและเทคโนโลยี Innovation and Technology	3(3-0-6)
GEBIN703	ศิลปะการใช้ชีวิต Art of Living	3(3-0-6)

2) วิชาศึกษาทั่วไปเลือก 6 หน่วยกิต โดยให้เลือกจากกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์, กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาละ 3 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ให้เลือกศึกษาจำนวน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

GEBSC301	เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน Necessary Information Technology in Daily Life	3(3-0-6)
GEBSC302	มโนทัศน์และเทคนิคทางวิทยาศาสตร์สมัยใหม่ Modern of Concept and Scientific Techniques	3(3-0-6)
GEBSC303	กระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อทำงานวิจัย และการสร้างนวัตกรรม Scientific Methods for Research and Innovation	3(3-0-6)
GEBSC304	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ Science for Health	3(3-0-6)
GEBSC305	สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน Environment and Sustainable Development	3(3-0-6)
GEBSC401	คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน Mathematics and Statistics in Daily Life	3(3-0-6)
GEBSC402	สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น Statistics and Basic Data Analysis	3(3-0-6)

2.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ให้เลือกศึกษา 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

GEBSO501	การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม Life and Social Skills Development	3(3-0-6)
GEBSO502	ความรู้เบื้องต้นทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองไทย Introduction to Thai Politics, Society and Economy	3(3-0-6)
GEBSO503	มนุษยสัมพันธ์ Human Relations	3(3-0-6)
GEBSO504	การพัฒนาศักยภาพมนุษย์และจิตวิทยาเชิงบวก Human Potential Development and Positive Psychology	3(3-0-6)
GEBSO505	พลเมืองดิจิทัล Digital Citizenship	3(3-0-6)
GEBSO506	วัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ Cultural and Creative Economy	3(3-0-6)

GEBSO507	ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน The King's Philosophy and Sustainable Development	3(3-0-6)
GEBSO508	จิตวิทยาการจัดการองค์การในโลกยุคใหม่ Psychology of organizational Management in Modern world	3(3-0-6)
GEBSO509	มนุษย์กับจริยธรรมในศตวรรษที่ 21 Man and Ethics in 21st Century	3(3-0-6)

### 3.1.3.2 หมวดวิชาเฉพาะ 97 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 30 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

BOAEC101	โครงสร้างภาษาอังกฤษ English Structure	3(3-0-6)
BOAEC106	การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน Listening and Speaking in Everyday Life	3(2-2-5)
BOAEC109	การอ่านเพื่อความเข้าใจ Reading for Comprehension	3(3-0-6)
BOAEC149	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Cross Cultural Communication	3(2-2-5)
BOAEC150	ภาษาและวัฒนธรรม Language and Culture	3(3-0-6)
BOAEC151	ภาษาเบื้องต้น Introduction to Language	3(3-0-6)
BOAEC152	การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ Listening and Speaking for Specific Purposes	3(2-2-5)
BOAEC171	การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ English Vocabulary in Use	3(3-0-6)
BOAEC172	การออกเสียงภาษาอังกฤษ English Pronunciation	3(2-2-5)
BOAEC173	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Grammar for Communication	3(3-0-6)



## 2) กลุ่มวิชาซีพบังคับ 37 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

BOAEC103	การพูดในชุมชน Public Speaking	3(2-2-5)
BOAEC110	การเขียนย่อหน้า Paragraph Writing	3(3-0-6)
BOAEC112	การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ Critical and Analytical Reading	3(3-0-6)
BOAEC113	การแปลเบื้องต้น Introduction to Translation	3(2-2-5)
BOAEC114	เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน Pre Co-operative Education / Pre Job Internship	1(0-2-1)
BOAEC116	การอ่านแปลความ Interpretive Reading	3(3-0-6)
BOAEC117	การเขียนความเรียง Essay Writing	3(2-2-5)
BOAEC118	การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ English Communication and Information Technology	3(2-2-5)
BOAEC120	การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ English Presentation and Discussion	3(2-2-5)
BOAEC125	วรรณกรรมร่วมสมัย Contemporary Literary Work	3(2-2-5)
BOAEC130	การแปลเชิงธุรกิจ Business Translation	3(2-2-5)
BOAEC153	การแปลเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Translation for Cross Cultural Communication	3(2-2-5)
BOAEC176	การศึกษาค้นคว้าอิสระ Independent Studies	3(2-2-5)

3) กลุ่มวิชาชีพเลือก 30 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

3.1) กลุ่มวิชาฝึกปฏิบัติ ให้เลือกศึกษาจาก 2 วิชาต่อไปนี้ 6 หน่วยกิต

(ก) การฝึกปฏิบัติงานแบบสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ หรือ  
1 ภาคการศึกษา

BOAEC174 สหกิจศึกษา 6(0-40-0)  
Cooperative Education

(ข) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบบนับชั่วโมงต้องมีระยะเวลาในการฝึก  
จำนวนไม่ต่ำกว่า 400 ชั่วโมงต่อเนื่องกัน

BOAEC175 การฝึกงาน 6(0-40-0)  
Job Internship

3.2) กลุ่มวิชาเลือกทั่วไป ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้ ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

BOAEC124 การอ่านเพื่อความบันเทิง 3(2-2-5)  
Reading for Pleasure

BOAEC126 การเขียนเชิงวิชาการ 3(2-2-5)  
Academic Writing

BOAEC129 การแปลงานเขียนทางวิชาการ 3(2-2-5)  
Academic Writing Translation

BOAEC135 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 3(2-2-5)  
English for Airline Business

BOAEC137 การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล 3(2-2-5)  
Teaching English for International Communication

BOAEC139 ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์ 3(2-2-5)  
English for Public Relations

BOAEC154 นานาภาษาอังกฤษโลก 3(3-0-6)  
World Englishes

BOAEC155 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ 3(2-2-5)  
English for MICE

BOAEC156 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ 3(2-2-5)  
English for Hospitality

BOAEC157 ภาษาอังกฤษเพื่องานสปาและความงาม 3(2-2-5)  
English for Spa and Beauty

BOAEC158 ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษาสุขภาพ 3(2-2-5)  
English for Health Care and Wellness

BOAEC159	การแปลแบบล่าม Interpretation	3(2-2-5)
BOAEC160	การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ English Correspondence	3(2-2-5)
BOAEC161	การเขียนเชิงสร้างสรรค์ Creative Writing	3(2-2-5)
BOAEC162	ภาษาและสังคม Language and Society	3(3-0-6)
BOAEC163	ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบระดับภาษาอังกฤษ English for Proficiency Test	3(2-2-5)
BOAEC164	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจออนไลน์ English for Online Business Entrepreneurs	3(2-2-5)
BOAEC165	ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม English for Manufacturing	3(2-2-5)
BOAEC166	การสัมมนาภาษาอังกฤษ Seminar in English	3(2-2-5)
BOAEC167	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน Chinese for Everyday Use	3(2-2-5)
BOAEC168	การสนทนาภาษาจีน Chinese Conversation	3(2-2-5)
BOAEC169	การอ่านและการเขียนภาษาจีน Chinese Reading and Writing	3(2-2-5)
BOAEC170	ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมบริการ Chinese for Hospitality Industry	3(2-2-5)
BOAEC177	ภาษาจีนเพื่อจุดมุ่งหมายในอาชีพ Chinese for Professional Purposes	3(2-2-5)

### 3.1.3.3 หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกศึกษาจากรายวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

1. สามารถเลือกรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือ
2. สามารถเลือกรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ หรือ
3. รายวิชาจากหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ดังนี้

#### 3.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

GEBLC106	ภาษาอังกฤษในโลกดิจิทัล English in the Digital World	3(3-0-6)
GEBLC107	ภาษาอังกฤษสำหรับวิศวกรรม English for Engineering	3(3-0-6)
GEBLC108	ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบธุรกิจ English for Business Career	3(3-0-6)
GEBLC109	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	3(3-0-6)
GEBLC110	สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน Fundamental Japanese Conversation	3(3-0-6)
GEBLC111	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร Korean for Communication	3(3-0-6)
GEBLC112	ภาษาพม่าพื้นฐาน Fundamental Burmese	3(3-0-6)
GEBLC202	กลวิธีการเขียนรายงานและการนำเสนอ Report Writing and Presentation	3(3-0-6)
GEBLC203	วรรณกรรมท้องถิ่น Local Literature	3(3-0-6)
GEBLC204	ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ Thai Language for Foreigners	3(3-0-6)

3.2 กลุ่มวิชาสุขภาพ		
GEBHT602	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Exercise for Health	3(2-2-5)
GEBHT603	กีฬาเพื่อสุขภาพ Sports for Health	3(2-2-5)
GEBHT604	นันทนาการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ Recreation for Health Promotion	3(2-2-5)
3.3 กลุ่มวิชาบูรณาการ		
GEBIN704	สุนทรียภาพและความงอกงามของมนุษย์ Aesthetics and Human Growth	3(3-0-6)

### 3.1.4 ความหมายของรหัสรายวิชาและรหัสการจัดชั่วโมงเรียน

#### 3.1.4.1 ความหมายของรหัสรายวิชา CCCMMGXX

CCC หมายถึง อักษรย่อชื่อปริญญา/อักษรย่อชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

MM หมายถึง อักษรชื่อหลักสูตร/ชื่อกลุ่มวิชา

G หมายถึง วิชาเอก แทนด้วยตัวเลข 1 - 9

XX หมายถึง ลำดับที่ของวิชาในวิชาเอก แทนด้วยตัวเลข 01 - 99

#### คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

##### 1) GEB : หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี

SO : กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

SC : กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

LC : กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

HT : กลุ่มวิชาสุขภาพ

IN : กลุ่มวิชาบูรณาการ

##### 2) FUN : หมวดวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

MA : กลุ่มวิชาทางคณิตศาสตร์

SC : กลุ่มวิชาทางวิทยาศาสตร์

##### 3) BBA : บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)

CC : วิชาเรียนรวม

BA : บริหารธุรกิจ

IS : ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

IB : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

##### 4) BOA : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)

CC : วิชาเรียนรวม

EC : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

TH : การท่องเที่ยวและการโรงแรม

##### 5) BAC : บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)

AC : การบัญชี

#### 3.1.4.2 ความหมายของรหัสการจัดชั่วโมงเรียน C (T - P - E)

C หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น

T หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนภาคทฤษฎี

P หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนภาคปฏิบัติ

E หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนค้นคว้านอกเวลา

## 3.1.5 แสดงแผนการศึกษา

## ปีการศึกษาที่ 1

## ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชาบังคับก่อน
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 1	3(T-P-E)	
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 2	3(T-P-E)	
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 3	3(T-P-E)	
BOAEC101	โครงสร้างภาษาอังกฤษ English Structure	3(3-0-6)	
BOAEC106	การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน Listening and Speaking in Everyday Life	3(2-2-5)	
BOAEC109	การอ่านเพื่อความเข้าใจ Reading for Comprehension	3(3-0-6)	
หน่วยกิตรวม		18	

## ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชาบังคับก่อน
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 4	3(T-P-E)	
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 5	3(T-P-E)	
BOAEC151	ภาษาเบื้องต้น Introduction to Language	3(3-0-6)	
BOAEC171	การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ English Vocabulary in Use	3(3-0-6)	
BOAEC172	การออกเสียงภาษาอังกฤษ English Pronunciation	3(2-2-5)	
BOAEC173	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Grammar for Communication	3(3-0-6)	BOAEC101
หน่วยกิตรวม		18	

## ปีการศึกษาที่ 2

## ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชาบังคับก่อน
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 6	3(T-P-E)	
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 7	3(T-P-E)	
BOAEC110	การเขียนย่อหน้า Paragraph Writing	3(3-0-6)	BOAEC101
BOAEC150	ภาษาและวัฒนธรรม Language and Culture	3(3-0-6)	
BOAEC152	การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ Listening and Speaking for Specific Purposes	3(2-2-5)	BOAEC106
BOAECXXX	วิชาชีพเลือก 1	3(T-P-E)	
หน่วยกิตรวม		18	

## ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชาบังคับก่อน
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 8	3(T-P-E)	
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 9	3(T-P-E)	
BOAEC113	การแปลเบื้องต้น Introduction to Translation	3(2-2-5)	BOAEC101
BOAEC117	การเขียนความเรียง Essay Writing	3(2-2-5)	BOAEC110
BOAEC149	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Cross Cultural Communication	3(2-2-5)	
BOAECXXX	วิชาชีพเลือก 2	3(T-P-E)	
หน่วยกิตรวม		18	



## ปีการศึกษาที่ 3

## ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชาบังคับก่อน
GEBXXXXX	ศึกษาทั่วไป 10	3(T-P-E)	
BOAEC103	การพูดในชุมชน Public Speaking	3(2-2-5)	BOAEC106
BOAEC116	การอ่านแปลความ Interpretive Reading	3(3-0-6)	BOAEC109
BOAEC118	การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ English Communication and Information Technology	3(2-2-5)	
BOAEC153	การแปลเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Translation for Cross Cultural Communication	3(2-2-5)	BOAEC113
BOAECXXX	วิชาชีพเลือก 3	3(T-P-E)	
หน่วยกิตรวม		18	

## ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชาบังคับก่อน
BOAEC112	การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ Critical and Analytical Reading	3(3-0-6)	BOAEC109
BOAEC120	การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ English Presentation and Discussion	3(2-2-5)	BOAEC106
BOAEC130	การแปลเชิงธุรกิจ Business Translation	3(2-2-5)	BOAEC113
BOAECXXX	วิชาชีพเลือก 4	3(T-P-E)	
BOAECXXX	วิชาชีพเลือก 5	3(T-P-E)	
BOAECXXX	วิชาชีพเลือก 6	3(T-P-E)	
XXXXXXXX	วิชาเลือกเสรี 1	3(T-P-E)	
หน่วยกิตรวม		21	

## ปีการศึกษาที่ 4

## ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชาบังคับก่อน
BOAEC114	เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน Pre Co-operative Education / Pre Job Internship	1(0-2-1)	
BOAEC125	วรรณกรรมร่วมสมัย Contemporary Literary Work	3(2-2-5)	BOAEC109
BOAEC176	การศึกษาค้นคว้าอิสระ Independent Studies	3(2-2-5)	
BOAECXXX	วิชาชีพเลือก 7	3(T-P-E)	
BOAECXXX	วิชาชีพเลือก 8	3(T-P-E)	
XXXXXXXX	วิชาเลือกเสรี 2	3(T-P-E)	
หน่วยกิตรวม		16	

## ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชาบังคับก่อน
BOAEC174	สหกิจศึกษา Cooperative Education	6(0-40-0)	BOAEC114
BOAEC175	หรือ การฝึกงาน Job Internship	6(0-40-0)	BOAEC114
หน่วยกิตรวม		6	

## 3.1.6 คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

## 1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

## 1.1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

- |  |                        |
|--|------------------------|
| <p><b>GEBLC101</b></p> <p>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน</p> <p>English for Everyday Communication</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>ศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาอังกฤษ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ในบริบททางสังคมและวัฒนธรรมต่างๆ</p> <p>Study vocabulary, expressions, and structures of English. Develop listening, speaking, reading, and writing skills in English, in order to communicate on daily basis, in accordance with social and cultural contexts.</p> | <p><b>3(3-0-6)</b></p> |
| <p><b>GEBLC103</b></p> <p>ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ</p> <p>Academic English</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>ศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาอังกฤษ โดยเน้นหลักการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การสรุปความ และการนำเสนอในบริบททางวิชาการ</p> <p>Study vocabulary, expressions, and structures of English emphasized on principles of listening, speaking, reading, and writing. Practice summarizing and giving presentation in an academic context.</p>   | <p><b>3(3-0-6)</b></p> |
| <p><b>GEBLC105</b></p> <p>ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการทำงาน</p> <p>English for Working Skills</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>ศึกษาคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานอาชีพ และพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการสื่อสารและการทำงานในสาขาวิชาชีพ</p> <p>Study English vocabulary, expressions, and structures used in professional development. Practice listening, speaking, reading, and writing skills in English in order to communicate and work in a professional context.</p>                             | <p><b>3(3-0-6)</b></p> |

GEBLC201	ศิลปะการใช้ภาษาไทย Arts of Using Thai Language รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ศึกษารูปแบบและวิธีการสื่อสารด้วยการใช้ภาษาไทยอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบวนการคิดอย่างมีระบบร่วมกับการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ โดยมีศิลปะในการฟัง การอ่าน การพูด และการเขียนเหมาะสมกับทักษะในศตวรรษที่ 21 ใช้ภาษาไทยในฐานะที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ Study formats and strategies for effective communication in Thai language. Develop systematic thinking and creative communication skill. Master the arts of listening, reading, speaking, and writing suitable for the 21st century skills.	3(3-0-6)
----------	---	----------

#### 1.2) กลุ่มวิชาสุขภาพ

GEBHT601	กิจกรรมเพื่อสุขภาพ Activities for Health รหัสรายวิชาเดิม : GEBHT101 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับพลศึกษาและสุขภาพ โภชนาการ พฤติกรรมการบริโภค และการควบคุมน้ำหนัก การปฐมพยาบาลเบื้องต้น วิทยาศาสตร์การกีฬา สมรรถภาพทางกาย การจัดโปรแกรมการออกกำลังกายและฝึกปฏิบัติกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Study and Practice in enhancing knowledge relating to physical education and health; nutritional diet; consumption behavior and weight control; first aid; sport science; physical fitness. Create fitness training programs, and practice healthy exercise activities.	3(2-2-5)
----------	--	----------

## 1.3) กลุ่มวิชาบูรณาการ

- GEBIN701 กระบวนการคิดและการแก้ปัญหา 3(3-0-6)  
 Problem Solving and Thinking Process  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBIN101 กระบวนการคิดและการแก้ปัญหา  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เทคนิคและกระบวนการพัฒนาการฝึกคิดแบบต่างๆ หักชะการคิดเพื่อการแก้ปัญหา หลักการใช้เหตุผล การสร้างแรงบันดาลใจ กระบวนการคิดและแก้ปัญหาโดยนำภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย นวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นกรณีศึกษา  
 Study concepts, theories, techniques and processes for developing different types of critical thinking, reasoning principles, and inspiration initiation. Practice problem-solving skills by applying local wisdom, Thai wisdom, modern innovation and technology as a case study.
- GEBIN702 นวัตกรรมและเทคโนโลยี 3(3-0-6)  
 Innovation and Technology  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBIN102 นวัตกรรมและเทคโนโลยี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวิวัฒนาการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระบวนการสร้างและออกแบบนวัตกรรมและเทคโนโลยี ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับนวัตกรรมและเทคโนโลยี ผลกระทบของนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ฝึกกระบวนการออกแบบนวัตกรรมที่สอดคล้องกับมนุษย์ในปัจจุบัน  
 Study social change and evolution of science and technology, process of creating and designing innovation and technology, the relationship between humans and innovation and technology, and the impact of innovation and technology on society and the environment. Practice the process of designing innovations that are relevant to modern human life.

GEBIN703 ศิลปะการใช้ชีวิต 3(3-0-6)

Art of living

รหัสรายวิชาเดิม : GEBIN103 ศิลปะการใช้ชีวิต

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ศึกษาเกี่ยวกับการบูรณาการศาสตร์เพื่อเข้าใจการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก มีจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชั่น ทักษะการคิดเชิงระบบ รู้เท่าทันเทคโนโลยี การใช้ชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่พึงประสงค์ สามารถเรียนรู้และวางแผนชีวิตที่เหมาะสมในสังคมแห่งการเรียนรู้

Study integration science to gain a better understanding of changes in Thai and global society, ethics, social responsibility, anti-corruption, and system thinking abilities. Acquire digital literacy skills and learn how to live an environmentally friendly life. Learn and plan a suitable life in 21<sup>st</sup> Century society.

#### 1.4) วิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือก

##### 1.4.1) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

GEBSC301 เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Necessary Information Technology in Daily Life

รหัสรายวิชาเดิม : GEBSC102 เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต สื่อดิจิทัล สื่อสังคมออนไลน์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง ปัญญาประดิษฐ์ การใช้เทคโนโลยีสื่อประสม และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นเบื้องต้น ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

study about definition, importance and components of information technology, the internet, digital media, social networking, e-commerce, internet of things (IOT), artificial intelligence (AI), multimedia technology and necessary application programs, internet threats and security and Computer - Related Crime Act B.E. 2550.

- GEBSC302 มโนทัศน์และเทคนิคทางวิทยาศาสตร์สมัยใหม่ 3(3-0-6)  
 Modern of Concept and Scientific Techniques  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBSC103 การคิดและการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ ประเภทความรู้ทางวิทยาศาสตร์  
 กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ทักษะทางด้านวิทยาศาสตร์ การวิเคราะห์ข้อมูลทาง  
 วิทยาศาสตร์ การบูรณาการหลักการทางวิทยาศาสตร์และวิธีคิดเชิงออกแบบ  
 (Design Thinking) เพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน  
 Study scientific knowledge, scientific process types, science skills,  
 scientific data analysis, scientific principle integration, and Design  
 Thinking to solve everyday problems
- GEBSC303 กระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อทำงานวิจัยและการสร้างนวัตกรรม 3(3-0-6)  
 Scientific Methods for Research and Innovation  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBSC104 การสร้างกระบวนการทางวิทยาศาสตร์  
 เพื่อทำงานวิจัยและการสร้างนวัตกรรม  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาและพัฒนาทักษะทางการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผล โดยใช้  
 กระบวนการทางด้านวิทยาศาสตร์เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้เรียนในการนำทักษะ  
 ไปประยุกต์ใช้ในการวิจัยหรือสร้างสรรค์นวัตกรรม  
 Study and practice skills in collecting, analyzing, and summarizing data  
 using scientific methods and apply skills to research or innovation.

- GEBSC304    วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ    3(3-0-6)  
 Science for Health  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBSC105 วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สุขภาพและการพัฒนาวิทยาศาสตร์ด้านสุขภาพ อาหารเพื่อสุขภาพและสารปนเปื้อนในอาหาร การใช้สารเคมีในชีวิตประจำวัน และผลกระทบของสารเคมีต่อสุขภาพ การใช้เครื่องสำอางและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการดูแลสุขภาพ การใช้ยารักษาโรคเบื้องต้น โรคสำคัญและโรคอุบัติใหม่ที่มีผลกระทบทางสังคมและการป้องกัน แนวคิดการสร้างเสริมสุขภาพแบบองค์รวม  
 Study and Understand health science and health science development, healthy food and food contamination, daily chemical use and its effects on health, cosmetic use and modern health technology, the use of primary therapeutic drugs, major and emerging diseases with social implications and prevention, and holistic health promotion concepts.
- GEBSC305    สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน    3(3-0-6)  
 Environment and Sustainable Development  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBSC106 สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศและความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งมีชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน กฎหมายสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การวิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม แนวทางการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์ การเลือกใช้แหล่งพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสีเขียว นวัตกรรมเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 Study and Improve understanding of natural resources, environment, ecosystems, and interactions between living things and the environment. Recognize current environmental issues, climate change, environmental impact analysis, and an introduction to environmental law. Investigate scientific approaches to the sustainable use of natural resources and environmental protection to be able to select an environmentally friendly energy source, green technology, innovation, and modern technology for nature and environmental conservation.



- GEBSC401 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)**  
**Mathematics and Statistics in Daily Life**  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBSC101 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการตัดสินใจโดยใช้ตรรกศาสตร์ คณิตศาสตร์การเงินและเบี้ยประกัน นำความรู้ทางคณิตศาสตร์และสถิติเพื่อใช้ในชีวิตประจำวัน และนำไปโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยประมวลผลทางคณิตศาสตร์และสถิติ  
 Study in Examine logic-based decision-making, mathematics, finance, and insurance premiums. Be able to apply math and statistics knowledge in everyday situations. Utilize computer programs to aid in mathematical and statistical processing.
- GEBSC402 สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น 3(3-0-6)**  
**Statistics and Basic Data Analysis**  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐาน และบทบาทของสถิติในชีวิตประจำวัน การสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ การเก็บรวบรวมข้อมูล การนำเสนอข้อมูลแบบต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเชิงพรรณนาและเชิงอนุมาน การแปลความหมายข้อมูล การประยุกต์ใช้สถิติในวิชาชีพ และชีวิตประจำวัน การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
 Study Investigate fundamental knowledge and the role of statistics in daily life, search engine and data collection. Practice presentation of various types of information. Understand statistical analysis, both descriptive and inferential. Be able to interpret data and apply statistics in the workplace and daily life. Utilize computer program to analyze key data.

## 1.4.2) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

- GEBSO501    การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม    3(3-0-6)  
 Life and Social Skills Development  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBSO102 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญา ทักษะการใช้ชีวิต คุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ และหลักธรรมในการดำรงชีวิต การพัฒนาความคิด เจตคติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมและวัฒนธรรมไทย การมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม ศึกษาวิธีจัดการกับภาวะอารมณ์ และสร้างสัมพันธภาพ การทำงานเป็นทีม การสร้างผลิตผลในการทำงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ  
 Study the philosophy and understand important life skills, human value, and moral principles for living. Recognize and develop attitude, role, duty, and responsibility towards oneself and others. Participate in social and Thai cultural activities. Raise awareness of public consciousness. Understand professional ethics and how to deal with emotional states. Build relationships in working as a team, and work more productively
- GEBSO502    ความรู้เบื้องต้นทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองไทย    3(3-0-6)  
 Introduction to Thai Politics, Society and Economy  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBSO103 สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และกฎหมาย  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการเมือง ความสัมพันธ์ของการเมืองที่มีต่อสังคมและระบบเศรษฐกิจ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สังคมและเศรษฐกิจของประเทศไทย สังคมวิทยากับการเปลี่ยนแปลงร่วมสมัย การพัฒนาความเป็นพลเมืองและความรับผิดชอบต่อสังคม  
 Study and Understand meanings and importance of politics. Examine relationship of politics toward society and economy, trends of changes in politics, society, and economy in Thailand. Studysociology and contemporary changes in society. Recognize importance of citizenship and social responsibility development.

- GEBSO503 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-6)  
 Human Relations  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBSO104 มนุษยสัมพันธ์  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานและความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ การศึกษาเกี่ยวกับ  
 ธรรมชาติและพฤติกรรมของมนุษย์ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ใน  
 ชีวิตประจำวันและการทำงาน มนุษยสัมพันธ์กับความเป็นผู้นำ การบริหารความ  
 ชัดแย้ง การติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์  
 Study significance of human relations. Investigate the nature of human  
 behavior, as well as the theory of human relations in daily life and at  
 work. Recognize the connection between humans and leadership.  
 Discover one's personality and social etiquette. Learn about conflict  
 resolution and communication in order to improve interpersonal  
 relationships.
- GEBSO504 การพัฒนาศักยภาพมนุษย์และจิตวิทยาเชิงบวก 3(3-0-6)  
 Human Potential Development and Positive Psychology  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ การพัฒนา  
 คุณลักษณะทางบวกของมนุษย์ เช่น ความคิดสร้างสรรค์ ความหวัง การมองโลก  
 ในแง่ดี ความสามารถในการปรับตัวและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การประยุกต์  
 ทฤษฎีทางจิตวิทยาเพื่อการดำเนินชีวิตอย่างมีความหมายโดยส่งเสริมให้นักศึกษา  
 เกิดการเรียนรู้ผ่านตัวแบบที่ปรากฏในสื่อต่าง ๆ  
 Study how to nurture positive human potential traits like creativity,  
 hope, optimism, adaptability, and interpersonal relationships. Apply  
 psychological theory to real-life situations and encourage students to  
 learn from role models appearing on social media.

- GEBSO505 พลเมืองดิจิทัล 3(3-0-6)  
 Digital Citizenship  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับ ความหมาย คุณลักษณะของพลเมืองดิจิทัลที่ดี ความรู้ดิจิทัล การสื่อสารในสังคมดิจิทัล อัตลักษณ์และตัวตน ความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย การกลั่นแกล้งบนสื่อดิจิทัล มารยาทและวิจรรณญาณบนสื่อดิจิทัล สิทธิ กฎหมายและจริยธรรมสำหรับดิจิทัล การรู้เท่าทันสื่อ ทักษะและองค์ประกอบการวิเคราะห์สื่อเพื่อการรู้เท่าทัน และการเป็นผู้ประกอบการในโลกดิจิทัล  
 Study and Understand the definitions of digital identity and existentialism, as well as the characteristics of good digital citizenship and digital knowledge. Discover how to communicate in a digital age. Recognize and comprehend privacy and security issues, bullying on digital media, digital media etiquette and discretion, rights, laws, and ethics for digital media literacy. Improve media literacy skills and knowledge by learning how to be a digital entrepreneur.
- GEBSO506 วัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ 3(3-0-6)  
 Cultural and Creative Economy  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับ ความรู้ และพัฒนาการของวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น ทู่นทางวัฒนธรรม มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของไทย ความหมาย ความสำคัญ ประเภท องค์ประกอบของเศรษฐกิจสร้างสรรค์ นโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ของไทย ต้นแบบเศรษฐกิจสร้างสรรค์ วัฒนธรรมไทยกับการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์  
 Study and Gain knowledge in developing of Thai culture, local culture, cultural capital, and the cultural heritage of Thailand. Discover and learn about the meaning, importance, types, components, and the Creative Economy Development Policy of Thailand as a creative economy model, as well as Thai culture as a driving force of the creative economy.

- GEBSO507      ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน      3(3-0-6)  
 The King's Philosophy and Sustainable Development  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับ ความหมาย หลักคิด หลักวิชา และหลักปฏิบัติของศาสตร์พระราช  
 พระราชประวัติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช  
 บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) แนวคิดพระราโชบายของพระบาทสมเด็จพระ  
 พระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
 (รัชกาลที่ ๑๐) หลักการเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา และการน้อมนำศาสตร์พระราชามา  
 ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน  
 study about meaning, concepts, principles, and practices of the King's  
 science. Understand the concept of the royal throne of His Majesty  
 King Bhumibol Adulyadej (Rama 9), and the concept of the royal throne  
 of His Majesty King Maha Vajiralongkorn (Rama 10). Discover the King's  
 principles and be able to apply the King's science in daily life in order  
 to lead to sustainable development goals.
- GEBSO508      จิตวิทยาการจัดการองค์การในโลกยุคใหม่      3(3-0-6)  
 Psychology of organizational Management in Modern world  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาความหมาย ขอบเขต หลักการของจิตวิทยาองค์การ ระบบองค์การ การ  
 บริหารจัดการในองค์การทั้งในระดับบุคคล กลุ่ม และองค์กร การเปรียบเทียบ  
 ความแตกต่างระหว่างบุคคลเชิงพฤติกรรมในการทำงาน ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาที่  
 มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารงาน การบริหารจัดการความขัดแย้งและการ  
 เปลี่ยนแปลงในองค์การ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานและคุณค่าของบุคคล  
 ในองค์การ รวมทั้งเรียนรู้เกี่ยวกับกลยุทธ์และเทคนิคในการบริหารจัดการองค์การ  
 อย่างมีประสิทธิภาพในสังคมยุคใหม่

Study and Recognize the meaning, scope, and principles of organizational psychology, organizational systems, and organizational management at the individual, group, and organizational levels. Examine individual differences in behavior at work. Investigate the psychological factors that influence conflict management and organizational change. Improve the efficiency and value of individuals in the organization while also learning about strategies and techniques for effective organizational management in today's society.

GEBSO509	<p><b>มนุษย์กับจริยธรรมในศตวรรษที่ 21</b></p> <p><b>Man and Ethics in 21st Century</b></p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>ศึกษาการกำเนิดชีวิตมนุษย์ คุณค่าและเป้าหมายของชีวิต การพัฒนาสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ แนวคิด ทฤษฎี จริยธรรมในทัศนะของปรัชญาและศาสนา จริยธรรมวิชาชีพ ปัญหาจริยธรรมในสังคมไทยและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในศตวรรษที่ 21</p> <p>Study the origins of human life, values and goals of life, the development of a complete human being, concepts, theories, and ethics from the viewpoint of philosophy and religion. Understand professional ethics and ethical issues in Thai society, as well as anti-corruption in the twenty-first century.</p>	3(3-0-6)
----------	--	----------

## 2) หมวดวิชาเฉพาะ

## 2.1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

BOAEC101	โครงสร้างภาษาอังกฤษ English Structure รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี วิชาบังคับก่อน : ไม่มี หน้าที่ ประเภทของคำ และโครงสร้างภาษาอังกฤษ ตั้งแต่ระดับคำ วลี อนุประโยค และประโยค Parts of speech and English structures including words, phrases, clauses and sentences	3(3-0-6)
BOAEC106	การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน Listening and Speaking in Everyday Life รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี วิชาบังคับก่อน : ไม่มี กลยุทธ์และทักษะการฟัง ความมั่นใจและความสามารถในการพูดตามสถานการณ์ และบริบทต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการพัฒนาทักษะการฟังพูด Listening strategies and skills, speaking confidence and ability in various everyday situations and contexts, as well as using information technology and communication to develop listening and speaking skills	3(2-2-5)
BOAEC109	การอ่านเพื่อความเข้าใจ Reading for Comprehension รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี วิชาบังคับก่อน : ไม่มี กลยุทธ์และทักษะการอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ เก็บรายละเอียดข้อมูล เฉพาะข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น การอนุมานความ การเดาความหมายของคำศัพท์ จากบริบทในบทอ่านประเภทต่าง ๆ Reading strategies and skills for main idea and specific information; identifying facts and opinions, making inference, and guessing word meaning from the context in various kinds of texts	3(3-0-6)

- BOAEC149 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(2-2-5)  
 Cross Cultural Communication  
 รหัสรายวิชาเดิม : BOACC102 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 การเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างด้านวัฒนธรรมการสื่อสารระหว่างประเทศในแต่ละภูมิภาค การประยุกต์ใช้กลวิธีการสื่อสารวจนภาษา และอวจนภาษาในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ  
 Comparing similarities and differences related to intercultural communication in different regions as well as applying verbal and non-verbal communication strategies in cross cultural contexts
- BOAEC150 ภาษาและวัฒนธรรม 3(3-0-6)  
 Language and Culture  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรม ในบริบทสังคมแต่ละภูมิภาคที่ใช้ภาษาอังกฤษ และผลที่มีต่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ  
 Relationship between language and culture in social context of each English-speaking region and its influence on English communication
- BOAEC151 ภาษาเบื้องต้น 3(3-0-6)  
 Introduction to Language  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 แนวคิดพื้นฐานและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาศาสตร์ แขนงของภาษาศาสตร์ และระบบของภาษา โดยเน้นภาษาอังกฤษเป็นหลัก  
 The conceptual framework and fields of linguistics and language system, especially English language



- BOAEC152 การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ 3(2-2-5)  
 Listening and Speaking for Specific Purposes  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC106 การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน  
 การฟังและพูดในหัวข้อต่าง ๆ ความสนใจ อาชีพ ธุรกิจ การศึกษา อาชีพ และ  
 บ้านเหิง ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการพัฒนาทักษะการ  
 ฟังพูดเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ  
 Listening and speaking in a variety of subjects within fields of interest,  
 including business, education, career, and entertainment, as well as  
 using information technology and communication to develop listening  
 and speaking for different purposes
- BOAEC171 การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
 English Vocabulary in Use  
 รหัสรายวิชาเดิม : BOAEC102 คำศัพท์ภาษาอังกฤษ  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ความหลากหลายของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ การสร้างคำ คำประสม การใช้คำปรากฏ  
 ร่วม คำพ้องรูป คำพ้องเสียง การเลือกใช้คำในการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ  
 Variety of English words, word formations, compound words,  
 collocations, homonyms, homophones, word choices for  
 communication in various situations
- BOAEC172 การออกเสียงภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)  
 English Pronunciation  
 รหัสรายวิชาเดิม : BOAEC104 หลักสัทศาสตร์และสรีรศาสตร์เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 การออกเสียงภาษาอังกฤษ รวมทั้งอวัยวะที่ใช้ในการผลิตเสียง หน่วยเสียง  
 พยัญชนะและ สระภาษาอังกฤษ สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเสียง การถอดสัทอักษรตาม  
 สากล และการวิเคราะห์ระบบเสียงเบื้องต้น การลงเสียงหนักเบา ทำนองเสียง เพื่อ  
 ประยุกต์ใช้ในบริบททางการสื่อสารต่าง ๆ  
 English pronunciation, including speech organs, consonant and vowel  
 sounds, phonetic symbols, phonetic transcription, phonemes, basics of  
 phonology, stress and intonation patterns, as well as practical  
 application and communication in an authentic context

BOAEC173	วยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Grammar for Communication รหัสรายวิชาเดิม : BOAEC105 วยากรณ์เพื่อการสื่อสาร วิชาบังคับก่อน : BOAEC101 โครงสร้างภาษาอังกฤษ หลักวยากรณ์ภาษาอังกฤษ การสร้างประโยคที่ต้องตามหลักวยากรณ์เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ English grammar, constructing correct sentences for effective communication	3(3-0-6)
----------	--	----------

## 2.2) กลุ่มวิชาชีพบังคับ

BOAEC103	การพูดในชุมชน Public Speaking รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี วิชาบังคับก่อน : BOAEC106 การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน หลักการเบื้องต้น เทคนิค และมารยาทในการพูดต่อที่ชุมชน ตลอดจนการจัดการกับความวิตกกังวล และการพูดในที่ชุมชนตามวาระโอกาสต่าง ๆ Basic principles, techniques, and etiquette of speaking in public, as well as handling communication apprehension and delivering speeches in various occasions	3(2-2-5)
BOAEC110	การเขียนย่อหน้า Paragraph Writing รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี วิชาบังคับก่อน : BOAEC101 โครงสร้างภาษาอังกฤษ การเขียนย่อหน้าภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บันทึกประจำวัน เล่าและลำดับเรื่องราว อธิบาย บรรยาย การเปรียบเทียบ และแสดงเหตุและผล Paragraph writing in different styles, including journal, narrative, explanatory, descriptive, compare and contrast, and cause and effect	3(3-0-6)

- BOAEC112 การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ 3(3-0-6)  
 Critical and Analytical Reading  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC109 การอ่านเพื่อความเข้าใจ  
 กลยุทธ์การอ่านที่มุ่งเน้นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า การวิจารณ์  
 เรื่องที่อ่านโดยการอภิปราย หรือเขียนแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล  
 Reading strategies, focusing on analyzing, synthesizing, evaluating, and  
 reflecting upon the selected reading texts through discussion or logical  
 argumentative writing
- BOAEC113 การแปลเบื้องต้น 3(2-2-5)  
 Introduction to Translation  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC101 โครงสร้างภาษาอังกฤษ  
 หลักการและวิธีการแปลพื้นฐานจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทย  
 เป็นภาษาอังกฤษ ในระดับคำ วลี ประโยค และย่อหน้า จากงานเขียนประเภทต่าง ๆ  
 ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือการแปล  
 Fundamental principles and methods of translation from English to  
 Thai and from Thai to English in word, phrase, sentence and paragraph  
 levels from different types of original texts, as well as use of  
 information technology and translation tools
- BOAEC114 เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน 1(0-2-1)  
 Pre Co-operative Education / Pre Job Internship  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ฝึกปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมสู่งานสหกิจศึกษา หรือการฝึกงานทางวิชาชีพโดย  
 มุ่งเน้นความรู้เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาหรือฝึกงานทางวิชาชีพ ทักษะด้านการสื่อสาร  
 การทำงานเป็นทีม การปรับตัว การพัฒนาบุคลิกภาพ การเรียนรู้มารยาท จริยธรรม  
 และจรรยาบรรณในวิชาชีพ  
 Practice for preparation of cooperative education or vocational training,  
 focusing on building knowledge of cooperative education or vocational  
 training, communicative and teamwork skills, adaptability, personality  
 development, as well as professional etiquettes, morals and ethics

- BOAEC116 การอ่านแปลความ 3(3-0-6)  
 Interpretive Reading  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC109 การอ่านเพื่อความเข้าใจ  
 กลยุทธ์การอ่านเพื่อจับประเด็นสำคัญ วิเคราะห์ สรุปความ ตีความ จับเจตนาของ  
 ข้อความที่อ่าน และประเมินทัศนคติของผู้เขียน  
 Reading strategies to grasp the main point, analyze, summarize,  
 interpret, recognize the purpose of the text, and assess the author's  
 attitudes
- BOAEC117 การเขียนความเรียง 3(2-2-5)  
 Essay Writing  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC110 การเขียนย่อหน้า  
 การเขียนความเรียงชนิดต่าง ๆ โดยการเขียนโครงร่าง จัดลำดับเนื้อหา คำนำ  
 เนื้อเรื่อง สรุป การเรียบเรียงงานเขียนโดยใช้ทักษะในการถอดความ สรุปความ และ  
 การอ้างอิงแหล่งข้อมูล  
 Writing various types of essays by creating outline, organizing  
 introduction, body and conclusion; composing an essay using  
 paraphrase, summary, and citation of external sources
- BOAEC118 การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3(2-2-5)  
 English Communication and Information Technology  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลและสืบค้นข้อมูล โดยใช้ระบบ  
 เทคโนโลยีสารสนเทศ  
 Using English for communication and dissemination, as well retrieving  
 information via information technology

- BOAEC120 การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)  
 English Presentation and Discussion  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC106 การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน  
 ทักษะและเทคนิคการนำเสนอ การสนับสนุนและการโต้แย้งข้อคิดเห็น เป็น  
 ภาษาอังกฤษ การจัดการกับคำถาม มารยาทในการเข้าร่วมการอภิปราย โดยใช้สื่อ  
 และเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับการนำเสนอ  
 Oral presentation skills and techniques, supporting or opposing  
 arguments in English, dealing with questions and discussion etiquettes,  
 using appropriate media and technology for presentation
- BOAEC125 วรรณกรรมร่วมสมัย 3(2-2-5)  
 Contemporary Literary Work  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC109 การอ่านเพื่อความเข้าใจ  
 การอ่านวรรณกรรมร่วมสมัย เพื่อสรุปเนื้อหา วิเคราะห์และอภิปรายรูปแบบภาษา  
 และวัฒนธรรมที่ปรากฏในวรรณกรรมที่อ่าน  
 Reading contemporary literature in order to summarize content,  
 analyze and discuss language patterns and cultures presented in the  
 literature
- BOAEC130 การแปลเชิงธุรกิจ 3(2-2-5)  
 Business Translation  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC113 การแปลเบื้องต้น  
 การแปลข้อความ ข้อเขียน และเอกสารทางธุรกิจจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย  
 และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ  
 Translation of business and official texts, writings, and documents  
 from English to Thai and from Thai to English

- BOAEC153 การแปลเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(2-2-5)  
 Translation for Cross Cultural Communication  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC113 การแปลเบื้องต้น  
 คำจำกัดความและวัตถุประสงค์ของการแปลสื่อในรูปแบบต่าง ๆ การประยุกต์ใช้  
 ทฤษฎี ระเบียบวิธี และกลวิธีการแปลสำหรับแปลสื่อประเภทต่าง ๆ โดยมุ่งเน้น  
 บริบทการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม  
 Definitions and purposes of translation in different mediums,  
 implementation of translation theories, methodologies, and strategies  
 in different forms of medias with emphasis on cross cultural  
 communication contexts
- BOAEC176 การศึกษาค้นคว้าอิสระ 3(2-2-5)  
 Independent Studies  
 รหัสรายวิชาเดิม : BOAEC115 การศึกษาค้นคว้าอิสระ  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 การค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป และอภิปรายข้อมูลอย่างเป็นระบบ  
 ในหัวข้อที่สนใจ ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา การใช้เทคโนโลยี  
 สารสนเทศและการสื่อสารในการสืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผลการศึกษา  
 ในรูปแบบการเขียนรายงาน และการพูดปากเปล่า  
 Researching, collecting, analyzing, synthesizing, concluding and  
 discussing data systematically on specific topics of interest under the  
 guidance of advisors, and using information technology and  
 communication to research, analyze data, and present results of the  
 study in both written and oral reports

## 2.3) กลุ่มวิชาชีพเลือก

## 2.3.1) กลุ่มวิชาฝึกปฏิบัติ

- |          |  |           |
|----------|--|-----------|
| BOAEC174 | <p>สหกิจศึกษา</p> <p>Cooperative Education</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : BOAEC122 สหกิจศึกษาสำหรับปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ</p> <p>วิชาบังคับก่อน : BOAEC114 เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน</p> <p>ฝึกปฏิบัติงานด้านภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ หรือไม่ต่ำกว่า 450 ชั่วโมง การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานเต็มเวลา มีการกำหนดรายละเอียดงาน แผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการร่วมกับสถานประกอบการ</p> <p>Working in the English field as a full time employee for a minimum of 16 weeks or a minimum of 450 hours, planning job descriptions, task operation, task evaluation, and conducting a project with the organizations</p> | 6(0-40-0) |
| BOAEC175 | <p>การฝึกงาน</p> <p>Job Internship</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : BOAEC123 การฝึกงานสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ</p> <p>วิชาบังคับก่อน : BOAEC114 เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน</p> <p>ฝึกปฏิบัติงานด้านภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 16 สัปดาห์ หรือไม่ต่ำกว่า 450 ชั่วโมง การปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานเต็มเวลา มีการกำหนดรายละเอียดงาน แผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>Practice working in the English field in the workplace for a minimum of 16 weeks or a minimum of 450 hours, planning job descriptions, task operation, and task evaluation</p>  | 6(0-40-0) |

## 2.3.2) กลุ่มวิชาเลือกทั่วไป

- |          |   |          |
|----------|---|----------|
| BOAEC124 | <p>การอ่านเพื่อความบันเทิง</p> <p>Reading for Pleasure</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : BOAEC109 การอ่านเพื่อความเข้าใจ</p> <p>การอ่านงานเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ เพื่อความบันเทิง การอภิปรายเกี่ยวกับลักษณะลีลา หัวเรื่อง และใจความสำคัญของงานเขียน</p> <p>Reading literacy works in different genres for enjoyment and discussing styles, topics and main ideas of literary works</p>  | 3(2-2-5) |
| BOAEC126 | <p>การเขียนเชิงวิชาการ</p> <p>Academic Writing</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : BOAEC110 การเขียนย่อหน้า</p> <p>การเขียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิชาการ โดยมุ่งเน้นทักษะการถอดความ สรุปความ และการอ้างอิงแหล่งข้อมูล การวางโครงร่าง การแก้ไขปรับปรุงงานเขียน เพื่อสร้างงานเขียนเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>Writing for academic purposes, focusing on paraphrasing, summarizing, and quoting as well as drafting, revising, and editing in order to produce different types of academic pieces</p> | 3(2-2-5) |
| BOAEC129 | <p>การแปลงานเขียนทางวิชาการ</p> <p>Academic Writing Translation</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : BOAEC113 การแปลเบื้องต้น</p> <p>รูปแบบ ลักษณะงานเขียนทางวิชาการ การแปลงานทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>Formats and styles of academic writing, focusing on translation skills in various fields of academic works from English to Thai and Thai to English</p>  | 3(2-2-5) |



- BOAEC135    ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน    3(2-2-5)  
 English for Airline Business  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 คำศัพท์ สำนวน และทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจการบิน และกิจกรรมที่  
 เกี่ยวข้องกับธุรกิจการบิน  
 English vocabulary, expressions, and language skills in airline business  
 and activities
- BOAEC137    การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล    3(2-2-5)  
 Teaching English for International Communication  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสอนภาษาอังกฤษ ออกแบบแผนการสอนกิจกรรม และ  
 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ฝึกปฏิบัติการสอน ตลอดจนประยุกต์  
 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอน  
 English teaching methods, design lesson plans, activities assessment of  
 English learning outcomes, and practice teaching English as well as  
 apply information technology in English learning and teaching
- BOAEC139    ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์    3(2-2-5)  
 English for Public Relations  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 คำศัพท์ สำนวน และรูปแบบภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบของข่าว  
 โฆษณา และประกาศผ่านสื่อชนิดต่าง ๆ ตลอดจนการเรียนรู้หลักการกลยุทธ์ และ  
 มารยาทในการประชาสัมพันธ์  
 English vocabulary, expressions, language patterns for public  
 communication purpose, including news, propaganda, commercials,  
 advertisements, and announcements through different types of  
 media, as well as principles, strategies, and ethics for public relations

- |          |  |          |
|----------|--|----------|
| BOAEC154 | <p>นานาชาติภาษาอังกฤษโลก<br/>World Englishes<br/>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี<br/>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>ความเป็นมาของภาษาอังกฤษ ความแตกต่างในการใช้ภาษาอังกฤษ<br/>ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ ภาษาที่สอง และภาษาต่างประเทศ<br/>การใช้ภาษาอังกฤษรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสื่อสารในสังคมพหุวัฒนธรรม<br/>History of English, difference of English in the countries where English<br/>is used as a native language, a second language, and a foreign<br/>language, using varieties of English to communicate in multicultural<br/>society</p>   | 3(3-0-6) |
| BOAEC155 | <p>ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์<br/>English for MICE<br/>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี<br/>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ให้บริการในอุตสาหกรรมไมซ์ ได้แก่<br/>การจัดประชุมขององค์กร การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การจัดประชุมนานาชาติ<br/>และการจัดงานแสดงสินค้า การฝึกปฏิบัติการสนทนาและมารยาทสากล<br/>Vocabulary and expressions for service providers in MICE industry<br/>which is organizing the meeting, incentives, conventions and<br/>exhibitions and practicing conversation and international etiquette</p>  | 3(2-2-5) |
| BOAEC156 | <p>ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ<br/>English for Hospitality<br/>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี<br/>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>คำศัพท์ สำนวนภาษา ทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ<br/>ในอุตสาหกรรมบริการต่าง ๆ อาทิ ที่พัก สิ่งอำนวยความสะดวก อาหารและ<br/>เครื่องดื่ม การท่องเที่ยวและการเดินทาง ผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงการใช้<br/>เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในธุรกิจบริการ<br/>English vocabulary and language expressions, listening, speaking,<br/>reading and writing skills in part of various services in the hospitality<br/>industry, such as accommodation, food and beverage, tourism and<br/>travel, products and services as well as the use of information<br/>technology and communication to develop English skills in different<br/>service businesses</p> | 3(2-2-5) |

- BOAEC157    ภาษาอังกฤษเพื่องานสปาและความงาม    3(2-2-5)  
 English for Spa and Beauty  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ให้บริการในธุรกิจสปาและความงาม  
 การฝึกทักษะทางภาษาและการสื่อสารเพื่อให้บริการด้านสปาและความงาม โดยใช้  
 ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง  
 English vocabulary and expressions for service providers in spa and  
 beauty business; practice of language and communication skills in  
 various service contexts using English as a medium of communication
- BOAEC158    ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษาสุขภาพ    3(2-2-5)  
 English for Health Care and Wellness  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ให้บริการด้านการดูแลและรักษาสุขภาพ  
 การฝึกทักษะทางภาษาและการสื่อสารเพื่อให้บริการด้านการดูแล และรักษาสุขภาพ  
 โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง  
 English vocabulary and expressions for service providers in health care  
 and wellness; practice of language and communication skills in  
 various service contexts using English as a medium of communication
- BOAEC159    การแปลแบบล่าม    3(2-2-5)  
 Interpretation  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC113 การแปลเบื้องต้น  
 ความหมาย ประเภท และจริยธรรมการแปลแบบล่าม ฝึกปฏิบัติการแปลวลีสั้น  
 และข้อความในสื่อต่าง ๆ เช่น บทสัมภาษณ์ส่วนบุคคล ประกาศข่าว โฆษณา  
 และภาพยนตร์ โดยใช้กระบวนการแปลแบบล่ามขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ล่ามกระซิบ  
 ล่ามต่อเนื่อง และล่ามฉับพลัน  
 Definitions, classification, and ethics of interpretation; practice of  
 interpreting short phrases and speeches in/from various forms of  
 media such as personal interviews, news announcements,  
 advertisements, and movie scenes, focusing on basic interpretation  
 methods: whispering, consecutive interpretation, and simultaneous  
 interpretation

- BOAEC160 การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ 3(2-2-5)  
 English Correspondence  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 รูปแบบและโครงสร้างจดหมายทางธุรกิจ คำศัพท์ สำนวนและประโยคที่ใช้ในการเขียนโต้ตอบ และฝึกปฏิบัติเขียนโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ  
 Forms and structures of business letters, vocabulary, expressions, and sentences in English correspondence, and practice of writing correspondence in English for various purposes
- BOAEC161 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ 3(2-2-5)  
 Creative Writing  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 รูปแบบงานเขียนเชิงสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ กลยุทธ์ในการเขียนเชิงสร้างสรรค์ และฝึกการเขียนโดยใช้ความคิดและจินตนาการ  
 Formats and styles of creative writing, strategies to produce creative writing; and practice of writing by using idea and imagination
- BOAEC162 ภาษาและสังคม 3(3-0-6)  
 Language and Society  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 แนวคิดพื้นฐานและคำศัพท์เฉพาะทางภาษาศาสตร์สังคม ความสัมพันธ์ระหว่างภาษาและสังคม รวมทั้งความหลากหลายในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทต่าง ๆ ทางสังคม ปัจจัยทางสังคมและการเคลื่อนไหวทางสังคมที่มีผลกระทบต่อความหลากหลายทางภาษา ตลอดจนทัศนคติในการใช้ภาษา  
 Basic concept and terminology of sociolinguistic, interaction between language and society, including a variety of communicative English used in various social contexts, social factors and dynamics affecting language variations and attitudes towards language use

- BOAEC163**    **ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบระดับภาษาอังกฤษ**    **3(2-2-5)**  
**English for Proficiency Test**  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 หลักการ องค์ประกอบ และลักษณะงานของข้อสอบมาตรฐานวัดระดับ  
 ภาษาอังกฤษ ความรู้ในการออกเสียง คำศัพท์และไวยากรณ์ที่จำเป็นในการเตรียม  
 ตัวสอบ ตลอดจนกลวิธีการทำข้อสอบวัดทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน  
 Principles, components, and task types of standardized tests of  
 English proficiency; essential knowledge of pronunciation, vocabulary,  
 and grammar for test preparation; strategies for testing listening,  
 reading, speaking, and writing skills
- BOAEC164**    **ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจออนไลน์**    **3(2-2-5)**  
**English for Online Business Entrepreneurs**  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ความรู้และทักษะภาษาที่จำเป็นสำหรับธุรกิจออนไลน์ เช่น คำศัพท์ ไวยากรณ์ และ  
 สำนวนภาษาที่ใช้ทางการตลาดและแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการออนไลน์ ทักษะ  
 ด้านวจนภาษา และอวจนภาษา ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลและทักษะการ  
 สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารใน  
 การประกอบธุรกิจออนไลน์  
 Language knowledge and skills for operating online business, including  
 vocabulary, grammar, and language expressions essential for marketing  
 and introducing products and services online; verbal and nonverbal,  
 intercultural and interpersonal communication skills; as well as using  
 information technology and communication for online business
- BOAEC165**    **ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม**    **3(2-2-5)**  
**English for Manufacturing**  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 คำศัพท์และคำศัพท์เฉพาะ ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนเพื่อการสื่อสารในงาน  
 อุตสาหกรรม อาทิ การสนทนา เจรจาทางธุรกิจ การนำเสนองานในที่ประชุม  
 การอ่านข้อความ สื่อและเอกสาร การเขียนรายงาน และการกรอกข้อมูลใน  
 แบบฟอร์มในที่ทำงาน  
 English vocabulary and terminology; listening, speaking, reading and  
 writing used in manufacturing, including conversation, business  
 negotiation, and presentation in the meeting, reading messages,

- medias, and documents, as well as writing report and complete the forms at work
- BOAEC166 การสัมมนาภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)  
Seminar in English  
รหัสรายวิชาเดิม : BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ  
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
การค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลในหัวข้อที่สนใจ สรุป และนำเสนอในรูปแบบของการสัมมนา ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการเรียนรู้และจัดสัมมนาภาษาอังกฤษ  
Researching for specific topics, collecting, analyzing, and summarizing data, presenting at a seminar, as well as using information technology and communication for learning and organizing an English seminar
- BOAEC167 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)  
Chinese for Everyday Use  
รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และการออกเสียงในระบบสัทอักษรภาษาจีน คำศัพท์และประโยคพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน  
Listening, speaking, reading, writing skills, and pronunciation of Chinese phonetics system; Chinese vocabulary and basic sentence for everyday use
- BOAEC168 การสนทนาภาษาจีน 3(2-2-5)  
Chinese Conversation  
รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
วิชาบังคับก่อน : BOAEC167 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน  
คำศัพท์ สำนวนและประโยคภาษาจีน ที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เน้นทักษะการฟังและการพูดสนทนาเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนด  
Chinese vocabulary, expressions, and sentences used in various situations, focusing on listening skill and conversation of selected topics

- BOAEC169 การอ่านและการเขียนภาษาจีน 3(2-2-5)  
 Chinese Reading and Writing  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC167 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน  
 ทักษะการอ่านและเขียนจากสื่อภาษาจีนในลักษณะต่าง ๆ การอ่านเพื่อความเข้าใจ การเขียนในรูปแบบประโยคอย่างง่าย ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์  
 Reading and writing skills from various types of Chinese texts; reading for comprehension; and writing in grammatical simple sentences.
- BOAEC170 ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมบริการ 3(2-2-5)  
 Chinese for Hospitality Industry  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC167 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน  
 คำศัพท์และสำนวนภาษาจีนสำหรับผู้ให้บริการในอุตสาหกรรมบริการด้านต่าง ๆ การฝึกทักษะทางภาษาและการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้ภาษาจีนเป็นสื่อกลาง  
 Chinese vocabulary and expressions for service providers in hospitality industry, practice of language and communication skills in various service contexts using Chinese as a medium of communication
- BOAEC177 ภาษาจีนเพื่อจุดมุ่งหมายในอาชีพ 3(2-2-5)  
 Chinese for Professional Purposes  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : BOAEC167 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน  
 คำศัพท์ สำนวน ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่าง ๆ ประโยคที่ใช้อธิบายความสามารถ หน้าที่ และความรับผิดชอบ การเขียนประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน  
 Chinese vocabulary and expressions related to various professions; sentences used to explain ability, duty, and responsibility; resume writing; and job interview

### 3.วิชาเลือกเสรี

นักศึกษาเลือกศึกษาจากรายวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

3.1 สามารถเลือกรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือ

3.2 สามารถเลือกรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ หรือ

3.3 รายวิชาจากหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ดังนี้

#### 3.3.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

GEBLC106	<p>ภาษาอังกฤษในโลกดิจิทัล</p> <p>English in the Digital World</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาอังกฤษ เข้าใจความหลากหลายของวัฒนธรรมสากลผ่านสื่อเทคโนโลยีต่างๆ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน และเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมในโลกดิจิทัล</p> <p>Study and Learn English vocabulary, expressions, and structures. Understand multicultural society through media and technology. Develop English skills in the areas of listening, speaking, reading, and writing for appropriate use in the digital world.</p>	3(3-0-6)
GEBLC107	<p>ภาษาอังกฤษสำหรับวิศวกรรม</p> <p>English for Engineering</p> <p>รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี</p> <p>วิชาบังคับก่อน : ไม่มี</p> <p>ศึกษาคำศัพท์เทคนิคสำหรับงานวิศวกรรม พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยเน้นการเขียนและการนำเสนองานทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพด้านวิศวกรรม</p> <p>Study and Understand technical terminology for engineering. Develop English skills emphasized on writing and presenting academic work related to engineering careers.</p>	3(3-0-6)



- GEBLC108 ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบธุรกิจ 3(3-0-6)  
 English for Business Career  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพผ่านสถานการณ์จำลอง เช่น การโทรศัพท์ ติดต่อธุรกิจ การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมาย  
 Study about business English skills such as listening, speaking, reading, and writing as a tool for future career by simulating scenarios, for example, making business calls, applying for jobs, and interviewing as well as writing letter in English.
- GEBLC109 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)  
 Chinese for Communication  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBLC301 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาภาษาจีนเบื้องต้นทางด้าน การฟังและการพูดสำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ควบคู่กับเรียนรู้วัฒนธรรมจีน  
 Study fundamental Chinese focusing on listening and speaking skills for daily communication, including Chinese culture.
- GEBLC110 สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 3(3-0-6)  
 Fundamental Japanese Conversation  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBLC401 สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นทางด้าน การฟังและการพูดสำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ควบคู่กับเรียนรู้วัฒนธรรมญี่ปุ่น  
 Study fundamental Japanese focusing on listening and speaking skills for daily communication, including Japanese culture.

- GEBLC111 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)  
 Korean for Communication  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBLC501 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาภาษาเกาหลีเบื้องต้นทางด้าน การฟังและการพูดสำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ควบคู่กับเรียนรู้วัฒนธรรมเกาหลี  
 Study fundamental Korean focusing on listening and speaking skills for daily communication, including Korean culture.
- GEBLC112 ภาษาพม่าพื้นฐาน 3(3-0-6)  
 Fundamental Burmese  
 รหัสรายวิชาเดิม : GEBLC601 ภาษาพม่าพื้นฐาน  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาภาษาพม่าเบื้องต้นทางด้าน การฟังและการพูดสำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ควบคู่กับเรียนรู้วัฒนธรรมพม่า  
 Study fundamental Burmese focusing on listening and speaking skills for daily communication, including Burmese culture.
- GEBLC202 กลวิธีการเขียนรายงานและการนำเสนอ 3(3-0-6)  
 Report Writing and Presentation  
 รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี  
 วิชาบังคับก่อน : ไม่มี  
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และประเภทของรายงาน ส่วนประกอบของรายงาน หลักการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ และการนำเสนองาน  
 Study and Understand the meaning, significance, and various types of reports. Discover report components and the principles of writing a comprehensive report, as well as practice presentations.

GEBLC203 วรรณกรรมท้องถิ่น 3(3-0-6)

Local Literature

รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ศึกษาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ความเป็นมาของท้องถิ่นรวมถึงประเพณีและวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าด้านต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความตระหนักและเล็งเห็นคุณค่าของวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นตน ตลอดจนสามารถนำ องค์ความรู้ที่ได้ไปบูรณาการเข้ากับการศึกษา การประกอบอาชีพ และการใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

Study and Learn about local's history as well as valuable traditions and cultures. Allow learners to be aware of and appreciate the value of their community's good culture and traditions, as well as to effectively integrate the knowledge gained into their education, occupation, and social life.

GEBLC204 ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ 3(3-0-6)

Thai Language for Foreigners

รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ศึกษาเกี่ยวกับหลักภาษาไทยพื้นฐาน พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ฝึกทักษะการออกเสียง การอ่าน การเขียนเบื้องต้น การฟัง การพูด ในชีวิตประจำวัน และเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม

Study and Learn the fundamentals of Thai language, including consonants, vowels, and tones. Practice pronunciation, fundamental reading and writing in Thai, listening and speaking in daily life, as well as Thai culture.

## 3.3.2 กลุ่มวิชาสุขภาพ

GEBHT602 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ 3(2-2-5)

Exercise for Health

รหัสรายวิชาเดิม : GEBHT102 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับสรีรวิทยา ผลการออกกำลังกายต่อระบบต่างๆของร่างกาย การป้องกันการบาดเจ็บจากการออกกำลังกาย การทดสอบและการประเมินสมรรถภาพทางกายด้วยตนเอง การสร้างโปรแกรมการออกกำลังกายด้วยตนเอง การออกกำลังกายในการเล่นกีฬาและออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การปฏิบัติที่เป็นพื้นฐานในการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย

Study and Practice physiology and the effects of exercise on various body systems, as well as how to avoid exercise-related injuries. Be able to self-test, assess one's physical fitness, and create an exercise program. Practice playing sports and exercising for good health.

GEBHT603 กีฬาเพื่อสุขภาพ 3(2-2-5)

Sports for Health

รหัสรายวิชาเดิม : GEBHT103 กีฬาเพื่อสุขภาพ

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา สุขภาพส่วนบุคคล หลักการเลือกกีฬาเพื่อสุขภาพ การเล่นกีฬาให้เหมาะสมกับวัยหรือสภาพร่างกาย การวางแผนการเล่นกีฬา พื้นฐานการเล่นกีฬา สมรรถภาพทางกายของกีฬานิตต่างๆ การบาดเจ็บทางการกีฬา รูปแบบการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อสุขภาพ ฝึกปฏิบัติกิจกรรมกีฬา

Study and Improve understanding of sports science, personal health, and sports for health principles. Learn how to select sports based on your age or physical condition. Learn about sports planning, the basis of sports playing, physical fitness for various sports, sports injuries, and the management model of sports contests for health and sports activities.

GEBHT604	<b>นันทนาการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ</b> <b>Recreation for Health Promotion</b> รหัสรายวิชาเดิม : GEBHT104 นันทนาการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ การส่งเสริมสุขภาพ เกม นันทนาการ การเป็นผู้นำนันทนาการ การบริหารจัดการค่ายกิจกรรมต่างๆ ประเภทของกิจกรรมนันทนาการ ออกแบบโปรแกรมและฝึกปฏิบัติกิจกรรมนันทนาการ กีฬา และการเล่นพื้นบ้านของไทยและชาติต่างๆ Study and Practice in Creating health and practice recreational games and other types of recreational activities by engaging in recreational activities. Learn how to become a recreational leader, manage camp activities, design programs, and participate in recreational activities. Learn about Thai and other countries' traditional sports and games.	3(2-2-5)
----------	--	----------

### 3.3.3 กลุ่มวิชาบูรณาการ

GEBIN704	<b>สุนทรียภาพและความงามของมนุษย์</b> <b>Aesthetics and Human Growth</b> รหัสรายวิชาเดิม : ไม่มี วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ศึกษาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นด้านสุนทรียภาพ การมองเห็นคุณค่าและความงามของสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตมนุษย์ ความงามของมนุษย์ในทัศนะของโลก ตะวันออกและโลกตะวันตก และการดำเนินชีวิตอย่างมีความหมายในโลกที่เปลี่ยนแปลง Study and Understand fundamental of aesthetics, perception of value and beauty of various aspects related to human life, human growth in the views of Eastern and Western concepts and learn to live meaningfully in a changing world.	3(3-0-6)
----------	---	----------

3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือผลงานวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางสุภรพรรณ คนเฉียบ 350120070xxxx	Ph.D. (Education) ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ ในฐานะภาษาต่างประเทศ) ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	Massey University, New Zealand มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2558 2544 2539	อาจารย์	1. การสัมมนาภาษาอังกฤษ 2. การศึกษาค้นคว้าอิสระ 3. ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษา 4. การนำเสนองานและอภิปราย ภาษาอังกฤษ
2	นางกัลยารัตน์ เศวตนันท์ 350990012xxxx	กศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) TEFL (Graduate Diploma) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Sydney University, Australia มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2532 2538 2527	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1. สุนทรียศาสตร์และการพัฒนา บุคลิกภาพ 2. คำศัพท์ภาษาอังกฤษ 3. ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร
3	นางสาวศศิวิมล ชิน 350030035xxxx	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพายัพ	2552 2548	อาจารย์	1. การพัฒนาทักษะการฟัง 2. การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ 3. การอ่านแปลความ 4. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน สำนักงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
วิทยาเขตลำปาง  
รับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้ผ่านระบบ CHECO แล้ว  
เมื่อวันที่..... 10 มี.ย. 2566

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือผลงานวิชาการ หรือผลงานวิจัย
4	นายเดชาธร พจนพงษ์ 350070017xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2556 2548	อาจารย์	1. หลักสัทศาสตร์และสรีศาสตร์เพื่อการ สื่อสารภาษาอังกฤษ 2. การแปลเบื้องต้น 3. ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุม 4. การเขียนเชิงวิชาการ 5. ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม
5	นางสาวศลิษา เสวตนันท์ 165990034xxxx	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ด้านการสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	2559 2555	อาจารย์	1. เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน 2. การสื่อสารภาษาอังกฤษและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการ ท่องเที่ยว 4. ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน

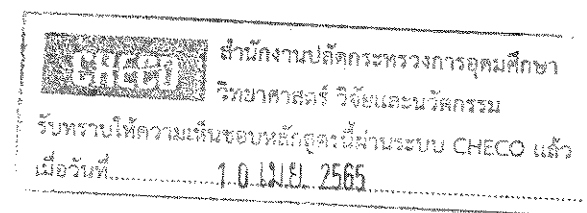
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
รับทราบให้ความเห็นชอบหลักฐานนี้ผ่านระบบ CHECO แล้ว  
เมื่อวันที่ 10 เม.ย. 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือผลงานวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางสาวศุภณิดา พงศ์สุวรรณ 363010074xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2555 2544	อาจารย์	1.สุนทรียศาสตร์และการพัฒนาบุคลิกภาพ 2.การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3.การพัฒนาทักษะการฟัง 4.การสัมมนาภาษาอังกฤษ 5.เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน 6.ภาษาอังกฤษเพื่อนันทนาการ 7.ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
2	นางสาวสาวิตรี สุวรรณรอ 365990041xxxx	Ed.D (TESOL) ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	University of South Australia, Australia มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2554 2544 2539	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1.การพูดในชุมชน 2.การพูดเพื่อการสื่อสาร 3.การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ 4.การอ่านแปลความ 5.การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ 6.ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ
3	นางสาวกรรณิกา เครือหนู 352010142xxxx	ค.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2541 2534	อาจารย์	1. คำศัพท์ภาษาอังกฤษ 2. การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน 3. การแปลเบื้องต้น 4. การเขียนความเรียง 5. การเขียนเชิงวิชาการ 6. ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ



ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือผลงานวิชาการ หรือผลงานวิจัย
4	นายสิทธิศักดิ์ รังสินานนท์ 510159905xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	2548 2542	อาจารย์	1. โครงสร้างภาษาอังกฤษ 2. การแปลเบื้องต้น 3. การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี สารสนเทศ 4. ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุม 5. ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ
5	นางสาวสุธารัตน์ โพธิ์เล็ก 365990052xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2546 2541	อาจารย์	1. หลักสัทศาสตร์และสรีศาสตร์เพื่อการ สื่อสารภาษาอังกฤษ 2. ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร 3. การศึกษาค้นคว้าอิสระ 4. ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษา



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือผลงานวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางสาวนฤกร ปาลวัฒน์วิไชย 161010005xxxx	กศ.ม. (หลักสูตรและการสอน) ศศ.บ. (ภาษาศาสตร์)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2553 2551	อาจารย์	1. การพัฒนาทักษะการฟัง 2. การอ่านเพื่อความบันเทิง 3. ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน
2	นางกรรณิการ์ ประทุมโทน 365990047xxxx	กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก	2540 2532	อาจารย์	1. โครงสร้างภาษาอังกฤษ 2. ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร 3. ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 4. การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สากล
3	นางสาวขวัญกมล รักปรางค์ 564999000xxxx	M.A. (Applied Linguistics) ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	University of Southern Queensland, Australia มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	2549 2547	อาจารย์	1. คำศัพท์ภาษาอังกฤษ 2. การอ่านเพื่อความเข้าใจ 3. เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน
4	นางสาวต้องหทัย ทองงามขำ 365990082xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร	2545 2540	อาจารย์	1. การสัมมนาภาษาอังกฤษ 2. การศึกษาค้นคว้าอิสระ 3. การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี สารสนเทศ 4. ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการ ท่องเที่ยว 5. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
 พิษณุโลก  
 วันที่ 10 มิ.ย. 2565  
 10 มิ.ย. 2565

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือผลงานวิชาการ หรือผลงานวิจัย
5	นางสาวอุ๋นอารี ตลาดเงิน 366070059xxxx	กศ.ม. (ภาษาศาสตร์การศึกษา) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยนเรศวร	2555 2549	อาจารย์	1. หลักสัทศาสตร์และสรีศาสตร์เพื่อการ สื่อสารภาษาอังกฤษ 2. การเขียนย่อหน้า 3. การศึกษาค้นคว้าอิสระ 4. ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษา

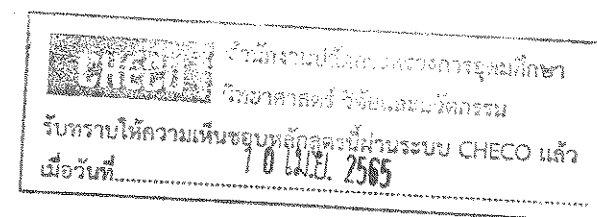
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ขอทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้ผ่านระบบ CHECO แล้ว  
เมื่อวันที่ 10 มิ.ย. 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือผลงานวิชาการ หรือ ผลงานวิจัย
1	นางศิริลักษณ์ นรินทร์รัตน์ 310140097xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	2548 2533	อาจารย์	1. หลักสัทศาสตร์และสรีศาสตร์เพื่อ การสื่อสารภาษาอังกฤษ 2. ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร 3. การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารสากล
2	นางสาวมินตรา ไชยชนะ 355070003xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	2552 2545	อาจารย์	1. การสื่อสารภาษาอังกฤษและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน สำนักงาน
3	นางจุไรรัตน์ สวัสดิ์ 555050022xxxx	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) ค.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยนเรศวร สถาบันราชภัฏลำปาง	2552 2544	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	1. การสัมมนาภาษาอังกฤษ 2. เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน 3. ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการ ท่องเที่ยว
4	นางสาวชนิษฐา สุวรรณประชา 155990011xxxx	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2556 2552	อาจารย์	1. โครงสร้างภาษาอังกฤษ 2. การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ 3. การเขียนความเรียง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
รับทราบให้ความถูกต้องสำหรับระบบ CHES  
เมื่อวันที่ 7 มิ.ย. 2565

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือผลงานวิชาการ หรือผลงานวิจัย
5	นายกิจจาณัฐ ตั้งจิตนุสรณ์ 355990016xxxx	ศศ.ด. (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ) ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2559 2552 2548	อาจารย์	1. สุนทรียศาสตร์และการพัฒนา บุคลิกภาพ 2. การศึกษาค้นคว้าอิสระ 3. ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน



#### 4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา)

##### 4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

- 4.1.1 มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์
- 4.1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
- 4.1.3 มีจิตสาธารณะในการทำคุณประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคม
- 4.1.4 ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคมข้าม

##### วัฒนธรรม

- 4.1.5 ปรับตัวเข้าสู่สังคมการทำงานในบริบทข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม
- 4.1.6 ปฏิบัติงานโดยยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4.1.7 ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานในระดับสากล

##### 4.2 ช่วงเวลา

ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2

##### 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

#### 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

โครงการต้องเป็นหัวข้อที่เกี่ยวกับการสื่อสาร การปฏิบัติงานในองค์กรนานาชาติ การเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือเป็นโครงการที่มุ่งเน้นการสร้างผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน โดยคาดว่าหากโครงการสำเร็จจะสามารถนำโครงการไปพัฒนาได้ และมีรายงานที่ต้องนำส่งตามรูปแบบและระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดอย่างเคร่งครัด

##### 5.1 คำอธิบายโดยย่อ

โครงการที่นักศึกษาสนใจ สามารถอธิบายทฤษฎีที่นำมาใช้ในการทำโครงการ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำโครงการ มีขอบเขตโครงการที่สามารถทำสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

##### 5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถทำงานเป็นทีม สามารถศึกษาด้วยตนเอง และสามารถนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษ โครงการที่ศึกษาสามารถพัฒนาต่อได้

##### 5.3 ช่วงเวลา

ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

##### 5.4 จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

##### 5.5 การเตรียมการ

มีการกำหนดชั่วโมงการให้คำปรึกษา จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษา รายงานความคืบหน้าและปรับปรุงงานตามกำหนดเวลา

##### 5.6 กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลจากการดำเนินโครงการ ความก้าวหน้าในการทำโครงการ การรายงานที่ได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอตามระยะเวลาที่กำหนด การจัดสอบ การนำเสนอที่มีอาจารย์สอบไม่ต่ำกว่า 3 คน

## หมวดที่ 4

## ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอน และประเมินผล

## 1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมและมีจิตสาธารณะในการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนเป็นแบบอย่างที่ดีในการแสดงความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ยกตัวอย่าง และกรณีศึกษาของแนวทางการปฏิบัติที่ดี ในรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตร</li> <li>- จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือกันและมอบหมายงานรายคู่และรายกลุ่ม โดยแบ่งบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมตามความสามารถและระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมด้านบริการและพัฒนาชุมชน เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสาธารณะในการให้บริการ</li> </ul>
มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดรูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามลักษณะของรายวิชา และเนื้อหาสาระของรายวิชานั้นๆ</li> <li>- จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้ประยุกต์ใช้ความรู้ในการฝึกปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริงและสถานการณ์จำลอง</li> <li>- จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน อบรม สัมมนาโดยผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากรให้ความรู้</li> <li>- สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันด้านทักษะและความสามารถภาษาอังกฤษ ตลอดจนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนศึกษานานาชาติ</li> <li>- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ สืบค้น การนำเสนอ และปฏิบัติงาน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ออนไลน์ที่หลากหลาย</li> </ul>
มีความสามารถในการประยุกต์ใช้สารสนเทศ สื่อเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำแหล่งเรียนรู้ออนไลน์เพื่อเสริมทักษะภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามความสนใจและความต้องการของนักศึกษา</li> <li>- สอดแทรกความรู้และมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารการค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล และการนำเสนอผลงาน</li> </ul>

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
มีทักษะในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชาและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง</li> <li>- ถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ ให้คำแนะนำ แนะนำอาชีพ แนวปฏิบัติที่ดีในการประกอบอาชีพในอนาคต</li> <li>- ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของนักศึกษา โดยการเข้าร่วมอบรม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน แนะนำแหล่งเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านสื่อการเรียนรู้ออนไลน์</li> </ul>

## 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

### 2.1 มาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2.1.1 การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF : HEEd)

#### 2.1.1.1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

##### 1) ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างราบรื่น และประพฤติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม อาจารย์ที่สอนในแต่ละรายวิชา ต้องส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมไปพร้อมกับวิทยาการต่าง ๆ ดังนี้

- (1) มีจิตสำนึกสาธารณะและตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม
- (2) มีจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพ
- (3) มีวินัย ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (4) เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

นอกจากนั้น ยังมีรายวิชาส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษามีการพัฒนาจริยธรรมและจรรยาวิชาชีพ เช่น วิชาการพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม วิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการทำงาน และวิชาศิลปะการใช้ชีวิต ซึ่งอาจารย์ผู้สอนสามารถสอดแทรกเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับจรรยาวิชาชีพ และสามารถจัดให้มีการวัดผลแบบมาตรฐานในด้านคุณธรรม จริยธรรมทุกภาคการศึกษา ด้วยการสังเกตพฤติกรรมระหว่างการทำกิจกรรม และมีการกำหนดคะแนนในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของคะแนนจิตพิสัยในชั้นเรียน นักศึกษาที่คะแนนความประพฤติไม่ผ่านเกณฑ์อาจต้องทำกิจกรรมเพื่อสังคมเพิ่มก่อนจบการศึกษา



## 2) กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กรเพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนี้ ผู้สอนต้องสอดแทรกและส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมในทุกรายวิชา และส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมในการให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ปลูกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ยกย่องและเชิดชูนักศึกษาที่ทำความดีและเสียสละ

## 3) กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาและการปฏิบัติตนในด้านต่าง ๆ ได้แก่

- (1) การตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการเข้าร่วมกิจกรรม
- (2) ความมีวินัยและความใส่ใจของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (3) ความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและการสอบ

### 2.1.1.2 ด้านความรู้

#### 1) ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

นักศึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาสาระของรายวิชาที่ศึกษาซึ่งประกอบกันขึ้นเป็นองค์ความรู้ที่จะพัฒนาความสามารถและทักษะอันเป็นสิ่งที่นักศึกษาต้องรู้และเข้าใจ ดังนั้นมาตรฐานความรู้ต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

- (1) มีความรู้และความเข้าใจทั้งด้านทฤษฎีและหลักการปฏิบัติในเนื้อหาที่ศึกษา
- (2) สามารถติดตามความก้าวหน้า ใฝ่รู้ ทางวิชาการและเทคโนโลยีของสาขาวิชาที่ศึกษา
- (3) สามารถบูรณาการความรู้ทางวิชาชีพกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทดสอบผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานนี้สามารถทำได้โดยการใช้ข้อสอบวัดผลในรายวิชาที่เรียนทั้งการทดสอบภาคทฤษฎีและปฏิบัติตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

#### 2) กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

ใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้การบูรณาการเรียนการสอนกับการทำงาน (Work-Integrated Learning : WIL) CDIO :(Conceiving - Designing -Implementing -Operating) โดยมุ่งเน้นทั้งหลักการทางทฤษฎี และการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริงและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงาน หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชา และเนื้อหาสาระของรายวิชานั้น ๆ

### 3) กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษา โดยใช้การวัดผล ดังนี้

- (1) การทดสอบย่อย
- (2) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- (3) รายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- (4) งานที่ได้มอบหมาย
- (5) การนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- (6) เพิ่มสะสมผลงาน

#### 2.1.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

##### 1) ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองและประกอบวิชาชีพโดยพึ่งตนเองได้เมื่อจบการศึกษา ดังนั้น นักศึกษาต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญา พร้อมกับคุณธรรม และจริยธรรม โดยกระบวนการเรียนการสอนต้องเน้นให้นักศึกษารู้จักคิดหาเหตุผล เข้าใจที่มาและสาเหตุของปัญหา แนวคิดและวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเอง นักศึกษาที่ผ่านกระบวนการเรียนการสอนด้วยวิธีดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทั้งทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ
- (2) มีทักษะในการนำความรู้มาคิดและใช้อย่างเป็นระบบ

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญาใช้แนวข้อสอบที่ให้นักศึกษาได้อธิบายแนวคิดและวิธีการแก้ปัญหาโดยการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมา หรือให้นักศึกษาเลือกใช้วิชาชีพที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่กำหนดให้

##### 2) กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ใช้การเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการบูรณาการเรียนการสอนกับการทำงาน (Work-Integrated Learning)/STEM Education มุ่งเน้นให้นักศึกษารู้จักวิเคราะห์องค์ประกอบของสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้บทบาทสมมติสถานการณ์จำลอง และกรณีศึกษาเพื่อเป็นตัวอย่างให้นักศึกษาได้ฝึกวิเคราะห์แนวทางแก้ไขให้ถูกต้อง

##### 3) กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น

- (1) บทบาทสมมติหรือสถานการณ์จำลอง
- (2) การเลือกใช้วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาในบริบทต่างๆ
- (3) การนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- (4) การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์

#### 2.1.1.4 ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

##### 1) ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป มีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นักศึกษาจึงต้องได้รับการฝึกประสบการณ์เพื่อเรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับบุคคลและกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ดังนั้นผู้สอนต้องแนะนำการวางตัว มารยาทในการเข้าสังคม และทักษะที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ดังนี้

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์และมารยาทสังคมที่ดี
- (2) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม
- (3) สามารถทำงานเป็นทีมและแก้ไขข้อขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม
- (4) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาช่วยเหลือสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

การวัดและประเมินผลทำได้โดยการสังเกตจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมกลุ่ม ทั้งในและนอกชั้นเรียน และผลสะท้อนกลับจากการฝึกประสบการณ์ต่าง ๆ

##### 2) กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ดำเนินการสอนโดยการกำหนดกิจกรรมกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือ ค้นหาหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จในงานอาชีพ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความสามารถในการรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (2) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (3) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี
- (4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (5) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม
- (6) มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมของบุคคลที่ติดต่อสื่อสารด้วย และสามารถวางตนได้เหมาะสมกับกาลเทศะ ขนบธรรมเนียมและแนวทางปฏิบัติเฉพาะของแต่ละวัฒนธรรม

##### 3) กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานและการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น

- (1) พฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน
- (2) พฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

### 2.1.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 1) ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ในยุคปัจจุบัน เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ นักศึกษาต้องมีความรู้และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารและการพัฒนาตนเอง ดังนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีไปพร้อมกับคุณธรรม จริยธรรมและความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชา ด้วยเหตุนี้ ผู้สอนต้องใช้เทคโนโลยีในการสอนเพื่อฝึกให้นักศึกษามีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เลือกใช้วิธีการและเครื่องมือสื่อสารได้เหมาะสม
- (2) สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม
- (3) ใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะและ สอดคล้องกับวัฒนธรรมสากล

การวัดและประเมินผลอาจจัดทำในระหว่างการสอนโดยการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา ได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำมาเรียบเรียง นำเสนอและอภิปราย แสดงความคิดเห็นในกลุ่ม หรือจัดกิจกรรมให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการ ติดต่อสื่อสาร หรือนำเสนอผลงานต่างๆ

#### 2) กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินการสอนด้วยกิจกรรม Active Learning/Flipped Classroom ที่นักศึกษาต้อง ติดต่อสื่อสาร ค้นคว้าหาข้อมูล และนำเสนอผลจากการค้นคว้าโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- (1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร
- (2) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการค้นคว้าหาข้อมูล
- (3) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการนำเสนอผลงาน
- (4) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับขนบธรรมเนียมปฏิบัติของ สังคมแต่ละกลุ่ม

#### 3) กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การวัดและประเมินผลตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติของนักศึกษา ดังนี้

- (1) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร
- (2) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล
- (3) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงาน
- (4) จรรยาบรรณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และ วัฒนธรรมสากล

2.1.2 แผนที่แสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF : HEd)

2.1.2.1 ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- (1) มีจิตนึกรสธารณะและตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม
- (2) มีจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพ
- (3) มีวินัย ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (4) เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

2.1.2.2 ด้านความรู้

- (1) มีความรู้และความเข้าใจทั้งด้านทฤษฎีและหลักการปฏิบัติในเนื้อหาที่ศึกษา
- (2) สามารถติดตามความก้าวหน้า ใฝ่รู้ ทางวิชาการและเทคโนโลยีของสาขาวิชาที่ศึกษา
- (3) สามารถบูรณาการความรู้ทางวิชาชีพกับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.1.2.3 ด้านปัญญา

- (1) มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทั้งทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ
- (2) มีทักษะในการนำความรู้มาคิดและใช้อย่างเป็นระบบ

2.1.2.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์และมารยาทสังคมที่ดี
- (2) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม
- (3) สามารถทำงานเป็นทีมและแก้ไขข้อขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม
- (4) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาช่วยเหลือสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

2.1.2.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) เลือกใช้วิธีการและเครื่องมือสื่อสารได้เหมาะสม
- (2) สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม
- (3) ใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ และสอดคล้องกับวัฒนธรรมสากล

2.1.3 แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2. ด้านความรู้			3. ด้านปัญญา		4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
			1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา																
วิชาศึกษาทั่วไปวิชาบังคับ																		
1	GEBLC101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	●	●		○			●		●	○	●		●			●
2	GEBLC103	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	●	●		○			●		●	○	●		●			●
3	GEBLC105	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการทำงาน	●	●		○			●		●	○	●		●			●
4	GEBLC201	ศิลปะการใช้ภาษาไทย	○	○	●		●		○	●				●		○	○	●
5	GEBHT601	กิจกรรมเพื่อสุขภาพ			○		●				○	●				○		
6	GEBIN701	กระบวนการคิดและการแก้ปัญหา	●		○	●		●	○		●	●	○		○	●		○
7	GEBIN702	นวัตกรรมและเทคโนโลยี		●	○			●	○	○	●			●	○		●	○
8	GEBIN703	ศิลปะการใช้ชีวิต			●		●				●	●	○	○		●		
วิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือก																		
1	GEBSC301	เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน	○		●		●			●		○				●		
2	GEBSC302	มโนทัศน์และเทคนิคทางวิทยาศาสตร์สมัยใหม่			●		●				●			○	○		●	
3	GEBSC303	กระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อทำงานวิจัยและ การสร้างนวัตกรรม			●				●		●	○		●			●	●

รายวิชา			1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2. ด้านความรู้			3. ด้านปัญญา		4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
4	GEBSC304	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ			●		●				●			●	○		●	
5	GEBSC305	สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน	○		●			●	○		○				○	○	●	○
6	GEBSC401	คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน			●		●	○		○	●			●		○	●	
7	GEBSC402	สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น			●		●		○	○	●			●		○	●	
8	GEBSO501	การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม	●	○			●	○		●	○	●	○	○		●		
9	GEBSO502	ความรู้เบื้องต้นทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองไทย	●				●				●	●		○	○	●		
10	GEBSO503	มนุษยสัมพันธ์	●	○			●	○		●	○	●	○	○		○		
11	GEBSO504	การพัฒนาศักยภาพมนุษย์และจิตวิทยาเชิงบวก	●	○	○		●			●		●	○			○		
12	GEBSO505	พลเมืองดิจิทัล	●	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	●	○	
13	GEBSO506	วัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	●	○	●	○	○	
14	GEBSO507	ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน	●				●				●	●		○	○	●		
15	GEBSO508	จิตวิทยาการจัดการองค์การในโลกยุคใหม่			●		●				●	●	○	○		●		
16	GEBSO509	มนุษย์กับจริยธรรมในศตวรรษที่ 21	●	●	●	○	●			○		○						

รายวิชา			1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม				2. ด้านความรู้			3. ด้านปัญญา		4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1	2	3	4	1	2	3	1	2	1	2	3	4	1	2	3
วิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือกเสรี																		
1	GEBLC106	ภาษาอังกฤษในโลกดิจิทัล	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
2	GEBLC107	ภาษาอังกฤษสำหรับวิศวกรรม	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
3	GEBLC108	ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบธุรกิจ	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
4	GEBLC109	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
5	GEBLC110	สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
6	GEBLC111	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
7	GEBLC112	ภาษาพม่าพื้นฐาน	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
8	GEBLC202	กลวิธีการเขียนรายงานและการนำเสนอ	●	●	●	●	○	○		●	●	●	○	●	○		●	○
9	GEBLC203	วรรณกรรมท้องถิ่น	●	●	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○
10	GEBLC204	ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
11	GEBHT602	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ			○		●				○	●				○		
12	GEBHT603	กีฬาเพื่อสุขภาพ			○		●				○	●				○		
13	GEBHT604	นันทนาการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ			○		●				○	●				○		
14	GEBIN704	สุนทรียภาพและความงามของมนุษย์	●	○	●		○	●		●		●	○	○		○		



## 2.2 มาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะ

### 2.2.1 คุณธรรมจริยธรรม

#### 2.2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- (1) มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
- (3) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (4) มีจิตสาธารณะในการทำคุณประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคม
- (5) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาวิชาการและวิชาชีพ

#### 2.2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- (1) สอดแทรกหลักจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพในเนื้อหารายวิชา
- (2) จัดกิจกรรมในรายวิชาเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสาธารณะและตระหนักในคุณค่า

ของคุณธรรม จริยธรรม

(3) สร้างวัฒนธรรมองค์กรโดยมีผู้สอนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีจรรยาวิชาการและวิชาชีพ

(4) ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและชุมชน เพื่อเรียนรู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำและการเป็นสมาชิกของกลุ่ม เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

#### 2.2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม

(1) การสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมในรายวิชาที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ และตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม

(2) บันทึกและติดตามการตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการเข้าร่วมกิจกรรม

(3) การประเมินตนเอง และการประเมินโดยเพื่อนร่วมชั้นเรียน

(4) ประเมินผลงานโดยตรวจสอบการคัดลอกผลงานการเขียนทางวิชาการ

### 2.2.2. ความรู้

#### 2.2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) จดจำ และออกเสียงภาษาอังกฤษและ/หรือภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง
- (2) วิเคราะห์โครงสร้างและความหมายของคำ วลี และประโยคได้
- (3) เปรียบเทียบการใช้ภาษาอังกฤษในวัฒนธรรมที่หลากหลายได้
- (4) แปลความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
- (5) สรุปใจความและประเด็นสำคัญจากสิ่งที่ฟังและอ่านได้ถูกต้อง
- (6) ตีความ วิเคราะห์ วิวิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่าง

สร้างสรรค์

(7) ประเมินความเหมาะสมของการใช้วัจนภาษา และอวัจนภาษาเพื่อสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติได้

### 2.2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) จัดรูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามลักษณะของรายวิชา และเนื้อหาสาระของรายวิชานั้น ๆ
- (2) จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้ประยุกต์ใช้ความรู้ในการฝึกปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง และสถานการณ์จำลอง
- (3) จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากรให้ความรู้
- (4) มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่เพื่อนร่วมชั้นเรียนหรือผู้สนใจทั่วไป
- (5) ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองโดยใช้เทคโนโลยีเพื่อการค้นคว้า หาคำความรู้ และการเรียนรู้ออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ
- (6) สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันด้านทักษะและความสามารถ ภาษาอังกฤษ ตลอดจนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษานานาชาติ

### 2.2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) สอบกลางภาคและปลายภาค โดยใช้การสอบข้อเขียน และการสอบปากเปล่า
- (2) ทดสอบย่อยและการสอบปฏิบัติตามจุดประสงค์การเรียนรู้ในรายวิชา
- (3) การนำเสนอผลงานและการเขียนรายงานรายบุคคล รายคู่ และรายกลุ่ม
- (4) การสังเกตจากการอภิปรายกลุ่มและแสดงความคิดเห็น

## 2.2.3. ทักษะทางปัญญา

### 2.2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ
- (2) มีทักษะในการนำความรู้มาประยุกต์และปรับเปลี่ยนตามวัฒนธรรมสากล
- (3) มีทักษะในการประยุกต์ใช้ภาษาวิเคราะห์ วิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และสามารถแก้ปัญหาอย่างมีระบบ

### 2.2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติผ่านทางบทบาทสมมุติในสถานการณ์จำลอง
- (2) การระดมสมองและอภิปรายโต้แย้งในหัวข้อที่กำหนด
- (3) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาตามแนว Constructivism (การสร้างความรู้ด้วยตนเอง) เช่น การเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based learning) การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based learning) การเรียนรู้โดยโครงการเป็นฐาน (Project-based learning) และ กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)
- (4) จัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการตามหลักสูตรบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงาน

### 2.2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานและผลการปฏิบัติของนักศึกษา
- (2) ประเมินและติดตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- (3) จัดการสัมมนา การอภิปรายกลุ่มและแสดงความคิดเห็น
- (4) การประเมินตนเอง และการประเมินโดยเพื่อนร่วมชั้นเรียน
- (5) การประเมินตนเองโดยการสะท้อนคิดของผู้เรียน เพื่อนร่วมชั้นเรียนหรือคณาจารย์

### 2.2.4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 2.2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม
- (2) ประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำมาใช้ในการทำงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคมข้ามวัฒนธรรม

#### 2.2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง

#### บุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) สอดแทรกความรู้เกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์และมารยาททางสังคมที่ดีของวัฒนธรรมต่างๆ ในเนื้อหารายวิชา
- (2) จัดให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมเป็นกลุ่มในรายวิชา มุ่งเน้นการเรียนรู้แบบร่วมมือกัน (Collabulative learning) โดยเปลี่ยนบทบาทให้มีโอกาสเป็นทั้งผู้นำและผู้ตาม
- (3) ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆทั้งภายในมหาวิทยาลัยและบริการชุมชน เพื่อเรียนรู้กระบวนการกลุ่ม ทักษะสัมพันธ์ ภาวะผู้นำ ให้เกียรติ ตระหนักถึงหน้าที่และสิทธิของมนุษย์
- (4) ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ

#### 2.2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ

#### ความรับผิดชอบ

- (1) การสังเกตพฤติกรรมและบทบาทของนักศึกษาในกระบวนการกลุ่ม
- (2) ประเมินและติดตามกระบวนการเรียนรู้
- (3) การสะท้อนคิด (Reflection) ต่อกระบวนการกลุ่ม
- (4) การประเมินตนเอง และการประเมินโดยเพื่อน

## 2.2.5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2.2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ อย่างถูกต้อง
- (2) นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม
- (4) ใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะของบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ

### 2.2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) สอดแทรกความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร การค้นคว้าข้อมูล และการนำเสนอผลงาน
- (2) มอบหมายงานให้นักศึกษาใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น ศึกษา รวบรวมแ วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนการนำเสนองานและการทำรายงาน
- (3) ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และทำงานด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม
- (4) แนะนำแหล่งเรียนรู้ออนไลน์และนอกห้องเรียนเพื่อเสริมทักษะภาษา ตัวเลข และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามความสนใจและความต้องการของนักศึกษา
- (5) จัดการเรียนการสอน และกิจกรรมออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ

### 2.2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) การประเมินผลงาน รายงาน และการนำเสนองาน
- (2) สอบย่อยตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา
- (3) กลางภาคและปลายภาค โดยใช้การสอบข้อเขียน และการสอบปากเปล่า
- (4) มีเกณฑ์การประเมินผลการเรียนในรูปแบบการเรียนการสอนออนไลน์

## 2.2.6. ทักษะในการปฏิบัติงาน

### 2.2.6.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการปฏิบัติงาน

- (1) ปรับตัวเข้าสู่สังคมการทำงานในบริบทข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม
- (2) ปฏิบัติงานโดยยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (3) ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานในระดับสากล

#### 2.2.6.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะในการปฏิบัติงาน

- (1) สอดแทรกความรู้เกี่ยวกับแนวโน้มในการประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและแนวปฏิบัติที่ดีในจรรยาบรรณวิชาชีพ ในรายวิชา
- (2) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
- (3) จัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมเตรียมความพร้อมในการทำงาน ก่อนนักศึกษาเข้าร่วมสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ
- (4) แนะนำแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเองออนไลน์

#### 2.2.6.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการปฏิบัติงาน

- (1) ประเมินและติดตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- (2) ประเมินผลงานโดยอาจารย์นิเทศ
- (3) ประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ
- (4) การสะท้อนคิดและการประเมินตนเอง

## 2.3 แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) สรุปผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

### 3.1 คุณธรรม จริยธรรม

- 3.1.1 มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์
- 3.1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
- 3.1.3 มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- 3.1.4 มีจิตสาธารณะในการทำคุณประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคม
- 3.1.5 มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาวิชาการและวิชาชีพ

### 3.2 ความรู้

- 3.2.1 จดจำ และออกเสียงภาษาอังกฤษและ/หรือภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง
- 3.2.2 วิเคราะห์โครงสร้างและความหมายของคำ วลี และประโยคได้
- 3.2.3 เปรียบเทียบการใช้ภาษาอังกฤษในวัฒนธรรมที่หลากหลายได้
- 3.2.4 แปลความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
- 3.2.5 สรุปใจความและประเด็นสำคัญจากสิ่งที่ฟังและอ่านได้ถูกต้อง
- 3.2.6 ตีความ วิเคราะห์ วิวิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์
- 3.2.7 ประเมินความเหมาะสมของการใช้วัจนภาษา และอวัจนภาษาเพื่อสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติได้

### 3.3 ทักษะทางปัญญา

- 3.3.1 มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ
- 3.3.2 มีทักษะในการนำความรู้มาประยุกต์และปรับเปลี่ยนตามวัฒนธรรมสากล
- 3.3.3 มีทักษะในการประยุกต์ใช้ภาษามาวิเคราะห์ วิวิจารณ์อย่างมีเหตุผล และสามารถแก้ปัญหาอย่างมีระบบ

### 3.4 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 3.4.1 มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม
- 3.4.2 ประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำมาใช้ในการทำงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.4.3 ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคมข้ามวัฒนธรรม

### 3.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.5.1 วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ อย่างถูกต้อง
- 3.5.2 นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.5.3 ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และทำงานด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม

3.5.4 ใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ตามกาลเทศะของบริษัทวัฒนธรรมข้ามชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ

### 3.6 ทักษะในการปฏิบัติงาน

3.6.1 ปรับตัวเข้าสู่สังคมการทำงานในบริษัทข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

3.6.2 ปฏิบัติงานโดยยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.6.3 ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานในระดับสากล

สรุปแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา			1. คุณธรรมจริยธรรม					2. ความรู้							3. ทักษะทางปัญหา			4. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				6. ทักษะในการปฏิบัติงาน				
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3		
กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ																													
1	BOAEC101	โครงสร้างภาษาอังกฤษ	○	○	○			○	●				○																
2	BOAEC106	การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน	○	●	○			●		○		●	○	○		○													
3	BOAEC109	การอ่านเพื่อความเข้าใจ	○	●	○				○			●	○		●									●					
4	BOAEC149	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	○	○	○					●			○	○	●	○			○					○	○				
5	BOAEC150	ภาษาและวัฒนธรรม	○	○	○					●			●	○		●													
6	BOAEC151	ภาษาเบื้องต้น	○	○	○					○		●		○	●													06	
7	BOAEC152	การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	○	○	○			●		○		●	○	○		○							○		○	○			
8	BOAEC171	การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ	○	○	○			○	●	○													○		○				
9	BOAEC172	การออกเสียงภาษาอังกฤษ	○	○	○			●	●			○		○	●								○		○	○		○	
10	BOAEC173	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	○	○	○				●	○		○				○							○		○	○	○		
กลุ่มวิชาบังคับ																													
1	BOAEC103	การพูดในชุมชน		○	○			○		○			●	●			○						●		○			○	
2	BOAEC110	การเขียนย่อหน้า		○	○				●						●								○		○				
3	BOAEC112	การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์	○		○		●				●	●					●						○		○				
4	BOAEC113	การแปลเบื้องต้น	○	○			●		○	○	●				●	○			○					○	○		○		
5	BOAEC114	เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน		○	○		●			○			○	○	○								○		○	○	●	●	●
6	BOAEC116	การอ่านแปลความ	○						●		●		●				●						○		○				
7	BOAEC117	การเขียนความเรียง		○	●		○					○	○	●		●							●		●	●		○	



รายวิชา			1. คุณธรรมจริยธรรม					2. ความรู้							3. ทักษะทาง ปัญหา			4. ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ				6. ทักษะในการ ปฏิบัติงาน					
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3			
8	BOAEC118	การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ					○							●	●						○				●	●	○			
9	BOAEC120	การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ		○			●	○					○	●	○						○				●					
10	BOAEC125	วรรณกรรมร่วมสมัย	○	○	○					○		●	●				○													
11	BOAEC130	การแปลเชิงธุรกิจ		○	○		●			●	●		○	○	●			○							○	○		●		
12	BOAEC153	การแปลเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม		○	○		●				●		○	○	●						○				○	●		○		
13	BOAEC176	การศึกษาค้นคว้าอิสระ		○	●		○					○	○	●	○				○			●	○	○				●		
<b>กลุ่มวิชาชีพเลือก</b>																														
1	BOAEC174	สหกิจศึกษา	○	○		○						○	○	○	○						●				○	○	●	●	●	
2	BOAEC175	การฝึกงาน	○	○		○						○	○	○	○						●				○	○	●	●	●	
3	BOAEC124	การอ่านเพื่อความบันเทิง		○								●	○	●				○			○			○						
4	BOAEC126	การเขียนเชิงวิชาการ		○	○		○		●	●			○										●	○						
5	BOAEC129	การแปลงานเขียนทางวิชาการ		○	○		○		○	●	●		●				●	○			○			○	○		○	●		
6	BOAEC135	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน		●			○					○	○	●	●						○			○		●		○		
7	BOAEC137	การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	○	●	●		○					○	○	○	●			●						○	○		○	○		
8	BOAEC139	ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์	○		○	○		●		●			○	○	●	○		○			●				●	○		●		
9	BOAEC154	นานาชาติภาษาทั่วโลก								●			○	●			●							●	●					
10	BOAEC155	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์		●			○					○	○	●	●						○			○	●		○			
11	BOAEC156	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ		●			○					○	○	●	●						○			○	●		○			

รายวิชา			1. คุณธรรมจริยธรรม					2. ความรู้							3. ทักษะทาง ปัญหา			4. ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ				6. ทักษะในการ ปฏิบัติงาน			
ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	
12	BOAEC157	ภาษาอังกฤษเพื่องานสปลาและความ งาม		●			○					○		●	●					○				●				○
13	BOAEC158	ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษา สุขภาพ		●			○					○		●	●					○				●				○
14	BOAEC159	การแปลแบบล่าม			○	○	●	○			●	○				○				○			○	○		●		
15	BOAEC160	การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ		●	○				○			●		○	●					○			●	○				○
16	BOAEC161	การเขียนเชิงสร้างสรรค์		○						○			●	○			●				○		○					
17	BOAEC162	ภาษาและสังคม		○						●			●	○		●				○			○					
18	BOAEC163	ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบระดับ ภาษาอังกฤษ		○			●		●			●	○						○				○					
19	BOAEC164	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ ธุรกิจออนไลน์	○		●		○	○			●		○	○	●					○			○	○	○			92
20	BOAEC165	ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม	○	●			○	○	●			○		○	●					○			○	●				○
21	BOAEC166	การสัมมนาภาษาอังกฤษ	○	○	○					○		○	○	●			●	●	○			○		○				●
22	BOAEC167	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน		○			○	●	●			○								○			○					
23	BOAEC168	การสนทนาภาษาจีน		○			○	●		○		●			○			○		○			○					
24	BOAEC169	การอ่านและการเขียนภาษาจีน		○			○		●			●					○			○		○						
25	BOAEC170	ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมบริการ		○			○	●	●			○			●					●		○	○	○		○		
26	BOAEC177	ภาษาจีนเพื่อจุดมุ่งหมายในอาชีพ		○			○	●	●			○			●					●		○	○	○		○		

#### 4. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากลได้กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ข้างต้น และยังสอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประกอบด้วย องค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ ตลาดแรงงาน ผู้เรียนและสังคม ดังนี้

PLO 1 : สามารถฟังพูดอ่านเขียนภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามสถานการณ์  
Sub PLO 1 :

1A จดจำ และออกเสียงภาษาอังกฤษและ/หรือภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง (LO 2.1)

1B วิเคราะห์โครงสร้างและความหมายของคำ วลี และประโยคได้ (LO 2.2)

1C เปรียบเทียบการใช้ภาษาอังกฤษในวัฒนธรรมที่หลากหลายได้ (LO 2.3)

1D แปลความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (LO 2.4)

1E สรุปใจความและประเด็นสำคัญจากสิ่งที่ฟังและอ่านได้ถูกต้อง (LO 2.5)

1F ตีความ วิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์ (LO 2.6)

1G ประเมินความเหมาะสมของการใช้วจนภาษา และอวจนภาษาเพื่อสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติได้ (LO 2.7)

1H มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ (LO 3.1)

1I ประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำมาใช้ในการทำงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ (LO 4.2)

1J นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (LO 5.2)

PLO 2 : แสดงออกถึงคุณธรรมจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีจิตสาธารณะ และจรรยาบรรณในวิชาการและวิชาชีพ

Sub PLO 2 : 2A มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์ (LO 1.1)

2B มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี (LO 1.2)

2C มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (LO 1.3)

2D มีจิตสาธารณะในการทำคุณประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคม (LO 1.4)

2E มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาวิชาการและวิชาชีพ (LO 1.5)

PLO 3 : รู้และเข้าใจวัฒนธรรมที่หลากหลายและเลือกใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

Sub PLO 3 : 3A มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์ (LO 1.1)

3B เปรียบเทียบการใช้ภาษาอังกฤษในวัฒนธรรมที่หลากหลายได้ (LO 2.3)

3C ตีความ วิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์ (LO 2.6)

3D มีทักษะในการนำความรู้มาประยุกต์และปรับเปลี่ยนตามวัฒนธรรมสากล (LO 3.2)

3E ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคมข้ามวัฒนธรรม (LO 4.3)

3F นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (LO 5.2)

3G ใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ตามกาลเทศะของบริษัทวัฒนธรรมข้ามชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ (LO 5.4)

3H ปรับตัวเข้าสู่สังคมการทำงานในบริษัทข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม (LO 6.1)

PLO 4 : สามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ภาษา นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Sub PLO 4 : 4A มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (LO 1.3)

4B มีจิตสำนึกในการทำความดีต่อผู้อื่นและสังคม (LO 1.4)

4C มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาวิชาการและวิชาชีพ (LO 1.5)

4D แปลความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (LO 2.4)

4E มีความ วิเคราะห์ วิจัย และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์ (LO 2.6)

4F ประเมินความเหมาะสมของการใช้วัจนภาษา และอวัจนภาษาเพื่อสื่อสารในบริษัท วัฒนธรรมข้ามชาติได้ (LO 2.7)

4G มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ (LO 3.1)

4H มีทักษะในการประยุกต์ใช้ภาษามาวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และสามารถแก้ปัญหาอย่างมีระบบ (LO 3.3)

4I มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม (LO 4.1)

4J วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ อย่างถูกต้อง (LO 5.1)

4K ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้และทำงานด้าน ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม (LO 5.3)

3L ใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ตามกาลเทศะของบริษัทวัฒนธรรมข้ามชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ (LO 5.4)

3M ปฏิบัติงานโดยยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ (LO 6.2)

PLO 5 : มีความสามารถในการประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานในระดับสากลได้

Sub PLO 5 : 5A มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี (LO 1.2)

5B มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (LO 1.3)

5C มีจิตสำนึกในการทำความดีต่อผู้อื่นและสังคม (LO 1.4)

5D มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาวิชาการและวิชาชีพ (LO 1.5)

- 5E มีความ วิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์ (LO 2.6)
- 5F ประเมินความเหมาะสมของการใช้วัจนภาษา และอวัจนภาษาเพื่อสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติได้ (LO 2.7)
- 5G มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ (LO 3.1)
- 5H มีทักษะในการนำความรู้มาประยุกต์และปรับเปลี่ยนตามวัฒนธรรมสากล (LO 3.2)
- 5I มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม (LO 4.1)
- 5J วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ อย่างถูกต้อง (LO 5.1)
- 5K ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และทำงานด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม (LO 5.3)
- 5L ใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะของบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ (LO 5.4)
- 5M ปฏิบัติงานโดยยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ (LO 6.2)
- 5N ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน (LO 6.3)

#### 5. ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ปีการศึกษาที่	ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถสื่อสารโดยการฟัง พูด และอ่านในเรื่องรอบตัวและเรื่องที่สนใจโดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสมตามกาลเทศะและวัฒนธรรมสากล</li> <li>2. สามารถวิเคราะห์องค์ประกอบและความหมายของคำ วลี สำนวนภาษาอังกฤษวิเคราะห์โครงสร้างของประโยคในภาษาอังกฤษและสามารถเขียนประโยคภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง</li> <li>3. สามารถจดจำ ออกเสียงและลงเสียงหนักภาษาอังกฤษ ในระดับคำ และใช้ทำนองเสียงในระดับประโยคได้</li> <li>4. มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีจิตสาธารณะ</li> </ol>

ปีการศึกษาที่	ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถฟังและพูดโต้ตอบสื่อสาร ตลอดจนพูดในที่สาธารณะได้อย่างมั่นใจ</li> <li>2. สามารถอ่านจับใจความ ดีความ และวิเคราะห์งานประพันธ์และวรรณกรรมประเภทต่างๆ</li> <li>3. เขียนย่อหน้าในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเขียนความเรียงถูกต้องตามโครงสร้าง</li> <li>4. สามารถแปลประโยคและข้อความจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>5. เปรียบเทียบและจำแนกกลุ่มวัฒนธรรม นำเสนอวัฒนธรรมข้ามชาติและนานาชาติ</li> <li>6. สามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์การแก้ปัญหา ใฝ่รู้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้</li> </ol>
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถพูดนำเสนอและร่วมอภิปราย เพื่อแสดงความคิดเห็น โน้มน้าวและโต้แย้งประเด็นต่าง ๆ การพูดในที่สาธารณะ การนำเสนอรายงานในที่ประชุม</li> <li>2. สามารถอ่านจับใจความ แยกประเภทข้อมูล และวิเคราะห์วิจารณ์เอกสารทางวิชาการ</li> <li>3. สามารถเขียนเรียงความเชิงวิชาการได้</li> <li>4. สามารถแปลสื่อสิ่งพิมพ์จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>5. เข้าร่วมกิจกรรมในวัฒนธรรมที่หลากหลาย</li> <li>6. สามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการศึกษาหาข้อมูลและการนำเสนอได้</li> </ol>
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถฟังและอ่านค้นคว้าหาข้อมูลในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ เพื่อนำมารายงานในหัวข้อที่สนใจและรายงานผลการค้นคว้ารูปแบบการเขียนและการนำเสนอปากเปล่า</li> <li>2. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางภาษาอังกฤษมาใช้ในการสื่อสารและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ</li> <li>3. สามารถปฏิบัติงานด้านภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>4. สามารถใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้พัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> </ol>

## หมวดที่ 5

## หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

## 1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

## 1.1 การวัดผลการศึกษา

การวัดผลการศึกษา ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551 การประเมินผลการศึกษา ต้องกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้ผลของการประเมินแต่ละวิชาเป็นระดับคะแนน (Grade) ดังนี้

ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข <sup>+</sup> หรือ B <sup>+</sup>	3.5	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	3.0	ดี (Good)
ค <sup>+</sup> หรือ C <sup>+</sup>	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	2.0	พอใช้ (Fair)
ง <sup>+</sup> หรือ D <sup>+</sup>	1.5	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)
ต หรือ F	0	ตก (Fail)
ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น. หรือ AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

## 1.2 ระยะเวลาการศึกษา

1.2.1 สำหรับการลงทะเบียนแบบเต็มเวลา ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร 4 ปีการศึกษา สำเร็จได้ไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษา ไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

1.2.2 สำหรับการลงทะเบียนแบบไม่เต็มเวลา ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร 7 ปีการศึกษา สำเร็จได้ไม่เกิน 14 ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา

## 2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

### 2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาในระหว่างที่ศึกษา โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยฯ ในองค์ประกอบที่ 2 (สกอ.) ซึ่งผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

#### 2.1.1 การทวนสอบในระดับรายวิชา ประกอบด้วย

2.1.1.1 ทวนสอบจากคะแนนและผลการศึกษารายวิชาซึ่งประกอบด้วยคะแนนสอบทฤษฎี คะแนนสอบปฏิบัติ และคะแนนของงานมอบหมาย

2.1.1.2 การพิจารณาความเหมาะสมของการวัดผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การสอนโดยมีคณะกรรมการพิจารณา

### 2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหลังสำเร็จการศึกษา มุ่งเน้นการทำวิจัยผลสัมฤทธิ์ในการประกอบอาชีพของบัณฑิตอย่างต่อเนื่อง และนำผลวิจัยที่ได้กลับมาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนและหลักสูตร การวิจัยดังกล่าวประกอบด้วย

2.2.1 ภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบอาชีพ

2.2.2 การตรวจสอบจากผู้ประกอบการ โดยการขอเข้าสัมภาษณ์หรือการส่งแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ

2.2.3 การประเมินตำแหน่ง และ/หรือความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

2.2.4 การประเมินจากสถานศึกษาอื่นโดยการสอบถามระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และคุณสมบัติด้านอื่น ๆ ของบัณฑิตที่จบการศึกษาและศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

2.2.5 ผลงานของนักศึกษาและศิษย์เก่าที่สามารถวัดและประเมินผลได้ เช่น จำนวนรางวัลทางวิชาการ วิชาชีพและรางวัลอื่น ๆ ที่ได้รับ จำนวนกิจกรรมการกุศลเพื่อสังคมและประเทศชาติ หรือ จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม เป็นต้น

## 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามหลักสูตร และสอบผ่านทุกรายวิชาตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00 และนักศึกษาต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษในระดับ B2 ตามตัวอย่างกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรป (CEFR) หรือผ่านการอบรมภาษาอังกฤษจากศูนย์ภาษา และเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

มหาวิทยาลัยฯ มีระบบและกลไกในการเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่ ดังนี้

1.1 ปรุมนิเทศเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นอาจารย์ใหม่ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักสูตรที่สอน รวมทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ

1.2 จัดอาจารย์พี่เลี้ยงเพื่อให้คำปรึกษา และแนะแนวทางในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ใหม่

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการสอนอาจารย์ใหม่ในช่วงปีแรกของการทำงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงวิธีการสอน การเลือกเนื้อหา และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.4 จัดทำแผนและชี้แจงแนวทางการพัฒนาตนเองตามสายงาน (Career Path) เพื่อให้อาจารย์ใหม่ได้รับทราบสิทธิประโยชน์ที่พึงได้เพื่อพัฒนาตนเอง

1.5 ส่งเสริมอาจารย์ใหม่ได้เพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์ทั้งการสอนและการทำวิจัยอย่างต่อเนื่อง

### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

#### 2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 ส่งเสริมให้คณาจารย์เข้าร่วมอบรมทางด้านวิชาการและวิชาชีพ เพื่อนำมาพัฒนาการสอน

2.1.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนที่หลากหลาย เช่น การประชุมสัมมนา การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ การจัดกลุ่มสนใจ การจัดเวทีเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์เพื่อเพิ่มศักยภาพคณาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการบูรณาการเรียนการสอนกับการทำงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

2.1.3 จัดกิจกรรมให้ความรู้คณาจารย์ เกี่ยวกับวิธีการและเทคนิคการวัดและประเมินผลการสอนอย่างต่อเนื่อง

#### 2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

2.2.1 สนับสนุนคณาจารย์ในด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ หรือการสร้างเสริมประสบการณ์จากสถานประกอบการ

2.2.2 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้และประสบการณ์ตรง

2.2.3 กระตุ้นและสนับสนุนให้คณาจารย์ทำผลงานทางวิชาการ

2.2.4 ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อสร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ และนำไปใช้ในการพัฒนาการสอน

2.2.5 ส่งเสริมให้คณาจารย์เข้าร่วมกลุ่มวิจัยตามสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อกระตุ้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ และการสร้างเครือข่ายทั้งในและนอกองค์กร

## หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

### 1. การกำกับมาตรฐาน

ในการกำกับมาตรฐาน จะพิจารณาจากการบริหารจัดการหลักสูตรทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ได้ประกาศใช้เมื่อ พ.ศ. 2558 และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 ตลอดระยะเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร โดยคำนึงถึงการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาดังนี้

1.1 มีจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 5 คน และเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า 1 หลักสูตรไม่ได้และประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และได้นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับทราบแล้ว

1.2 มีคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนอย่างน้อย 2 คน

1.3 มีการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ไม่เกิน 5 ปี โดยจะต้องปรับปรุงให้เสร็จและอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อให้หลักสูตรใช้งานในปีที่ 6

1.4 มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานเพื่อการประกันคุณภาพหลักสูตร และการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

1) อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผนติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร

2) มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.๒ ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสภา/สาขาวิชา (ถ้ามี)

3) มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.๓ และ มคอ.๔ อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.๕ และ มคอ.๖ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา

5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.๗ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา

## 2. บัณฑิต

การผลิตบัณฑิต หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ในวิชาการและวิชาชีพ มีคุณลักษณะตามหลักสูตรที่กำหนด บัณฑิตระดับอุดมศึกษาจะต้องเป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความสำนึกและความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองและพลโลก มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของสถาบันอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความสำคัญในหัวข้อต่อไปนี้

### 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ในการหาคุณภาพบัณฑิตจะพิจารณาจากกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF) ได้มีการกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ใน มคอ.2 ซึ่งครอบคลุมผลการเรียนรู้อย่างน้อย 5 ด้านคือ 1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ 5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวบ่งชี้นี้จะเป็นการประเมินคุณภาพบัณฑิตในมุมมองของผู้ใช้บัณฑิต โดยจำนวนบัณฑิตที่รับการประเมินจากผู้ใช้บัณฑิตจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

### 2.2 การดำเนินงานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา

ใช้แบบสอบถามกับผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อหาร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้ออกงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี โดยพิจารณาจากบัณฑิตปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคนอกเวลา ที่ได้ออกงานทำหรือมีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาเมื่อเทียบกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา โดยจำนวนบัณฑิตที่ตอบแบบสำรวจจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

## 3. นักศึกษา

3.1 การรับนักศึกษา โดยใช้ระบบการรับนักศึกษาและการส่งเสริมความพร้อมทางการเรียนในระดับอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

3.3.1 การรับสมัครนักศึกษา มีการดำเนินการโดยคณะ/กองการศึกษา/สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนในการรับสมัคร ในหลากหลายโครงการ เช่น โครงการรับตรง โครงการนักศึกษาโควตา ประเภทต่างๆ โครงการความร่วมมือกับโรงเรียนเครือข่าย โครงการความร่วมมือกับสถานประกอบการ โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

3.3.2 คัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ มีการดำเนินการโดยคณะ/กองการศึกษา/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในรูปแบบของคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย กำหนดวิธีการและรูปแบบการคัดเลือกผู้เข้าศึกษาต่อตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ ซึ่งโครงการส่วนใหญ่จะมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.3.2.1 สอบข้อเขียน ซึ่งมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการออกข้อสอบลักษณะต่าง ๆ ให้ข้อสอบมีความเป็นมาตรฐาน และสามารถคัดกรองผู้สมัครเพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้ข้อสอบดังนี้

- วิชาศึกษาทั่วไป
- วิชาชีพพื้นฐาน
- วิชาชีพเฉพาะสาขา

ในแต่ละโครงการอาจปรับเปลี่ยนรายวิชาได้ตามความเหมาะสม

3.3.2.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ / ปฏิบัติ

3.3.2.3 สอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ

3.3.2.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ

### 3.2 การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

3.2.1 การสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ

3.2.2 การเรียนปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษ (สำหรับผู้ที่มิคะแนน TOEIC ต่ำกว่า 225 คะแนน)

3.2.3 การเรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ STEM Education

3.2.4 การเรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ

3.3 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โดยการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการแก่นักศึกษาและบัณฑิตศึกษา การควบคุมระบบการดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

3.3.1 การควบคุมระบบการดูแลการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษาโดยการจัดปฐมนิเทศก่อนเปิดภาคการศึกษาเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับระบบการเรียนการสอน การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาระหว่างการศึกษา การจัดโครงการแนวทางในการประกอบอาชีพ และการใช้ชีวิตในสังคม และการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศก่อนจบการศึกษา

3.3.2 การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 โดยหลักสูตรได้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเช่น โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านวิชาการและวิชาชีพทางด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและวัฒนธรรมข้ามชาติ โครงการสร้างภาวะความเป็นผู้นำ โครงการจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม โครงการบริการวิชาการ และโครงการการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ

3.4 ผลที่เกิดกับนักศึกษา อาทิเช่น การคงอยู่ของนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจ และผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา โดยมีกระบวนการในการจัดเก็บผลการดำเนินการดังต่อไปนี้

หลักสูตรสำรวจจำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ในแต่ละปีการศึกษา บันทึกเหตุผลของการไม่ศึกษาต่อหรือออกจากการศึกษา มีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่จบการศึกษา

## 4. อาจารย์

### 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่จะต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาภาษาอังกฤษ ภาษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะได้รับการปฐมนิเทศเรื่องการบริหารหลักสูตร การจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินหลักสูตร และมีแผนในการพัฒนาตนเอง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีหน้าที่ต้องประชุมร่วมกันวางแผนการจัดการเรียนการสอน การติดตาม และการประเมินผลรายวิชาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ พร้อมทั้งการพิจารณาอาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษมาสอนในรายวิชาต่าง ๆ ในรายวิชาบังคับ หลักสูตรต้องเชิญอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรมาบรรยายอย่างน้อย ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

### 4.2 คุณภาพอาจารย์

- ร้อยละ 12 ของอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก
- ร้อยละ 8 ของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ
- ร้อยละ 100 ของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

### 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์

- การคงอยู่ของอาจารย์

อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ ปีการศึกษา 2565 พบว่า มีอาจารย์คงอยู่จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร จากการวิเคราะห์ พบว่า อัตราคงอยู่ของอาจารย์ในหลักสูตรคณะฯ มีอัตราคงอยู่ในอัตราที่ สูงมาก ไม่มีการลาออก หรือโอนย้าย

- ความพึงพอใจของอาจารย์

หลักสูตรฯ ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการบริหารหลักสูตรในด้านต่าง ๆ คือ การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร การบริหารและการพัฒนาอาจารย์ ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ กระบวนการเรียนการสอน พบว่า อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40

## 5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

### 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร

มีการดำเนินการออกแบบหลักสูตร ควบคุม และมีการกำกับคุณภาพสาระรายวิชาในหลักสูตร เช่น หลักสูตรแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ชัดเจนเนื้อหาของหลักสูตรแต่ละรายวิชา มีการปรับปรุงให้ทันสมัย อยู่ตลอดเวลา เปิดรายวิชาเลือกสนองความต้องการของนักศึกษา และจัดการเรียนการสอนครอบคลุม เนื้อหาที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา

## 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

5.2.1 การกำกับระบบการจัดผู้สอน โดยมีการเสนอชื่อผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถในรายวิชาที่สอน และเชิญผู้มีประสบการณ์มาเป็นอาจารย์พิเศษเฉพาะรายวิชา

5.2.2 การกำกับกระบวนการเรียนการสอนอาจารย์ทุกคนต้องแจ้งประมวลรายวิชาให้นักศึกษา แนะนำรายวิชาและสอนตามที่กำหนดในประมวลรายวิชา มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย เน้นการปฏิบัติ เช่น การทำโครงงาน การนำเสนองาน การค้นคว้าอิสระ การร่วมสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และมีการประเมินผลผู้เรียน

## 5.3 การประเมินผู้เรียน

การประเมินผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยโดยจะประเมินผลผู้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ มีการกำหนดเกณฑ์ในการประเมินชัดเจน

## 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

มีการจัดทำผลการดำเนินงานของหลักสูตร จากร้อยละของผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่ปรากฏในหลักสูตร (มคอ.2) หมวดที่ 7 ข้อ 7 ที่หลักสูตรแต่ละหลักสูตรดำเนินงานได้ในแต่ละปีการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ในแบบรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)

## 6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

มีความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนมีหลายประการ ได้แก่ ความพร้อมทางกายภาพ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่พักของนักศึกษา ฯลฯ และความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ โดยมีระบบการดำเนินงานของภาควิชา/คณะ/สถาบัน โดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ มีจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน และมีกระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังนี้

### 6.1 การบริหารงบประมาณ

คณะจัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนอุปกรณ์ และวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียนและสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา

### 6.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

#### 6.2.1 ห้องเรียน มีดังนี้

6.2.1.1 ห้องบรรยายขนาด	45 ที่นั่ง	จำนวน 3 ห้อง
6.2.1.2 ห้องบรรยายขนาด	100 ที่นั่ง	จำนวน 2 ห้อง

## 6.2.2 ห้องปฏิบัติการ มีดังนี้

### 6.2.2.1 ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
1	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	3 ห้อง
2	ชุดคอมพิวเตอร์+LCD	3 ชุด
3	โต๊ะคอมพิวเตอร์	120 ตัว
4	เครื่องคอมพิวเตอร์	120 ตัว

### 6.2.3 ห้องสมุด

ใช้หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งมีหนังสือ ตำราเรียน วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองการให้บริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) และการให้บริการทางด้านวิชาการต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### สิ่งตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ข้อมูลจากห้องสมุดเมื่อ พฤษภาคม 2559)

6.2.3.1	หนังสือและตำราเรียนภาษาไทย	67,453 เล่ม
6.2.3.2	หนังสืออ้างอิงภาษาไทย	2,496 เล่ม
6.2.3.3	หนังสือและตำราเรียนภาษาอังกฤษ	16,919 เล่ม
6.2.3.4	หนังสืออ้างอิงอังกฤษ	18,303 เล่ม
6.2.3.5	วิจัย	822 เล่ม
6.2.3.6	วิทยานิพนธ์	251 เล่ม
6.2.3.7	วารสาร	205 เล่ม
6.2.3.8	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย	9,285 เล่ม
6.2.3.9	Electronic resources	1,127 เล่ม
6.2.3.10	SET Corner	67 เล่ม
6.2.3.11	นวนิยาย, เรื่องสั้น	4,187 เล่ม
6.2.3.12	วารสารเย็บเล่ม	36 เล่ม
6.2.3.13	วารสารบอกรับ	81 เล่ม
6.2.3.14	E-book จาก Gale Virtual Reference Library (GVRL)	363 เล่ม
6.2.3.15	E-book (IG Library)	18 เล่ม
6.2.3.16	E-book (E-Library)	4,078 เล่ม
6.2.3.17	E-Project	206 เล่ม

## 6.2.4 ฐานข้อมูล

- 6.2.4.1 ACM Digital Library
- 6.2.4.2 H.W Wilson
- 6.2.4.3 IEEE/ET Electronic Library (IEL)
- 6.2.4.4 ProQuest Dissertation & Theses Global
- 6.2.4.5 Web of Science
- 6.2.4.6 SpringerLink – Journal
- 6.2.4.7 American Chemical Society Journal (ACS)
- 6.2.4.8 Academic Search Complete
- 6.2.4.9 ABI/INFORM Complete
- 6.2.4.10 Computers & Applied Sciences Complete
- 6.2.4.11 Education Research Complete
- 6.2.4.12 Emerald Management (EM92)
- 6.2.4.13 ScienceDirect
- 6.2.4.14 Communication & Mass Media Complete

## 6.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

คณาจารย์และนักศึกษาในหลักสูตรฯ มีส่วนร่วมในการเสนอให้มีการจัดซื้อหนังสือ ตำรา ตลอดจนสื่ออื่น ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าทั้งรายวิชาในหลักสูตรฯ และการศึกษาเพิ่มเติม

## 6.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

มีการประเมินความเพียงพอของหนังสือ เอกสาร และตำรา การบริการด้านห้องเรียน และห้องประชุมทางไกล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งห้องปฏิบัติการเฉพาะทางต่าง ๆ มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้สอยที่ศูนย์ฯ ให้แก่อาจารย์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและความต้องการใช้งานของอาจารย์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้



เป้าหมาย	การดำเนินงาน	การประเมินผล
1. ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทางภาษา	1. จัดให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่มีสื่อเทคโนโลยีทันสมัย เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และจัดเตรียมสร้างสื่อสำหรับการทบทวนการเรียนรู้	1. สถิติการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทางภาษาต่อจำนวนนักศึกษา ชั่วโมงการใช้งานห้องปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการศึกษา
2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายซอฟต์แวร์	2. จัดให้มีซอฟต์แวร์ วัสดุมีเดีย สนับสนุนการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สามารถศึกษา ค้นคว้า ฝึกปฏิบัติ หาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ	2. จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติผ่านสื่อเทคโนโลยี ผลสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการผ่านอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน
3. ทรัพยากรทางการศึกษาและสื่อที่สนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกห้องเรียนเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ	3. จัดให้มีห้องสมุดทั้งทางกายภาพและทางระบบเสมือน สำหรับบริการหนังสือ ตำรา และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้	3. สถิติการใช้งานและความพึงพอใจของนักศึกษา ที่มีต่อทรัพยากรทางการศึกษา และสื่อที่สนับสนุนการศึกษา เช่น หนังสือตำรา และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key performance indicator) (ตัวอย่าง)

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

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
(1) อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	✓	✓	✓	✓	✓
(2) มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. 2 ที่สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	✓	✓	✓	✓	✓
(3) มีรายละเอียดของรายวิชา และประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ. 4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
(4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และมคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
(5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
(6) มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดในมคอ.3 และมคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
(7) มีการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว		✓	✓	✓	✓
(8) อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	✓	✓	✓	✓	✓
(9) อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓
(10) จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนา วิชาการ และหรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	✓	✓	✓	✓	✓
(11) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้ายบัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนน 5.0				✓	✓
(12) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					✓

## หมวดที่ 8

### การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

#### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

##### 1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

ช่วงก่อนการสอนควรมีการประเมินกลยุทธ์การสอนโดยทีมผู้สอนหรือระดับภาควิชา และ/หรือ การปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอน ส่วนช่วงหลังการสอนควรมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา และการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักศึกษาด้านกระบวนการนำผลการประเมินไปปรับปรุง สามารถทำได้รวบรวมปัญหาข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและกำหนดประเด็นหลักสูตรและทีมผู้สอนนำไปปรับปรุงและรายงานผลต่อไป

##### 1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

###### 1.2.1 ประเมินโดยนักศึกษาในแต่ละวิชา

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

###### 1.2.3 ภาพรวมของหลักสูตรประเมินโดยบัณฑิตใหม่

###### 1.2.4 การทดสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเทียบเคียงกับสถาบันอื่นในหลักสูตรเดียวกัน

#### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยสำรวจข้อมูลจาก

##### 2.1 นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่

##### 2.2 ผู้ใช้บัณฑิตหรือสถานประกอบการ

##### 2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

#### 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามตัวบ่งชี้ (KPI) ที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ของหมวดที่ 7 โดยมีคณะกรรมการประเมินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อย 1 คน ผ่านทางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

#### 4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

การทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอนมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

4.1 รวบรวมข้อเสนอแนะหรือข้อมูลจากการประเมินของนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำเนินการสำรวจหรือวิจัยในแต่ละปีการศึกษา

4.2 วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลข้างต้นโดยประธานหลักสูตรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

4.3 เสนอแผนกลยุทธ์ และปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

## ภาคผนวก

- ก. เหตุผลและความจำเป็น ในการปรับปรุงหลักสูตร
- ข. เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ หลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง
- ค. รายละเอียดความสอดคล้อง ระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา
- ง. เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม และหลักสูตรปรับปรุง กับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ  
สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- จ. เปรียบเทียบรายวิชา หลักสูตรเดิม กับหลักสูตรปรับปรุง
- ฉ. รายงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
  - 1. คณะกรรมการดำเนินงาน
  - 2. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- ช. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551
- ซ. คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)
- ณ. ประวัติ และผลงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ญ. ตารางเปรียบเทียบระดับการเรียนรู้และตัวบ่งชี้ที่ตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษ  
ของสหภาพยุโรป (The Common European Framework of Reference for Languages:  
CEFR) กับรายวิชาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)
- ฎ. รายละเอียดกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรป (The Common  
European Framework of Reference for Languages: CEFR)
- ฏ. ความสอดคล้องระหว่าง ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละชั้นปี และรายวิชา

## ภาคผนวก ก

## เหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงหลักสูตร

สภาพการณ์ของโลกปัจจุบันทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และใช้ภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี ความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศจึงเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับบุคคลทั่วไป ทั้งในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตประจำวัน

การปรับปรุงหลักสูตรคำนึงถึงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และการสื่อสารให้ประเทศต่าง ๆ สามารถติดต่อสื่อสารและทำกิจกรรมร่วมกันได้มากขึ้นโดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่สะดวกรวดเร็วจนกลายเป็นโลกที่ไร้พรมแดน ความก้าวหน้านี้ทำให้ลักษณะของการดำเนินธุรกิจเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ปัจจุบันนี้มีเครือข่ายองค์กรธุรกิจระหว่างประเทศขนาดใหญ่เกิดขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน นอกจากนี้ส่วนแบ่งทางการตลาดขององค์กรไม่ได้มีอาณาเขตเฉพาะในประเทศหรือในภูมิภาคเช่นที่เคยเป็นมา แต่กลายเป็นการแข่งขันในตลาดระดับโลก องค์กรธุรกิจในปัจจุบันจึงเป็นองค์กรที่ประกอบด้วยพนักงานจากหลายเชื้อชาติ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเครือข่ายทั่วโลก ลักษณะเช่นนี้ส่งผลกระทบต่อสภาวะเศรษฐกิจของประเทศต่าง ๆ ดังนั้น ความเข้าใจในเรื่องของการดำเนินธุรกิจที่ต้องแข่งขันได้ในตลาดสากลและการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจจึงต้องคำนึงถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมมากขึ้น

นอกจากความเปลี่ยนแปลงในลักษณะของการดำเนินธุรกิจแล้ว สภาพการดำรงชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนทั่วไปก็ยังคงเปลี่ยนแปลงตามไปด้วยเนื่องจากความหลากหลายทางวัฒนธรรม ดังนั้นจึงส่งผลให้สังคมยุคปัจจุบันกลายเป็นสังคมพหุวัฒนธรรม (Multiculturalism) ซึ่งมีสาเหตุมาจากการอพยพโยกย้ายถิ่นฐานของชนชาติต่าง ๆ เพื่อไปแสวงหาความก้าวหน้าในประเทศอื่น รวมทั้งสาเหตุจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและวัฒนธรรมผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ไปทั่วโลก นอกจากนี้ยังได้รับอิทธิพลจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และการดำเนินมาตรการทางการตลาดขององค์กรต่าง ๆ สมาชิกของสังคม ยุคใหม่ต้องรู้จักที่จะเปิดใจให้กว้าง ทำความเข้าใจ และกลั่นกรอง เพื่อเลือกรับแต่สิ่งที่เหมาะสมเฉพาะกลุ่มของตน ซึ่งลักษณะดังกล่าวได้นำมาใช้เป็นแนวทางหลักในการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

## ภาคผนวก ข

## เปรียบเทียบปรัชญา และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรเดิม	หลักสูตรปรับปรุง
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล พ.ศ. 2560	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล พ.ศ. 2565
<p><b>ปรัชญา</b></p> <p>ผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม มีความรู้ คู่คุณธรรม และมีศักยภาพในการใช้นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาตนเองสู่มาตรฐานสากล</p>	<p><b>ปรัชญา</b></p> <p>มุ่งผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญภาษา ตระหนักถึงคุณค่าวัฒนธรรมท้องถิ่น เข้าใจการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม และสามารถพัฒนาไปสู่วิชาชีพในระดับสากล</p>
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อผลิต ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพของบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพและเพื่อการศึกษาต่อในระดับสูง มีความสามารถในการประยุกต์ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ</li> <li>2. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์เหมาะสมตามกาลเทศะ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ</li> <li>3. เพื่อสร้างเสริมสติปัญญาในเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจารณ์อย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่อันจะนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต</li> <li>4. เพื่อให้ตระหนักและเห็นคุณค่าของภาษาอังกฤษ และเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และผู้ติดต่อสื่อสาร</li> </ol>	<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้และเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีจิตสาธารณะ และจรรยาบรรณในวิชาการและวิชาชีพ</li> <li>3. มีความสามารถที่ใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะในบริบทวัฒนธรรมสากล</li> <li>4. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ภาษา นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต</li> <li>5. มีความสามารถในการประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานในระดับสากลได้</li> </ol>

## ภาคผนวก ค

## รายละเอียดความสอดคล้อง ระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ได้จัดทำขึ้นเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากลที่สามารถรองรับความต้องการของตลาดแรงงานและการแข่งขันของโลก โดยในปัจจุบันเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน การดำเนินงานทางธุรกิจและในภาคอุตสาหกรรมต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ดังนั้นหลักสูตรจึงจัดทำขึ้นเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษ ที่รองรับความต้องการในงานที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างชนชาติต่าง ๆ ในตลาดแรงงาน และสถานประกอบการ โดยเน้นให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัฒนธรรมสากล คิดเป็น ทำเป็น และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งคาดว่าจะทำให้ได้บัณฑิตที่มีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสามารถพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้แสดงรายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรแต่ละข้อ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
1. มีความรู้และเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	BOAEC101	โครงสร้างภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
	BOAEC106	การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
	BOAEC109	การอ่านเพื่อความเข้าใจ	3(3-0-6)
	BOAEC110	การเขียนย่อหน้า	3(3-0-6)
	BOAEC171	การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
	BOAEC172	การออกเสียงภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC173	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	BOAEC103	การพูดในชุมชน	3(2-2-5)
	BOAEC112	การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์	3(3-0-6)
	BOAEC114	เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน	1(0-2-1)
	BOAEC116	การอ่านแปลความ	3(3-0-6)
	BOAEC125	วรรณกรรมร่วมสมัย	3(2-2-5)
	BOAEC174	สหกิจศึกษา	6(0-40-0)
	BOAEC175	การฝึกงาน	6(0-40-0)
	BOAEC124	การอ่านเพื่อความบันเทิง	3(2-2-5)
BOAEC126	การเขียนเชิงวิชาการ	3(2-2-5)	

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
	BOAEC135	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	3(2-2-5)
	BOAEC137	การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	3(2-2-5)
	BOAEC139	ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์	3(2-2-5)
	BOAEC155	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์	3(2-2-5)
	BOAEC156	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ	3(2-2-5)
	BOAEC157	ภาษาอังกฤษเพื่องานสปาและความงาม	3(2-2-5)
	BOAEC158	ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษาสุขภาพ	3(2-2-5)
	BOAEC165	ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม	3(2-2-5)
2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีจิตสาธารณะ และจรรยาบรรณในวิชาการและวิชาชีพ	BOAEC101	โครงสร้างภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
	BOAEC106	การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
	BOAEC109	การอ่านเพื่อความเข้าใจ	3(3-0-6)
	BOAEC149	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
	BOAEC150	ภาษาและวัฒนธรรม	3(3-0-6)
	BOAEC151	ภาษาเบื้องต้น	3(3-0-6)
	BOAEC152	การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	3(2-2-5)
	BOAEC171	การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
	BOAEC172	การออกเสียงภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC173	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	BOAEC103	การพูดในชุมชน	3(2-2-5)
	BOAEC110	การเขียนย่อหน้า	3(3-0-6)
	BOAEC112	การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์	3(3-0-6)
	BOAEC113	การแปลเบื้องต้น	3(2-2-5)
	BOAEC114	เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน	1(0-2-1)
	BOAEC176	การศึกษาค้นคว้าอิสระ	3(2-2-5)
	BOAEC116	การอ่านแปลความ	3(3-0-6)
	BOAEC117	การเขียนความเรียง	3(2-2-5)
	BOAEC118	การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
	BOAEC120	การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
BOAEC125	วรรณกรรมร่วมสมัย	3(2-2-5)	
BOAEC130	การแปลเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)	



วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
	BOAEC153	การแปลเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
	BOAEC174	สหกิจศึกษา	6(0-40-0)
	BOAEC175	การฝึกงาน	6(0-40-0)
	BOAEC124	การอ่านเพื่อความบันเทิง	3(2-2-5)
	BOAEC126	การเขียนเชิงวิชาการ	3(2-2-5)
	BOAEC129	การแปลงานเขียนทางวิชาการ	3(2-2-5)
	BOAEC135	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	3(2-2-5)
	BOAEC137	การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	3(2-2-5)
	BOAEC139	ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์	3(2-2-5)
	BOAEC154	นานาชาติภาษาอังกฤษโลก	3(3-0-6)
	BOAEC155	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์	3(2-2-5)
	BOAEC156	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ	3(2-2-5)
	BOAEC157	ภาษาอังกฤษเพื่องานสปาและความงาม	3(2-2-5)
	BOAEC158	ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษาสุขภาพ	3(2-2-5)
	BOAEC159	การแปลแบบล่าม	3(2-2-5)
	BOAEC160	การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ	3(2-2-5)
	BOAEC161	การเขียนเชิงสร้างสรรค์	3(2-2-5)
	BOAEC162	ภาษาและสังคม	3(3-0-6)
	BOAEC163	ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบระดับ ภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC164	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ ออนไลน์	3(2-2-5)
	BOAEC165	ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม	3(2-2-5)
	BOAEC166	การสัมมนาภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC167	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
	BOAEC168	การสนทนาภาษาจีน	3(2-2-5)
	BOAEC169	การอ่านและการเขียนภาษาจีน	3(2-2-5)
	BOAEC170	ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมบริการ	3(2-2-5)
	BOAEC177	ภาษาจีนเพื่อจุดมุ่งหมายในอาชีพ	3(2-2-5)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
3. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ ถูกต้อง เหมาะสมตามกาลเทศะใน บริบทวัฒนธรรมสากล	BOAEC152	การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	3(2-2-5)
	BOAEC110	การเขียนย่อหน้า	3(3-0-6)
	BOAEC149	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
	BOAEC150	ภาษาและวัฒนธรรม	3(3-0-6)
	BOAEC151	ภาษาเบื้องต้น	3(3-0-6)
	BOAEC103	การพูดในชุมชน	3(2-2-5)
	BOAEC105	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	BOAEC112	การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์	3(3-0-6)
	BOAEC113	การแปลเบื้องต้น	3(2-2-5)
	BOAEC114	เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน	1(0-2-1)
	BOAEC120	การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC125	วรรณกรรมร่วมสมัย	3(2-2-5)
	BOAEC130	การแปลเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)
	BOAEC153	การแปลเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
	BOAEC174	สหกิจศึกษา	6(0-40-0)
	BOAEC175	การฝึกงาน	6(0-40-0)
	BOAEC124	การอ่านเพื่อความบันเทิง	3(2-2-5)
	BOAEC126	การเขียนเชิงวิชาการ	3(2-2-5)
	BOAEC129	การแปลงานเขียนทางวิชาการ	3(2-2-5)
	BOAEC135	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	3(2-2-5)
	BOAEC137	การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	3(2-2-5)
	BOAEC139	ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์	3(2-2-5)
	BOAEC155	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์	3(2-2-5)
	BOAEC156	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ	3(2-2-5)
	BOAEC157	ภาษาอังกฤษเพื่องานสปาและความงาม	3(2-2-5)
	BOAEC158	ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษา สุขภาพ	3(2-2-5)
	BOAEC154	นานาชาติภาษาอังกฤษโลก	3(3-0-6)
	BOAEC159	การแปลแบบล่าม	3(2-2-5)
	BOAEC160	การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ	3(2-2-5)
	BOAEC161	การเขียนเชิงสร้างสรรค์	3(2-2-5)
BOAEC165	ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม	3(2-2-5)	

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
4. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ภาษา นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต	BOAEC103	การพูดในชุมชน	3(2-2-5)
	BOAEC112	การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์	3(3-0-6)
	BOAEC113	การแปลเบื้องต้น	3(2-2-5)
	BOAEC114	เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน	1(0-2-1)
	BOAEC176	การศึกษาค้นคว้าอิสระ	3(2-2-5)
	BOAEC117	การเขียนความเรียง	3(2-2-5)
	BOAEC118	การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
	BOAEC120	การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC153	การแปลเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
	BOAEC174	สหกิจศึกษา	6(0-40-0)
	BOAEC175	การฝึกงาน	6(0-40-0)
	BOAEC166	การสัมมนาภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC129	การแปลงานเขียนทางวิชาการ	3(2-2-5)
	BOAEC135	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	3(2-2-5)
	BOAEC137	การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	3(2-2-5)
	BOAEC139	ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์	3(2-2-5)
	BOAEC155	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์	3(2-2-5)
	BOAEC156	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ	3(2-2-5)
	BOAEC157	ภาษาอังกฤษเพื่องานสปาและความงาม	3(2-2-5)
	BOAEC158	ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษาสุขภาพ	3(2-2-5)
BOAEC154	นานาชาติภาษาอังกฤษโลก	3(3-0-6)	
BOAEC159	การแปลแบบล่าม	3(2-2-5)	
BOAEC160	การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ	3(2-2-5)	
BOAEC161	การเขียนเชิงสร้างสรรค์	3(2-2-5)	
BOAEC165	ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม	3(2-2-5)	
5. มีความสามารถในการประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานในระดับสากลได้	BOAEC150	ภาษาและวัฒนธรรม	3(3-0-6)
	BOAEC151	ภาษาเบื้องต้น	3(3-0-6)
	BOAEC112	การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์	3(3-0-6)
	BOAEC114	เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน	1(0-2-1)
	BOAEC176	การศึกษาค้นคว้าอิสระ	3(2-2-5)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
	BOAEC117	การเขียนความเรียง	3(2-2-5)
	BOAEC118	การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
	BOAEC120	การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC130	การแปลเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)
	BOAEC174	สหกิจศึกษา	6(0-40-0)
	BOAEC175	การฝึกงาน	6(0-40-0)
	BOAEC166	การสัมมนาภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	BOAEC129	การแปลงานเขียนทางวิชาการ	3(2-2-5)
	BOAEC135	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	3(2-2-5)
	BOAEC137	การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	3(2-2-5)
	BOAEC139	ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์	3(2-2-5)
	BOAEC155	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์	3(2-2-5)
	BOAEC156	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ	3(2-2-5)
	BOAEC157	ภาษาอังกฤษเพื่องานสปาและความงาม	3(2-2-5)
	BOAEC158	ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษาสุขภาพ	3(2-2-5)
	BOAEC154	นานาชาติภาษาอังกฤษโลก	3(3-0-6)
	BOAEC159	การแปลแบบล่าม	3(2-2-5)
	BOAEC160	การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ	3(2-2-5)
	BOAEC161	การเขียนเชิงสร้างสรรค์	3(2-2-5)
	BOAEC165	ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม	3(2-2-5)

## ภาคผนวก ง

เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง  
กับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

หมวดวิชา/กลุ่มวิชา	เกณฑ์ขั้นต่ำ ของ สกอ. (หน่วยกิต)	หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2560 (หน่วยกิต)	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565 (หน่วยกิต)
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	30	30
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์		3	3
1.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		3	3
1.3 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร		12	12
1.4 กลุ่มวิชาสุขภาพ		3	3
1.5 กลุ่มวิชาบูรณาการ		9	9
2. หมวดวิชาเฉพาะ	84	100	97
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		36	30
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ		31	37
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก		33	30
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	6	6
รวม	120	136	133

## ภาคผนวก จ

เปรียบเทียบรายละเอียดหลักสูตรเดิม กับหลักสูตรปรับปรุง

1.หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี จำนวน 30 หน่วยกิต ดังนี้

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)		หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)	
1. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์		1. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	
GEBSO101 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและ ภูมิปัญญาในการดำเนินชีวิต	3(3-0-6)		
GEBSO102 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและ สังคม	3(3-0-6)	GEBSO501 การพัฒนาทักษะชีวิตและ สังคม	3(3-0-6)
GEBSO103 สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และกฎหมาย	3(3-0-6)	GEBSO502 ความรู้เบื้องต้นทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองไทย	3(3-0-6)
GEBSO104 มนุษย์สัมพันธ์	3(3-0-6)	GEBSO503 มนุษย์สัมพันธ์	3(3-0-6)
GEBSO105 ภูมิสังคมวัฒนธรรมอาเซียน	3(3-0-6)		
GEBSO106 จิตวิทยาเพื่อการดำเนินชีวิต และการทำงาน	3(3-0-6)		
		GEBSO504 การพัฒนาศักยภาพมนุษย์และ จิตวิทยาเชิงบวก	3(3-0-6)
		GEBSO505 พลเมืองดิจิทัล	3(3-0-6)
		GEBSO506 วัฒนธรรมและเศรษฐกิจ สร้างสรรค์	3(3-0-6)
		GEBSO507 ศาสตร์พระราชากับการพัฒนา ที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
		GEBSO508 จิตวิทยาการจัดการองค์การใน โลกยุคใหม่	3(3-0-6)
		GEBSO509 มนุษย์กับจริยธรรมในศตวรรษ ที่ 21	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
<b>2. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์</b>		<b>2. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์</b>	
GEBSC101 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	GEBSC401 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
GEBSC102 เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	GEBSC301 เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
GEBSC103 การคิดและการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์	3(3-0-6)	GEBSC302 มโนทัศน์และเทคนิคทางวิทยาศาสตร์สมัยใหม่	3(3-0-6)
GEBSC104 การสร้างกระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อทำงานวิจัยและการสร้างนวัตกรรม	3(3-0-6)	GEBSC303 กระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อทำงานวิจัยและการสร้างนวัตกรรม	3(3-0-6)
GEBSC105 วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)	GEBSC304 วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)
GEBSC106 สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา	3(3-0-6)	GEBSC305 สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
		GEBSC402 สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น	3(3-0-6)
<b>3. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร</b>		<b>3. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร</b>	
GEBLC101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	GEBLC101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
GEBLC102 ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะชีวิต	3(3-0-6)		
GEBLC103 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	3(3-0-6)	GEBLC103 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	3(3-0-6)
GEBLC104 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ	3(3-0-6)		
GEBLC201 ศิลปะการใช้ภาษาไทย	3(3-0-6)	GEBLC201 ศิลปะการใช้ภาษาไทย	3(3-0-6)
GEBLC202 กลวิธีการเขียนรายงานและการนำเสนอ	3(3-0-6)	GEBLC202 กลวิธีการเขียนรายงานและการนำเสนอ	3(3-0-6)
GEBLC203 วรรณกรรมท้องถิ่น	3(3-0-6)	GEBLC203 วรรณกรรมท้องถิ่น	3(3-0-6)
GEBLC204 ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ	3(3-0-6)	GEBLC204 ภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ	3(3-0-6)
GEBLC301 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	GEBLC109 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
GEBLC401 สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน	3(3-0-6)	GEBLC110 สนทนาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน	3(3-0-6)
GEBLC501 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	GEBLC111 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
GEBLC601 ภาษาพม่าพื้นฐาน	3(3-0-6)	GEBLC112 ภาษาพม่าพื้นฐาน	3(3-0-6)
		GEBLC105 ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการทำงาน	3(3-0-6)
		GEBLC106 ภาษาอังกฤษในโลกดิจิทัล	3(3-0-6)
		GEBLC107 ภาษาอังกฤษสำหรับวิศวกรรม	3(3-0-6)
		GEBLC108 ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบธุรกิจ	3(3-0-6)
<b>4. กลุ่มวิชาสุขภาพ</b>		<b>4. กลุ่มวิชาสุขภาพ</b>	
GEBHT101 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)	GEBHT601 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)
GEBHT102 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)	GEBHT602 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)
GEBHT103 กีฬาเพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)	GEBHT603 กีฬาเพื่อสุขภาพ	3(2-2-5)
GEBHT104 นันทนาการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	3(3-0-6)	GEBHT604 นันทนาการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	3(2-2-5)
<b>5. กลุ่มวิชาบูรณาการ</b>		<b>5. กลุ่มวิชาบูรณาการ</b>	
GEBIN101 กระบวนการคิดและการแก้ปัญหา	3(3-0-6)	GEBIN701 กระบวนการคิดและการแก้ปัญหา	3(3-0-6)
GEBIN102 นวัตกรรมและเทคโนโลยี	3(3-0-6)	GEBIN702 นวัตกรรมและเทคโนโลยี	3(3-0-6)
GEBIN103 ศิลปะการใช้ชีวิต	3(3-0-6)	GEBIN703 ศิลปะการใช้ชีวิต	3(3-0-6)
GEBIN104 ชีวิตมีสุข	3(3-0-6)		
		GEBIN704 สุนทรียภาพและความงามของมนุษย์	3(3-0-6)



2. หมวดวิชาเฉพาะ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) จำนวน 97 หน่วยกิต ดังนี้

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)		หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)	
1. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		1. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	
BOACC101 สุนทรียศาสตร์และการพัฒนา บุคลิกภาพ	3(2-2-5)		
BOAEC101 โครงสร้างภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	BOAEC101 โครงสร้างภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
BOAEC106 การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)	BOAEC106 การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
BOAEC107 การพูดเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)		
BOAEC108 การพัฒนาทักษะการฟัง	3(2-2-5)		
BOAEC109 การอ่านเพื่อความเข้าใจ	3(3-0-6)	BOAEC109 การอ่านเพื่อความเข้าใจ	3(3-0-6)
BOACC102 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)	BOAEC149 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
		BOAEC150 ภาษาและวัฒนธรรม	3(3-0-6)
		BOAEC151 ภาษาเบื้องต้น	3(3-0-6)
		BOAEC152 การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์ เฉพาะ	3(2-2-5)
BOAEC102 คำศัพท์ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	BOAEC171 การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
BOAEC104 หลักสัทศาสตร์และสรีรศาสตร์ เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	BOAEC172 การออกเสียงภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
BOAEC105 ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	BOAEC173 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร	3(3-0-6)
2. กลุ่มวิชาชีพบังคับ		2. กลุ่มวิชาชีพบังคับ	
BOAEC103 การพูดในชุมชน (กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ)	3(2-2-5)	BOAEC103 การพูดในชุมชน	3(2-2-5)
BOAEC110 การเขียนย่อหน้า (กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ)	3(3-0-6)	BOAEC110 การเขียนย่อหน้า	3(3-0-6)
BOAEC112 การอ่านเชิงวิเคราะห์และ วิจารณ์	3(3-0-6)	BOAEC112 การอ่านเชิงวิเคราะห์และ วิจารณ์	3(3-0-6)
BOAEC113 การแปลเบื้องต้น	3(2-2-5)	BOAEC113 การแปลเบื้องต้น	3(2-2-5)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
BOAEC114 เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน	1(0-2-1)	BOAEC114 เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน	1(0-2-1)
BOAEC116 การอ่านแปลความ	3(3-0-6)	BOAEC116 การอ่านแปลความ	3(3-0-6)
BOAEC117 การเขียนความเรียง	3(2-2-5)	BOAEC117 การเขียนความเรียง	3(2-2-5)
BOAEC118 การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)	BOAEC118 การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
BOAEC119 ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษา	3(3-0-6)		
BOAEC120 การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	BOAEC120 การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
BOAEC121 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุม	3(2-2-5)		
BOAEC125 วรรณกรรมร่วมสมัย (กลุ่มวิชาเลือกทั่วไป)	3(2-2-5)	BOAEC125 วรรณกรรมร่วมสมัย	3(2-2-5)
BOAEC130 การแปลเชิงธุรกิจ (กลุ่มวิชาเลือกทั่วไป)	3(2-2-5)	BOAEC130 การแปลเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)
		BOAEC153 การแปลเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
BOAEC115 การศึกษาค้นคว้าอิสระ	3(1-4-4)	BOAEC176 การศึกษาค้นคว้าอิสระ	3(2-2-5)
<b>3. กลุ่มวิชาชีพเลือก</b>		<b>3. กลุ่มวิชาชีพเลือก</b>	
3.1 กลุ่มวิชาฝึกปฏิบัติ		3.1 กลุ่มวิชาฝึกปฏิบัติ	
BOAEC122 สหกิจศึกษาสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ	6(0-40-0)	BOAEC174 สหกิจศึกษา	6(0-40-0)
BOAEC123 การฝึกงานสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ	6(0-40-0)	BOAEC175 การฝึกงาน	6(0-40-0)
3.2 กลุ่มวิชาเลือกทั่วไป		3.2 กลุ่มวิชาเลือกทั่วไป	
BOAEC124 การอ่านเพื่อความบันเทิง	3(2-2-5)	BOAEC124 การอ่านเพื่อความบันเทิง	3(2-2-5)
BOAEC126 การเขียนเชิงวิชาการ	3(2-2-5)	BOAEC126 การเขียนเชิงวิชาการ	3(2-2-5)
BOAEC127 การแปลข่าว	3(2-2-5)		
BOAEC128 การแปลบทบรรยายภาพยนตร์	3(2-2-5)		
BOAEC129 การแปลงานเขียนทางวิชาการ	3(2-2-5)	BOAEC129 การแปลงานเขียนทางวิชาการ	3(2-2-5)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
BOAEC131 ภาษาอังกฤษเพื่อนันทนาการ	3(1-4-4)		
BOAEC132 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมวลชน	3(2-2-5)		
BOAEC133 ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	3(2-2-5)		
BOAEC134 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม	3(2-2-5)		
BOAEC135 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	3(2-2-5)	BOAEC135 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	3(2-2-5)
BOAEC136 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ	3(2-2-5)		
BOAEC137 การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	3(2-2-5)	BOAEC137 การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	3(2-2-5)
BOAEC138 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน	3(2-2-5)		
BOAEC139 ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์	3(2-2-5)	BOAEC139 ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์	3(2-2-5)
BOAEC140 ภาษาอังกฤษในสื่อสมัยใหม่	3(2-2-5)		
BOAEC141 การอ่านเชิงวิชาการ	3(2-2-5)		
BOAEC142 การอ่านเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)		
BOAEC143 การเขียนเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)		
BOAEC144 การสนทนาภาษาจีน	3(3-0-6)		
BOAEC145 ภาษาจีนเพื่ออาชีพ	3(3-0-6)		
BOAEC146 ภาษาและวัฒนธรรมจีน	3(3-0-6)		
BOAEC147 ภาษาจีนเพื่อการค้า	3(3-0-6)		
BOAEC148 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน	3(3-0-6)		
		BOAEC154 นานาภาษาอังกฤษโลก	3(3-0-6)
		BOAEC155 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์	3(2-2-5)
		BOAEC156 ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการ	3(2-2-5)
		BOAEC157 ภาษาอังกฤษเพื่องานสปาและความงาม	3(2-2-5)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
		BOAEC158 ภาษาอังกฤษเพื่อการดูแลและรักษาสุขภาพ	3(2-2-5)
		BOAEC159 การแปลแบบล่าม	3(2-2-5)
		BOAEC160 การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ	3(2-2-5)
		BOAEC161 การเขียนเชิงสร้างสรรค์	3(2-2-5)
		BOAEC162 ภาษาและสังคม	3(3-0-6)
		BOAEC163 ภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบระดับภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
		BOAEC164 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจออนไลน์	3(2-2-5)
		BOAEC165 ภาษาอังกฤษในงานอุตสาหกรรม	3(2-2-5)
BOAEC111 การสัมมนาภาษาอังกฤษ (กลุ่มวิชาชีพบังคับ)	3(1-4-4)	BOAEC166 การสัมมนาภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
		BOAEC167 ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
		BOAEC168 การสนทนาภาษาจีน	3(2-2-5)
		BOAEC169 การอ่านและการเขียนภาษาจีน	3(2-2-5)
		BOAEC170 ภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมบริการ	3(2-2-5)
		BOAEC177 ภาษาจีนเพื่อจุดมุ่งหมายในอาชีพ	3(2-2-5)

ภาคผนวก ฉ  
รายนามคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

1. คณะกรรมการดำเนินงาน

1.1	นางสุภรพรรณ	คนเฉียบ	ประธานกรรมการ
1.2	นางสาวศุภณิดา	พงศ์สุวรรณ	รองประธานกรรมการ
1.3	นางสาวพิมพ์เนตร	เทพปัญญา	รองประธานกรรมการ
1.4	นางสาวนฤกร	पालวัฒน์วิไชย	รองประธานกรรมการ
1.5	นางศิริลักษณ์	นรินทร์รัตน์	รองประธานกรรมการ
1.6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยารัตน์	เศวตนันท์	กรรมการ
1.7	นางสาวศศิวิมล	ชิน	กรรมการ
1.8	นายเดชาธร	พจนพงษ์	กรรมการ
1.9	นางสาวศลิษา	เศวตนันท์	กรรมการ
1.10	นางฝนทิพ	ราชเวียง	กรรมการ
1.11	นางปณิสรา	กฤษดา	กรรมการ
1.12	นางสาวสาวิตรี	สุวรรณรอน	กรรมการ
1.13	นางสาวกรรณิกา	เครือหนู	กรรมการ
1.14	นายสถิรศักดิ์	รังสินานนท์	กรรมการ
1.15	นางสาวสุธารัตน์	โพธิ์เล็ก	กรรมการ
1.16	นางวัลลิจลิน	จันทร์วิโรจน์	กรรมการ
1.17	นางจිරสุตา	เกษมสุข	กรรมการ
1.18	นางสาวนงนุช	ตั้งใจเจริญทรัพย์	กรรมการ
1.19	นางปรียารัตน์	ศรีชัยวงศ์	กรรมการ
1.20	นางกรรณิการ์	ประทุมโทน	กรรมการ
1.21	นางสาวขวัญกมล	รักปรางค์	กรรมการ
1.22	นางสาวต้องหทัย	ทองงามขำ	กรรมการ
1.23	นางสาวอุ๋นอารี	ตลาดเงิน	กรรมการ
1.24	นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	กรรมการ
1.25	นางสาวมินตรา	ไชยชนะ	กรรมการ
1.26	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรไรรัตน์	สวัสดิ์	กรรมการ
1.27	นางสาวชนิษฐา	สุวรรณประชา	กรรมการ
1.28	นายกิจจาณัญญ์	ตั้งจิตนุสรณ์	กรรมการ
1.29	นางสาววิฐิติพร	ฟองจำ	กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ)

- |  |  |
|--|--|
| 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาคร เรือนไถล          | รองผู้อำนวยการ สถาบันภาษา<br>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่      |
| 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ สุวรรณสม | รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะมนุษยศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| 2.3 คุณวิบูล ทิพยเนตร                        | อาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยรังสิต  |
| 2.4 คุณศรีสวรรค์ อุปธรรม                     | Export Sales Coordinator บริษัท INTERLINK              |
| 2.5 คุณมนัส ประสงค์งาน                       | ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคล บริษัท King Power          |

## ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. 2551

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงเห็นควรจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ 5(3/2551) เมื่อวันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2551 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

- หมวดที่ 1 บททั่วไป
- หมวดที่ 2 การรับเข้าศึกษา
- หมวดที่ 3 ระบบการศึกษา
- หมวดที่ 4 การลงทะเบียนเรียน
- หมวดที่ 5 การลาของนักศึกษา
- หมวดที่ 6 การย้ายคณะและหลักสูตร
- หมวดที่ 7 การเทียบโอนผลการเรียน
- หมวดที่ 8 การวัดและประเมินผลการศึกษา
- หมวดที่ 9 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- หมวดที่ 10 การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้
- หมวดที่ 11 การขอสำเร็จการศึกษาและการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- หมวดที่ 12 ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม
- หมวดที่ 13 บทเฉพาะกาล

หมวดที่ 1  
บททั่วไป

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551"
- ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
- ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้
- |                      |         |   |
|----------------------|---------|---|
| "มหาวิทยาลัย"        | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  |
| "สภามหาวิทยาลัย"     | หมายถึง | สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี   |
| "อธิการบดี"          | หมายถึง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี   |
| "รองอธิการบดี"       | หมายถึง | รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย ดาก น่าน พิชณุโลก และลำปาง                                    |
| "คณะ"                | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า |
| "คณะ"                | หมายถึง | หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า               |
| "คณะกรรมการประจำคณะ" | หมายถึง | คณะกรรมการประจำคณะที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ของแต่ละคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี     |
| "สาขาวิชา"           | หมายถึง | สาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะ และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า   |
| "หัวหน้าสาขาวิชา"    | หมายถึง | หัวหน้าสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะ และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า                             |



"อาจารย์ที่ปรึกษา"	หมายถึง อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคอมมิวนิสต์มอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษาดังเดือนและดูแลความประพฤติตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา
"อาจารย์ผู้สอน"	หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี
"นักศึกษา"	หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
"แผนการเรียน"	หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือรองอธิการบดี
"เขตพื้นที่"	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พินิจโลก และลำปาง
"กองการศึกษา"	หมายถึง กองการศึกษา เชียงราย ตาก น่าน พินิจโลก และลำปาง
"สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน"	หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ถ้าวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด และต้องไม่ขัดต่อเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับปริญญาตรีของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

## หมวดที่ 2

### การรับเข้าศึกษา

- ข้อ 6 ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้
- 6.1 เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาดำเนินที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
  - 6.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคจิตต่อร้ายแรง โรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
  - 6.3 ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง
- ข้อ 7 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 8 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการกำหนดครุภัณฑ์นักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

**หมวดที่ 3**  
**ระบบการศึกษา**

ข้อ 9 มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาคตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 9.1 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาวิชา คณะใดหรือสาขาวิชาใดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย
- 9.2 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษารวมภาคการศึกษาปกติโดยใช้ระบบทวิภาคเป็นหลัก ในปีการศึกษานั้นจะแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบ  
มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาระบบไตรภาค จัดการศึกษาปีละ 3 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้การจัดการศึกษาต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษานปกติในระบบทวิภาค ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- 9.3 มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาดูเรียนเพิ่มเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ทั้งนี้รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษานปกติ
- 9.4 การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้
  - 9.4.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษานปกติ หรือ จำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
  - 9.4.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษานปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 30-45 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
  - 9.4.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษานปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
  - 9.4.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษานปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
  - 9.4.5 การศึกษานางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิต โดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม



- 9.5 นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษาจึงจะมีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น กรณีที่มีเวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย จะต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีหรือรองอธิการบดี
- 9.6 กำหนดการและระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวดที่ 4

#### การลงทะเบียนเรียน

- ข้อ 10 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้
- 10.1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 10.2 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ
- 10.3 การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียน ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่คณะกรรมการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น
- 10.4 การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต หรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือ รองอธิการบดี เป็นราย ๆ ไป
- 10.5 นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่าพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาดังกล่าวเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยและนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะโดยยื่นคำร้องภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีหรือรองอธิการบดี
- 10.6 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 10.7 มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 10 วันทำการนับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยและเหตุผลอันสมควรให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป

- 10.8 ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อ คณะบดีหรือรองอธิการบดี และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 10.9 ในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวนักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาและถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็น โบนัส
- 10.10 ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ 10.8 กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเป็นผู้อุปการศึกษารวมทั้งค่าเงินสหภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 10.11 หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา (Co-Operative Education) ของหลักสูตรที่มีโครงการสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 11 กรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรอาจประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้ และการขอเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใด ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
- ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชาบังคับก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น เป็น โบนัส เว้นแต่แผนการเรียนของหลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น
- ข้อ 13 มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ดังนี้
- 13.1 นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อ การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิต (Au)
- 13.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ เพื่อรับหน่วยกิตในหลักสูตร โดยรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในเขตพื้นที่อื่นจะต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสาขาวิชาเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ให้เป็นอำนาจของคณะบดีหรือรองอธิการบดีที่นักศึกษาสังกัดอยู่

- 13.3 การลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ให้นักศึกษาชั้นคำร้องขอเรียนข้ามเขตพื้นที่ต่อคณะบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามความในข้อ 14.1 เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่ออนุมัติแล้วให้นักศึกษาชำระเงินตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ เขตพื้นที่ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่
- ข้อ 14 นักศึกษาอาจขอเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง หรือถอนรายวิชาได้โดยต้องดำเนินการดังนี้
- 14.1 การขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชา ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน
- 14.2 การถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้
- 14.2.1 ถ้าถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา
- 14.2.2 ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน 12 สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ 0 (W) และ
- 14.2.3 เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วตามข้อ 14.2.2 แล้วนักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้
- 14.3 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจะมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 10.4 จะทำได้ มิฉะนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม หรือถอนรายวิชาดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ 5  
การลาของนักศึกษา

ข้อ 15 การลาป่วยหรือลาภิก

การลาไม่เกิน 7 วัน ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ ถ้าเกิน 7 วัน ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือ รองอธิการบดี โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับงานหรือการสอบที่นักศึกษาได้ขาดไปในเวลานั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนที่จะอนุมัติให้ปฏิบัติงานหรือสอบทดแทนหรือยกเว้นได้

ข้อ 16 การลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษา

- 16.1 การลาพักการศึกษามิใช่การลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้ว ให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษายกเว้น หรือสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาดูเรียนให้บันทึกขอระดับคะแนนเป็น ดอนรายวิชา หรือ G (W)
- 16.2 การขอลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือ รองอธิการบดี
- 16.3 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือ รองอธิการบดี เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษายกเว้นกรณีต่อไปนี้
- 16.3.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- 16.3.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
- 16.3.3 ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์
- 16.3.4 มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นต้องได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- 16.4 ในภาคการศึกษารุ่นที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
- 16.5 ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า 2 ภาคการศึกษายกเว้นกรณีต่อไปนี้ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
- 16.6 นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษาดมประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามจะถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ แต่นักศึกษาไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษา
- 16.7 นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาหรือการถูกให้พักการศึกษามาแล้วแต่กรณีไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาดมข้อ 16.3.1

ข้อ 17 การลาออก

นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี

**หมวดที่ 6**  
**การย้ายคณะและหลักสูตร**

- ข้อ 18 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายหลักสูตรหรือคณะในเขตพื้นที่เดียวกัน
- 18.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายหลักสูตรในคณะเดียวกัน จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีหรือรองอธิการบดีที่นักศึกษาสังกัด
  - 18.2 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงคณบดีหรือรองอธิการบดี โดยให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะนั้น ๆ อย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะ โอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อสาขาวิชาเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษา และคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิม มายังสาขาวิชาใหม่ โดยตรง
  - 18.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา โดยให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะที่จะย้ายเข้าศึกษา
  - 18.4 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตร หรือคณะให้มีการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 7
- ข้อ 19 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาข้ามเขตพื้นที่ในระดับเดียวกัน
- 19.1 นักศึกษาต้องศึกษาอยู่ในเขตพื้นที่เดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พัก และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
  - 19.2 การรับ โอนนักศึกษาต้องเป็นวิชาเอกเดียวกันเท่านั้น
  - 19.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาข้ามเขตพื้นที่ต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัด และรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายสถานศึกษา
  - 19.4 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัดอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะ โอนย้ายเข้าศึกษา
  - 19.5 ให้นำรายวิชาและหน่วยกิตที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมด จากเขตพื้นที่เดิมมาคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมกับรายวิชาและหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาอีกจนครบตามหลักสูตร
- ข้อ 20 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
- 20.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาหรืออื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง
  - 20.2 นักศึกษาต้องศึกษาอยู่ในสถาบันเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พัก และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.25



- 20.3 การรับ โอนนักศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาขอโอนเข้าศึกษา และอธิการบดี
- 20.4 การขอ โอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะ โอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อบ้านเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิมมายังมหาวิทยาลัย โดยตรง
- 20.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 7

#### หมวดที่ 7

#### การเทียบโอนผลการเรียน

- ข้อ 21 ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 22 ให้คณบดีหรือรองอธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ขอเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะที่รายวิชานั้นสังกัด
- ข้อ 23 คณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนหรือประเมินความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะ
- ข้อ 24 ผู้ขอเทียบโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
- ข้อ 25 คำธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 26 ให้คณบดี หรือรองอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน
- ข้อ 27 การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ
- 27.1 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ย้ายหลักสูตร หรือคณะในมหาวิทยาลัย
- 27.1.1 ให้นักศึกษาคำเนิการขอเทียบโอนผลการเรียนภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาแรก หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบโอนเป็นอันหมดไป ทั้งนี้เพื่อผู้ขอเทียบโอนจะได้รับทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติมอีกจนกว่าจะครบตามหลักสูตร
- 27.1.2 ให้เทียบโอนรายวิชาหรือกลุ่มวิชาซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนกำลังศึกษาอยู่โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะ
- 27.1.3 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

8/1/25



- 27.1.4 รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอน ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C
- 27.1.5 การบันทึกผลการเรียนและการประเมินผล รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก "TC" (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบแสดงผลการเรียน
- 27.1.6 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาให้เข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- 27.2 ผู้ที่เทียบโอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง และผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยได้อีกภายใน 3 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา อันเนื่องมาจากผลการเรียน มีสิทธิได้รับการเทียบโอนและรับโอนรายวิชาในระดับเดียวกันตามข้อ 27.1
- 27.3 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ย้ายจากสถาบันการศึกษาอื่น
- 27.3.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง
- 27.3.2 การรับโอนนักศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะบดีหรือรองอธิการบดีที่นักศึกษาขอโอนเข้าศึกษาและอธิการบดี โดยมีหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการประจำคณะกำหนด
- 27.3.3 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา หรือมหั่งติดต่อสถาบันการศึกษาเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้เคยศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิมมายังมหาวิทยาลัย โดยตรง
- 27.3.4 การเทียบโอนผลการเรียนให้ใช้หลักเกณฑ์ตามความในข้อ 27.1
- ข้อ 28 การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และหรือ การศึกษาคตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ
- 28.1 หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาคตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบมีดังนี้
- 28.1.1 วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษาหรือ อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ และการประเมินแฟ้มสะสมงาน

- 28.1.2 การเทียบโอนความรู้ จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร
- 28.1.3 การขอเทียบ โอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่อยู่ในสังกัดสาขาวิชาใด ให้สาขาวิชานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C- จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชา หรือกลุ่มวิชานั้น
- 28.1.4 รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้จำนวนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน ในกรณีมีเหตุจำเป็น มหาวิทยาลัยมีเอกสิทธิ์ ที่จะให้สาขาวิชาทำการประเมินความรู้ของผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้
- 28.2 ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมินดังนี้
- 28.2.1 หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก "CS" (Credits from Standardized Tests)
- 28.2.2 หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึกเป็น "CE" (Credits from Examination)
- 28.2.3 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ให้บันทึก "CT" (Credits from Training)
- 28.2.4 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินเพิ่มสะสมงาน ให้บันทึก "CP" (Credits from Portfolio)
- 28.3 การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในข้อ 28.2 ให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์ความรู้ที่ควบคู่กันและต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก "PL" (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน
- 28.4 ให้คณะจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ
- 28.5 การเทียบโอนผลการเรียนในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาภาคสมทบพิเศษ (การจัดการศึกษาเฉพาะกิจ)

**หมวดที่ 8**  
**การวัดและประเมินผลการศึกษา**

ข้อ 29 ให้คณะที่เกิตสอนในมหาวิทยาลัยจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ไว้ในแต่ละภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยการประเมินผลการศึกษา ในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (GRADE)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข' หรือ B'	3.5	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	3.0	ดี (Good)
ค' หรือ C'	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	2.0	พอใช้ (Fair)
ง' หรือ D'	1.5	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)
ด หรือ F	0	ตก (Fail)
ด หรือ W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น. หรือ Au	-	ไม่ับหน่วยกิต (Audit)

- ข้อ 30 การให้ระดับคะแนน ก(A) ข'(B') ข(B) ค'(C') ค(C) ง'(D') ง(D) และ ด(F) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้
- 30.1 ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้
  - 30.2 เปลี่ยนจากระดับคะแนน ม.ส. (I)
- ข้อ 31 การให้ระดับคะแนน ด (F) นอกเหนือไปจากข้อ 30 แล้ว จะกระทำดังต่อไปนี้
- 31.1 ในรายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา
  - 31.2 เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษาตามข้อบังคับหรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้นๆ และได้รับการตัดสินให้ ได้ระดับคะแนน ด (F)

ข้อ 32 การให้ระดับคะแนน D (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- 32.1 นักศึกษาป่วยก่อนสอบและไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ให้คณบดี หรือรองอธิการบดี พิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน หากเห็นว่าการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน D (W) ในบางวิชาหรือทั้งหมด
- 32.2 นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ในระหว่างภาคการศึกษาปกติหรือสัปดาห์ที่ 5 ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน
- 32.3 คณบดี หรือรองอธิการบดี อนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ศ. (I) เนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัย
- 32.4 ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Au) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาคงภาคการศึกษา

ข้อ 33 การให้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์ โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องระบุสาเหตุที่ให้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ประกอบไว้ด้วยในกรณีต่อไปนี้

- 33.1 กรณีมีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษาคงร้อยละ 80 โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือรองอธิการบดี
- 33.2 กรณีนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้ ด้วยความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือรองอธิการบดี โดยขออนุมัติตามกำหนดเวลาของคณะหรือเขตพื้นที่

ข้อ 34 การขอแก้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในกำหนด 5 วันทำการหลังจากวันประกาศผลสอบ เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับแต่วันประกาศผลสอบ ยกเว้นการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการหรือปัญหาพิเศษหรือวิทยานิพนธ์ ให้ขออนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) และให้คณบดีหรือรองอธิการบดีส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ กองการศึกษา ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง 2 กรณีแล้ว นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน C (F) โดยอัตโนมัติ

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่ทีมทวิทวิฑาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ไว้เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่

สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มีคะแนนระดับคะแนน ม.ศ. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ค (F) โดยอัตโนมัติ

นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 35 การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

35.1 นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดีในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้ได้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา

35.2 เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอดผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นให้สมบูรณ์ โดยมีใช้ความคิดของนักศึกษานอกกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้ได้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีความคิดของนักศึกษาแล้ว การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

ข้อ 36 การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่ พอใจ และไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้

36.1 ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A) ข (B) ข (B) ค (C) ง (D) ง (D) และ ต (F)

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

ข้อ 37 การให้ระดับคะแนน ม.น. (Au) จะกระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้น ดังกรณีต่อไปนี้

37.1 เมื่อนักศึกษาได้มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา ประกอบกับอาจารย์ผู้สอนวินิจฉัยว่า ได้ศึกษาด้วยความตั้งใจ ให้ระดับคะแนนเป็น ม.น. (AU) หากนักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาให้ระดับคะแนนเป็น ค (W) ในรายวิชานั้น

37.2 หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น. (Au) จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

37.3 นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังก็ได้

ข้อ 38 การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคน ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น ๆ เรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตประจำภาค และจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา รวมทั้งภาคการศึกษาดูเรียนด้วย ตั้งแต่เริ่มสถาปนาเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาทั้งหมด ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตสะสม ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี 2 ประเภท ซึ่งคำนวณหาได้ดังต่อไปนี้

- 38.1 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณหาจากผลการศึกษานักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตประจำภาค ในการหารเมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง
- 38.2 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณหาจากผลการศึกษานักศึกษาดังแต่เริ่มสถาปนาเป็นนักศึกษจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสม ในการหาร เมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ 39 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือแทน และการนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

- 39.1 นักศึกษาที่ได้รับคะแนน ง (D<sup>+</sup>) หรือ ง (D) มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)
- 39.2 รายวิชาใดที่นักศึกษาขอเรียนเน้น ให้ยกเลิกการลงทะเบียนและผลการเรียนในรายวิชาที่ขอเรียนเน้น และให้นับหน่วยกิตของการลงทะเบียนครั้งหลังสุด
- 39.3 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ แต่ถ้าเป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้
- 39.4 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้วให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียวในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- 39.5 การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชา ที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ ง (D) ขึ้นไป หรือ ได้คะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น

- ข้อ 40 การบันทึกผล และการประเมินผล กรณีเรียนซ้ำหรือแทน
- 40.1 ให้บันทึกผลการเรียนทุกครั้งทีลงทะเบียนเรียน
- 40.2 การประเมินผลการศึกษา ให้ใช้ระดับคะแนนที่ได้รับครั้งหลังสุดมาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย

#### หมวดที่ 9

#### การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

- ข้อ 41 นักศึกษาจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ
- 41.1 ดาย
- 41.2 ลาออก
- 41.3 โอนไปเป็นนักศึกษาศาสน์อื่น
- 41.4 ฟื้นฟูสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาตามข้อ 10.8
- 41.5 ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามข้อ 42
- 41.6 ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษารวมมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาดูเรียน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายคณะหรือหลักสูตร ให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในหลักสูตรเดิมรวมเข้าด้วย
- 41.7 สำเร็จการศึกษาระดับหลักสูตรและได้รับการอนุมัติปริญญา
- 41.8 มหาวิทยาลัยสั่งให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษานอกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้น
- ข้อ 42 เกณฑ์การฟื้นฟูสภาพเนื่องจากผลการศึกษา
- 42.1 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากับ 0.00 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
- 42.2 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ระหว่าง 30 ถึง 59 หน่วยกิต
- 42.3 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ถึงจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร
- 42.4 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ต่ำกว่า 2.00 เมื่อลงทะเบียนเรียนครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับ

คะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษารวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

42.5 เกณฑ์การฟื้นฟูสภาพเนื่องจากผลการศึกษามาข้อ 42.1 ถึง 42.3 สามารถแสดงเป็นตารางแสดงหน่วยกิตสะสมและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังต่อไปนี้

หน่วยกิตสะสม	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (สภาพการเดือน)	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (พันสภาพการเป็นนักศึกษา)
0 - 29	0.01 - 1.49	0.00
30 - 59	1.50 - 1.74	ต่ำกว่า 1.50
60 - ก่อนครบตามหลักสูตร	1.75 - 1.99	ต่ำกว่า 1.75
ครบตามหลักสูตร	1.90 - 1.99 มีสิทธิ์ขึ้นค่าธรรมเนียม	ต่ำกว่า 2.00

#### หมวดที่ 10

#### การศึกษเพื่อเพิ่มพูนความรู้

- ข้อ 43 ผู้เข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติและพินความรู้ หรือประสบการณ์ตามที่หัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควร
- ข้อ 44 การเข้าศึกษา
- 44.1 ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้อง โดยตรงที่คณะหรือ กองการศึกษาที่ประสงค์จะขอเข้าศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา
- 44.2 ให้ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาส่งเอกสารแสดงคุณสมบัติและพินความรู้หรือประสบการณ์ที่ผ่านมาทั้งหมดในวันที่ยื่นคำร้อง
- 44.3 ให้คณบดี หรือรองอธิการบดี พิจารณาการรับเข้าศึกษา
- ข้อ 45 การลงทะเบียน
- 45.1 ผู้เข้าศึกษาไม่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 45.2 การลงทะเบียนเรียนจะต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ 9 หน่วยกิต โดยต้องดำเนินการตามกำหนดการเช่นเดียวกับนักศึกษามหาวิทยาลัย
- 45.3 ผู้เข้าศึกษาต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงห้องสมุดในอัตราเดียวกับกลุ่มนักศึกษาของคณะที่ผู้เข้าศึกษาประสงค์จะเข้าศึกษาด้วย



- ข้อ 46 การขอเอกสารแสดงผลการศึกษา ให้ผู้เข้าศึกษายื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษา ซึ่งจะออกระดับคะแนนให้เป็นระดับคะแนน ก (A) ข<sup>+</sup> (B<sup>+</sup>) ข (B) ข<sup>-</sup> (C<sup>-</sup>) ค (C) ง<sup>+</sup> (D<sup>+</sup>) ง (D) และ ต (F) และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาตัวระดับคะแนนเฉลี่ย

#### หมวดที่ 11

##### การขอสำเร็จการศึกษาและการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- ข้อ 47 นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- 47.1 ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น
  - 47.2 สอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
  - 47.3 เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย
  - 47.4 การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษา ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกภาคการศึกษา ภายใน 60 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น
  - 47.5 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ 47.4 จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษา ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ข้อ 48 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษาพร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ข้อ 49 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### หมวดที่ 12

##### ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

- ข้อ 50 นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- 50.1 ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 2-3 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 4 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 150 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 5 ปีการศึกษา
  - 50.2 สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

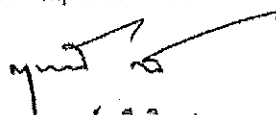
- 50.3 ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ขั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ.(U) หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขั้นพอใช้ หรือ ก (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
- 50.4 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 50.1 50.2 และ 50.3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1
- 50.5 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 50.1 50.2 และ 50.3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2
- 50.6 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น
- ข้อ 51 การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน
- 51.1 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นกลุ่มสาขาวิชาตามชื่อปริญญา
- 51.2 เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาตามชื่อปริญญา
- 51.3 เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สอง และจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาตามชื่อปริญญา กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาตามชื่อปริญญาให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน
- ข้อ 52 การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา



หมวดที่ 13  
บทเฉพาะกาล

- ข้อ 53 ข้อบังคับนี้ ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป
- ข้อ 54 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2551 ให้ใช้ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. 2537 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2547 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยปริญญาเกียรตินิยม และเหรียญเกียรตินิยม พ.ศ.2547 จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2551

  
( ดร.กฤษณพงษ์ กิริติกร )

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย  
การศึกษาระดับปริญญาตรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548  
และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ 23(11/2552) เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน  
พ.ศ. 2552 จึงวางข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย  
การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 27.2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัย  
หรือสถาบันการศึกษาอื่น ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจรับรอง และผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย  
ได้อีกภายใน 3 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีสิทธิ์ได้รับการเทียบโอนและรับโอนรายวิชา  
ในระดับเดียวกัน ตามข้อ 27.1”

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ 31 (8/2553) เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2553 จึงวางข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มบทนิยาม คำว่า “ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญา” ระหว่างบทนิยาม คำว่า “นักศึกษา” และคำว่า “แผนการเรียน” ในข้อ 4 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2551

“ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา” หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาจากสถาบันการศึกษาที่หน่วยงานรัฐบาลรับรอง ที่ใช้วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาสมัครเข้าศึกษาต่อ และได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ 4 ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ เป็นข้อ 27.4 ในข้อ 27 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2551

“27.4 การเทียบโอนผลการเรียน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามความในข้อ 27.1

27.4.1 ผู้ขอเทียบโอนที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา สามารถเทียบความรู้โอนเข้าสู่อุการศึกษาในระบบได้โดยการทดสอบความรู้ โดยให้เป็นไปตามประกาศของคณะ

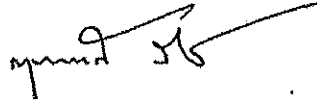
๒๕

การเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีอยู่ในสังกัดสาขาวิชาใดให้คณะเป็น  
ผู้กำหนดหลักการและวิธีการ โดยให้จัดทำเป็นประกาศคณะ แล้วให้คณะหรือสาขาวิชาเป็นผู้ดำเนินการเทียบ  
โอนโดยการทดสอบความรู้ และต้องได้รับผลการทดสอบความรู้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C จึงจะให้นับจำนวน  
หน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น และให้บันทึกผลการทดสอบความรู้เป็น "CE" (Credits from Examination) "

ข้อ 5 กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2552 ให้ใช้ข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความเพื่อให้เกิดการปฏิบัติ  
ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2553



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลด้านนา



## ภาคผนวก ข

คำสั่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ. 2565)



คำสั่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่ ๐๕๖/๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ตามที่คณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้ใช้หลักสูตรดังกล่าวกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังนี้

## ที่ปรึกษา

๑. รศ.ธีระศักดิ์ อัจฉานานนท์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ว่าที่ร้อยโท ณัฐรัตน์ ปาณานนท์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๓. ผศ.นิศรา จันทร์เจริญสุข	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรรมการ
๔. ผศ.วรวิทย์ เลาทะเมทธิ	รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ ในการพัฒนาปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) พ.ศ. ๒๕๕๒ และสำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

## คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวพรรณม	คนเขียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภณิดา	พงศสุวรรณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์เนตร	เทพปัญญา	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวนฤกร	ปาลวัฒน์วิไชย	รองประธานกรรมการ
๕. นางศิริลักษณ์	นรินทร์รัตน์	รองประธานกรรมการ
๖. ผศ.กัลยารัตน์	เศวตนันท์	กรรมการ
๗. ผศ.จุไรรัตน์	สวัสดิ์	กรรมการ
๘. นางสาวศศิวิมล	จิน	กรรมการ

/๙. นายเดชาธร...

๒/๒

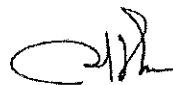
๙. นายเดชาธร	พจนพงษ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวศลิษา	เศวตนันท์	กรรมการ
๑๑. นางฝนทิพ	ราชเวียง	กรรมการ
๑๒. นางปณิศา	กุระคาน	กรรมการ
๑๓. นางสาวสาวิตรี	สุวรรณรช	กรรมการ
๑๔. นางสาวกรรณิกา	เครือหนู	กรรมการ
๑๕. นายสกริศักดิ์	รังสิมานนท์	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุธารัตน์	โพธิ์เล็ก	กรรมการ
๑๗. นางวัลลภสิน	จันทร์วิโรจน์	กรรมการ
๑๘. นางจิรสุดา	เกษมสุข	กรรมการ
๑๙. นางสาวนงนุช	ตั้งใจเจริญทรัพย์	กรรมการ
๒๐. นางปรียารัตน์	ศรีชัยวงศ์	กรรมการ
๒๑. นางกรรณิการ์	ประทุมไทน์	กรรมการ
๒๒. นางสาวขวัญกมล	รักปรางค์	กรรมการ
๒๓. นางสาวต้องหทัย	ทองงามข้า	กรรมการ
๒๔. นางสาวอุ๋นอารี	ตลาดเงิน	กรรมการ
๒๕. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	กรรมการ
๒๖. นางสาวมินตรา	ไชยชนะ	กรรมการ
๒๗. นางสาวนิษฐา	สุวรรณประชา	กรรมการ
๒๘. นายกิจจาดิษฐ์	ตั้งจิตบุญธรรม	กรรมการ
๒๙. นางสาวฐิติพร	ฟองจำ	กรรมการและเลขานุการ

**คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ**

๑. ผศ.สาคร	เรือนไกล	ด้านวิชาการ
๒. ผศ.ดร.รุติรัตน์	สุวรรณสม	ด้านวิชาการ
๓. นายวิฑูล	ทิพย์เนตร	ด้านผู้ใช้งบจัด
๔. นางสาวศรสวรรค์	อุปธรรม	ด้านผู้ใช้งบจัด
๕. นายมนัส	ประสงค้งาน	ด้านวิชาชีพ

มีหน้าที่ พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) พ.ศ. ๒๕๕๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศรา จันทร์เจริญสุข)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## ภาคผนวก ก

## ประวัติ และผลงานวิชาการ

## อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

เกณฑ์กำหนดประเภทผลงานทางวิชาการ ตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาผลงานทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ โดยให้เลือกกรอกเกณฑ์มาตรฐาน ลงในแบบฟอร์มประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำหลักสูตร ข้อ 6.1-6.3

เกณฑ์มาตรฐาน	ค่าคะแนน
ข้อ 1 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ;	0.8
ข้อ 2 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ;	0.6
ข้อ 3 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ;	1
ข้อ 4 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน;	1
ข้อ 5 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน;	0.4
ข้อ 6 งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online;	0.2
ข้อ 7 ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอรับตำแหน่งทางวิชาการแล้ว;	1
ข้อ 8 ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการ แต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ;	1
ข้อ 9 บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลกลุ่มที่ 2;	0.6
ข้อ 10 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ;	0.2
ข้อ 11 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 ;	0.4
ข้อ 12 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556;	1
ข้อ 13 บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1;	0.8

เกณฑ์มาตรฐาน	ค่าคะแนน
ข้อ 14 ประสบการณ์จากสถานประกอบการ;	0
ข้อ 15 ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน;	1
ข้อ 16 ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร;	1
ข้อ 17 ผลงานวิจัยที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร;	0.4
ข้อ 18 ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ;	1
ข้อ 19 ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว;	1

หมายเหตุ : ที่มาจากระบบ checo



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสุภรพรรณ คนเฉียบ
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	Massey University, New Zealand	Ph.D.	Education	2558
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยศิลปากร	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ ในฐานะภาษาต่างประเทศ	2544
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศษ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2539

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

Tanjitanont, P., Techa, N. & Konchiab, S. (2020). Motivation and Motivational Intensity in English Language Learning of Thai Undergraduates in the English for International Communication Program. *Proceedings of The 3rd International Conference on Education & Social Science Research (ICESRE)* 17 October 2020, New York: SSRN. pp. 1-14. (Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=3865896>) (เกณฑ์ข้อ 11)

## 6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

Koncchiab, S. & Munpunya, P. (2021). Investigating Thai EFL Undergraduates' Oral Presentation Performances and Experiences, Using Teacher and Student Self-Assessments. *THAITESOL Journal*, 34 (1). June 2021. Bangkok: Thailand TESOLL. pp. 96-117. (เกณฑ์ข้อ 9)

กรองกาญจน์ กัปปินะ, วิชญาพร เจริญในวงศ์เผ่า, และสุภรพรรณ คนเฉียบ. (2564). ความต้องการในการพัฒนาทักษะการสื่อสารอวัจนภาษาของพนักงานโฮมสเตย์ชาวไทยในบริบทการท่องเที่ยววิถีใหม่ จังหวัดเชียงใหม่. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น*, 15(1). มกราคม-เมษายน 2564. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น. หน้า 80-99. (เกณฑ์ข้อ 9)

สุภรพรรณ คนเฉียบ, และมิ่งขวัญ กันจันะ. (2563). ผลการประเมินตนเองด้านทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรมของนักศึกษาไทยที่เข้าร่วมกิจกรรมการคิดเชิงออกแบบเพื่อนวัตกรรมทางสังคม. *วารสารการพัฒนาชุมชนและคุณภาพชีวิต*, 8(2). พฤษภาคม-สิงหาคม 2563. เชียงใหม่: เครือข่ายบริหารการวิจัยภาคเหนือตอนบน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. หน้า 327-338. (เกณฑ์ข้อ 13)

## 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 18 ปี

- ชื่อวิชา การสัมมนาภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา การศึกษาค้นคว้าอิสระ
- ชื่อวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษา
- ชื่อวิชา การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....

(นางสุภรพรรณ คนเฉียบ)



## แบบฟอร์มประวัติ

 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางกัลยารัตน์ เศวตนันท์
3. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	กศ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	2532
5.3 ปริญญาตรี	Sydney University, Australia	TEFL	Graduate Diploma	2538
	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2527

## 6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

## 6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

Sawettanun, S. & Sawettanun, K. (2020). The Use of English Learning Strategies in ESL Classroom: A Case Study of Engineering Students at Rajamangala University of Technology Lanna. *Proceedings of the Universal Academic Cluster International September Conference in Bangkok, 29-30 October 2020*, Bangkok: Univesal Academic Cluster. pp. 21-27. (เกณฑ์ข้อ 11)

กัลยารัตน์ เศวตนันท์ และศลิษา เศวตนันท์. (2562). English Language Usage Needs for Career Performance of Liberal Arts Undergraduate Students at Rajamangala University of Technology Lanna. ใน *รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 6*, วันที่ 20 ธันวาคม 2562. กำแพงเพชร: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร. หน้า 54-61. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 30 ปี

- ชื่อวิชา สุนทรียศาสตร์และการพัฒนาบุคลิกภาพ
- ชื่อวิชา คำศัพท์ภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร
- ชื่อวิชา การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) ..... ก้องกมล พล .....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยารัตน์ เสวตนันท์)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวศศิวิมล ชิน
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	2552
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยพายัพ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2548

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ศศิวิมล ชิน. (2563). An analysis of figurative language and theme used in quotes of J.K. Rowling's literary movies: Harry Potter series. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 4 "วิจัยเพื่อการพัฒนานวัตกรรมสู่ความยั่งยืน", วันที่ 15-16 กรกฎาคม 2563. นนทบุรี: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. หน้า 963-974. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

## 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 11 ปี

- ชื่อวิชา การพัฒนาทักษะการฟัง
- ชื่อวิชา การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์
- ชื่อวิชา การอ่านแปลความ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) ..... ศศิวิมล ชิน

(นางสาวศศิวิมล ชิน)





## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นายเดชาธร พจนพงษ์
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2556
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2548

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

Pojchanaphong, D. & Tengtrisorn, D. (2018). Language Development for Homestay Members and Tourist Attraction Staff at Baan Luang Village, Phrao District, Chiang Mai. Proceedings of the Universal Academic Cluster International December Conference in Bangkok, 20 December 2018. Bangkok: Universal Academic Cluster. pp.138-147. (เกณฑ์ข้อ 11)

Konchiab, S. & Pojchanaphong, D. (2018). Learners' Perceived Skills for Twenty-First Century from the Integration of Design Thinking in Seminar in English Class. In the Proceeding of the 2018 International Conference of English Language Studies (ICELS), Nakhon Ratchasima: Suranaree University of Technology. pp. 33-45. (เกณฑ์ข้อ 11)

## 6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

เดชาธร พจนพงษ์ และพัชรา มูลปัญญา. (2563). Problems-solving Strategies in English Communication of Thai Students in a Social Innovation Camp 2019. *วารสาร การพัฒนาชุมชนและคุณภาพชีวิต*, 8(2). พฤษภาคม-สิงหาคม 2563. เชียงใหม่: เครือข่าย บริหารการวิจัยภาคเหนือตอนบน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. หน้า 350-362. (เกณฑ์ข้อ 13)

## 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 5 ปี

- ชื่อวิชา หลักสัทศาสตร์และสรีรศาสตร์เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา การแปลเบื้องต้น
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุม
- ชื่อวิชา การเขียนเชิงวิชาการ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม

### 7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

### 7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....  
(นายเดชาธร พจนพงษ์)



## แบบฟอร์มประวัติ

 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับ ปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวศลิษา เศวตนันท์
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี	ศศ.ม.	ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ด้านการสอนภาษาอังกฤษ	2559
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2555

## 6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

## 6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

Sawettanun, S. & Sawettanun, K. (2020). The Use of English Learning Strategies in ESL Classroom: A Case Study of Engineering Students at Rajamangala University of Technology Lanna. Proceedings of the Universal Academic Cluster International September Conference in Bangkok, 29-30 October 2020, Bangkok: Univesal Academic Cluster. pp. 21-27. (เกณฑ์ข้อ 11)

กัลยารัตน์ เศวตนันท์ และศลิษา เศวตนันท์. (2562). English Language Usage Needs for Career Performance of Liberal Arts Undergraduate Students at Rajamangala University of Technology Lanna. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 6, วันที่ 20 ธันวาคม 2562. กำแพงเพชร: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร. หน้า 54-61. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 2 ปี

- ชื่อวิชา เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน
- ชื่อวิชา การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) ..... ศลิษา เศวตนันท์ .....

(นางสาวศลิษา เศวตนันท์)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวศุภนิดา พงศ์สุวรรณ
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2555
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2544

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ศุภนิดา พงศ์สุวรรณ. (2564). ความต้องการและความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรและ  
การบริหารจัดการหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ใน รายงานการประชุมวิชาการและเผยแพร่ผลงานวิจัยคัดสรร สาขาวิชา  
ศึกษาศาสตร์ระดับชาติ ครั้งที่ 5 และระดับนานาชาติครั้งที่ 1 “นวัตกรรมการจัดการศึกษา  
เพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่ปกติวิถีใหม่”, วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. หน้า 58-68. (เกณฑ์ข้อ 10)

- ศุภณิดา พงศ์สุวรรณ. (2562). การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษบนป้ายภาษาอังกฤษ เพื่อจุดประสงค์ในการให้ข้อมูล ณ สถานที่สาธารณะในอำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ 6 “งานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”, วันที่ 20 ธันวาคม 2562. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. หน้า 593-600. (เกณฑ์ข้อ 10)
- ศุภณิดา พงศ์สุวรรณ. (2561). การเปรียบเทียบการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษแบบอังกฤษและแบบอเมริกันในการสื่อสารในชีวิตประจำวันของนักศึกษาระดับ ปวส. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ พิบูลสงครามวิจัย ครั้งที่ 4 Thailand 4.0 “นวัตกรรมและการวิจัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”, วันที่ 23 มีนาคม 2561. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนวังจันทน์). หน้า 543-549. (เกณฑ์ข้อ 10)

- 6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์  
ไม่มี
- 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่  
ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

- 7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี
- 7.1.2 ระดับปริญญาตรี 8 ปี
- ชื่อวิชา สุนทรียศาสตร์และการพัฒนาบุคลิกภาพ
  - ชื่อวิชา การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
  - ชื่อวิชา การพัฒนาทักษะการฟัง
  - ชื่อวิชา การสัมมนาภาษาอังกฤษ
  - ชื่อวิชา เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน
  - ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อนันทนาการ
  - ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

- 7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)  
ไม่มี
- 7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)  
ไม่มี

(ลงชื่อ) .....  
(นางสาวศุภณิดา พงศ์สุวรรณ)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวสาวิตรี สุวรรณร่อ
3. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	University of South Australia, Australia	Ed.D.	TESOL	2554
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2544
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2539

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ไม่มี

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

Suwanaroa, S. & Polerk, S. (2020). Most Frequently Used Vocabulary in Selected English Drama Movie Scripts. *International Journal of Linguistics, Literature and Translation*, 3(12). December 2020. pp. 154-161. (เกณฑ์ข้อ 13)

Suwanaroa, S., Polerk, S. & Tabula, R. V. (2020). An Investigation of Factors Causing English Mispronunciation of Students in English for International Communication. *International Journal of Linguistics, Literature and Translation*, 3(11). November 2020. pp. 194-205. (เกณฑ์ข้อ 13)

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 17 ปี

- ชื่อวิชา การพูดในชุมชน
- ชื่อวิชา การพูดเพื่อการสื่อสาร
- ชื่อวิชา การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์
- ชื่อวิชา การอ่านแปลความ
- ชื่อวิชา การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวสาวิตรี สุวรรณรอ)





## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวกรรณิกา เครือหนู
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ค.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	2541
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2534

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

กรรณิกา เครือหนู. (2562). การเปรียบเทียบความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษา  
ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากลและนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ 6 “งานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อการ  
พัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”, วันที่ 20 ธันวาคม 2562. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร. หน้า 587-592. (เกณฑ์ข้อ 10)

กรรณิกา เครือหนู. (2561). การศึกษาความสามารถในการฟังเพื่อความเข้าใจภาษาอังกฤษของ  
 นักศึกษาระดับปริญญาโทเพื่อการสื่อสารสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
 ล้านนา ตาก. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ พิบูลสงครามวิจัยครั้งที่ 4  
 “Thailand 4.0 นวัตกรรมและการวิจัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”, วันที่ 23 มีนาคม  
 2561. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. หน้า 556-560. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 29 ปี

- ชื่อวิชา คำศัพท์ภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน
- ชื่อวิชา การแปลเบื้องต้น
- ชื่อวิชา การเขียนความเรียง
- ชื่อวิชา การเขียนเชิงวิชาการ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวกรรณิกา เครือหนู)



## แบบฟอร์มประวัติ

 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นายสฤตศักดิ์ รังสินานนท์
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2548
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	2542

## 6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

## 6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

สฤตศักดิ์ รังสินานนท์. (2562). โครงสร้างการพาดหัวข่าวภาษาอังกฤษประเภทข่าวบันเทิงที่ใช้ในหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ออนไลน์. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 11 ประจำปี พ.ศ. 2562 “วิถีราชมงคลขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสร้างสรรค์เศรษฐกิจและสังคม”, วันที่ 24-26 กรกฎาคม 2562. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. หน้า 35-50. (เกณฑ์ข้อ 10)

สถิรศักดิ์ รังสินานนท์. (2561). ปัจจัยที่มีผลต่อการอ่านวารสารภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะ  
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก: กรณีศึกษา นักศึกษา  
วิศวกรรมอุตสาหการ ชั้นปีที่ 3. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติพหุวัฒนธรรมวิจัย  
ครั้งที่ 4 ประจำปี พ.ศ. 2561 “Thailand 4.0 นวัตกรรมและการวิจัยเพื่อการพัฒนาอย่าง  
ยั่งยืน”, วันที่ 23 มีนาคม 2561. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยราชภัฏพหุวัฒนธรรม.  
หน้า 527-533. (เกณฑ์ข้อ 10)

#### 6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

Rungsinanont, S. (2020). Comparative Study of Factors and Problems Affecting  
Ability of Undergraduate Students at RMUTL Tak to Read English Language  
Journals. *Journal of Education and E-Learning Research (Scopus)*, 7(4).  
December 2020. pp. 446-455. (เกณฑ์ข้อ 12)

#### 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

### 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

#### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 11 ปี:

- ชื่อวิชา โครงสร้างภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา การแปลเบื้องต้น
- ชื่อวิชา การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุม
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ

#### 7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....

(นายสถิรศักดิ์ รังสินานนท์)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวสุชารัตน์ โพธิ์เล็ก
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2546
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2541

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ไม่มี

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

Suwanaroa, S. & Polerk, S. (2020). Most Frequently Used Vocabulary in Selected English Drama Movie Scripts. *International Journal of Linguistics, Literature and Translation*, 3(12). December 2020. pp. 154-161. (เกณฑ์ข้อ 13)

Suwanaroa, S., Polerk, S. & Tabula, R. V. (2020). An Investigation of Factors Causing English Mispronunciation of Students in English for International Communication. *International Journal of Linguistics, Literature and Translation*, 3(11). November 2020. pp. 194-205. (เกณฑ์ข้อ 13)

## 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

## 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 17 ปี

- ชื่อวิชา หลักสัทศาสตร์และสรีรศาสตร์เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร
- ชื่อวิชา การศึกษาค้นคว้าอิสระ
- ชื่อวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษา

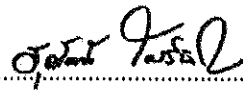
7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....



(นางสาวสุธารัตน์ โปธ์เล็ก)



ลำดับที่ 1

## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร  
ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวนฤกร ปาลวัฒน์วิไชย
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน	2553
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.บ.	ภาษาศาสตร์	2551

## 6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

## 6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ขวัญกมล รักปรารงค์, ต้องหทัย ทองงามขำ, นฤกร ปาลวัฒน์วิไชย, อุ๋นอารี ตลาดเงิน และณัฐริกา ทองป๋ชโชติ. (2563). การใช้แบบฝึกเพื่อพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี. ใน รายงานการประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 6 (รูปแบบออนไลน์) “สู่วิจัยรับใช้สังคม สร้างสรรค์นวัตกรรม ยกระดับคุณภาพชีวิต ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”, วันที่ 2-3 กันยายน 2563. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา. หน้า 11-20. (เกณฑ์ข้อ 10)

## 6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

Taladngoen, U., Pinsak, J. & Chuenchomnakjad, S. (2020). Pronunciation learning strategies used among Thai EFL tertiary students with different self-evaluated pronunciation abilities. *Suranaree Journal of Social Science*, 14(2). July-December 2020. pp.99-117. (เกณฑ์ข้อ 13)

Taladngoen, U. & Palawatwichai, N. (2020). Students' perspectives toward the learning of an English phonetics and phonology course and its application in English for communication development. *Journal of Liberal Arts, Maejo University*, 8(2). July-December 2020. pp.194-213. (เกณฑ์ข้อ 13)

Taladngoen, U., Palawatwichai, N., Esteban, H. E., Phuphawan, N. (2020). Factors Affecting EFL Students' Reading Comprehension Ability Rangsit. *Journal of Educational Studies*, 7(1). January-June 2020. pp.12-21. (เกณฑ์ข้อ 11)

## 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 6 ปี

- ชื่อวิชา การพัฒนาทักษะการฟัง
- ชื่อวิชา การอ่านเพื่อความบันเทิง
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....



(นางสาวนฤกร ปาลวัฒน์วิไชย)





## แบบฟอร์มประวัติ

 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร     อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

1. หลักสูตร                      ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล                    นางกรรณิการ์ ประทุมโชน
3. ตำแหน่งทางวิชาการ    อาจารย์
4. สังกัด                        คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	กศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2540
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก	กศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2532

## 6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

## 6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ศิริภรณ์ บุญประกอบ, กรรณิการ์ ประทุมโชน, และต้องหทัย ทองงามขำ. (2563). ผลการใช้เทคนิค CIRC เพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านภาษาจีนเพื่อความเข้าใจของนักศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก. ใน รายงานการประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 6 (รูปแบบออนไลน์) “สู่วิจัยรับใช้สังคม สร้างสรรค์นวัตกรรม ยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”, วันที่ 2-3 กันยายน 2563. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. หน้า 334-342. (เกณฑ์ข้อ 10)

## 6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

กรรณิการ์ ประทุมโท และศิริภรณ์ บุญประกอบ. (2563). การพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ เพื่อความเข้าใจของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โดยใช้หนังสือนิทานเรื่องการทำนาโยน. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, 14(2). กรกฎาคม-ธันวาคม 2563. หน้า 371-382. (เกณฑ์ข้อ 13)

## 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 15 ปี


- ชื่อวิชา โครงสร้างภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม
- ชื่อวิชา การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

### 7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

### 7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....  .....

(นางกรรณิการ์ ประทุมโท)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ – สกุล นางสาวขวัญกมล รักปรารงค์
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	University of Southern Queensland, Australia	M.A.	Applied Linguistics	2549
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	2547

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ขวัญกมล รักปรารงค์, ต้องหทัย ทองงามขำ, นฤกร ปาลวัฒน์วิไชย, อุ๋นอารี ตลาตเงิน และณัฐริกา ทองป๋ขโซติ. (2563). การใช้แบบฝึกเพื่อพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี. ใน รายงานการประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 6 (รูปแบบออนไลน์) “สู่วิจัยรับใช้สังคม สร้างสรรค์นวัตกรรม ยกกระดับคุณภาพชีวิต ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”, วันที่ 2-3 กันยายน 2563. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา. หน้า 11-20. (เกอท์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

#### 7.1.1 ระดับปริญญาโท 3 ปี

- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา

#### 7.1.2 ระดับปริญญาตรี 6 ปี

- ชื่อวิชา คำศัพท์ภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา การอ่านเพื่อความเข้าใจ
- ชื่อวิชา เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) ..... ขวัญมงคล รักปรางค์

(นางสาวขวัญมงคล รักปรางค์)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชณุโลก

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวต้องหทัย ทองงามขำ
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2545
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2540

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ต้องหทัย ทองงามขำ. (2563). การรับรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีต่อการนำเสนองานด้วยวาจาเป็นภาษาอังกฤษ. ใน รายงานการประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 6 (รูปแบบออนไลน์) "สู่วิจัยรับใช้สังคม สร้างสรรค์นวัตกรรม ยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน", วันที่ 2-3 กันยายน 2563. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. หน้า 734-743. (เกณฑ์ข้อ 10)

ขวัญกมล รักปรางค์, ต้องหทัย ทองงามขำ, นฤพร ปาลวัฒน์วิไชย, อุ๋นอารี ตลาดเงิน และณัฐริกา ทองป๋ขโชติ. (2563). การใช้แบบฝึกเพื่อพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี. ใน รายงานการประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 6 (รูปแบบออนไลน์) “สู่วิจัยรับใช้สังคม สร้างสรรค์นวัตกรรม ยกระดับคุณภาพชีวิต ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”, วันที่ 2-3 กันยายน 2563. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา. หน้า 11-20. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท 5 ปี

- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 18 ปี

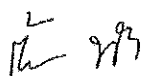
- ชื่อวิชา การศึกษาค้นคว้าอิสระ
- ชื่อวิชา การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ชื่อวิชา การสัมมนาภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ)  .....

(นางสาวต้องหทัย ทองงามขำ)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร  
ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ – สกุล นางสาวอุณอรีย์ ตลาดเงิน
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	กศ.ม.	ภาษาศาสตร์การศึกษา	2555
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2549

## 6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

## 6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ขวัญกมล รักปรานค์, ต้องหทัย ทองงามขำ, นฤกร ปาลวัฒน์วิไชย, อุณอรีย์ ตลาดเงิน และณัฐริกา ทองปั้งโชติ. (2563). การใช้แบบฝึกเพื่อพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี. ใน รายงานการประชุมวิชาการวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ ครั้งที่ 6 (รูปแบบออนไลน์) “สู่วิจัยรับใช้สังคม สร้างสรรค์นวัตกรรมยกระดับคุณภาพชีวิต ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”, วันที่ 2-3 กันยายน 2563. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา. หน้า 11-20. (เกณฑ์ข้อ 10)

## 6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

Taladngoen, U., Pinsak, J. & Chuenchomnakjad, S. (2020). Pronunciation learning strategies used among Thai EFL tertiary students with different self-evaluated pronunciation abilities. *Suranaree Journal of Social Science*, 14(2). July-December 2020. pp.99-117. (เกณฑ์ข้อ 13)

Taladngoen, U. & Palawatwichai, N. (2020). Students' perspectives toward the learning of an English phonetics and phonology course and its application in English for communication development. *Journal of Liberal Arts, Maejo University*, 8(2). July-December 2020. pp.194-213. (เกณฑ์ข้อ 13)

Taladngoen, U. (2019). English Language Policy and English Language Teaching Practice in Thailand: A Perfect Match or A Mismatch?. *MANUTSAT PARITAT: Journal of Humanities*, 41(1). January-June 2019. pp.17-26. (เกณฑ์ข้อ 11)

### 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 6 ปี


- ชื่อวิชา หลักสัทศาสตร์และสรีรศาสตร์เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา การเขียนย่อหน้า
- ชื่อวิชา การศึกษาค้นคว้าอิสระ
- ชื่อวิชา ระเบียบวิธีวิจัยทางภาษา

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....  .....

(นางสาวอุ๋นอารี ตลาดเงิน)





## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ – สกุล นางศิริลักษณ์ นรินทร์รัตน์
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2548
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2533

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ศิริลักษณ์ นรินทร์รัตน์ และชลลดา เวชชิน. (2562). การศึกษาความสามารถในการฟัง

ภาษาอังกฤษโดยใช้สื่อภาพยนตร์ต่างประเทศ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียน  
สามัคคีวิทยาคาร จังหวัดน่าน. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 11 ประจำปี พ.ศ. 2562 “วิถีราชมงคลขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อ  
สร้างสรรค์เศรษฐกิจและสังคม”, วันที่ 24-26 กรกฎาคม 2562. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. หน้า 214-226. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 31 ปี

- ชื่อวิชา หลักสัทศาสตร์และสรีศาสตร์เพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร
- ชื่อวิชา การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....

(นางศิริลักษณ์ นรินทร์รัตน์)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร  
ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางสาวมินตรา ไชยชนะ
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2552
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2545

## 6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

## 6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

มินตรา ไชยชนะ. (2563). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความวิตกกังวลในการพูดภาษาอังกฤษกับอาจารย์ชาวต่างประเทศของนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 4 MCU Nan Congress IIII, วันที่ 9 กันยายน 2563. น่าน: วิทยาลัยสงฆ์นครน่าน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. หน้า 1678-1686. (เกณฑ์ข้อ 10)

มินตรา ไชยชนะ และวารุณี ณะนะปัด. (2562). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการสื่อสารภาษาอังกฤษ  
 ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานตำรวจท่องเที่ยวจังหวัดน่าน. ใน รายงานการประชุมวิชาการ  
 ระดับชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 11 ประจำปี พ.ศ. 2562 “วิถีราชมงคล  
 ขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสร้างสรรค์เศรษฐกิจและสังคม”, วันที่ 24-26 กรกฎาคม 2562.  
 เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. หน้า 191-199. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 7 ปี

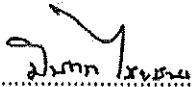
- ชื่อวิชา การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....  .....

(นางสาวมินตรา ไชยชนะ)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นางจุไรรัตน์ สวัสดิ์
3. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ศศ.ม.	ภาษาอังกฤษ	2552
5.3 ปริญญาตรี	สถาบันราชภัฏลำปาง	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	2544

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

จุไรรัตน์ สวัสดิ์. (2563). การพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษโดยใช้เพลงสากลของนักศึกษา ชั้นปีที่ 2 และ 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 4 MCU Nan Congress IIII, วันที่ 9 กันยายน 2563. น่าน: วิทยาลัยสงฆ์นครน่าน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. หน้า 1228-1238. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

### 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

จุไรรัตน์ สวัสดิ์. (2561). จดหมายธุรกิจ. น่าน: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
น่าน. จำนวน 315 หน้า. (เกณฑ์ข้อ 7)

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 12 ปี

- ชื่อวิชา การสัมมนาภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา เตรียมสหกิจศึกษาหรือการฝึกงาน
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ สวัสดิ์)



## แบบฟอร์มประวัติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ – สกุล นางสาวชนิษฐา สุวรรณประชา
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	-	-	-	-
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	2556
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2552

6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

ชนิษฐา สุวรรณประชา. (2563). การใช้เพลงเด็กภาษาอังกฤษเพื่อส่งเสริมความรู้ด้านคำศัพท์และความคงทนในการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนจุมปีวนิดาภรณ์ (บ้านภูมินทร์). ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 4 MCU Nan Congress IIII, วันที่ 9 กันยายน 2563. น่าน: วิทยาลัยสงฆ์นครน่าน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. หน้า 1228-1238. (เกอณฑ์ข้อ 10)

ชนิษฐา สุวรรณประชา และประภาณีซ แสงทน. (2562). ทักษะคติของผู้ใช้บัณฑิตหลักสูตร  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน.  
ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 11  
ประจำปี พ.ศ. 2562 “วิถีราชมงคลขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสร้างสรรค์เศรษฐกิจและ  
สังคม”, วันที่ 24-26 กรกฎาคม 2562. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.  
หน้า 154-166. (เกณฑ์ข้อ 10)

6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์  
ไม่มี

6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่  
ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

### 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 6 ปี

- ชื่อวิชา โครงสร้างภาษาอังกฤษ
- ชื่อวิชา การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์
- ชื่อวิชา การเขียนความเรียง

7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)  
ไม่มี

7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)  
ไม่มี

(ลงชื่อ) ..... นินชรา สุวรรณประชา .....  
(นางสาวชนิษฐา สุวรรณประชา)





## แบบฟอร์มประวัติ

 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

1. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา (วิชาเอก) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
2. ชื่อ - สกุล นายกิจจามัญญ์ ตั้งจิตนุสรณ์
3. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
4. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	พ.ศ.
5.1 ปริญญาเอก	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ศศ.ด.	ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ	2559
5.2 ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	2552
5.3 ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ศษ.บ.	ภาษาอังกฤษ	2548

## 6. ผลงานทางวิชาการ (ผลงานย้อนหลังภายใน 5 ปีปฏิทิน)

## 6.1 งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ

กิจจามัญญ์ ตั้งจิตนุสรณ์ และผจงภักดิ์ แดงดีบ. (2562). การพัฒนาสื่อการเรียนรู้คำศัพท์

ภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนประถมศึกษา. ใน รายงานการประชุมวิชาการระดับชาติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 11 ประจำปี พ.ศ. 2562 “วิถีราชมงคลขับเคลื่อน

นวัตกรรมเพื่อสร้างสรรค์เศรษฐกิจและสังคม”, วันที่ 24-26 กรกฎาคม 2562. เชียงใหม่:

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. หน้า 21-34. (เกณฑ์ข้อ 10)

## 6.2 บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสาร สิ่งตีพิมพ์ หรือวารสารออนไลน์

ไม่มี

## 6.3 หนังสือที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ไม่มี

## 7. ประสบการณ์ทางวิชาการ

## 7.1 ประสบการณ์การสอน

7.1.1 ระดับปริญญาโท - ปี

7.1.2 ระดับปริญญาตรี 5 ปี

- ชื่อวิชา สุนทรียศาสตร์และการพัฒนานุคลิกภาพ
- ชื่อวิชา การศึกษาค้นคว้าอิสระ
- ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน

## 7.2 ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)

ไม่มี

## 7.3 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ไม่มี

(ลงชื่อ) .....



(นายกิจจານันท์ ตั้งจิตนุสรณ์)

ภาคผนวก ญ

ตารางเปรียบเทียบระดับการเรียนรู้และตัวบ่งชี้ตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรป (The Common European Framework of Reference for Languages: CEFR) กับรายวิชาในหลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)

ชั้นปี	ระดับ	Listening	Reading	Speaking	Writing	Courses
4	B2	- Can understand standard spoken language, live or broadcast on both familiar and unfamiliar topics normally encountered in personal, social, academic or vocational life. Only extreme background noise, inadequate discourse structure and/or idiomatic usage influence the ability to understand.	- Can understand a wide variety of texts including literary writings, newspaper or magazine articles, and specialized academic or professional publications, provided that there are opportunities for re-reading and he/she has access to reference tools	- Can give clear, systematically developed descriptions and presentations, with appropriate highlighting of significant points, and relevant supporting detail.	- Can express news and views effectively in writing, and relate to those of others	- Independent Studies - Contemporary Literary Work - English for Hospitality - English for Airline Business - Teaching English for International Communication - Academic Writing - Academic Writing Translation - Seminar in English - English for Manufacturing
3	B2	- Can understand the main ideas of propositionally and linguistically complex speech on both concrete and abstract topics delivered in standard speech, including technical discussions in his/her field of specialization. - Can follow extended speech and complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar, and the direction of the talk is sign-posted by explicit markers	- Can read with a large degree of independence, adapting style and speed of reading to different texts and purposes, and using appropriate reference sources selectively. - Has a broad active reading vocabulary, but may experience some difficulty with low-frequency idioms.	- Can give clear, detailed descriptions and presentations on a wide range of subjects related to his/hers field of interest, expanding and supporting ideas with subsidiary points and relevant examples		- Public Speaking - Interpretive Reading - English Communication and Information Technology - Translation for Cross Cultural Communication - Critical and Analytical Reading - English Presentation and Discussion - Business Translation

ชั้นปี	ระดับ	Listening	Reading	Speaking	Writing	Courses
3	B1+	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can understand straightforward factual information about common every day or job related topics, identifying both general messages and specific details, provided speech is clearly articulated in a generally familiar accent.</li> <li>- Can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure etc., including short narratives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can read straightforward factual texts on subjects related to his/her field and interests with a satisfactory level of comprehension.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can reasonably fluently sustain a straightforward description of one of a variety of subjects within his/her field of interest, presenting it as a linear sequence of points.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can convey information and ideas on abstract as well as concrete topics, check information and ask about or explain problems with reasonable precision.</li> <li>- Can write personal letters and notes asking for or conveying simple information of immediate relevance, getting across the point he/she feels to be important.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cross Cultural Communication</li> <li>- English Pronunciation</li> <li>- Paragraph Writing</li> <li>- Listening and Speaking for Specific Purposes</li> <li>- Introduction to Translation</li> <li>- Essay Writing</li> </ul>
2	B1					
2	B1					
1	A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can understand enough to be able to meet needs of a concrete type provided speech is clearly and slowly articulated.</li> <li>- Can understand phrases and expressions related to areas of most immediate priority (e.g., very basic personal and family information, shopping, local geography, employment), provided speech is clearly and slowly articulated.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can understand short, simple texts on familiar matters of a concrete type which consist of high frequency every day or job related language.</li> <li>- Can understand short, simple texts containing the highest frequency vocabulary, including a proportion of shared international vocabulary items.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can give a simple description or presentation of people, living or working conditions, daily routines, likes/dislikes etc. as a short series of simple phrases and sentences linked into a list.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can write short, simple formulaic notes relating to matters in areas of immediate needs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- English Structure</li> <li>- Listening and Speaking in Everyday Life</li> <li>- English Vocabulary in Use</li> <li>- English Grammar for Communication</li> <li>- Reading for Comprehension</li> </ul>

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรป

(The Common European Framework of Reference for Languages: CEFR)

COMMON EUROPEAN FRAMEWORK  
OF REFERENCE FOR LANGUAGES:  
LEARNING, TEACHING, ASSESSMENT

**COMPANION VOLUME  
WITH NEW DESCRIPTORS**

*Listening as a member of a live-audience* concerns listening to a speaker addressing an audience, for example in a meeting or seminar, at a conference or lecture, on a guided tour, at a wedding or other celebration. Understanding the speaker as a member of an audience is in fact usually easier than *Understanding conversation between other speakers*, even though the user/learner is even further away from being a participant in the talk. This is firstly because the more structured nature of a monologue means that it is easier to bridge over sections that one doesn't understand and pick up the thread again. Secondly, the speaker is more likely to be using a neutral register and projecting his/her voice to maximize the ability of the audience to follow. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ following talk accompanying real artefacts (e.g. on a guided tour) and visual aids (e.g. PowerPoint);
- ▶ the degree of accommodation to the audience (speed of delivery, extent to which usage is simplified);
- ▶ familiarity of the situation and subject matter;
- ▶ following a line of argument, distinguishing main points etc.

LISTENING AS A MEMBER OF A LIVE AUDIENCE		PROSIGN
C2	<p>Can follow specialised lectures and presentations employing colloquialism, regional usage or unfamiliar terminology.</p> <p>Can make appropriate inferences when links or implications are not made explicit.</p> <p>Can get the point of jokes or allusions in a presentation.</p>	
C1	<p>Can follow most lectures, discussions and debates with relative ease.</p>	
B2	<p>Can follow the essentials of lectures, talks and reports and other forms of academic/professional presentation which are propositionally and linguistically complex.</p> <p>Can understand the speaker's point of view on topics that are of current interest or that relate to his/her specialised field, provided that the talk is delivered in standard spoken language.</p> <p>Can follow complex lines of argument in a clearly articulated lecture provided the topic is reasonably familiar.</p> <p>Can distinguish main themes from asides, provided that the lecture or talk is delivered in standard spoken language.</p> <p>Can recognise the speaker's point of view and distinguish this from facts that he/she is reporting.</p>	
B1	<p>Can follow a lecture or talk within his/her own field, provided the subject matter is familiar and the presentation straightforward and clearly structured.</p> <p>Can distinguish between main ideas and supporting details in standard lectures on familiar subjects, provided these are delivered in clearly articulated standard speech.</p> <p>Can follow in outline straightforward short talks on familiar topics, provided these are delivered in clearly articulated standard speech.</p> <p>Can follow a straightforward conference presentation or demonstration with visual support (e.g. slides, handouts) on a topic or product within his/her field, understanding explanations given.</p> <p>Can understand the main points of what is said in a straightforward monologue like a guided tour, provided the delivery is clear and relatively slow.</p>	
A2	<p>Can follow the general outline of a demonstration or presentation on a familiar or predictable topic, where the message is expressed slowly and clearly in simple language and there is visual support (e.g. slides, handouts).</p> <p>Can follow a very simple, well-structured presentation or demonstration, provided that it is illustrated with slides, concrete examples or diagrams. It is delivered slowly and clearly with repetition and the topic is familiar.</p> <p>Can understand the outline of simple information given in a predictable situation, such as on a guided tour, e.g. "This is where the President lives."</p>	
A1	<p>Can understand in outline very simple information being explained in a predictable situation like a guided tour, provided that speech is very slow and clear and that there are long pauses from time to time.</p>	
Pre-A1	No descriptors available	

*Listening to announcements and instructions*, involves a different type of extremely focused listening in which the aim is to catch specific information. The situation is complicated by the fact that the announcement or instructions may well be delivered by a (possibly faulty) public address system, or called out by a speaker some considerable distance away. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ understanding directions and detailed instructions;
- ▶ catching the main point of announcements;
- ▶ degree of clarity, from slow and clear to normal speed with audio distortion.

LISTENING TO ANNOUNCEMENTS AND INSTRUCTIONS		PROSIGN
C2	No descriptors available, see C1	
C1	<p>Can extract specific information from poor quality, audibly distorted public announcements e.g. in a station, sports stadium etc.</p> <p>Can understand complex technical information, such as operating instructions, specifications for familiar products and services.</p>	
B2	<p>Can understand announcements and messages on concrete and abstract topics spoken in standard speech at normal speed.</p> <p>Can understand detailed instructions well enough to be able to follow them successfully.</p>	
B1	<p>Can understand simple technical information, such as operating instructions for everyday equipment.</p> <p>Can follow detailed directions.</p> <p>Can understand public announcements at airports, stations and on planes, buses and trains, provided these are clearly articulated in standard speech with minimum interference from background noise.</p>	
A2	<p>Can understand and follow a series of instructions for familiar, everyday activities such as sports, cooking, etc. provided they are delivered slowly and clearly.</p> <p>Can understand straightforward announcements (e.g. a telephone recording or radio announcement of a cinema programme or sports event, an announcement that a train has been delayed, or messages announced by loudspeaker in a supermarket), provided the delivery is slow and clear.</p> <p>Can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements.</p> <p>Can understand simple directions relating to how to get from X to Y, by foot or public transport.</p> <p>Can understand basic instructions on times, dates and numbers etc., and on routine tasks and assignments to be carried out.</p>	
A1	<p>Can understand instructions addressed carefully and slowly to him/her and follow short, simple directions.</p> <p>Can understand when someone tells him/her slowly and clearly where something is, provided the object is in the immediate environment.</p> <p>Can understand figures, prices and times given slowly and clearly in an announcement by loudspeaker, e.g. at a railway station or in a shop.</p>	
Pre-A1	<p>Can understand short, simple instructions for actions such as 'Stop', 'Close the door', etc., provided they are delivered slowly face-to-face, accompanied by pictures or manual gestures and repeated if necessary.</p>	

*Listening to audio media and recordings* involves broadcast media and recorded materials including messages, weather forecasts, narrated stories, news bulletins, interviews and documentaries. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ picking out concrete information;
- ▶ understanding main points, essential information;
- ▶ catching important information;
- ▶ identifying speaker mood, attitudes and viewpoints.

LISTENING TO AUDIO MEDIA AND RECORDINGS		PROSIGN
C2	No descriptors available: see C1	
C1	Can understand a wide range of recorded and broadcast audio material, including some non-standard usage, and identify fine points of detail including implicit attitudes and relationships between speakers.	
B2	Can understand recordings in the standard form of the language likely to be encountered in social, professional or academic life and identify speaker viewpoints and attitudes as well as the information content. Can understand most radio documentaries and most other recorded or broadcast audio material delivered in the standard form of the language and can identify the speaker's mood, tone etc.	
B1	Can understand the information content of the majority of recorded or broadcast audio material on topics of personal interest delivered in clear standard speech. Can understand the main points of radio news bulletins and similar recorded material about familiar subjects delivered relatively slowly and clearly. Can understand the main points and important details in stories and other narratives (e.g. a description of a holiday), provided the speaker speaks slowly and clearly.	
A2	Can understand the most important information contained in short radio commercials concerning goods and services of interest (e.g. CDs, video games, travel, etc.). Can understand in a radio interview what people say they do in their free time, what they particularly like doing and what they do not like doing, provided that they speak slowly and clearly. Can understand and extract the essential information from short, recorded passages dealing with predictable everyday matters that are delivered slowly and clearly. Can extract important information from short radio broadcasts, such as the weather forecast, concert announcements or sports results, provided that people talk clearly. Can understand the important points of a story and manage to follow the plot, provided the story is told slowly and clearly.	
A1	Can pick out concrete information (e.g. places and times) from short audio recordings on familiar everyday topics, provided they are delivered very slowly and clearly.	
Pre-A1	Can recognise words, names and numbers that he/she already knows in simple, short recordings, provided that they are delivered very slowly and clearly.	



## Reading comprehension

The categories for reading are a mixture between reading purpose and reading particular genres with specific functions. In terms of reading purpose, there is a fundamental difference between Reading for orientation and Reading for information / argument. The former is sometimes called search reading and mainly takes two forms: firstly, reading a text 'diagonally' at speed in order to decide whether to read (parts of) it properly (= 'skimming'), and secondly, looking quickly through a text searching for something specific – usually a piece of information (= 'scanning'). The latter is the way one reads artefacts like bus or train timetables, but sometimes one searches through a long prose text looking for something in particular. Then there is a fundamental difference between Reading for Information/argument and Reading as a leisure activity. The latter may well involve non-fiction, but not necessarily literature. It will also encompass magazines and newspapers, blogs, biographies etc. – and possible even texts another person would read only for work or study purposes, depending on one's interests. Finally, there are texts that one reads in a particular way – like Reading Instructions, a specialized form of reading for information. Reading correspondence is different again, and this is offered first since the scales start in each category with interpersonal language use. Reading as a leisure activity is given last purely because it is added in 2017.

OVERALL READING COMPREHENSION	
C2	Can understand virtually all forms of the written language including abstract, structurally complex, or highly colloquial literary and non-literary writings. Can understand a wide range of long and complex texts, appreciating subtle distinctions of style and implicit as well as explicit meaning.
C1	Can understand in detail lengthy, complex texts, whether or not they relate to his/her own area of speciality, provided he/she can reread difficult sections. Can understand a wide variety of texts including literary writings, newspaper or magazine articles, and specialised academic or professional publications, provided that there are opportunities for re-reading and he/she has access to reference tools.
B2	Can read with a large degree of independence, adapting style and speed of reading to different texts and purposes, and using appropriate reference sources selectively. Has a broad active reading vocabulary, but may experience some difficulty with low-frequency idioms.
B1	Can read straightforward factual texts on subjects related to his/her field and interests with a satisfactory level of comprehension.
A2	Can understand short, simple texts on familiar matters of a concrete type which consist of high frequency everyday or job-related language. Can understand short, simple texts containing the highest frequency vocabulary, including a proportion of shared international vocabulary items.
A1	Can understand very short, simple texts a single phrase at a time, picking up familiar names, words and basic phrases and rereading as required.
Pre-A1	Can recognise familiar words accompanied by pictures, such as a fast-food restaurant menu illustrated with photos or a picture book using familiar vocabulary.

Reading correspondence encompasses reading both personal and formal correspondence. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ length and complexity/simplicity of message;
- ▶ concreteness of information, whether it follows a routine format;
- ▶ the extent to which language is standard, colloquial, idiomatic;
- ▶ the extent to which the subject is an everyday one, one related to interests or specialised.

READING CORRESPONDENCE	
C2	Can understand specialised, formal correspondence on a complex topic.
C1	Can understand any correspondence given the occasional use of a dictionary.
	Can understand implicit as well as explicit attitudes, emotions and opinions expressed in emails, discussion forums, blogs etc., provided that there are opportunities for re-reading and he/she has access to reference tools.
	Can understand slang, idiomatic expressions and jokes in private correspondence.
B2	Can read correspondence relating to his/her field of interest and readily grasp the essential meaning. Can understand what is said in a personal email or posting even where some colloquial language is used.
B1	Can understand formal correspondence on less familiar subjects well enough to redirect it to someone else.
	Can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters well enough to correspond regularly with a pen friend.
	Can understand straightforward personal letters, emails or postings giving a relatively detailed account of events and experiences.
A2	Can understand standard formal correspondence and online postings in his/her area of professional interest.
	Can understand a simple personal letter, email or post in which the person writing is talking about familiar subjects (such as friends or family) or asking questions on these subjects.
A1	Can understand basic types of standard routine letters and faxes (enquiries, orders, letters of confirmation etc.) on familiar topics.
	Can understand short simple personal letters.
	Can understand very simple formal emails and letters (e.g. confirmation of a booking or on-line purchase).
Pre-A1	Can understand short, simple messages on postcards.
	Can understand short, simple messages sent via social media or email (e.g. proposing what to do, when and where to meet).
Pre-A1	Can understand from a letter, card or email the event to which he/she is being invited and the information given about day, time and location. Can recognise times and places in very simple notes and text messages from friends or colleagues, for example 'Back at 4 o'clock' or 'In the meeting room', provided there are no abbreviations.

*Reading for orientation* – search reading – involves ‘skimming,’ reading at speed in order to judge relevance and ‘scanning,’ searching for specific information. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ the type of texts (from notices, leaflets etc. to articles and books);
- ▶ picking out concrete information like times, prices from texts that are visual artefacts, rather than prose text, with layout that helps;
- ▶ identifying important information;
- ▶ scanning prose text for relevance;
- ▶ speed – mentioned at B2.

READING FOR ORIENTATION	
C2	No descriptors available; see B2
C1	No descriptors available; see B2
B2	<p>Can scan quickly through several sources (articles, reports, websites, books etc.) in parallel, in both his/her own field and in related fields, and can identify the relevance and usefulness of particular sections for the task at hand.</p> <p>Can scan skilfully through long and complex texts, locating relevant details.</p> <p>Can quickly identify the content and relevance of news items, articles and reports on a wide range of professional topics, deciding whether subscription is worthwhile.</p>
B1	<p>Can scan longer texts in order to locate desired information, and gather information from different parts of a text, or from different texts in order to fulfil a specific task.</p> <p>Can scan through straightforward, factual texts in magazines, brochures or in the web, identify what they are about and decide whether they contain information that might be of practical use.</p> <p>Can find and understand relevant information in everyday material, such as letters, brochures and other official documents.</p> <p>Can pick out important information about preparation and usage on the labels on foodstuffs and medicines.</p> <p>Can assess whether an article, report or review is on the required topic.</p> <p>Can understand the important information in simple, clearly drafted adverts in newspapers or magazines, provided that there are not too many abbreviations.</p>
A2	<p>Can find specific information in practical, concrete, predictable texts (e.g. travel guidebooks, recipes), provided they are written in simple language.</p> <p>Can understand the main information in short and simple descriptions of goods in brochures and websites (e.g. portable digital devices, cameras, etc.).</p> <p>Can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus, reference lists and timetables.</p> <p>Can locate specific information in lists and isolate the information required (e.g. use the ‘Yellow Pages’ to find a service or tradesman).</p> <p>Can understand everyday signs and notices etc. in public places, such as streets, restaurants, railway stations, in workplaces, such as directions, instructions, hazard warnings.</p>
A1	<p>Can recognise familiar names, words and very basic phrases on simple notices in the most common everyday situations.</p> <p>Can understand store guides (information on which floors departments are on) and directions (e.g. to where to find lifts).</p> <p>Can understand basic hotel information, e.g. times when meals are served.</p> <p>Can find and understand simple, important information in advertisements, in programmes for special events, in leaflets and brochures (e.g. what is proposed, costs, the date and place of the event, departure times etc.).</p>
Pre-A1	<p>Can understand simple everyday signs such as ‘Parking,’ ‘Station,’ ‘Dining room,’ ‘No smoking,’ etc.</p> <p>Can find information about places, times and prices on posters, flyers and notices.</p>

*Reading for information / argument* – detailed reading – involves careful study of a text that one has judged to be relevant for a purpose at hand. It is often associated with study and professional life. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ type of texts, from simple, short illustrated informational material to complex reports and articles;
- ▶ subject of texts, from familiar everyday subjects of personal interest to topics outside his/her area of interest;
- ▶ depth of understanding, from getting an idea of the content to understanding finer points and implications.

READING FOR INFORMATION AND ARGUMENT	
C2	Can understand the finer points and implications of a complex report or article even outside his/her area of specialisation.
C1	Can understand in detail a wide range of lengthy, complex texts likely to be encountered in social, professional or academic life, identifying finer points of detail including attitudes and implied as well as stated opinions. Can understand in detail lengthy, complex texts, whether or not they relate to his/her own area of speciality, provided he/she can re-read difficult sections.
B2	Can obtain information, ideas and opinions from highly specialised sources within his/her field. Can understand specialised articles outside his/her field, provided he/she can use a dictionary occasionally to confirm his/her interpretation of terminology. Can understand articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. Can recognise when a text provides factual information and when it seeks to convince readers of something. Can recognise different structures in discursive text: contrasting arguments, problem-solution presentation and cause-effect relationships.
B1	Can understand straightforward, factual texts on subjects relating to his/her interests or studies. Can understand short texts on subjects that are familiar or of current interest, in which people give their points of view (e.g. critical contributions to an online discussion forum or readers' letters to the editor). Can identify the main conclusions in clearly signalled argumentative texts. Can recognise the line of argument in the treatment of the issue presented, though not necessarily in detail. Can recognise significant points in a straightforward newspaper article on familiar subjects. Can understand most factual information that he/she is likely to come across on familiar subjects of interest, provided he/she has sufficient time for re-reading. Can understand the main points in descriptive notes such as those on museum exhibits and explanatory boards in exhibitions.
A2	Can identify specific information in simpler written material he/she encounters such as letters, brochures and short newspaper articles describing events. Can follow the general outline of a news report on a familiar type of event, provided that the contents are familiar and predictable. Can pick out the main information in short newspaper reports or simple articles in which figures, names, illustrations and titles play a prominent role and support the meaning of the text. Can understand the main points of short texts dealing with everyday topics (e.g. lifestyle, hobbies, sports, weather). Can understand texts describing people, places, everyday life, and culture, etc., provided that they are written in simple language. Can understand information given in illustrated brochures and maps, e.g. the principal attractions of a city or area. Can understand the main points in short news items on subjects of personal interest (e.g. sport, celebrities). Can understand a short factual description or report within his/her own field, provided that it is written in simple language and does not contain unpredictable detail. Can understand most of what people say about themselves in a personal ad or post and what they say they like in other people.
A1	Can get an idea of the content of simpler informational material and short simple descriptions, especially if there is visual support. Can understand short texts on subjects of personal interest (e.g. news flashes about sports, music, travel, or stories etc.) written with simple words and supported by illustrations and pictures.
Pre-A1	Can understand the simplest informational material that consists of familiar words and pictures, such as a fast-food restaurant menu illustrated with photos or an illustrated story formulated in very simple, everyday words.

*Reading instructions* is a specialized form of reading for information. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ topic of instructions, from routine prohibitions on simple notices and simple directions to detailed conditions and complex instructions on something unfamiliar, possibly outside his/her area of expertise;
- ▶ degree of contextualisation and familiarity;
- ▶ length, from a few words to detailed and lengthy complex instructions in continuous text.

READING INSTRUCTIONS	
C2	No descriptors available: see C1
C1	Can understand in detail lengthy, complex instructions on a new machine or a new procedure, whether or not the instructions relate to his/her own area of speciality, provided he/she can reread difficult sections.
B2	Can understand lengthy, complex instructions in his/her field, including details on conditions and warnings, provided he/she can reread difficult sections.
B1	Can understand instructions and procedures in the form of a continuous text, for example in a manual, provided that he/she is familiar with the type of process or product concerned. Can understand clearly written, straightforward instructions for a piece of equipment. Can follow simple instructions given on packaging, e.g. cooking instructions. Can understand most short safety instructions, (e.g. on public transport or in manuals for the use of electrical equipment).
A2	Can understand regulations, for example safety, when expressed in simple language. Can understand short written instructions illustrated step by step (e.g. for installing new technology). Can understand simple instructions on equipment encountered in everyday life – such as a public telephone. Can understand simple, brief instructions provided that they are illustrated and not written in continuous text. Can understand instructions on medicine labels expressed as a simple command e.g. 'Take before meals' or 'Do not take if drinking'. Can follow a simple recipe, especially if there are pictures to illustrate the most important steps.
A1	Can follow short, simple written directions (e.g. to go from X to Y).
Pre-A1	Can understand very short, simple instructions used in familiar, everyday contexts such as 'No parking', 'No food or drink', etc., especially if there are illustrations.

*Reading as a leisure activity* involves both fiction and nonfiction, including creative texts, different forms of literature, magazine and newspaper articles, blogs, biographies, etc. – depending on one's interests. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ length, variety of texts and whether there are illustrations;
- ▶ type of texts, from simple descriptions of people and places, through different types of narrative texts to contemporary and classical writings in different genres;
- ▶ topics, from everyday topics (e.g. hobbies, sports, leisure activities, animals), concrete situations to a full range of abstract and literary topics;
- ▶ type of language: from simple to stylistically complex;
- ▶ ease of reading: from guessing with the help of images, through reading with a large degree of independence to appreciating the variety of texts;
- ▶ depth of understanding: from understanding in outline/the main points to understanding implicit as well as explicit meaning.

READING AS A LEISURE ACTIVITY	
C2	Can read virtually all forms of the written language including classical or colloquial literary and non-literary writings in different genres, appreciating subtle distinctions of style and implicit as well as explicit meaning.
C1	Can read and appreciate a variety of literary texts, provided that he/she can reread certain sections and that he/she can access reference tools if he/she wishes. Can read contemporary literary texts and non-fiction written in the standard form of the language with little difficulty and with appreciation of implicit meanings and ideas.
B2	Can read for pleasure with a large degree of independence, adapting style and speed of reading to different texts (e.g. magazines, more straightforward novels, history books, biographies, travelogues, guides, lyrics, poems), using appropriate reference sources selectively. Can read novels that have a strong, narrative plot and that are written in straightforward, unelaborated language, provided that he/she can take his/her time and use a dictionary.
B1	Can read newspaper / magazine accounts of films, books, concerts etc. written for a wider audience and understand the main points. Can understand simple poems and song lyrics written in straightforward language and style. Can understand the description of places, events, explicitly expressed feelings and perspectives in narratives, guides and magazine articles that are written in high frequency, everyday language. Can understand a travel diary mainly describing the events of a journey and the experiences and discoveries the person made. Can follow the plot of stories, simple novels and comics with a clear linear storyline and high frequency everyday language given regular use of a dictionary.
A2	Can understand enough to read short, simple stories and comic strips involving familiar, concrete situations written in high frequency everyday language. Can understand the main points made in short magazine reports or guide entries that deal with concrete everyday topics (e.g. hobbies, sports, leisure activities, animals). Can understand short narratives and descriptions of someone's life that are written in simple words. Can understand what is happening in a photo story (e.g. in a lifestyle magazine) and form an impression of what the characters are like. Can understand much of the information provided in a short description of a person (e.g. a celebrity). Can understand the main point of a short article reporting an event that follows a predictable pattern (e.g. the Oscars), provided it is clearly written in simple language.
A1	Can understand short, illustrated narratives about everyday activities that are written in simple words. Can understand in outline short texts in illustrated stories, provided that the images help him/her to guess a lot of the content.
Pre-A1	No descriptors available

## Audio-visual Reception

*Watching TV and film* includes live and recorded video material plus, at higher levels, film. Key concepts operationalised in the scale include the following:

- ▶ following changes of topic and identifying main points;
- ▶ identifying details, nuances and implied meaning (C levels);
- ▶ delivery: from slow, clear standard usage to the ability to handle slang and idiomatic usage.

WATCHING TV, FILM AND VIDEO		PROSIGN
C2	<i>No descriptors available, see C1</i>	
C1	<p>Can follow films employing a considerable degree of slang and idiomatic usage.</p> <p>Can understand in detail the arguments presented in demanding television broadcasts such as current affairs programmes, interviews, discussion programmes and chat shows.</p> <p>Can understand nuances and implied meaning in most films, plays and TV programmes, provided these are delivered in the standard language.</p>	
B2	<p>Can extract the main points from the arguments and discussion in news and current affairs programmes.</p> <p>Can understand most TV news and current affairs programmes.</p> <p>Can understand documentaries, live interviews, talk shows, plays and the majority of films in the standard form of the language.</p>	
B1	<p>Can understand a large part of many TV programmes on topics of personal interest such as interviews, sport features, and news reports when the delivery is relatively slow and clear.</p> <p>Can follow many films in which visuals and action carry much of the storyline, and which are delivered clearly in straightforward language.</p> <p>Can catch the main points in TV programmes on familiar topics when the delivery is relatively slow and clear.</p>	
A2	<p>Can identify the main point of TV news items reporting events, accidents etc. where the visual supports the commentary.</p> <p>Can follow a TV commercial or a trailer for or scene from a film, understanding what the actors are talking about, provided that the images are a great help in understanding and the delivery is clear and relatively slow.</p> <p>Can follow changes of topic of factual TV news items, and form an idea of the main content.</p>	
A1	<p>Can recognise familiar words and phrases and identify the topics in headline news summaries and many of the products in advertisements, by exploiting visual information and general knowledge.</p>	
Pre-A1	<i>No descriptors available</i>	

### Reception Strategies

In reception, understanding progresses through a combination of bottom up/top down processing and of the use of content and formal schemata in inferencing. One scale is provided for the inferencing strategies that this involves. Key concepts operationalized in the scale include the following:

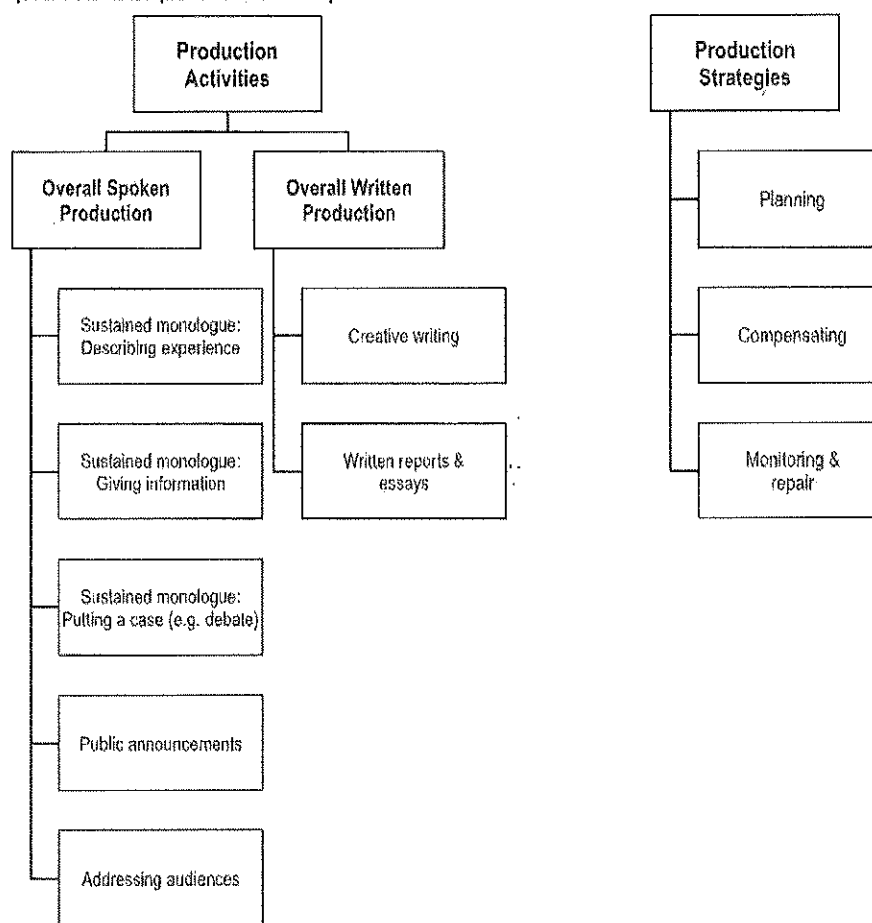
- ▶ exploiting illustrations, formatting, headings, subtitles, position in the text etc.
- ▶ ability to deduce meaning from the co-text and linguistic context;
- ▶ exploiting linguistic clues: from numbers and proper nouns, through word roots prefixes and suffixes, temporal connectors, logical connectors – to skilled use of a variety of strategies.

IDENTIFYING CUES AND INFERRING (SPOKEN & WRITTEN)		PROSIGN
C2	No descriptors available: see C1	
C1	Is skilled at using contextual, grammatical and lexical cues to infer attitude, mood and intentions and anticipate what will come next.	
B2	Can use a variety of strategies to achieve comprehension, including listening for main points; checking comprehension by using contextual clues.	
B1	Can exploit different types of connectors (numerical, temporal, logical) and the role of key paragraphs in the overall organisation, in order to better understand the argumentation in a text. Can extrapolate the meaning of a section of a text by taking into account the text as a whole. Can identify unfamiliar words from the context on topics related to his/her field and interests. Can extrapolate the meaning of occasional unknown words from the context and deduce sentence meaning provided the topic discussed is familiar.	
	Can make basic inferences or predictions about text content from headings, titles or headlines. Can listen to a short narrative and predict what will happen next. Can follow a line of argument or the sequence of events in a story, by focusing on common logical connectors (e.g. however, because) and temporal connectors (e.g. after that, beforehand). Can deduce the probable meaning of unknown words in a written text by identifying their constituent part (e.g. identifying word roots, lexical elements, suffixes and prefixes).	
A2	Can use an idea of the overall meaning of short texts and utterances on everyday topics of a concrete type to derive the probable meaning of unknown words from the context. Can exploit his/her recognition of known words to deduce the meaning of unfamiliar words in short expressions used in routine everyday contexts.	
	Can exploit format, appearance and typographic features in order to identify the type of text: news story, promotional text, article, textbook, chat or forum etc. Can exploit numbers, dates, names, proper nouns etc. to identify the topic of a text. Can deduce the meaning and function of unknown formulaic expressions from their position in a written text (e.g. at the beginning or end of a letter).	
A1	Can deduce the meaning of an unknown word for a concrete action or object, provided the surrounding text is very simple and on a familiar everyday subject.	
Pre-A1	Can deduce the meaning of a word from an accompanying picture or icon.	



### Production

Production includes both speaking and writing activities. Spoken production is a 'long turn,' which may involve a short description or anecdote, or may imply a longer, more formal presentation. Productive activities, spoken and written, have an important function in many academic and professional fields (oral presentations, written studies and reports) and particular social value is attached to them. Judgements are made of what has been submitted in writing or of the fluency and articulateness in speaking, especially when addressing an audience. Ability in this more formal production is not acquired naturally; it is a product of literacy learnt through education and experience. It involves learning the expectations and conventions of the genre concerned. Production strategies are employed to improve the quality of both informal and formal production. *Planning* is obviously more associated with formal genres, but *Monitoring* and *Compensating* for gaps in vocabulary or terminology are also a quasi-automated process in natural speech.



### Production activities

The categories for spoken production are organized in terms of three macro-functions (interpersonal, transactional, evaluative), with two more specialised genres: *Addressing audiences* and *Public announcements*. *Sustained monologue: Describing experience* focuses mainly on descriptions and narratives whilst *Sustained monologue: Putting a case (e.g. in debate)* describes the ability to sustain an argument, which may well be made in a long turn in the context of normal conversation and discussion. *Sustained monologue: giving information* is a new scale, created by transferring certain descriptors from the scale for *Information exchange* that implied monologue rather than dialogue.

SPOKEN PRODUCTION	
OVERALL SPOKEN PRODUCTION	PROSIGN
C2	Can produce clear, smoothly flowing well-structured speech with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.
C1	Can give clear, detailed descriptions and presentations on complex subjects, integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.
B2	Can give clear, systematically developed descriptions and presentations, with appropriate highlighting of significant points and relevant supporting detail.
B1	Can give clear, detailed descriptions and presentations on a wide range of subjects related to his/her field of interest, expanding and supporting ideas with subsidiary points and relevant examples.
A2	Can reasonably fluently sustain a straightforward description of one of a variety of subjects within his/her fields of interest, presenting it as a linear sequence of points.
A1	Can give a simple description or presentation of people, living or working conditions, daily routines, likes/dislikes etc. as a short series of simple phrases and sentences linked into a list.
Pre-A1	Can produce simple mainly isolated phrases about people and places.
Pre-A1	Can produce short phrases about themselves, giving basic personal information (e.g. name, address, family, nationality).

## Spoken Production

*Sustained monologue: Describing experience* concerns narrative and description. It has many short descriptors at A1-B1 reflecting a relatively direct link between communicative functions and the language used to express them. There is little or no information about quality of language, for which scales for communicative language competence would need to be consulted. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ aspects described, from simple everyday information (describe him/herself, what he/she does and where he/she lives) through classic functions (e.g. describe plans and arrangements, habits and routines, past activities and personal experiences) and a wide range of subjects related to his/her field of interest, to detailed descriptions of complex subjects;
- ▶ complexity of discourse: from simple words and formulaic expressions, and simple sentences, through relating as a linear sequence of points, to integrating sub themes and developing particular points in a smoothly flowing description.

SUSTAINED MONOLOGUE: DESCRIBING EXPERIENCE		PROSIGN
C2	Can give clear, smoothly flowing, elaborate and often memorable descriptions.	
C1	Can give clear, detailed descriptions of complex subjects.	
	Can give elaborate descriptions and narratives, integrating sub themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.	
B2	Can give clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to his/her field of interest.	
	Can describe the personal significance of events and experiences in detail.	
B1	Can clearly express feelings about something experienced and give reasons to explain those feelings.	
	Can give straightforward descriptions on a variety of familiar subjects within his field of interest.	
	Can reasonably fluently relate a straightforward narrative or description as a linear sequence of points.	
	Can give detailed accounts of experiences, describing feelings and reactions.	
	Can relate points of unpredictable occurrences, e.g. an accident.	
	Can relate the plot of a book or film and describe his/her reactions.	
	Can describe dreams, hopes and ambitions.	
Can describe events, real or imagined.		
A2	Can parrot a story.	
	Can tell a story or describe something in a simple list of points.	
	Can describe everyday aspects of his/her environment (e.g. people, places, a job or study experience).	
	Can give short, basic descriptions of events and activities.	
	Can describe plans and arrangements, habits and routines, past activities and personal experiences.	
	Can use simple descriptive language to make brief statements about and compare objects and possessions.	
	Can explain what he/she likes or dislikes about something.	
A1	Can describe his/her family, living conditions, educational background, present or most recent job.	
	Can describe people, places and possessions in simple terms.	
	Can say what he/she is good at and not so good at (e.g. sports, games, skills, subjects).	
	Can briefly talk about what he/she plans to do at the weekend or during the holidays.	
Pre-A1	Can describe him/herself, what he/she does and where he/she lives.	
	Can describe simple aspects of his/her everyday life in a series of simple sentences, using simple words and basic phrases, provided he/she can prepare in advance.	
	Can describe him/herself (e.g. name, age, family), using simple words and formulaic expressions, provided he/she can prepare in advance.	
	Can say how he/she is feeling using simple words like 'happy', 'tired', accompanied by body language.	

*Sustained monologue: Giving information* is a new scale concerned with explaining information to a recipient in a long turn. Although the recipient may well interrupt to ask for repetition and clarification, the information is clearly unidirectional; it is not an exchange. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ type of information: from a simple description of an object, or directions, through straightforward factual information on a familiar topic to complex professional or academic procedures;
- ▶ degree of precision: from simple descriptions through explaining the main points with reasonable precision to communicating detailed information reliably to making clear distinctions between ideas, concepts and things that closely resemble one another.

SUSTAINED MONOLOGUE: GIVING INFORMATION	
C2	No descriptors available: see C1
C1	Can communicate clearly detailed distinctions between ideas, concepts and things that closely resemble one other. Can give instructions on carrying out a series of complex professional or academic procedures.
B2	Can communicate complex information and advice on the full range of matters related to his/her occupational role. Can communicate detailed information reliably. Can give a clear, detailed description of how to carry out a procedure. Can explain the main points in an idea or problem with reasonable precision. Can describe how to do something, giving detailed instructions.
B1	Can report straightforward factual information on a familiar topic, for example to indicate the nature of a problem or to give detailed directions, provided he/she can prepare beforehand.
A2	Can give simple directions from place to place, using basic expressions such as 'turn right' and 'go straight' along with sequential connectors such as 'first', 'then', and 'next'.
A1	Can give a simple description of an object or picture while showing it to others using basic words, phrases and formulaic expressions, provided he/she can prepare in advance.
Pre-A1	No descriptors available

*Sustained monologue: Putting a case (e.g. in debate)* describes the ability to sustain an argument. The original scale (marked in blue) was bunched at B2, where this ability is a salient concept. Descriptors have now been added for more levels. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ topics: from what he/she likes or dislikes about something to opinions on subjects relating to everyday life, to topical issues and complex issues;
- ▶ manner of arguing: from making simple, direct comparisons, through expanding and supporting viewpoints at some length whilst developing an argument systematically, to taking into account the interlocutor's perspective and employing emphasis effectively;
- ▶ manner of formulation: from presenting an idea in simple terms to highlighting significant points appropriately and formulating points precisely in well-structured speech.

SUSTAINED MONOLOGUE: PUTTING A CASE (E.G. IN A DEBATE)		PROSIGN
C2	No descriptors available: see C1	
C1	Can argue a case on a complex issue, formulating points precisely and employing emphasis effectively.	
	Can develop an argument systematically in well-structured speech, taking into account the interlocutor's perspective, highlighting significant points with supporting examples and concluding appropriately.	
B2	Can develop an argument systematically with appropriate highlighting of significant points, and relevant supporting detail.	
	Can develop a clear argument, expanding and supporting his/her points of view at some length with subsidiary points and relevant examples.	
	Can construct a chain of reasoned argument.	
B1	Can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.	
	Can develop an argument well enough to be followed without difficulty most of the time.	
	Can give simple reasons to justify a viewpoint on a familiar topic.	
	Can express opinions on subjects relating to everyday life, using simple expressions.	
A2	Can briefly give reasons and explanations for opinions, plans and actions.	
	Can say whether or not he/she approves of what someone has done and give reasons to justify this opinion.	
	Can explain what she likes or dislikes about something, why he/she prefers one thing to another, making simple, direct comparisons.	
A1	Can present his/her opinion in simple terms, provided listeners are patient.	
A1	No descriptors available	
Pre-A1	No descriptors available	

*Public announcements* are a very specialised way of passing important information to a group of people, perhaps in a private capacity (e.g. at a wedding), perhaps whilst organising an event or outing or in the manner of air cabin staff. Key concepts operationalised in the scale include the following:

- ▶ type of content: from predictable, learnt content to announcements on a range of topics;
- ▶ intelligibility: from a delivery listeners will have to concentrate to follow, to effective use of stress and intonation, conveying finer shades of meaning precisely;
- ▶ need for preparation: from very short, rehearsed announcements to spontaneous and almost effortless fluency.

PUBLIC ANNOUNCEMENTS		PROSIGN
C2	No descriptors available, see C1	
C1	Can deliver announcements fluently, almost effortlessly, using stress and intonation to convey finer shades of meaning precisely.	
B2	Can deliver announcements on most general topics with a degree of clarity, fluency and spontaneity which causes no strain or inconvenience to the listener.	
B1	Can deliver short, rehearsed announcements on a topic pertinent to everyday occurrences in his/her field which, despite possibly very foreign stress and intonation, are nevertheless clearly intelligible.	
A2	Can deliver very short, rehearsed announcements of predictable, learnt content which are intelligible to listeners who are prepared to concentrate.	
A1	No descriptors available	
Pre-A1	No descriptors available	

*Addressing audiences* involves giving a presentation or making a speech at a public event, in a meeting, seminar or class. Whilst the talk is clearly prepared it is not usually read word for word. Nowadays it is conventional to use visual aids like PowerPoint, but this need not be the case. After a presentation, it is customary to take questions spontaneously, answering in a short monologue, so this is included in the descriptors as well. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ type of address: from a very short, rehearsed statement, through a prepared straightforward presentation on a familiar topic within his/her field, to a well-structured presentation of a complex subject given to an audience unfamiliar with it;
- ▶ consideration of the audience: there is no comment at the A levels, but from B1 the progression goes from being clear enough to be followed without difficulty most of the time, to structuring and adapting the talk flexibly to meet the needs of the audience;
- ▶ ability to handle questions: from answering straightforward questions with some help, through taking a series of follow up questions fluently and spontaneously, to handling difficult and even hostile questioning.

ADDRESSING AUDIENCES		PROSLEN
<b>C2</b>	<p>Can present a complex topic confidently and articulately to an audience unfamiliar with it, structuring and adapting the talk flexibly to meet the audience's needs.</p> <p>Can handle difficult and even hostile questioning.</p> <p>Can give a clear, well-structured presentation of a complex subject, expanding and supporting points of view at some length with subsidiary points, reasons and relevant examples.</p>	
<b>C1</b>	<p>Can structure a longer presentation appropriately in order to help the audience follow the sequence of ideas and understand the overall argumentation.</p> <p>Can speculate or hypothesise in presenting a complex subject, comparing and evaluating alternative proposals and arguments.</p> <p>Can handle interjections well, responding spontaneously and almost effortlessly.</p>	
<b>B2</b>	<p>Can give a clear, systematically developed presentation, with highlighting of significant points, and relevant supporting detail.</p> <p>Can depart spontaneously from a prepared text and follow up interesting points raised by members of the audience, often showing remarkable fluency and ease of expression.</p> <p>Can give a clear, prepared presentation, giving reasons in support of or against a particular point of view and giving the advantages and disadvantages of various options.</p> <p>Can take a series of follow up questions with a degree of fluency and spontaneity which poses no strain for either him/herself or the audience.</p> <p>Can give a prepared presentation on a familiar topic within his/her field, outlining similarities and differences (e.g. between products, countries/regions, plans).</p>	
<b>B1</b>	<p>Can give a prepared straightforward presentation on a familiar topic within his/her field which is clear enough to be followed without difficulty most of the time, and in which the main points are explained with reasonable precision.</p> <p>Can take follow up questions, but may have to ask for repetition if the speech was rapid.</p> <p>Can give a short, rehearsed presentation on a topic pertinent to his/her everyday life; briefly give reasons and explanations for opinions, plans and actions.</p>	
<b>A2</b>	<p>Can cope with a limited number of straightforward follow up questions.</p> <p>Can give a short, rehearsed, basic presentation on a familiar subject.</p> <p>Can answer straightforward follow up questions if he/she can ask for repetition and if some help with the formulation of his/her reply is possible.</p>	
<b>A1</b>	Can read a very short, rehearsed statement – e.g. to introduce a speaker, propose a toast.	
<b>Pre-A1</b>	No descriptors available	

### Written Production

In the categories for written production, the macro-functions 'transactional language use' and 'evaluative language use' are not separated because they are normally interwoven (*Reading for information and argument* also combined these two aspects). *Creative writing* is the written equivalent of *Sustained monologue: Describing experience*, and focuses on description and narrative.

WRITTEN PRODUCTION	
OVERALL WRITTEN PRODUCTION	
C2	Can write clear, smoothly flowing, complex texts in an appropriate and effective style and a logical structure which helps the reader to find significant points.
C1	Can write clear, well-structured texts of complex subjects, underlining the relevant salient issues, expanding and supporting points of view at some length with subsidiary points, reasons and relevant examples, and rounding off with an appropriate conclusion.
	Can employ the structure and conventions of a variety of written genres, varying the tone, style and register according to addressee, text type and theme.
B2	Can write clear, detailed texts on a variety of subjects related to his/her field of interest, synthesising and evaluating information and arguments from a number of sources.
B1	Can write straightforward connected texts on a range of familiar subjects within his/her field of interest, by linking a series of shorter discrete elements into a linear sequence.
A2	Can write a series of simple phrases and sentences linked with simple connectors like 'and', 'but' and 'because'.
A1	Can give information in writing about matters of personal relevance (e.g. likes and dislikes, family, pets) using simple words and basic expressions.
	Can write simple isolated phrases and sentences.
Pre-A1	Can give basic personal information in writing (e.g. name, address, nationality), perhaps with the use of a dictionary.



*Creative writing* involves personal, imaginative expression in a variety of text types. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ aspects described, from simple everyday information, through a variety of subjects related to fields of interest to engaging stories and descriptions of experience;
- ▶ types of texts: from diary entries and short, imaginary biographies and simple poems, to well-structured and developed descriptions and imaginative texts;
- ▶ complexity of discourse: from simple words and phrases, through clear connected text, to following established conventions of the genre concerned in clear, well-structured, smoothly flowing text;
- ▶ use of language: from basic vocabulary and simple sentences, to an assured, personal, natural style appropriate to both the genre adopted and the reader.

CREATIVE WRITING	
C2	<p>Can write clear, smoothly flowing and engaging stories and descriptions of experience in a style appropriate to the genre adopted.</p> <p>Can exploit idiom and humour appropriately to enhance the impact of the text.</p>
C1	<p>Can write clear, detailed, well-structured and developed descriptions and imaginative texts in an assured, personal, natural style appropriate to the reader in mind.</p> <p>Can incorporate idiom and humour, though use of the latter is not always appropriate.</p> <p>Can write a detailed critical review of cultural events (e.g. plays, films, concerts) or literary works.</p>
B2	<p>Can write clear, detailed descriptions of real or imaginary events and experiences, marking the relationship between ideas in clear connected text, and following established conventions of the genre concerned.</p> <p>Can write clear, detailed descriptions on a variety of subjects related to his/her field of interest.</p> <p>Can write a review of a film, book or play.</p>
B1	<p>Can clearly signal chronological sequence in narrative text.</p> <p>Can write a simple review of a film, book or TV programme using a limited range of language.</p> <p>Can write straightforward, detailed descriptions on a range of familiar subjects within his/her field of interest.</p> <p>Can write accounts of experiences, describing feelings and reactions in simple connected text.</p> <p>Can write a description of an event, a recent trip – real or imagined.</p> <p>Can narrate a story.</p>
A2	<p>Can write about everyday aspects of his/her environment (e.g. people, places, a job or study experience) in linked sentences.</p> <p>Can write very short, basic descriptions of events, past activities and personal experiences.</p> <p>Can tell a simple story (e.g. about events on a holiday or about life in the distant future).</p> <p>Can write a series of simple phrases and sentences about their family, living conditions, educational background, present or most recent job.</p> <p>Can write short, simple imaginary biographies and simple poems about people.</p> <p>Can write diary entries that describe activities (e.g. daily routine, outings, sports, hobbies), people and places, using basic, concrete vocabulary and simple phrases and sentences with simple connectives like 'and', 'but' and 'because'.</p> <p>Can write an introduction to a story or continue a story, provided he/she can consult a dictionary and references (e.g. tables of verb tenses in a course book).</p>
A1	<p>Can write simple phrases and sentences about themselves and imaginary people, where they live and what they do.</p> <p>Can describe in very simple language what a room looks like.</p> <p>Can use simple words and phrases to describe certain everyday objects (e.g. the colour of a car, whether it is big or small).</p>
Pre-A1	No descriptors available

*Written reports and essays* covers more formal types of transactional and evaluative writing. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ content: from familiar subjects of interest and routine factual information, to complex academic and professional topics, distinguishing one's own viewpoints from those in the sources;
- ▶ type of texts: from short reports and posters, to complex texts which present a case, or give critical appreciation of proposals or literary works;
- ▶ complexity of discourse: from linking sentences with simple connectors, to smoothly flowing expositions with effective logical structure.

WRITTEN REPORTS AND ESSAYS	
C2	<p>Can produce clear, smoothly flowing, complex reports, articles or essays which present a case, or give critical appreciation of proposals or literary works.</p> <p>Can provide an appropriate and effective logical structure which helps the reader to find significant points.</p> <p>Can set out multiple perspectives on complex academic or professional topics, clearly distinguishing his/her own ideas and opinions from those in the sources.</p>
C1	<p>Can write clear, well-structured expositions of complex subjects, underlining the relevant salient issues.</p> <p>Can expand and support points of view at some length with subsidiary points, reasons and relevant examples.</p> <p>Can write a suitable introduction and conclusion to a longer report, article or dissertation on a complex academic or professional topic provided that the topic is within his/her field of interest and there are opportunities for redrafting and revision.</p>
B2	<p>Can write an essay or report that develops an argument systematically with appropriate highlighting of significant points and relevant supporting detail.</p> <p>Can write a detailed description of a complex process.</p> <p>Can evaluate different ideas or solutions to a problem.</p>
B1	<p>Can write an essay or report which develops an argument, giving reasons in support of or against a particular point of view and explaining the advantages and disadvantages of various options.</p> <p>Can synthesise information and arguments from a number of sources.</p> <p>Can write short, simple essays on topics of interest.</p> <p>Can write a text on a topical subject of personal interest, using simple language to list advantages and disadvantages, give and justify his/her opinion.</p> <p>Can summarise, report and give his/her opinion about accumulated factual information on familiar routine and non-routine matters within his/her field with some confidence.</p>
A2	<p>Can write very brief reports in a standard conventionalised format, which pass on routine factual information and state reasons for actions.</p> <p>Can present a topic in a short report or poster, using photographs and short blocks of text.</p> <p>Can write simple texts on familiar subjects of interest, linking sentences with connectors like 'and,' 'because,' or 'then.'</p> <p>Can give his/her impressions and opinions in writing about topics of personal interest (e.g. lifestyles and culture, stories), using basic everyday vocabulary and expressions.</p>
A1	No descriptors available
Pre-A1	No descriptors available

### Production Strategies

Communication strategies are presented in the CEFR in relation to the classic approach to strategies in interlanguage communication: planning, execution, monitoring, repair. For production strategies, the execution strategy for which an illustrative scale is offered is *Compensating*. Before the appearance of the CEFR, this tended to be the main communication strategy taken into consideration. Monitoring and repair are then combined into one scale.

#### Planning

*Planning* is concerned with mental preparation before speaking or writing. It can involve thinking consciously about what to say and how to formulate it; it can also involve rehearsal or the preparation of drafts. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ working out how to express the point that needs to be got across, and perhaps rehearsing expression;
- ▶ considering how recipients may react to what is said.

PLANNING		PROSIGN
C2	No descriptors available. see C1	
C1	Can, when preparing a more formal spoken or written text, consciously adopt the conventions linked to the particular type of text concerned (structure, level of formality and other conventions).	
B2	Can, in preparing for a potentially complicated or awkward situation, plan what to say in the event of different reactions, reflecting on what expression would be appropriate.	
	Can plan what is to be said and the means to say it, considering the affect on the recipients.	
B1	Can rehearse and try out new combinations and expressions, inviting feedback.	
	Can work out how to communicate the main point(s) he/she wants to get across, exploiting any resources available and limiting the message to what he/she can recall or find the means to express.	
A2	Can recall and rehearse an appropriate set of phrases from his/her repertoire.	
A1	No descriptors available	
Pre-A1	No descriptors available	

### Compensating

*Compensating* is a strategy for maintaining communication when one cannot think of the appropriate expression. Key concepts operationalised in the scale include the following:

- ▶ paralinguistic gesture to support language;
- ▶ deliberately using a 'wrong' word and qualifying it;
- ▶ defining the missing concept;
- ▶ paraphrasing (circumlocution) and the extent to which such paraphrasing is evident.

COMPENSATING		PROSIGN
C2	Can substitute an equivalent term for a word he/she can't recall so smoothly that it is scarcely noticeable.	
C1	Can exploit his/her range of vocabulary options creatively so as to readily and effectively use circumlocution in almost all situations.	
B2	Can use circumlocution and paraphrase to cover gaps in vocabulary and structure. Can address most communication problems by using circumlocutions, or by avoiding difficult expressions.	
B1	Can define the features of something concrete for which he/she can't remember the word. Can convey meaning by qualifying a word meaning something similar (e.g. a truck for people = bus). Can use a simple word meaning something similar to the concept he/she wants to convey and invites correction. Can foreground a mother tongue word and ask for confirmation.	
A2	Can use an inadequate word from his/her repertoire and use gesture to clarify what he/she wants to say. Can identify what he/she means by pointing to it (e.g. 'I'd like this, please').	
A1	Can use gesture to support simple words in expressing a need.	
Pre-A1	Can point to something and ask what it is.	

### Monitoring and repair

*Monitoring and repair* covers both (a) the spontaneous realization that one has made a slip or run into a problem and (b) the more conscious and perhaps planned process of going back over what has been said or written and checking it for correctness and appropriateness. Key concepts operationalized in the scale include the following:

- ▶ changing tack and using a different tactic – very obviously at A levels, very smoothly at C levels;
- ▶ self-correcting slips, errors and 'favourite mistakes';
- ▶ the extent to which a communication problem must be evident before repair is undertaken.

MONITORING AND REPAIR		PROSICM
C2	Can backtrack and restructure around a difficulty so smoothly the interlocutor is hardly aware of it.	
C1	Can backtrack when he/she encounters a difficulty and reformulate what he/she wants to say without fully interrupting the flow of speech.	
	Can self-correct with a high degree of effectiveness.	
B2	Can often retrospectively self-correct his/her occasional 'slips' or non-systematic errors and minor flaws in sentence structure.	
	Can correct slips and errors if he/she becomes conscious of them or if they have led to misunderstandings.	
	Can make a note of 'favourite mistakes' and consciously monitor speech for them.	
B1	Can correct mix-ups with lexemes or expressions which lead to misunderstandings provided the interlocutor indicates there is a problem.	
	Can ask for confirmation that a form used is correct.	
A2	Can start again using a different tactic when communication breaks down.	
A1	No descriptors available	
Pre-A1	No descriptors available	

ภาคผนวก ก

ความสอดคล้องระหว่าง ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละชั้นปี และรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLO) และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF)	ผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละชั้นปี (MLO)	รายวิชา
<p>PLO 1 : สามารถฟังพูดอ่านเขียนภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามสถานการณ์</p> <p>(TQF 2.1) จดจำ และออกเสียงภาษาอังกฤษและ/หรือภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(TQF 2.2) วิเคราะห์โครงสร้างและความหมายของคำ วลี และประโยคได้</p> <p>(TQF 2.3) เปรียบเทียบการใช้ภาษาอังกฤษในวัฒนธรรมที่หลากหลายได้</p> <p>(TQF 2.4) แปลความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>(TQF 2.5) สรุปใจความและประเด็นสำคัญของสิ่งที่ฟังและอ่านได้ถูกต้อง</p> <p>(TQF 2.6) มีความวิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์</p> <p>(TQF 2.7) ประเมินความเหมาะสมของการใช้วีจภาษา และวีจภาษาเพื่อสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติได้</p> <p>(TQF 3.1) มีทักษะในการปฏิบัติจากประสบการณ์ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>(TQF 4.2) ประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำมาใช้ในการทำงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(TQF 5.2) นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ชั้นปีที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถสื่อสารโดยการฟัง พูด และอ่านในเรื่องรอบตัวและเรื่องที่สนใจโดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสมตามกาลเทศะและวัฒนธรรมสากล</li> <li>2. สามารถวิเคราะห์องค์ประกอบและความหมายของคำ วลี ส่วนวภาษาจากขงวิเคราะห์ โครงสร้างของประโยคในภาษาอังกฤษและสามารถเขียนประโยคภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง</li> <li>3. สามารถจดจำ ออกเสียงและลงเสียงหนักภาษาอังกษ ในระดับคำ และใช้ทำนองเสียงในระดับประโยคได้</li> <li>4. มีความรับผิดชอบมีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีจิตสาธารณะ</li> </ol>	<p>- เทคโนโลยีที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- ศิลปะการใช้ชีวิต (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- มนุษย์สัมพันธ์ (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- กิจกรรมเพื่อสุขภาพ (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- โครงสร้างภาษาอังกฤษ (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- การฟัง พูดในชีวิตประจำวัน (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- การอ่านเพื่อความเข้าใจ (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- ภาษาเบื้องต้น (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- การออกเสียงภาษาอังกฤษ (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (พื้นฐานวิชาชีพ)</p>
<p>PLO 2 : แสดงออกถึงคุณธรรมจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีจิตสาธารณะ และจรรยาบรรณในวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>(TQF 1.1) มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์</p> <p>(TQF 1.2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี</p> <p>(TQF 1.3) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p> <p>(TQF 1.4) มีจิตสาธารณะในการทำความดีช่วยเหลือผู้อื่นและสังคม</p> <p>(TQF 1.5) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาบรรณในวิชาการและวิชาชีพ</p>	<p>ชั้นปีที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถฟังและพูดได้ต่อสื่อสาร ตลอดจนพูดในที่สาธารณะได้อย่างมั่นใจ</li> <li>2. สามารถอ่านจับใจความ ดีความ และวิเคราะห์งานประพันธ์และวรรณกรรมประเภทต่างๆ</li> <li>3. เขียนย่อหน้าในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเขียนความเรียงถูกต้องตามโครงสร้าง</li> <li>4. สามารถแปลประโยคและข้อความจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษโดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>5. เปรียบเทียบและจำแนกกลุ่มวัฒนธรรม นำเสนอวัฒนธรรมข้ามชาติและนานาชาติ</li> <li>6. สามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์การแก้ปัญหาได้รู้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้</li> </ol>	<p>- กระบวนการคิดและแก้ปัญหา (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- นวัตกรรมและเทคโนโลยี (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- ศิลปะการใช้ภาษาไทย (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- ภาษาและวัฒนธรรม (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- การเขียนย่อหน้า (วิชาชีพบังคับ)</p> <p>- การเขียนความเรียง (วิชาชีพบังคับ)</p> <p>- การแปลเบื้องต้น (วิชาชีพบังคับ)</p> <p>- กลุ่มวิชาชีพเลือก</p>
<p>PLO 3 : รู้และเข้าใจวัฒนธรรมที่หลากหลายและเลือกใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(TQF 1.1) มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์</p> <p>(TQF 2.3) เปรียบเทียบการใช้ภาษาอังกฤษในวัฒนธรรมที่หลากหลายได้</p> <p>(TQF 2.6) มีความ วิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์</p> <p>(TQF 3.2) มีทักษะในการนำความรู้มาประยุกต์และปรับเปลี่ยตามวัฒนธรรมสากล</p> <p>(TQF 4.3) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคมข้ามวัฒนธรรม</p> <p>(TQF 5.2) นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(TQF 5.4) ใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะของบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ</p> <p>(TQF 6.1) ปรับตัวเข้าสู่สังคมนการทำงานในบริบทข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>ชั้นปีที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถฟังและพูดได้ต่อสื่อสาร ตลอดจนพูดในที่สาธารณะได้อย่างมั่นใจ</li> <li>2. สามารถอ่านจับใจความ ดีความ และวิเคราะห์งานประพันธ์และวรรณกรรมประเภทต่างๆ</li> <li>3. เขียนย่อหน้าในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเขียนความเรียงถูกต้องตามโครงสร้าง</li> <li>4. สามารถแปลประโยคและข้อความจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษโดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>5. เปรียบเทียบและจำแนกกลุ่มวัฒนธรรม นำเสนอวัฒนธรรมข้ามชาติและนานาชาติ</li> <li>6. สามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์การแก้ปัญหาได้รู้ และมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้</li> </ol>	<p>- กระบวนการคิดและแก้ปัญหา (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- นวัตกรรมและเทคโนโลยี (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- ศิลปะการใช้ภาษาไทย (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ (ศึกษาทั่วไป)</p> <p>- การฟัง พูดเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- ภาษาและวัฒนธรรม (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม (พื้นฐานวิชาชีพ)</p> <p>- การเขียนย่อหน้า (วิชาชีพบังคับ)</p> <p>- การเขียนความเรียง (วิชาชีพบังคับ)</p> <p>- การแปลเบื้องต้น (วิชาชีพบังคับ)</p> <p>- กลุ่มวิชาชีพเลือก</p>

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLO) และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละชั้นปี (PLO)	รายวิชา
<p>PLO 1: สามารถฟังดูอ่านเขียนภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามสถานการณ์</p> <p>(TQF 2.1) จดจำ และออกเสียงภาษาอังกฤษและ/หรือภาษาต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(TQF 2.2) วิเคราะห์โครงสร้างและความหมายของคำ วลี และประโยคได้</p> <p>(TQF 2.3) เปรียบเทียบการใช้ภาษาอังกฤษในวัฒนธรรมที่หลากหลายได้</p> <p>(TQF 2.4) แปลความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>(TQF 2.5) สรุปใจความและประเด็นสำคัญจากสิ่งที่ฟังและอ่านได้ถูกต้อง</p> <p>(TQF 2.6) มีความวิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์</p> <p>(TQF 2.7) ประเมินความเหมาะสมของการใช้วัจนภาษา และวัจนภาษาเพื่อสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมนานาชาติได้</p> <p>(TQF 3.1) มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทฤษฎีและการปฏิบัติ</p> <p>(TQF 4.2) ประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำมาใช้ในการทำงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(TQF 5.2) นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ชั้นปีที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถพูดนำเสนอและร่วมอภิปราย เพื่อแสดงความคิดเห็น โต้แย้ง และโต้แย้งประเด็นต่าง ๆ การพูดในที่สาธารณะ การนำเสนอรายงานในที่ประชุม</li> <li>2. สามารถอ่านสืบเสาะหาข้อมูล และวิเคราะห์วิจารณ์เอกสารทางวิชาการ</li> <li>3. สามารถเขียนเรียงความเชิงวิชาการได้</li> <li>4. สามารถแปลสื่อสิ่งพิมพ์จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>5. เข้าร่วมกิจกรรมในวัฒนธรรมที่หลากหลาย</li> <li>6. สามารถประยุกต์ใช้วัฒนธรรมและเทคโนโลยีในการศึกษาหาข้อมูลและการนำเสนอได้</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการทำงาน (ศึกษาทั่วไป)</li> <li>- การพูดในที่ชุมชน (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- การนำเสนองานและอภิปรายภาษาอังกฤษ (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- การอ่านแปลความ (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- การอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- การแปลเพื่อสื่อสารข้ามวัฒนธรรม (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- การแปลเชิงธุรกิจ (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- การสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- กลุ่มวิชาชีพเลือก</li> <li>- วิชาเลือกเสรี</li> </ul>
<p>PLO 2: แสดงออกถึงคุณธรรมจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีจิตสาธารณะ และจรรยาบรรณในวิชาชีพและการศึกษา</p> <p>(TQF 1.1) มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์</p> <p>(TQF 1.2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี</p> <p>(TQF 1.3) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p> <p>(TQF 1.4) มีจิตสาธารณะในการทำความดีต่อผู้อื่นและสังคม</p> <p>(TQF 1.5) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาบรรณวิชาชีพ</p>	<p>ชั้นปีที่ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถฟังและอ่านค้นคว้าหาข้อมูลในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ เพื่อนำมารายงานในที่หัวข้อที่สนใจและรายงานผลการค้นคว้ารูปแบบการเขียนและการนำเสนอปากเปล่า</li> <li>2. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ</li> <li>3. สามารถปฏิบัติงานด้านภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>4. สามารถใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้พัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาค้นคว้าอิสระ (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- วรรณกรรมร่วมสมัย (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- เศรษฐกิจศึกษาหรือการเงินงาน (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- สถิติศึกษา หรือ การฝึกงาน (กลุ่มวิชาชีพเลือกฝึกปฏิบัติ)</li> <li>- กลุ่มวิชาชีพเลือก</li> <li>- วิชาเลือกเสรี</li> </ul>
<p>PLO 3: รู้และเข้าใจวัฒนธรรมที่หลากหลายและเลือกใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(TQF 1.1) มีทัศนคติที่ดี เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์</p> <p>(TQF 2.3) เปรียบเทียบการใช้ภาษาอังกฤษในวัฒนธรรมที่หลากหลายได้</p> <p>(TQF 2.6) มีความวิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์</p> <p>(TQF 3.2) มีทักษะในการนำความรู้มาประยุกต์และปรับเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมสากล</p> <p>(TQF 4.3) ใช้ภาษาเพื่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสังคมข้ามวัฒนธรรม</p> <p>(TQF 5.2) นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(TQF 5.4) ใช้ภาษาอังกฤษภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามบริบทของบริบทวัฒนธรรมนานาชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ</p> <p>(TQF 6.1) ปรับตัวเข้าสู่สู่สถานการณ์การทำงานในบริบทข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>ชั้นปีที่ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถฟังและอ่านค้นคว้าหาข้อมูลในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ เพื่อนำมารายงานในที่หัวข้อที่สนใจและรายงานผลการค้นคว้ารูปแบบการเขียนและการนำเสนอปากเปล่า</li> <li>2. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ</li> <li>3. สามารถปฏิบัติงานด้านภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>4. สามารถใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้พัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาค้นคว้าอิสระ (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- วรรณกรรมร่วมสมัย (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- เศรษฐกิจศึกษาหรือการเงินงาน (วิชาชีพบังคับ)</li> <li>- สถิติศึกษา หรือ การฝึกงาน (กลุ่มวิชาชีพเลือกฝึกปฏิบัติ)</li> <li>- กลุ่มวิชาชีพเลือก</li> <li>- วิชาเลือกเสรี</li> </ul>

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLO) และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF)	ผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละชั้นปี (MLO)	รายวิชา
<p>PLO 4: สามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ภาษา นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อุตสาหกรรม</p> <p>(TQF 1.3) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p> <p>(TQF 1.4) มีจิตสาธารณะในการทำคุณประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคม</p> <p>(TQF 1.5) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาบรรณและวิชาชีพ</p> <p>(TQF 2.4) แสดงความเข้าใจจากความเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>(TQF 2.6) มีความ วิเคราะห์ วิจรณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์</p> <p>(TQF 2.7) ประเมินความเหมาะสมของการใช้วิจักษณ์ภาษา และอวัจนภาษาเพื่อสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติได้</p> <p>(TQF 3.1) มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>(TQF 3.3) มีทักษะในการประยุกต์ใช้ภาษาในวิเคราะห์ วิจรณ์อย่างมีเหตุผล และสามารถแก้ปัญหาอย่างมีระบบ</p> <p>(TQF 4.1) มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม</p> <p>(TQF 5.1) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ อย่างถูกต้อง</p> <p>(TQF 5.3) ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และทำงานด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม</p> <p>(TQF 5.4) ใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะของบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ</p> <p>(TQF 6.2) ปฏิบัติงานโดยยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ</p>		
<p>PLO 5: มีความสามารถในการประมวลทักษะและองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงานในระดับสากลได้</p> <p>(TQF 1.2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี</p> <p>(TQF 1.3) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p> <p>(TQF 1.4) มีจิตสาธารณะในการทำคุณประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคม</p> <p>(TQF 1.5) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาบรรณและวิชาชีพ</p> <p>(TQF 2.6) มีความ วิเคราะห์ วิจรณ์ และแสดงความคิดเห็นด้านภาษาและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์</p> <p>(TQF 2.7) ประเมินความเหมาะสมของการใช้วิจักษณ์ภาษา และอวัจนภาษาเพื่อสื่อสารในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติได้</p> <p>(TQF 3.1) มีทักษะในการปฏิบัติจากการประยุกต์ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>(TQF 3.2) มีทักษะในการนำความรู้มาประยุกต์และปรับเปลี่ยตามวัฒนธรรมสากล</p> <p>(TQF 4.1) มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม</p> <p>(TQF 5.1) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ อย่างถูกต้อง</p> <p>(TQF 5.3) ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และทำงานด้านภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม</p> <p>(TQF 5.4) ใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตามลักษณะของบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ และวัฒนธรรมนานาชาติ</p> <p>(TQF 6.2) ปฏิบัติงานโดยยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>(TQF 6.3) ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>		