

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 เลขหนังสือรับ..... ๕๖๒
 วันที่..... ๕-๘ ต.ค. ๒๕๕๓
 เวลา..... ๑๖.๐๐ น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 3500
 5 ต.ค. 2553
 ๑๖.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา
 เลขรับ..... 1023
 วันที่..... ๕ ต.ค. ๒๕๕๓
 เวลา..... ๑๗.๐๐ น.

ที่ ศธ 0506(2)/๑๕๕๓

ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สารปร)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เสนอหลักสูตร จำนวน 3 หลักสูตร เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาปรับทราบบการให้ความเห็นชอบ ดังรายละเอียดตามหนังสือที่ ศธ 0583.01/0935 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2553 ได้แก่

1. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553) เดิมคือ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553)
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พิจารณาปรับทราบบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรทั้ง 3 หลักสูตรดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2553 ทั้งนี้ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553) เห็นควรให้มหาวิทยาลัยพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีให้ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่เปิดสอน และมีตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการต่อไปด้วย พร้อมนี้ได้แนบหลักสูตรคืนมาด้วย จำนวนหลักสูตรละ 3 เล่ม

เรียน อธิการบดี มทร.ธัญบุรี

- 1. เพื่อโปรดทราบ
- 2. เพื่อโปรดพิจารณา
- 3. เห็นควรมอบ..... ร.อ.จ.ก. กน.
- 4. เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อ.....

๕ ต.ค.
 ๑๗
 ๑๗๑ ๑๖



จัดตั้งเสนอ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบ..... ร.อ.จ.ก. กน.
- เห็นควรแจ้งหน่วยงานภายในเพื่อ.....

สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา

โทร. 0-2610-5380-2

โทรสาร 0-2354-5530

เรียน รองฯ ว.ก.น.

- 1. เพื่อโปรดทราบ
- 2. เพื่อโปรดพิจารณา
- 3. เห็นควรมอบ..... ร.อ.จ.ก. กน.
- 4. เห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อ.....

๕-๘ ต.ค. ๒๕๕๓

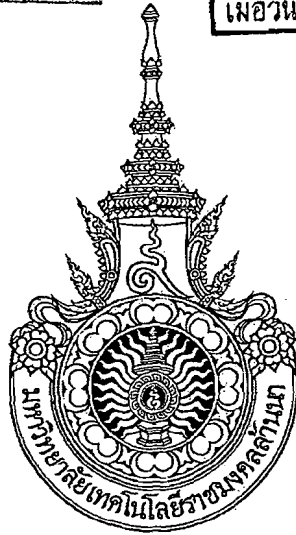
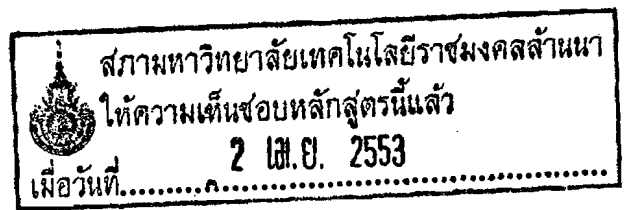
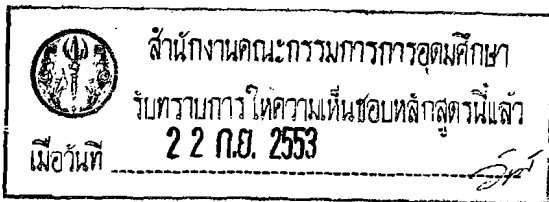
จัดตั้งเสนอ

๒๕๕๓/๑๖๐

๑๗
 ๑๗๑

๒๐๓๕๓-
 ๑๗๑๖

๕-๘ ต.ค. ๒๕๕๓



หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553)

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553)

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ชื่อหลักสูตร	1
2. ชื่อปริญญา	1
3. หน่วยงานรับผิดชอบ	1
4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1
5. กำหนดการเปิดสอน	2
6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	2
7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา	2
8. ระบบการศึกษา	2
9. ระยะเวลาการศึกษา	3
10. การลงทะเบียนเรียน	3
11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา	3
12. จำนวนและคุณวุฒิอาจารย์	5
12.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร	
12.2 อาจารย์ผู้สอน	
12.3 อาจารย์พิเศษ	
13. จำนวนนักศึกษา	10
14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน	10
15. ห้องสมุด	12
16. งบประมาณ	13
17. หลักสูตร	14
17.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	14
17.2 โครงสร้างหลักสูตร	14
17.3 รายวิชา	14
17.4 แผนการศึกษา	27
17.5 ความหมายของรหัสรายวิชาและรหัสการจัดชั่วโมงเรียน	31
17.6 คำอธิบายรายวิชา	33

18. แนวทางการประกันคุณภาพหลักสูตร	71
19. การพัฒนาหลักสูตร	74
ภาคผนวก	
ก. เหตุผลและความจำเป็น ในการปรับปรุงหลักสูตร	76
ข. เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ หลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง	77
ค. รายละเอียดความสอดคล้อง ระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา	79
ง. เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม และหลักสูตรปรับปรุง กับเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	85
จ. เปรียบเทียบรายวิชา หลักสูตรเดิม กับหลักสูตรปรับปรุง	86
ฉ. รายนามคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร	98
1. คณะกรรมการที่ปรึกษา	
2. คณะกรรมการดำเนินงาน	
3. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	

คำนำ

การผลิตผู้บริหารขั้นต้นในสาขาวิชาบริหารธุรกิจให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ มีความคิด ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งปัญหาหรือด้านที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาไปแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง นำความเจริญมาสู่สังคมและประเทศชาติได้นับว่าการศึกษานั้นประสบความสำเร็จแล้ว แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสังคม และเศรษฐกิจไม่เคยหยุดนิ่ง หลักสูตรของสายบริหารธุรกิจจึงหยุดนิ่งไม่ได้เช่นกัน เมื่อโลกธุรกิจก้าวเข้าสู่ความเป็นสากลมากขึ้นทุกที ความสำคัญของภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาสากลจึงมีบทบาทมากขึ้นเป็นเงาตามตัว และกลายเป็นความจำเป็นที่ขาดไม่ได้สำหรับนักบริหารธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นระดับใด ความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสาร การตกลง การเจรจาต่อรอง ฯลฯ รวมทั้งการติดตามเทคโนโลยี และข่าวสารใหม่ของโลกกลายเป็นความจำเป็นของชีวิต และผลประโยชน์มหาศาลของนักธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้จัดให้มีหลักสูตรปริญญาตรีสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้การศึกษาในสาขาวิชานี้

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน โดยมีแนวกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นแนวทาง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักสูตรนี้จะตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน และช่วยให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบอาชีพต่อไป

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว

เมื่อวันที่ 22 ธ.ค. 2553

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553)

1. ชื่อหลักสูตร

- 1.1 ชื่อภาษาไทย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration Program in Business English

2. ชื่อปริญญา

- 2.1 ชื่อเต็มภาษาไทย บริหารธุรกิจบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
2.2 ชื่อย่อภาษาไทย บธ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
2.3 ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration (Business English)
2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.B.A. (Business English)

3. หน่วยงานรับผิดชอบ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4.1 ปรัชญาของหลักสูตร

ก้าวหน้าด้วยความรู้ ควบคู่คุณธรรม แกร่งด้วยภาษาและวัฒนธรรม นำสู่สากล

4.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 4.2.1 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาใช้ภาษาอังกฤษในสายงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีพื้นฐานทั่วไปทางด้านธุรกิจ มีความรู้ความเข้าใจทฤษฎีการจัดการและเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการธุรกิจสมัยใหม่ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้
4.2.2 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะทางที่ได้รับการศึกษา พร้อมทั้งนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน
4.2.3 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในด้านพัฒนาตนเองและการดำเนินงานธุรกิจ มีการเตรียมและการวางแผนอย่างรอบคอบ ประหยัด รวดเร็ว และตรงต่อเวลา แก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล
4.2.4 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่องานธุรกิจ มีจรรยาบรรณคุณธรรม และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

4.2.5 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาศึกษาต่อในระดับสูงต่อไป

5. กำหนดการเปิดสอน

เปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

6.1 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา หรือเทียบเท่า

6.2 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า

7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

7.1 โดยวิธีการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

7.2 โดยวิธีการสอบคัดเลือกผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

8. ระบบการศึกษา

8.1 การจัดการศึกษา

ใช้ระบบทวิภาค โดยในหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่ง 1 ภาคการศึกษา มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยฯ อาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 7 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

8.2 การคิดหน่วยกิต

8.2.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือ จำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

8.2.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 30-45 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

8.2.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

8.2.4 การทำโครงการหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

8.2.5 การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิต โดยใช้ หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

9. ระยะเวลาการศึกษา

9.1 นักศึกษาตามคุณสมบัติ ข้อ 6.1 ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร 4 ปีการศึกษา สำเร็จได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และ ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร 4 ปีการศึกษา สำเร็จได้ไม่ก่อน 14 ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่ เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา

9.2 นักศึกษาตามคุณสมบัติ ข้อ 6.2 ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร 2 ปีการศึกษา สำเร็จได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและ ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร 2 ปีการศึกษา สำเร็จได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

10. การลงทะเบียนเรียน

ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต (ยกเว้น ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนสหกิจศึกษา) แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษา จะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติที่มีจำนวนหน่วยกิต มากกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต หรือ น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ต้องได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา และได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือรองอธิการบดี เป็นราย ๆ ไป

11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

11.1 การวัดผลการศึกษา

การวัดผลการศึกษา ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551 การประเมินผลการศึกษา ต้องกระทำเมื่อสิ้น ภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้ผลของการประเมินแต่ละวิชาเป็นระดับคะแนน (Grade) ดังนี้

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)
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)


11.2 การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรและสอบผ่านทุกรายวิชาตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00 โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในกลุ่มวิชาชีพบังคับไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.00 และเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

12. จำนวนและคุณวุฒิอาจารย์

12.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ-สาขา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางสาวประภาพร หัสสรังสี 3509900651448	M.A. Applied Linguistics	University of Waikato, New Zealand	2538	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 - การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 - การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ - การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ
		Dip. in Second Language Teaching	University of Waikato, New Zealand	2537		
		ศศ.บ.(ภาษาฝรั่งเศส)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2530		
2	นายสมศักดิ์ นาวายุทธ 3500100240291	M.Sc. Tourism Management	Boumemouth University, United Kingdom	2547	อาจารย์	- การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 - การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
		Dip. in TESL	Victoria University of Wellington, New Zealand	2523		
		ศศ.บ.(การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2519		
3	นางสาวกนิษฐา จีถม 3509xxxxxxxx	ศษ.ม. (การสอน ภาษาอังกฤษ) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2550	อาจารย์	-การบูรณาการกิจกรรมพหุปัญญาทางด้านมิติ สัมพันธ์และด้านการเคลื่อนไหวของร่างกายเพื่อ ส่งเสริมความสามารถในการพูดนำเสนอเป็น ภาษาอังกฤษ
			มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2547		


 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 22 ก.ย. 2553
 รับทราบการไว้ตำแหน่งที่มอบให้ตามคำสั่ง
 22 ก.ย. 2553

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ-สาขา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
4	นางสาวปณิธิ อมาตยกุล 3509900270347	ศศ.ม.(ภูมิภาคศึกษา) บธ.บ.(ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่	2546 2542	อาจารย์	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
5	นางสาวอัจฉรินทร์ เชนระนังทอง 3509900509854	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2548	อาจารย์	- การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

12.2 อาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ-สาขา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นายธานี พิทักษ์ผล 3240100088883	ศศ.ม.(เศรษฐศาสตร์สหกรณ์) ศบธ.บ.(การเงินการธนาคาร)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2536 2518	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- การเงินธุรกิจ - การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ - เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์
2	นางสารภี รอดวินิจ 3100501521392	วท.ม.(เศรษฐศาสตร์) ศศ.บ.(บัญชี)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2528 2516	อาจารย์	- เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ - เศรษฐศาสตร์จุลภาค - เศรษฐศาสตร์มหภาค
3	นางสุภัทรา ปานสุวรรณจิตร 3102001717991	ศษ.ม.(อาชีวศึกษา) บธ.บ.(การเงินการธนาคาร)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยสยาม	2540 2524	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- การจัดการทรัพยากรมนุษย์ - ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ - มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ - เอกสารการสอนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - เอกสารการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ-สาขา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
4	นายสุรชัย อุดมอ่าง 3670101233948	ศม.(เศรษฐศาสตร์) ทษ.บ.(บริหารธุรกิจ การเกษตร)	มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	2538 2525	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- วิจัยธุรกิจ - การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ - เอกสารการสอนวิจัยธุรกิจ - การวิจัยเรื่องการใช้เวลาว่างและความต้องการ กิจกรรมเวลาว่างของนักศึกษาฯ - งานวิจัยเรื่อง เจตคติที่มีต่อการนำไปใช้ ประโยชน์ของวิชาการบัญชีขั้นต้นและการ บัญชีเพื่อการจัดการของนักศึกษา มทร.ล้านนา เขตพื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ งานวิจัยทัศนคติที่มีต่อการเป็นผู้ประกอบการ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบัน เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ เชียงใหม่
5	นางสาวปาริฉัตร เคื่อนเพ็ญ 3100502309061	M.B.A. Hospitality Management บธ.บ.(การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว)	University of Western Sydney, Australia มหาวิทยาลัยพายัพ	2541 2533	อาจารย์	- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่าง ประเทศ - ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ - การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

12.3 อาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ-สาขา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วิชาที่สอน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัย
1	นางนิธิพันธ์ ยากี้ 3500100351484	ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2519	อาจารย์	- ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 - ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 - ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 - ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2 - การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ
2	นางสาวนงคราญ ทาวิโรจน์ 3501900190397	บธ.บ. ภาษาอังกฤษธุรกิจ Dip. in Tourism Dip. in Japanese Dip. in Tourism	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่	2545	อาจารย์	- ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 - ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 - ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1 - ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2 - การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ
			Sundai Travel & Hotel College, Japan	2543		
			Bunka Foreign Language College, Japan	2541		
			มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่	2539		
3	Mr. Ken Dolen	Cert. TEFL B.A. History	University of California, Berkeley, U.S.A. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2547 2539	อาจารย์	- การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ - ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ
4	Mr.Reno Dal	Cert. in Education (TESOL)	Sydney University, Australia	2551	อาจารย์	- วิชาการฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

13. จำนวนนักศึกษา

13.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับ สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติข้อ 6.1

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา				
	2553	2554	2555	2556	2557
ชั้นปีที่ 1	70	70	70	70	70
ชั้นปีที่ 2	-	70	70	70	70
ชั้นปีที่ 3	-	-	70	70	70
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	70	70
รวม	70	140	210	280	280
จำนวนนักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษา				70	70

14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน

14.1 ใช้สถานที่และอุปกรณ์การสอนของสาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

14.1.1 ห้องบรรยายขนาด 40 ที่นั่ง จำนวน 22 ห้อง

14.1.2 ห้องบรรยายขนาด 60 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง

14.1.3 ห้องบรรยายขนาด 200 ที่นั่ง จำนวน 4 ห้อง

14.2 ห้องปฏิบัติการ มีดังนี้

14.2.1 ห้องปฏิบัติการสัมมนา จำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
1	โต๊ะปฏิบัติการสัมมนา	30 ตัว
2	เก้าอี้	70 ตัว
3	ชุดรับแขก	1 ชุด
4	เครื่อง LCD	1 ตัว

14.2.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จำนวน 2 ห้อง

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
1	ชุดคอมพิวเตอร์+LCD	2 ชุด
2	โต๊ะคอมพิวเตอร์	70 ชุด
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	70 เครื่อง

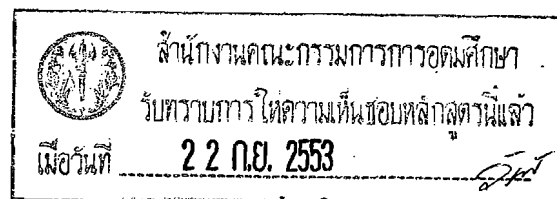
14.2.3 ห้องปฏิบัติการธุรกิจจำลองจำนวน 1 ห้อง

ลำดับ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน
1	ชุดคอมพิวเตอร์+LCD	1 ชุด
2	โต๊ะคอมพิวเตอร์	35 ชุด
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	35 เครื่อง

16. งบประมาณ

ใช้งบประมาณคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โดยค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี (หน่วย : บาท) ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	พ.ศ.2553	พ.ศ.2554	พ.ศ.2555	พ.ศ.2556	พ.ศ.2557
เงินเดือน	8,044	8,845	9,730	10,800	11,880
ค่าวัสดุ	495	550	650	700	770
ค่าใช้สอย	165	180	200	220	245
ค่าตอบแทน	4,400	4,840	5,500	6,050	6,655
ค่าจ้างชั่วคราว	1,210	1,340	1,480	1,650	1,815
เงินอุดหนุน	220	240	270	300	330
สาธารณูปโภค	3,300	3,630	4,000	4,400	4,840
รายจ่ายอื่นๆ	1,100	1,210	1,330	1,470	1,650
รวม	18,934	20,835	23,160	25,590	28,185



17. หลักสูตร

17.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

134

หน่วยกิต

17.2 โครงสร้างหลักสูตร

17.2.1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	31	หน่วยกิต
	1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	5	หน่วยกิต
	2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต
	3) กลุ่มวิชาภาษา	15	หน่วยกิต
	4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	6	หน่วยกิต
	5) กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	2	หน่วยกิต
17.2.2	หมวดวิชาเฉพาะ	97	หน่วยกิต
	1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	45	หน่วยกิต
	2) กลุ่มวิชาชีพบังคับ	36	หน่วยกิต
	3) กลุ่มวิชาชีพเลือก	16	หน่วยกิต
17.2.3	หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

17.3 รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 31 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 5 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

1.1.1 บังคับศึกษาหน่วยกิต 2 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

13061008	เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน Sufficiency Economy to Sustainable Development	2(2-0-4)
----------	--	----------

1.1.2 ให้เลือกศึกษาหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

13061001	มนุษย์กับสังคม Man and Society	3(3-0-6)
13061002	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม Life and Social Skills	3(3-0-6)
13061003	สังคมวิทยาเบื้องต้น Introduction to Sociology	2(2-0-4)
13061004	สังคมวิทยาชนบท Rural Sociology	2(2-0-4)

13061005	สังคมวิทยาเมือง Urban Sociology	3(3-0-6)
13061006	บัณฑิตคุณภาพ Quality Graduates	3(3-0-6)
13061007	กินฮอมต่อม่วน : สังคมเกื้อกูลธรรม Righteousness Supporting Society	3(3-0-6)
13061009	สันติศึกษา Peace Studies	2(2-0-4)
13061010	สังคมกับสิ่งแวดล้อม Society and Environment	3(3-0-6)
13061011	ชุมชนกับการพัฒนา Community and Development	3(3-0-6)
13061312	ระเบียบวิธีวิจัย Research Methodology	3(3-0-6)
13061314	การสัมมนาเทคโนโลยีกับ การเปลี่ยนแปลงทางสังคม Seminar in Technology and Social Change	3(3-0-6)
13061015	สังคมกับเศรษฐกิจ Society and Economy	3(3-0-6)
13061017	สังคมกับการปกครอง Society and Government	3(3-0-6)
13061019	การเมืองไทยร่วมสมัย Contemporary of Thai Politics	2(2-0-4)
13061020	การบริหารรัฐกิจเบื้องต้น Introduction to Public Administration	3(3-0-6)
13061021	ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ International Relations	2(2-0-4)
13061026	ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว Geography of Tourism	3(3-0-6)

1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

13062001	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-6)
13062002	มนุษยสัมพันธ์ Human Relations	3(3-0-6)
13062003	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ Personality Development Techniques	3(3-0-6)
13062004	พฤติกรรมมนุษย์กับวิถีไทย Human Behaviors and Thai Life Styles	3(3-0-6)
13062006	ปรัชญาเบื้องต้น Introduction to Philosophy	3(3-0-6)
13062007	ตรรกวิทยาเบื้องต้น Introduction to Logic	3(3-0-6)
13062009	มนุษย์กับจริยธรรม Man and Ethics	3(3-0-6)
13062013	ไทยศึกษา Thai Studies	3(3-0-6)
13062015	อารยธรรมเปรียบเทียบ Comparative Civilizations	3(3-0-6)
13062016	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด Report Writing and Library Usage	3(3-0-6)

1.3 กลุ่มวิชาภาษา 15 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

1.3.1 วิชาภาษาตะวันออก 3 หน่วยกิต		
13042001	ภาษาจีนพื้นฐาน 1 Foundation Chinese 1	3(3-0-6)
13042002	ภาษาจีนพื้นฐาน 2 Foundation Chinese 2	3(3-0-6)
13042003	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 Chinese for Communication 1	3(3-0-6)

13042004	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2 Chinese for Communication 2	3(3-0-6)
13043001	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 Foundation Japanese 1	3(3-0-6)
13043002	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 Foundation Japanese 2	3(3-0-6)
13043003	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1 Japanese for Communication 1	3(3-0-6)
13043004	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2 Japanese for Communication 2	3(3-0-6)
13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(3-0-6)
13044002	ภาษาเพื่อการสืบค้น Thai Language for Retrieval	3(3-0-6)
13044003	ภาษากับการพัฒนาความคิด Language and Thinking Development	3(3-0-6)
13044004	การใช้ภาษาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ Thai Usage for Advertise	3(3-0-6)
13044005	เทคนิคการเขียนรายงานทางวิชาชีพ Professional Report Writing	3(3-0-6)
13044006	การเขียนเชิงสร้างสรรค์ Creative Writing	3(3-0-6)
13044007	การพูดและการเขียนทางวิชาชีพ Speaking and Writing for Careers	3(3-0-6)
13044011	ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น Local literature	3(3-0-6)
13044012	การเขียนเพื่องานอาชีพ Writing for Business	3(3-0-6)

1.3.2 วิชาภาษาตะวันตก 9 หน่วยกิต บัณฑิตศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

13031101	ภาษาอังกฤษ 1 English 1	3(3-0-6)
13031102	ภาษาอังกฤษ 2 English 2	3(3-0-6)
13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Everyday Use	3(3-0-6)
และให้เลือกศึกษา 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้		
13031004	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ English for Career	3(3-0-6)
13031005	ภาษาอังกฤษเทคนิค Technical English	3(3-0-6)
13031006	สนทนาภาษาอังกฤษ 1 English Conversation 1	3(3-0-6)
13031007	สนทนาภาษาอังกฤษ 2 English Conversation 2	3(3-0-6)
13031008	การอ่าน 1 Reading 1	3(3-0-6)
13031009	การอ่าน 2 Reading 2	3(3-0-6)
13031010	การเขียน 1 Writing 1	3(3-0-6)
13031011	การเขียน 2 Writing 2	3(3-0-6)
13031012	ภาษาอังกฤษสำหรับการเดินทาง English for Travel	3(3-0-6)
13031013	ภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมายทางวิชาการ English for Academic Purposes	3(3-0-6)
13031014	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ Reading English Newspaper	3(3-0-6)

13032001	ภาษาฝรั่งเศส 1 French 1	3(3-0-6)
13032002	ภาษาฝรั่งเศส 2 French 2	3(3-0-6)

1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

22000001	สถิติพื้นฐาน Elementary Statistics	3(3-0-6)
22000002	คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน Mathematics and Statistics in Daily Life	3(3-0-6)
22000003	คณิตศาสตร์เทคโนโลยี Technology Mathematics	3(2-2-5)
22000004	การคิดและการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์ Thinking and Making Decision Scientetifically	3(3-0-6)
22000005	โลกทัศน์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science Vision and Technology	3(3-0-6)
22000007	วิทยาศาสตร์กับชีวิต Science and Life	3(3-0-6)
22000008	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ Science for Health	3(3-0-6)
22000009	สารพิษในชีวิตประจำวัน Toxic Substances in Daily Life	3(3-0-6)
22000010	สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา Environment and Development	3(3-0-6)

1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ 2 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

13021001	พลศึกษา Physical Education	2(1-2-3)
----------	-------------------------------	----------

13021003	แบดมินตัน Badminton	2(1-2-3)
13021004	เทนนิส Tennis	2(1-2-3)
13021005	เทเบิลเทนนิส Table Tennis	2(1-2-3)
13021010	กอล์ฟ Golf	2(1-2-3)
13021018	ยูโด Judo	2(1-2-3)
13021021	เปตอง Petanque	2(1-2-3)
13021022	เกมมูลฐาน Fundamental Games	2(1-2-3)
13021023	กิจกรรมเข้าจังหวะ Rhythmic Activities	2(1-2-3)
13021025	ลีลาศ Social Dance	2(1-2-3)
13021030	การเต้นรำแบบแอโรบิก Aerobic Dance	2(1-2-3)
13021035	วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสุขภาพ Sports Science for Health	3(2-2-5)
13021036	สุขภาพเพื่อชีวิต Health for Life	3(2-2-5)
13022001	นันทนาการ Recreation	2(1-2-3)
13022002	นันทนาการกลางแจ้ง Outdoor Recreation	2(1-2-3)
13022003	การเป็นผู้นำนันทนาการ Recreation Leadership	2(1-2-3)

13022008	การจัดนันทนาการในสถานประกอบการ Recreation in Enterprises	3(3-0-6)
13022009	นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม Recreation for Training Courses	3(3-0-6)
13022010	ลีลาศเพื่อพัฒนาสุขภาพ Social Dance for Health	3(3-0-6)
13022012	กิจกรรม1 Activities1	2(1-2-3)
13022018	สวัสดิศึกษา Safety Education	2(1-2-3)

2. หมวดวิชาเฉพาะ 97 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 45 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

10001201	กฎหมายธุรกิจ Business Law	3(3-0-6)
10001301	การภาษีอากร Taxation	3(3-0-6)
10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค Microeconomics	3(3-0-6)
10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค Macroeconomics	3(3-0-6)
10003101	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจและ การเป็นผู้ประกอบการ Introduction to Business and Entrepreneurships	3(3-0-6)
10003201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Thai for Business Communication	3(2-2-5)
10003202	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ Statistical Analysis in Business	3(3-0-6)
10003301	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-6)

10003401	จริยธรรมทางธุรกิจ Business Ethics	3(3-0-6)
11011101	การบัญชีขั้นต้น 1 Introduction to Accounting 1	3(2-2-5)
11011102	การบัญชีขั้นต้น 2 Introduction to Accounting 2	3(2-2-5)
12011101	หลักการจัดการ Principles of Management	3(3-0-6)
12021101	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-6)
12031101	การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ Implementation of Information System in Business	3(2-2-5)
12041413	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ English for Business Communication	3(3-0-6)
2.2	กลุ่มวิชาชีพบังคับ 36 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้	
12041101	โครงสร้างภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English Structure	3(3-0-6)
12041102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Usage 1	3(3-0-6)
12041203	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Usage 2	3(3-0-6)
12041204	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ Reading in Business English	3(3-0-6)
12041205	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business	3(3-0-6)
12041306	การอภิปรายเชิงธุรกิจ Meetings and Business Interaction	3(2-2-5)
12041307	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Translation in Business English 1	3(3-0-6)

12041308	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Translation in Business English 2	3(3-0-6)
12041409	การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ English Business Report Writing	3(3-0-6)
12041410	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและ การค้าระหว่างประเทศ English for International Business and Trade	3(3-0-6)
12041411	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentations	3(3-0-6)
12041412	สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ Seminar in Business English	3(2-2-5)

2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก 16 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจาก 2 กลุ่มวิชาต่อไปนี้

2.3.1 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกศึกษาไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

10003402	เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ทางบริหารธุรกิจ Pre Co-operative Education and Job Internship in Business Administration	1(0-2-1)
10003403	สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ Co-operative Education in Business Administration	6(0-40-0)
10003404	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ Job Internship in Business Administration	3(0-40-0)

หมายเหตุ สำหรับกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. วิชาสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ ใช้เวลาในการฝึกและปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ และต้องผ่านวิชา 10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ
2. วิชาการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ ใช้เวลาในการฝึกและปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง และต้องผ่านวิชา 10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ

3. การประเมินผลการศึกษากำหนดให้มีการวัดผลแบบ S- พอใจ (Satisfactory) หรือ U- ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

2.3.2 กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป ให้เลือกศึกษาจากกลุ่มวิชาต่อไปนี้ โดยเมื่อนับรวมกับกลุ่มวิชาชีพประกอบการแล้วจะต้องไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาชีพพื้นฐานทางธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

10002301	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ Economics Analysis	3(3-0-6)
10003203	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)
11011103	หลักการบัญชี Principles of Accounting	3(3-0-6)
11012301	การบัญชีเพื่อการจัดการ Accounting for Management	3(3-0-6)

2) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

12041014	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ English for Secretary	3(3-0-6)
12041015	ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี English for Accounting	3(3-0-6)
12041016	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด English for Marketing	3(3-0-6)
12041017	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
12041018	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดแสดงและ การจัดประชุมนานาชาติ English for Meeting Incentive Convention and Exhibition	3(3-0-6)

12041019	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ English for Hospitality	3(3-0-6)
12041020	เทคนิคการจดบันทึก และการย่อความทางธุรกิจ Note-Taking and Summarizing Techniques in Business	3(2-2-5)
12041421	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า-ส่งออก English for Import – Export	3(3-0-6)
12041422	การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน Public Speaking for Business Purposes	3(3-0-6)

3) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

12042001	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 Basic French 1	3(3-0-6)
12042002	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 Basic French 2	3(3-0-6)
12042003	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 Intermediate French 1	3(3-0-6)
12042004	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2 Intermediate French 2	3(3-0-6)
12042005	การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business French	3(3-0-6)

4) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

12043001	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 Basic Japanese 1	3(3-0-6)
12043002	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 Basic Japanese 2	3(3-0-6)

12043003	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1 Intermediate Japanese 1	3(3-0-6)
12043004	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2 Intermediate Japanese 2	3(3-0-6)
12043005	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Japanese	3(3-0-6)

5) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

12044001	ภาษาจีนพื้นฐาน 1 Basic Chinese 1	3(3-0-6)
12044002	ภาษาจีนพื้นฐาน 2 Basic Chinese 2	3(3-0-6)
12044003	ภาษาจีนระดับกลาง 1 Intermediate Chinese 1	3(3-0-6)
12044004	ภาษาจีนระดับกลาง 2 Intermediate Chinese 2	3(3-0-6)
12044005	การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Chinese	3(3-0-6)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกศึกษาจากรายวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง

17.4 แผนการศึกษา

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

11011101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(2-2-5)
12011101	หลักการจัดการ	3(3-0-6)
12031101	การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ	3(2-2-5)
12041101	โครงสร้างภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
1302GYXX	กลุ่มวิชานันทนาการ 1	2(1-2-3)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-6)
1306GYXX	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 1	3(3-0-6)
	รวม	20 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

10003101	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	3(3-0-6)
11011102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(2-2-5)
12021101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
12041102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-6)
13061008	เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	2(2-0-4)
2200GYXX	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 1	3(3-0-6)
	รวม	20 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)
10003201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3(2-2-5)
12041203	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ 3	3(3-0-6)
1304GYXX	กลุ่มวิชาภาษาไทย 1	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 1	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

10001201	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)
10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)
10003202	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-6)
12041204	การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-6)
1303GYXX	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ 4	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 2	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

10001301	การภาษีอากร	3(3-0-6)
12041205	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-6)
12041306	การอภิปรายเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)
12041307	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
1306GYXX	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 2	3(3-0-6)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 3	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

10003301	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
10003401	จริยธรรมทางธุรกิจ	3(3-0-6)
12041308	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
12041413	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3(3-0-6)
2200GYXX	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 1	3(3-0-6)
FDVVDYXX	วิชาเลือกเสรี 1	C(T-P-E)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1

12041409	การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
12041410	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-6)
12041411	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3(3-0-6)
12041412	สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 4	C(T-P-E)
FDVVDYXX	วิชาเลือกเสรี 2	C(T-P-E)
	รวม	16 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

1DVVGYXX	กลุ่มวิชาชีพเลือก 5	C(T-P-E)
	รวม	6 หน่วยกิต

17.5 ความหมายของรหัสรายวิชาและรหัสการจัดชั่วโมงเรียน

17.5.1 ความหมายของรหัสรายวิชา F D V V G Y X X

F หมายถึง คณะ / วิทยาลัย หรือหน่วยอื่นที่เทียบเท่าคณะ

- 1 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- 2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 3 คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 4 คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 5 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
- 6 สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

D หมายถึง สาขาในสังกัดของคณะ / วิทยาลัย หรือหน่วยอื่นที่เทียบเท่าคณะ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

- 0 ไม่ระบุสาขาวิชา
- 1 สาขาวิชาการบัญชี
- 2 สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- 3 สาขาวิชาศิลปศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

- 1 สาขาวิชาพืชศาสตร์
- 2 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
- 3 สาขาวิชาสัตวศาสตร์และประมง
- 4 สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

คณะวิศวกรรมศาสตร์

- 1 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- 2 สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- 3 สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และสิ่งแวดลอม
- 4 สาขาวิชาอุตสาหกรรมอุตสาหกรรม

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

- 1 สาขาวิชาศิลปกรรม
- 2 สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
- 3 สาขาวิชาการออกแบบ
- 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลป์

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

1 เทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์

2 สหวิทยาการ

VV หมายถึง หมวดวิชาของแต่ละสาขา

00 หมวดวิชาพื้นฐานทางธุรกิจ

01 หมวดวิชาการจัดการ

02 หมวดวิชาการตลาด

03 หมวดวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

04 หมวดวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

05 หมวดวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

G หมายถึง กลุ่มวิชาในหลักสูตร

1 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

2 กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ

3 กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

4 กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ

Y หมายถึง ระดับปีการศึกษาที่นักศึกษาควรศึกษารายวิชาดังกล่าว

0 ไม่ระบุปีการศึกษา

1 ปีการศึกษาที่ 1

2 ปีการศึกษาที่ 2

3 ปีการศึกษาที่ 3

4 ปีการศึกษาที่ 4

5 ปีการศึกษาที่ 5 หรือ ปริญญาโท

6 ปริญญาเอก

XX หมายถึง ลำดับที่ของวิชาในกลุ่มวิชา

17.5.2 ความหมายของรหัสการจัดชั่วโมงเรียน

C (T - P - E)

C หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น

T หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนภาคทฤษฎี

P หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนภาคปฏิบัติ

E หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนค้นคว้านอกเวลา

17.6 คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

- 13061001 มนุษย์กับสังคม 3(3-0-6)
Man and Society
 ศึกษาความหมายขอบเขตและความสำคัญของสังคมศาสตร์ ความหมาย องค์ประกอบ
 ของสังคมและวัฒนธรรม บทบาทและหน้าที่ของสังคมและวัฒนธรรม ตลอดจน
 เอกลักษณะ และค่านิยมของสังคมไทย ความหมายและลักษณะของพฤติกรรมมนุษย์
 การจัดระเบียบทางสังคม การขัดเกลาทางสังคม สถาบันทางสังคม การจำแนกความ
 แตกต่างทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม ปัญหาสังคมต่าง ๆ
- 13061002 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6)
Life and Social Skills
 ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาและหลักธรรมในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคล การ
 สร้างแนวคิดและเจตคติต่อตนเอง ธรรมะกับการสร้างคุณภาพชีวิต บทบาทหน้าที่และ
 ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารตนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการ
 ปรับตนเพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคน และการสร้างผลิตผล
 ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 13061003 สังคมวิทยาเบื้องต้น 2(2-0-4)
Introduction to Sociology
 ศึกษาความหมายและขอบข่ายของสังคมวิทยาพื้นฐาน ทฤษฎีทางสังคมวิทยา การจัด
 ระเบียบสังคม การขัดเกลาทางสังคม การแบ่งช่วงชั้นทางสังคม บทบาทและหน้าที่
 ของสถาบันสังคมต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรมความสำคัญของ
 ประชากร และสภาพชุมชนในแง่ของมนุษย์นิเวศวิทยา ตลอดจนปัญหาสังคมต่าง ๆ ที่
 เกิดขึ้น

- 13061004 **สังคมวิทยาชนบท** 2(2-0-4)
Rural Sociology
 ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะสังคมวิทยาชนบท ส่วนประกอบของสังคมชนบทไทย ประชากรและวัฒนธรรมในชนบท โครงสร้างของสังคมชนบทไทย ระบบค่านิยมของคนในชนบท โครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมชนบทไทย ปัญหาสังคมชนบทไทย ตลอดจนจนแนวทางในการแก้ไข การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมชนบท แนวโน้มของสังคมชนบทหลังพัฒนาโครงการชนบท
- 13061005 **สังคมวิทยาเมือง** 3(3-0-6)
Urban Sociology
 เพื่อเข้าใจแนวความคิด ปรัชญา และธรรมชาติอันเกี่ยวกับความหมายการเกิดของเมือง และการพัฒนาของความเป็นเมืองในยุคต่าง ๆ ทางประวัติศาสตร์ เพื่อความเข้าใจองค์ประกอบและวิถีชีวิตของคนเมือง เช่น พฤติกรรม ทักษะคิด รวมทั้งลักษณะอาชีพของคนเมือง รวมทั้งผลกระทบทางสังคมและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากความเป็นเมือง โดยพิจารณาในแง่นิเวศวิทยา และความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างต่าง ๆ ในเมือง
- 13061006 **บัณฑิตคุณภาพ** 3(3-0-6)
Quality Graduates
 การรู้จักตนเองและผู้อื่น การทำตนให้มีประโยชน์และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม การปรับตัวและพัฒนาตนเอง การวางแผนชีวิตเพื่ออนาคตที่มีการปฏิบัติตนให้มีคุณธรรม และมีตัวตนทางจิตวิญญาณ การรู้จักบทบาทหน้าที่ของการเป็นพลเมืองที่ดี กระบวนการคิด การทำงานเป็นทีม
- 13061007 **กินฮอมต่อม่วน : สังคมเกื้อกูลธรรม** 3(3-0-6)
Righteousness Supporting Society
 ศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มและภูมิหลังของสังคมมนุษย์ การเปลี่ยนแปลงทางสังคม แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดระเบียบ สังคมปัญหาสังคมปัจจุบัน การประยุกต์ใช้หลักธรรมในการดำรงชีวิตและแก้ไขปัญหาสังคม

- 13061008 เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 2(2-0-4)
Sufficiency Economy to Sustainable Development
 ศึกษาความรู้พื้นฐานทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักธรรมาภิบาล แนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน การใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนกับปัจเจกบุคคลและสังคม
- 13061009 สันติศึกษา 2(2-0-4)
Peace Studies
 ศึกษาความสำคัญและประโยชน์ของการสร้างสันติสุข การรวมกลุ่มทางสังคม ความขัดแย้งทางสังคม ผลกระทบของความขัดแย้งและการจัดการกับความขัดแย้ง แนวทางการสร้างสันติสุขโดยการใช้หลักภาวะผู้นำ การมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและการประยุกต์ใช้หลักธรรมเพื่อลดความขัดแย้ง
- 13061010 สังคมกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6)
Society and Environment
 ศึกษาความสำคัญของสังคมกับสิ่งแวดล้อม โดยอาศัยแนวคิดพื้นฐานทางนิเวศวิทยา นำไปสู่การศึกษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมลพิษสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น ศึกษาการวิเคราะห์ระบบและการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม
- 13061011 ชุมชนกับการพัฒนา 3(3-0-6)
Community and Development
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ลักษณะของชุมชน การพัฒนา สาเหตุของการพัฒนาชุมชน ปรัชญา หลักการ และเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน หน่วยงานของรัฐกับการพัฒนาชุมชนของไทย การพัฒนาชุมชน และการพัฒนาชนบท วิธีการพัฒนาชุมชน การประเมินผลการพัฒนา แผนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติกับการพัฒนาชุมชนชนบท ความร่วมมือระหว่างรัฐประชาชน และเอกชนในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชนในต่างประเทศ

- 13061312 **ระเบียบวิธีวิจัย** 3(3-0-6)
Research Methodology
 วิชาบังคับก่อน : 1. 22000001 สถิติพื้นฐาน หรือ
 2. 10003202 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ
 ศึกษาความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์และประเภทของงานวิจัย ขั้นตอนสำคัญ
 ของการวิจัย การออกแบบการวิจัย ตัวแปรประเภทต่าง ๆ วิธีการสุ่มตัวอย่าง การเก็บ
 ข้อมูล วิธีการทางข้อมูล การวิเคราะห์ การแปลความ การนำเสนอข้อมูล การเขียน
 โครงร่างของงานวิจัย และการเขียนรายงานการวิจัย
- 13061314 **การสัมมนาเทคโนโลยีกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม** 3(3-0-6)
Seminar in Technology and Social Change
 ศึกษาถึงการพัฒนาทางเทคโนโลยีการผลิตในปัจจุบันกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
 ในระดับต่าง ๆ เช่น บุคคล ครอบครัว และสังคมโดยรวม การค้นคว้าปัญหาและ
 แสวงหาเหตุผลแนวทางในการมองปัญหา และ แนวทางการแก้ไขด้วยตนเองโดยใช้
 วิธีการนำเสนอในรูปแบบการสัมมนากลุ่มและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันภายในชั้นเรียน
- 13061015 **สังคมกับเศรษฐกิจ** 3(3-0-6)
Society and Economy
 ศึกษาความหมาย ขอบเขต และวิธีวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่าง
 สังคมและเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจและความรู้พื้นฐานทาง
 เศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา ตลาด ทรัพยากรมนุษย์ และสถาบันทางเศรษฐกิจ
 ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจสังคมและ
 วัฒนธรรม
- 13061017 **สังคมกับการปกครอง** 3(3-0-6)
Society and Government
 ศึกษาความจำเป็นที่มนุษย์ต้องมีสังคม ความสัมพันธ์ของสังคมกับการปกครอง ศึกษา
 รัฐในแง่ความหมาย องค์ประกอบ การกำเนิด รูปแบบ การรับรองและหน้าที่ของรัฐ
 ศึกษาอุดมการณ์ทางการเมือง รูปแบบการปกครอง รวมทั้งรูปแบบการปกครองของ
 ไทย ศึกษาสถาบันและกระบวนการทางการเมืองของไทยในปัจจุบัน

- 13061019 การเมืองไทยร่วมสมัย 2(2-0-4)
Contemporary of Thai Politics
 ศึกษาการปกครองของไทย สถาบันและกระบวนการทางการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตลอดจนปัญหาสำคัญทางการเมืองการปกครองของไทยในปัจจุบัน
- 13061020 การบริหารรัฐกิจเบื้องต้น 3(3-0-6)
Introduction to Public Administration
 ศึกษาความหมาย ขอบข่าย และวิวัฒนาการของการบริหารรัฐกิจ หน้าที่ของนักบริหาร และภาวະนิเวศน์แห่งการบริหาร เช่น สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี เป็นต้น ที่มีอิทธิพลต่อการบริหารรัฐกิจศึกษาเทคนิคและขบวนการบริหาร ตั้งแต่การวางแผน หลักการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล มนุษยสัมพันธ์ ในองค์การ ภาวะผู้นำและการจูงใจ การวินิจฉัยสั่งการ การสื่อสาร การประสานงาน และการนิเทศงานและการบริหารคลังสาธารณะ
- 13061021 ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 2(2-0-4)
International Relations
 ศึกษาถึงความหมาย ลักษณะ ขอบเขต ประวัติการศึกษา วิธีการศึกษาและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ได้แก่ ลัทธินิยม ผู้มีบทบาท ระบบนานาชาติและนโยบาย ศึกษาถึงความร่วมมือ ปฏิบัติการ การต่อรอง ความเป็นกลาง การรุกรานและสงครามอันเป็นพฤติกรรมระหว่างประเทศ รวมทั้งปัจจัยควบคุมพฤติกรรมของรัฐคือ องค์การระหว่างประเทศกฎหมายระหว่างประเทศและสนธิสัญญา
- 13061026 ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว 3(3-0-6)
Geography of Tourism
 ศึกษาความหมาย ประเภท ลักษณะ และความสำคัญของการท่องเที่ยว ความสัมพันธ์ของลักษณะภูมิศาสตร์กับประเภทของแหล่งท่องเที่ยว องค์การทางการท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชน โครงสร้างพื้นฐานที่รองรับการท่องเที่ยว ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาทางการท่องเที่ยวเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

- 13062001 จิตวิทยาทั่วไป 3(3-0-6)
- General Psychology**
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาอิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ สรีระวิทยามนุษย์ การรับรู้และการเรียนรู้ เซาว์นปัญญา อารมณ์ การจูงใจ บุคลิกภาพและการปรับตัวสุขภาพจิต
- 13062002 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-6)
- Human Relations**
 ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญ ธรรมชาติและพฤติกรรมของมนุษย์ หลักจิตวิทยาและ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับวิชามนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจสำหรับมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน มนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานและครอบครัวผู้นำกับมนุษยสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์ใน หน่วยงานตามพื้นฐานวัฒนธรรมไทย หลักกรรมทางศาสนากับมนุษยสัมพันธ์ การ ฝึกอบรมเพื่อมนุษยสัมพันธ์
- 13062003 เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)
- Personality Development Techniques**
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ บุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง อิทธิพลของมนุษย์ สัมพันธ์กับบุคลิกภาพ สุขภาพจิตและการปรับตัว บุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์แล้ว
- 13062004 พฤติกรรมมนุษย์กับวิถีไทย 3(3-0-6)
- Human Behaviors and Thai Life Styles**
 ศึกษาพฤติกรรมมนุษย์ในแง่มุมของทฤษฎีต่าง ๆ สังคมวัฒนธรรมไทย วิถีไทย ปัญหาสังคมไทย แนวโน้มพฤติกรรมมนุษย์และวิถีไทยในอนาคต คุณภาพในวิถีไทย

- 13062006 **ปรัชญาเบื้องต้น** 3(3-0-6)
Introduction to Philosophy
 ศึกษาความหมายของปรัชญา โครงสร้างของปรัชญา ปัญหาหลักและแนวคิดทางปรัชญาของนักปรัชญาและลัทธิปรัชญา การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาบางเรื่องในเชิงปรัชญา
- 13062007 **ตรรกวิทยาเบื้องต้น** 3(3-0-6)
Introduction to Logic
 ศึกษารูปแบบและกฎเกณฑ์ของการใช้เหตุผลประเภทต่าง ๆ รวมทั้งเหตุผลบกพร่อง ตลอดจนการทดสอบและพิสูจน์การอ้างเหตุผล
- 13062009 **มนุษย์กับจริยธรรม** 3(3-0-6)
Man and Ethics
 ศึกษาความหมายและปัญหาทางจริยธรรม แนวความคิดทางจริยธรรมของนักปรัชญาและศาสนาที่สำคัญ การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาทางจริยธรรมในสังคม
- 13062013 **ไทยศึกษา** 3(3-0-6)
Thai Studies
 ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมาของชนชาติไทย สังคม เศรษฐกิจ และการปกครอง พุทธศาสนา ประเพณีไทย ภาษา และวรรณกรรม ทัศนศิลป์และหัตถกรรมไทย นาฏศิลป์ไทย และดนตรีไทย อาหารไทย มรดกทางภูมิปัญญาไทย
- 13062015 **อารยธรรมเปรียบเทียบ** 3(3-0-6)
Comparative Civilizations
 ศึกษาความเป็นมาและเปรียบเทียบอารยธรรมไทยสมัยก่อนรับอิทธิพลต่างชาติและสมัยที่รับอิทธิพลต่างชาติ อิทธิพลและผลกระทบของ อารยธรรมตะวันตกต่อสภาพ เศรษฐกิจ สังคม การปกครอง และนโยบายต่างประเทศของไทย เปรียบเทียบ อารยธรรมตะวันตกและอารยธรรมตะวันออก

13062016 การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด 3(3-0-6)

Report Writing and Library Usage

ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ห้องสมุดของเรา วัสดุสารนิเทศ หนังสืออ้างอิง การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดเรียงวัสดุสารนิเทศ เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารนิเทศ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและการระวังกษารายงานทางวิชาการ ขั้นตอนการเขียน รายงานและรูปแบบของรายงาน หลักเกณฑ์การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ

กลุ่มวิชาภาษา

วิชาภาษาตะวันออก

13042001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1 3(3-0-6)

Foundation Chinese 1

ศึกษาและฝึกทักษะพื้นฐานของภาษาจีน ได้แก่ ระบบการออกเสียงระบบสัทอักษร ศึกษาวิธีการเขียนอักษรจีนตามลำดับขีด (Bishun) วิธีการเขียนอักษรจีนให้ถูกต้อง ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนจากคำศัพท์ วลี และประโยคอย่างง่าย

13042002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2 3(3-0-6)

Foundation Chinese 2

วิชาบังคับก่อน : 13042001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1

ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนจากคำศัพท์ วลี และประโยคในชีวิตประจำวัน รวมทั้งศึกษาโครงสร้างประโยคทางด้านไวยากรณ์อย่างง่าย

13042003 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 3(3-0-6)

Chinese for Communication 1

วิชาบังคับก่อน : 13042002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2

ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนโดยใช้ข้อความจากเอกสารภาษาจีน ฝึกการใช้พจนานุกรมเพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

- 13042004 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2 3(3-0-6)
Chinese for Communication 2
 วิชาบังคับก่อน : 13042003 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1
 ฝึกทักษะการฟัง และ การพูดในสถานประกอบการณ์ต่างๆ การอ่านและการเขียน
 โดยใช้ข้อความจากเอกสารภาษาจีน การเขียนเรียงความสั้นๆ
- 13043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 3(3-0-6)
Foundation Japanese 1
 ศึกษาและฝึกทักษะพื้นฐานของภาษาญี่ปุ่น ฝึกฝนการออกเสียงและการใช้สำนวน
 ต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกให้นักศึกษาอ่านและเขียนตัวอักษรภาษาญี่ปุ่นสอง
 ชนิด คือ ฮิรางานะ และคาตากานะ รวมทั้งฝึกการสร้างรูปประโยคพื้นฐาน
- 13043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 3(3-0-6)
Foundation Japanese 2
 วิชาบังคับก่อน : 13043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1
 ศึกษาและฝึกทักษะพื้นฐานของภาษาญี่ปุ่นเพิ่มเติมจากวิชา 13043001 ภาษาญี่ปุ่น
 พื้นฐาน 1 ฝึกให้นักศึกษาอ่านและเขียนตัวอักษรคันจิ (KANJI) ประมาณ 80 ตัว และ
 สามารถนำไปใช้ได้จริง
- 13043003 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1 3(3-0-6)
Japanese for Communication 1
 วิชาบังคับก่อน : 13043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2
 ฝึกทักษะการอ่าน การเขียน และการสรุปใจความจากการอ่านเรียงความและ
 บทความ ฝึกการใช้พจนานุกรมเพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- 13043004 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2 3(3-0-6)
Japanese for Communication 2
 วิชาบังคับก่อน : 13043003 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1
 ฝึกทักษะการอ่าน และการเขียนโดยใช้ข้อเขียนจากเอกสารภาษาญี่ปุ่น การแปล การ
 เขียนเรียงความ

- 13044001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)
Thai for Communication
 ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาไทย ได้แก่ ความสำคัญ ประเภท ลักษณะเฉพาะ
 ของภาษาไทย ศึกษาหลักและกระบวนการสื่อสาร ศิลปะการสื่อสาร ทั้งทักษะการ
 ฟัง การอ่าน การเขียน และการพูด คุณธรรมจริยธรรมในการสื่อสาร
- 13044002 ภาษาไทยเพื่อการสืบค้น 3(3-0-6)
Thai Language for Retrieval
 ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษาเพื่อการสืบค้น การฟังและการอ่าน การเก็บรวบรวม
 ข้อมูลสารสนเทศ เทคนิคการพูดและการเขียน เพื่อเรียบเรียงและนำเสนอข้อมูล
 โดยใช้หลักการอ้างอิง
- 13044003 ภาษากับการพัฒนาความคิด 3(3-0-6)
Language and Thinking Development
 ศึกษากระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์สังเคราะห์การคิดเชิงมโนทัศน์ การคิดเชิง
 สร้างสรรค์ การคิดเชิงบูรณาการ และการคิดวิธีอื่น ๆ โดยผ่านทักษะการพูดและการ
 เขียน
- 13044004 การใช้ภาษาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)
Thai Usage for Advertise
 ศึกษาหลักและกลวิธีการใช้ทักษะภาษาการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การพูด การอ่าน
 การเขียนเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ วิธีการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น
 ประกาศ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
- 13044005 เทคนิคการเขียนรายงานทางวิชาชีพ 3(3-0-6)
Professional Report Writing
 ศึกษาความรู้พื้นฐานในการเขียนรายงาน ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์
 ประเภท หลักการและเทคนิคการเขียนรายงานทางวิชาชีพ

- 13044006 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ 3(3-0-6)
Creative Writing
 ศึกษากระบวนการและประเภทของการเขียน โดยใช้เทคนิคการเขียนเชิงสร้างสรรค์ เช่น การใช้คำ ประโยค สำนวน โวหาร การจัดใจความ รูปแบบการเขียน เป็นต้น
- 13044007 การพูดและการเขียนทางวิชาชีพ 3(3-0-6)
Speaking and Writing for Careers
 ศึกษาหลักการพูดและการเขียน โวหาร มารยาท บุคลิกภาพ การเตรียมตัวและเตรียมเนื้อเรื่อง ฝึกทักษะและเทคนิคการพูด การเขียนทางวิชาชีพ
- 13044011 ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น 3(3-0-6)
Local literature
 ศึกษาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของท้องถิ่น ประเพณีวัฒนธรรมประจำถิ่น รวมทั้งพิธีกรรมตามความเชื่อที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น ตระหนักค่าและรักษาสมบัติทางวัฒนธรรมประจำถิ่นและร่วมกัน พินิจวิญญูณความดีงามของถิ่นกำเนิด ศึกษาให้รอบรู้และไฝหาเรื่องราว สถานที่ พิธีกรรม และอื่น ๆ ที่เป็นเหตุการณ์ “แรกสัมผัส” ในท้องถิ่น
- 13044012 การเขียนเพื่องานอาชีพ 3(3-0-6)
Writing for Business
 ศึกษาเกี่ยวกับการใช้คำ ประโยค โวหาร หลักการเขียน และการเขียนประเภทต่าง ๆ ในงานอาชีพ เช่น การเขียนนำเสนอหรือรายงานเพื่องานอาชีพ การเขียนโครงการ การเขียน โครงร่างงานวิจัย การเขียนจดหมายธุรกิจ เป็นต้น

วิชาภาษาตะวันตก

- 13031101 ภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6)
English 1
 ศึกษาคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างพื้นฐานทางภาษา และการใช้ภาษาด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน พร้อมทั้งฝึกฝนการใช้กลวิธีการเรียน ตลอดจนเตรียมพร้อมสำหรับการเรียนวิชาภาษาอังกฤษในระดับต่อไป

- 13031102 ภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-6)
English 2
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1 หรือ
 2. ได้รับการยกเว้นวิชา 13031101 ภาษาอังกฤษ 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อใช้สื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ใน
 ชีวิตประจำวัน โดยใช้สำนวน คำศัพท์ และโครงสร้างทางภาษาเพื่อการสื่อสาร ได้
 อย่างถูกต้อง
- 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
English for Everyday Use
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1 และ
 2. 13031102 ภาษาอังกฤษ 2 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า 2 วิชา
 ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ทั้งการฟัง พูด อ่าน และ
 เขียนในสถานการณ์ต่างๆ และเรียนรู้วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
- 13031004 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 3(3-0-6)
English for Career
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1, 13031102 ภาษาอังกฤษ 2
 และ 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หรือ
 2. เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 3 วิชา
 ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพ
- 13031005 ภาษาอังกฤษเทคนิค 3(3-0-6)
Technical English
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1, 13031102 ภาษาอังกฤษ 2
 และ 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หรือ
 2. เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 3 วิชา
 ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

- 13031006 สนทนาภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6)
English Conversation 1
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1, 13031102 ภาษาอังกฤษ 2
 และ 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หรือ
 2. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า 3 วิชา
 ศึกษาและฝึกทักษะการสนทนาเรื่องต่างๆ ไปในชีวิตประจำวัน และการใช้สำนวน
 ภาษาคตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
- 13031007 สนทนาภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-6)
English Conversation 2
 วิชาบังคับก่อน : 13031006 สนทนาภาษาอังกฤษ 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการสนทนา มารยาทการเข้าสังคม ในโอกาสและสถานการณ์
 ต่างๆ ตลอดจนการใช้สำนวนภาษาคตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
- 13031008 การอ่าน 1 3(3-0-6)
Reading 1
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1, 13031102 ภาษาอังกฤษ 2
 และ 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หรือ
 2. หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า 3 วิชา
 ศึกษาและฝึกกลวิธีในการอ่านเพื่อจับใจความ การหาประโยคหลัก ใจความสำคัญ
 และการสรุปแนวคิดจากเรื่องที่อ่าน
- 13031009 การอ่าน 2 3(3-0-6)
Reading 2
 วิชาบังคับก่อน : 13031008 การอ่าน 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการอ่านเรื่องที่มีคำศัพท์และ โครงสร้างภาษาที่ซับซ้อน รวมทั้ง
 แสดงความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน

- 13031010 การเขียน 1 3(3-0-6)
Writing 1
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1, 13031102 ภาษาอังกฤษ 2
 และ 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หรือ
 2. เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 3 วิชา
 ศึกษาและฝึกทักษะการเขียนในระดับประโยคและย่อหน้า โดยใช้โครงสร้างประโยค
 และคำศัพท์ที่ได้ศึกษามา
- 13031011 การเขียน 2 3(3-0-6)
Writing 2
 วิชาบังคับก่อน : 13031010 การเขียน 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการเขียนระดับย่อหน้า ตามลักษณะงานเขียนที่ได้ศึกษามา
- 13031012 ภาษาอังกฤษสำหรับการเดินทาง 3(3-0-6)
English for Travel
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1, 13031102 ภาษาอังกฤษ 2
 และ 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หรือ
 2. เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 3 วิชา
 ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวนที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง และวิธีปฏิบัติในการเดินทาง
- 13031013 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมายทางวิชาการ 3(3-0-6)
English for Academic Purposes
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1, 13031102 ภาษาอังกฤษ 2
 และ 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หรือ
 2. เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 3 วิชา
 ศึกษาและฝึกทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน เชิงวิชาการ

- 13031014 การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)
Reading English Newspaper
 วิชาบังคับก่อน : 1. 13031101 ภาษาอังกฤษ 1, 13031102 ภาษาอังกฤษ 2
 และ 13031203 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน หรือ
 2. เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 3 วิชานี้
 ศึกษาและฝึกทักษะการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การ
 อ่านและเข้าใจเรื่องราวของเหตุการณ์ปัจจุบัน
- 13032001 ภาษาฝรั่งเศส 1 3(3-0-6)
French 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การอ่านออกเสียง การเขียน เพื่อการ
 สื่อสารเบื้องต้น
- 13032002 ภาษาฝรั่งเศส 2 3(3-0-6)
French 2
 วิชาบังคับก่อน : 13032001 ภาษาฝรั่งเศส 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน ในระดับที่สูงขึ้น ศึกษา
 วัฒนธรรมความเป็นอยู่ และชีวิตประจำวันของชาวฝรั่งเศส
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์**
- 22000001 สถิติพื้นฐาน 3(3-0-6)
Elementary Statistics
 ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสถิติ ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่ม
 การสุ่มตัวอย่าง การแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่าและการทดสอบ
 สมมติฐานของค่าพารามิเตอร์กลุ่มเดียวและสองกลุ่ม การวิเคราะห์ความแปรปรวน
 และการวิเคราะห์การถดถอยและ สหสัมพันธ์อย่างง่าย

- 22000002 **คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน** 3(3-0-6)
Mathematics and Statistics in Daily Life
 ทบทวนระบบจำนวนจริง ตรรกศาสตร์สัญลักษณ์ คณิตศาสตร์การเงิน สถิติในชีวิตประจำวัน ระเบียบและวิธีดำเนินการทางสถิติ สถิติพรรณนา ความน่าจะเป็น วิธีการสุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
- 22000003 **คณิตศาสตร์เทคโนโลยี** 3(2-2-5)
Technology Mathematics
 ศึกษาเกี่ยวกับฟังก์ชันในเครื่องคำนวณ การใช้เครื่องคำนวณในการคำนวณ ทางคณิตศาสตร์และสถิติ การโปรแกรมสำเร็จทางคณิตศาสตร์และสถิติ และการแปลผล
- 22000004 **การคิดและการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์** 3(3-0-6)
Thinking and Making Decision Scientifically
 ศึกษากระบวนการคิด การแสวงหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ การวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและการให้เหตุผล กระบวนการตัดสินใจโดยใช้ตรรกศาสตร์ การประยุกต์ใช้หลักการคิดทางวิทยาศาสตร์เพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน
- 22000005 **โลกทัศน์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** 3(3-0-6)
Science Vision and Technology
 แนวคิดพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ นาโนเทคโนโลยี เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีพันธุศาสตร์ และเทคโนโลยี สมัยใหม่อื่นๆ แนวโน้มการพัฒนาเทคโนโลยีในอนาคต ผลกระทบของเทคโนโลยีต่อชีวิต สังคม และโลก ฝึกการค้นและเสนอข้อมูล โดยใช้ระบบสารสนเทศ
- 22000007 **วิทยาศาสตร์กับชีวิต** 3(3-0-6)
Science and Life
 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การใช้สารเคมีในชีวิตประจำวันและผลกระทบของสารเคมีต่อสิ่งแวดล้อม รังสีจากดวงอาทิตย์และสารกัมมันตรังสี เครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้าน ผลกระทบของความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ที่มีต่อมนุษย์ สภาพแวดล้อม สังคม การเมือง และวัฒนธรรม

- 22000008 **วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ** 3(3-0-6)
Science for Health
 อาหารเพื่อสุขภาพ พิษพิษและสมุนไพรในชีวิตประจำวัน การใช้ยาและเครื่องสำอาง
 โรคสำคัญที่มีผลกระทบทางสังคมและการป้องกัน การสร้างเสริมสุขภาพ และ
 แนวคิดการสร้างเสริมสุขภาพแบบองค์รวม
- 22000009 **สารพิษในชีวิตประจำวัน** 3(3-0-6)
Toxic Substances in Daily Life
 หลักการเกิดพิษ อันตรายจากสารเคมี ยา สารปนเปื้อนและปรุงแต่งในอาหาร
 เครื่องสำอาง และพิษพิษ สารกัมมันตรังสีที่พบทั่วไปในชีวิตประจำวัน การพยาบาล
 เบื้องต้น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การป้องกัน และการเลือกใช้สารในชีวิตประจำวัน
- 22000010 **สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา** 3(3-0-6)
Environment and Development
 ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิตและคุณภาพสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อมใน
 ปัจจุบัน จริยธรรมกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

- 13021001 **พลศึกษา** 2(1-2-3)
Physical Education
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพลศึกษา การสร้างเสริมสมรรถภาพทาง
 กาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทในการแข่งขันกีฬาโดยเลือกชนิดกีฬาตามความ
 เหมาะสม
- 13021003 **แบดมินตัน** 2(1-2-3)
Badminton
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะกีฬาแบดมินตัน สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย
 และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬาแบดมินตัน

- 13021004 เทนนิส 2(1-2-3)
Tennis
ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะกีฬาเทนนิส สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ
ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬาเทนนิส
- 13021005 เทเบิลเทนนิส 2(1-2-3)
Table Tennis
ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะกีฬาเทเบิลเทนนิส สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย
และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬาเทเบิลเทนนิส
- 13021010 กอล์ฟ 2(1-2-3)
Golf
ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะพื้นฐานกีฬากอล์ฟ สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย
และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬากอล์ฟ
- 13021018 ยูโด 2(1-2-3)
Judo
ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะพื้นฐานกีฬายูโด สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย
และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬายูโด
- 13021021 เปตอง 2(1-2-3)
Petanque
ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะพื้นฐานกีฬาเปตอง การเล่นเป็นทีม สร้างเสริม
สมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการแข่งขันกีฬาเปตอง
- 13021022 เกมมูลฐาน 2(1-2-3)
Fundamental Games
ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะการเล่นเกมมูลฐาน การเลือกประเภทของเกมให้
เหมาะสมกับเพศและวัย สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา
มารยาทการเล่นเกม

- 13021023 กิจกรรมเข้าจังหวะ 2(1-2-3)
Rhythmic Activities
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติการเคลื่อนไหวเบื้องต้น การจัดทรวดทรงของร่างกาย การ
 เต้นประกอบจังหวะการเต้นรำพื้นเมือง และการสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย
- 13021025 ดิลาศ 2(1-2-3)
Social Dance
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะพื้นฐานการดิลาศจังหวะต่างๆ สร้างเสริม
 สมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทของการดิลาศ
- 13021030 การเต้นรำแบบแอโรบิค 2(1-2-3)
Aerobic Dance
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะพื้นฐานการเต้นรำแบบแอโรบิค สร้างเสริม
 สมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทการเต้นรำแบบแอโรบิค
- 13021035 วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสุขภาพ 3(2-2-5)
Sports Science for Health
 ศึกษาความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา การป้องกันการบาดเจ็บทางการกีฬา
 หลักการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การจัดโปรแกรมการออกกำลังกาย หลัก
 โภชนาการ กิจกรรมทางพลศึกษา การสร้างเสริมและทดสอบสมรรถภาพทางกาย
 และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทในการแข่งขันกีฬาโดยเลือกชนิดกีฬาตามความ
 เหมาะสม
- 13021036 สุขภาพเพื่อชีวิต 3(2-2-5)
Health for Life
 ศึกษาเกี่ยวกับพัฒนาการและการปรับตัวของวัยรุ่น บทบาททางเพศส่งผลกระทบต่อกรณี
 เพศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบ หลักโภชนาการเพื่อสุขภาพการส่งเสริมคุณค่าตนเอง
 พัฒนาบุคลิกภาพ ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยมีการศึกษานอก
 สถานที่

- 13022001 **นันทนาการ** 2(1-2-3)
Recreation
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ การจัดกิจกรรมนันทนาการ และเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสม
- 13022002 **นันทนาการกลางแจ้ง** 2(1-2-3)
Outdoor Recreation
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้ง การจัดหาแหล่งธรรมชาติ การศึกษานอกเมือง คุณค่าและประโยชน์จากกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้ง
- 13022003 **การเป็นผู้นำนันทนาการ** 2(1-2-3)
Recreation Leadership
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมบทบาทและเทคนิคของผู้ผู้นำนันทนาการ การจัดกิจกรรมและใช้อุปกรณ์ในกิจกรรมนันทนาการ
- 13022008 **การจัดนันทนาการในสถานประกอบการ** 3(3-0-6)
Recreation in Enterprises
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ การจัดและบริหารนันทนาการในสถานประกอบการ การเป็นผู้นำนันทนาการ หลักการบริการนันทนาการในสถานประกอบการ และเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสม
- 13022009 **นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม** 3(3-0-6)
Recreation for Training Courses
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ การจัดและบริหารนันทนาการ การฝึกอบรม รูปแบบกิจกรรมสอนการฝึกอบรม บทบาทและเทคนิคผู้ผู้นำนันทนาการ การเป็นผู้นำและการใช้อุปกรณ์ในนันทนาการ

- 13022010 **ลีลาศเพื่อพัฒนาสุขภาพ** 3(3-0-6)
Social Dance for Health
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์ประกอบสุขภาพ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย ทราบประวัติความเป็นมาของลีลาศ ฝึกปฏิบัติทักษะพื้นฐาน และสามารถเลือกลีลาศ จังหวะต่างๆ ได้ ประยุกต์การลีลาศ เพื่อเป็นสื่อในการพัฒนาสุขภาพ
- 13022012 **กิจกรรม 1** 2(1-2-3)
Activities 1
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมโดยขบวนการกลุ่ม (Group Dynamics) หรือการดำเนินการ โดยคำแนะนำและควบคุมของผู้สอน มุ่งเน้นการฝึกฝนในการ พัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้และทักษะในการอยู่ร่วมกันในสังคม การจัดกิจกรรม ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การจัดกิจกรรมด้านระเบียบวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
- 13022018 **สวัสดิศึกษา** 2(1-2-3)
Safety Education
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิศึกษา ฝึกปฏิบัติการปฐมพยาบาลการบาดเจ็บจากการ เล่นกีฬาเบื้องต้น การป้องกันการบาดเจ็บจากการออกกำลังกายในสถานที่ต่างๆ และการรักษาอาการบาดเจ็บเบื้องต้นจากการออกกำลังกาย

หมวดวิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

- 10001201 **กฎหมายธุรกิจ** 3(3-0-6)
Business Law
 ศึกษาหลักทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิและการใช้สิทธิ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายบุคคล ทรัพย์ นิติกรรมและสัญญา หนี้ ละเมิด จัดการงานนอกสั่ง ลาภมิควรได้ สัญญาซื้อขาย สัญญาขายฝาก สัญญาเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ สัญญาฮีม สัญญาฝากทรัพย์ สัญญาค้ำประกัน สัญญาจำนอง สัญญาจำนำ สัญญาตัวแทนและนายหน้า ประกันภัย ทรัพย์สินทาง ปัญหา ตลอดจนการตีความการอุดช่องว่างของกฎหมายและกฎหมายอื่นที่จำเป็นตาม สถานะปัจจุบัน

- 10001301 การภาษีอากร 3(3-0-6)
Taxation
 ศึกษาหลักการ วิธีการ และความจำเป็นที่รัฐต้องจัดเก็บภาษี แหล่งรายรับของรัฐบาล ความแตกต่างของรายรับอื่น ๆ ที่ไม่ได้มาจากการภาษีอากร นโยบายและ ส่วนประกอบภาษีอากร ปัญหาภาษีอากรที่เกิดขึ้นภายในประเทศ วิธีการจัดเก็บตาม ประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ หลักและวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ศุลกากร ภาษีสรรพสามิต ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษี เฉพาะอย่างอื่น ๆ ซึ่งรัฐกำหนดขึ้นตามความจำเป็นและสถานะเศรษฐกิจ
- 10002201 เศรษฐศาสตร์จุลภาค 3(3-0-6)
Microeconomics
 ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ หน้าที่และบทบาทของหน่วยเศรษฐกิจ ในระบบเศรษฐกิจแบบต่าง ๆ กลไกและแนวคิดของทฤษฎีเศรษฐศาสตร์จุลภาค ใน ด้านอุปสงค์ อุปทาน ภาวะดุลยภาพ ความยืดหยุ่น การแทรกแซงราคาของรัฐบาล ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภคทั้งทฤษฎีอรรถประโยชน์และเส้นความพอใจเท่ากัน ทฤษฎี การผลิต ต้นทุนการผลิต ดุลยภาพของหน่วยผลิตและอุตสาหกรรมในตลาดแข่งขัน อย่างสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์
- 10002202 เศรษฐศาสตร์มหภาค 3(3-0-6)
Macroeconomics
 ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ รูปแบบและการทำงานของระบบ เศรษฐกิจ กลไกและแนวคิดของทฤษฎีเศรษฐศาสตร์มหภาค ในด้านการวัดรายได้ ประชาชาติ องค์กรประกอบและตัวกำหนดรายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม การ ลงทุน รายจ่ายรัฐบาลและการค้าต่างประเทศ ระดับรายได้และผลผลิตดุลยภาพ ระบบ ธนาคาร ตลาดเงิน อุปทานของเงินและอุปสงค์ของเงิน การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ดุลยภาพ ภาวะเงินเฟ้อและเงินฝืด ตลาดแรงงาน การจ้างงาน นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง และการว่างงาน ทฤษฎีและนโยบายการค้าระหว่างประเทศ ดุลการชำระเงิน การพัฒนาเศรษฐกิจและการกระจายรายได้

- 10003101 **ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ** 3(3-0-6)
Introduction to Business and Entrepreneurships
 ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของธุรกิจ และ รูปแบบขององค์การธุรกิจความสัมพันธ์
 ระหว่างธุรกิจกับสิ่งแวดล้อม อิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการประกอบธุรกิจ
 หน้าที่ของธุรกิจทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การผลิต การตลาด การบัญชีและ
 การเงิน
- 10003201 **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ** 3(2-2-5)
Thai for Business Communication
 ศึกษาและทบทวนการใช้ภาษาไทยเกี่ยวกับทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการ
 เขียน เพื่อนำไปใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ศึกษาหลักเกณฑ์ในการเขียน
 จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ หนังสือราชการ โครงการทางธุรกิจ และรายงานทาง
 ธุรกิจประเภทต่าง ๆ รวมทั้งฝึกใช้ทักษะด้านภาษาไทยเพื่อนำไปใช้ได้ และ
 สามารถพัฒนาการใช้ภาษาไทยเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้เป็นอย่างดี
- 10003202 **การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ** 3(3-0-6)
Statistical Analysis in Business
 วิชาบังคับก่อน : 1. 22000002 คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน หรือ
 2. สถิติอื่น ๆ หรือวิชาอื่นที่มีเนื้อหาเทียบเท่า
 ศึกษาความรู้ทางสถิติและการประยุกต์ใช้ความรู้ทางสถิติกับปัญหาทางธุรกิจ โดยมี
 เนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับตัวแปรสุ่ม การแจกแจงความน่าจะเป็นของตัวแปร
 สุ่มชนิดไม่ต่อเนื่องและต่อเนื่องแบบต่างๆ การแจกแจงตัวอย่าง การประมาณค่า
 การทดสอบสมมุติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน และการวิเคราะห์การถดถอย
 และสหสัมพันธ์

- 10003301 การเงินธุรกิจ** **3(3-0-6)**
Business Finance
 วิชาบังคับก่อน : 1. 11011103 หลักการบัญชี หรือ
 2. 11011102 การบัญชีขั้นต้น 2
 ศึกษาความหมายของการเงินธุรกิจ เป้าหมายของการจัดการทางการเงินธุรกิจ เทคนิค
 ในการวิเคราะห์ การพยากรณ์ และการควบคุมทางการเงิน การจัดการทุนหมุนเวียน
 งบจ่ายลงทุน วิธีการจัดหาเงินทุนของธุรกิจต้นทุนของเงินทุนและโครงสร้างทาง
 การเงิน
- 10003401 จริยธรรมทางธุรกิจ** **3(3-0-6)**
Business Ethics
 ศึกษาจริยธรรมกับธุรกิจ และความสำคัญของจริยธรรมที่มีต่อธุรกิจ คุณธรรมสำหรับ
 นักบริหาร นักธุรกิจ และผู้ประกอบการ จริยธรรมธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับพนักงานลูกจ้าง
 คู่แข่งขันและต่อผู้บริโภค จริยธรรมของพนักงานลูกจ้างที่มีต่อองค์กรธุรกิจ ด้านความ
 ซื่อสัตย์สุจริต ความจงรักภักดี การรักษาชื่อเสียงและความลับของหน่วยงาน และ
 กรณีศึกษาด้านจริยธรรมทางธุรกิจ
- 11011101 การบัญชีขั้นต้น 1** **3(2-2-5)**
Introduction to Accounting 1
 ศึกษาความหมายและวัตถุประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี
 วิวัฒนาการและจรรยาบรรณของวิชาชีพบัญชี ความสำคัญของการบัญชีต่อการ
 ประกอบธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ แม่บทการบัญชีและงบการเงิน การวิเคราะห์รายการค้า
 และวิธีการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ กระบวนการบันทึกบัญชีตามวงจรการบัญชี
 การจัดทำบทดลอง กระดาษทำการ ตลอดจนการจัดทำงบการเงินสำหรับกิจการ
 ให้บริการและซื้อขายสินค้า การบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น สมุดรายวันเฉพาะ และการ
 บัญชีขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 11011102 การบัญชีขั้นต้น 2 3(2-2-5)
Introduction to Accounting 2
 วิชาบังคับก่อน : 11011101 การบัญชีขั้นต้น 1
 ศึกษาหลักการและวิธีการบัญชีขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ชนิดต่าง ๆ เช่น เงินสดและการควบคุมภายใน การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและระบบเงินสดย่อย ระบบใบสำคัญ เงินลงทุน ลูกหนี้และตัวเงิน ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ไม่มีตัวตนและค่าตัดจำหน่าย ทรัพยากรธรรมชาติและค่าสูญสิ้นตลอดจน การจัดทำงบการเงินของกิจการอุตสาหกรรมอย่างง่าย
- 12011101 หลักการจัดการ 3(3-0-6)
Principles of Management
 ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ แนวความคิดและวิวัฒนาการทางการจัดการ สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการ หน้าที่และกระบวนการทางการบริหารจัดการ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการและการควบคุม ธรรมชาติและความรับผิดชอบต่อสังคม และจริยธรรมทางธุรกิจ
- 12021101 หลักการตลาด 3(3-0-6)
Principles of Marketing
 ศึกษาบทบาทและความสำคัญของตลาด ที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ พัฒนาการของแนวความคิดทางการตลาด กิจกรรมและหน้าที่ต่าง ๆ ทางการตลาด ลักษณะและพฤติกรรมผู้บริโภคแต่ละตลาด ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดส่วนประสมการตลาด กลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสมสำหรับแต่ละส่วนประสม เข้าใจการประยุกต์เทคโนโลยีสมัยใหม่ในกิจกรรมการตลาด จริยธรรมการตลาดและความรับผิดชอบต่อสังคม

12031101 การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ 3(2-2-5)

Implementation of Information System in Business

ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบ ของคอมพิวเตอร์ วิธีการในการประมวลผลข้อมูล แนวคิดการนำระบบ สารสนเทศมาใช้ ในองค์กร ระบบคอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น การใช้งานและบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต ขั้นตอนวิธีในการสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต การสร้างเว็บไซต์เบื้องต้น ผลกระทบทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และแนวโน้มของเทคโนโลยี สารสนเทศในอนาคต

12041413 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(3-0-6)

English for Business Communication

วิชาบังคับก่อน : 13031102 ภาษาอังกฤษ 2

ศึกษาภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจโดยเน้นการฝึกทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ ชนิดต่าง ๆ เช่น จดหมายสอบถาม จดหมายตอบสอบถาม จดหมายร้องเรียน ตอบการร้องเรียน จดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัวเพื่อการสมัครงาน(E-Resume) รวมทั้งการเขียนบันทึกข้อความ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

กลุ่มวิชาชีพบังคับ

12041101 โครงสร้างภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)

Business English Structure

ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษธุรกิจในระดับคำ ระดับวลี ระดับประโยค และการหาความสัมพันธ์ระหว่างประโยคในระดับข้อความ เพื่อพัฒนา ทักษะการอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

- 12041306 การอภิปรายเชิงธุรกิจ 3(2-2-5)
Meetings and Business Interaction
 วิชาบังคับก่อน : 12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาทักษะทางภาษาเกี่ยวกับการโต้แย้งและแสดงความไม่เห็นด้วย การแสดง
 ความเห็นและการขอพุดัดจังหวะ พัฒนาทักษะการประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่
 เป็นทางการ เช่น preparing meeting agenda, taking minutes, making means
 managing pre-post and follow up meeting. นักศึกษาจะต้องร่วมกิจกรรมภาคปฏิบัติ
 โดยตลอดหลักสูตร
- 12041307 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ1 3(3-0-6)
Translation in Business English 1
 วิชาบังคับก่อน : 12041204 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ
 ศึกษาหลักการแปลเบื้องต้น ทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็น
 ภาษาอังกฤษ
- 12041308 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 3(3-0-6)
Translation in Business English 2
 วิชาบังคับก่อน : 12041307 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
 ศึกษาหลักการแปลและการแปลข้อมูลด้านธุรกิจจากหนังสือพิมพ์ ตำรา นิตยสาร ฯลฯ
 ทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ รวมทั้งการ
 แปลแบบฉับพลัน โดยต้องสามารถเก็บเนื้อหาสาระที่สำคัญทั้งหมดจากข้อความที่ได้
 แปล
- 12041409 การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)
English Business Report Writing
 วิชาบังคับก่อน : 12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาประเภทและขั้นตอนของการเขียนรายงาน การรวบรวม การเลือก การเรียบเรียง
 ข้อมูล การสรุปผลและการเสนอแนะ ตลอดจนการนำเสนอรายงานอย่างมี
 ประสิทธิภาพ

กลุ่มวิชาชีพเลือก

กลุ่มวิชาชีพประกอบการวิชาชีพ

- 10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ 1(0-2-1)**
Pre Co-operative Education and Job Internship in Business Administration
 ศึกษาและฝึกทักษะการปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานทางวิชาชีพ โดยมุ่งเน้นฝึกทักษะในด้านความรู้เกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานทางวิชาชีพ ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะในการทำงานเป็นทีม การปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงาน ด้านบุคลิกภาพและมารยาท ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- 10003403 สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ 6(0-40-0)**
Co-operative Education in Business Administration
 วิชาบังคับก่อน : 10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ
 ศึกษาการปฏิบัติงานทางด้านบริหารธุรกิจในสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ โดยมีการวางแผนร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าไปปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงาน ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการศึกษา
- หมายเหตุ**
1. ระยะเวลาสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ
 2. นักศึกษาต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในเรื่องวิชาชีพ จรรยาบรรณ บุคลิกภาพ การทำงานเป็นทีมและอื่น ๆ ก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
 3. การประเมินผลนักศึกษา ให้คำระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

10003404 การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ 3(0-40-0)

Job Internship in Business Administration

วิชาบังคับก่อน : 10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางบริหารธุรกิจ
 ศึกษาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาจะเข้าฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาใน
 หน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่องค์กรมอบหมายให้ทำงานดูแลรับผิดชอบ
 การปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้
 นักศึกษาเพื่อประเมินผลทางการศึกษา

- หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง
 2. การประเมินผลนักศึกษาให้ค่าระดับคะแนนเป็น พ.จ. หรือ S – พอใจ
 (Satisfactory) และ ม.จ. หรือ U – ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป

กลุ่มวิชาชีพพื้นฐานทางธุรกิจ

10002301 เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ 3(3-0-6)

Economics Analysis

วิชาบังคับก่อน : 1. 10002201 เศรษฐศาสตร์จุลภาค และ

10002202 เศรษฐศาสตร์มหภาค หรือ

2. วิชาเศรษฐศาสตร์อื่นที่มีเนื้อหาเทียบเท่า

ศึกษาทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ทั้งด้านจุลภาคและมหภาค เกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้บริโภค
 พฤติกรรมของผู้ผลิต คุณภาพของตลาด รายได้ประชาชาติ นโยบายการเงินการคลัง
 ระหว่างประเทศ และนำทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่าง ๆ ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้กับ
 ปรากฏการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ

10003203 วิเคราะห์ธุรกิจเชิงปริมาณ 3(3-0-6)

Quantitative Analysis in Business

วิชาบังคับก่อน : 1. 22000002 คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน หรือ

2. สถิติอื่นๆ หรือวิชาอื่นที่มีเนื้อหาเทียบเท่า

ศึกษาเทคนิคการสร้างรูปแบบทางคณิตศาสตร์ เพื่อการตัดสินใจทฤษฎีการตัดสินใจ
 ต่าง ๆ ในวงการธุรกิจ หลักการ วิธีการคำนวณประโยชน์ ข้อยกจำกัด และรูปแบบปัญหา
 ที่จะนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจในวงการธุรกิจ ตลอดจนการวิเคราะห์และประเมินผล
 โครงการต่าง ๆ ทางธุรกิจ

11011103 หลักการบัญชี 3(3-0-6)

Principles of Accounting

ศึกษาความหมายและประเภทของการบัญชี ประโยชน์และความสำคัญของการบัญชีที่มีต่อสังคม แม่บทการบัญชี หลักเกณฑ์และวิธีการขั้นพื้นฐานในการบันทึกบัญชี รายการปรับปรุงบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินของธุรกิจให้บริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้าและธุรกิจผลิตสินค้าแล้วจำหน่ายที่อยู่ในรูปของกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วนและบริษัทตลอดจนการวิเคราะห์และการตีความรายงานการเงินในระดับพื้นฐาน

11012301 การบัญชีเพื่อการจัดการ 3(3-0-6)

Accounting for Management

วิชาบังคับก่อน : 1. 11011102 การบัญชีขั้นต้น 2 หรือ
2. 11011103 หลักการบัญชี

ศึกษาความสำคัญของการบัญชีเพื่อการจัดการ การใช้ประโยชน์ของงบการเงิน ความสัมพันธ์ระหว่างรายการในงบการเงิน การจัดทำงบประมาณ การใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อช่วยในการวางแผนควบคุมและตัดสินใจดำเนินงาน

กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

12041014 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ 3(3-0-6)

English for Secretary

วิชาบังคับก่อน : 13031102 ภาษาอังกฤษ 2

ศึกษาศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น การต้อนรับผู้มาเยี่ยมสำนักงาน การรับโทรศัพท์ การนัดหมายเวลา การจัดการประชุม การจดบันทึก การประชุม การทำรายงานการประชุม โดยเน้นการใช้ทักษะทั้งสี่ด้าน คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

- 12041015 **ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี** 3(3-0-6)
English for Accounting
 วิชาบังคับก่อน : I3031102 ภาษาอังกฤษ 2
 ศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเฉพาะงาน คำศัพท์ สำนวน การฝึกใช้
 บทสนทนา เน้นงานทางด้านกรบัญชี งบดุล บัญชีการเงิน ภาษีอากร การตรวจสอบ
 การจัดการทางการบัญชีและการลงทุน มุ่งพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ ฟัง พูด อ่าน
 และเขียน
- 12041016 **ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด** 3(3-0-6)
English for Marketing
 วิชาบังคับก่อน : I3031102 ภาษาอังกฤษ 2
 ศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเฉพาะงาน เน้นงานด้านการตลาดและ
 การโฆษณา การนำเสนอความคิดเห็น การวางแผนทางการตลาด กลยุทธ์ทาง
 การตลาด การสร้างสรรคงานโฆษณา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะทั้ง 4 คือ ฟัง พูด
 อ่าน และเขียน เพื่อการติดต่อ
- 12041017 **ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์** 3(3-0-6)
English for Public Relations
 วิชาบังคับก่อน : 12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาวิธีการประชาสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ เช่น การประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ
 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 12041018 **ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดแสดงและการจัดประชุมนานาชาติ** 3(3-0-6)
English for Meeting Incentive Convention and Exhibition
 วิชาบังคับก่อน : 12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเฉพาะงาน คำศัพท์ สำนวน การฝึกใช้
 บทสนทนา สำหรับผู้ให้บริการด้านการจัดแสดงและการจัดประชุมนานาชาติ โดยมุ่ง
 พัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

- 12041019 **ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ** 3(3-0-6)
English for Hospitality
 วิชาบังคับก่อน : 12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเฉพาะงาน เน้นงานบริการใน
 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่ต้องติดต่อกับลูกค้า ในโรงแรม และห้องอาหาร บริษัทนำ
 เที่ยว และบริษัทสายการบิน ผู้จัดการท่องเที่ยว ในองค์การการท่องเที่ยว โดยมุ่งพัฒนา
 ทักษะทั้งสี่ คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน และเน้นสองทักษะแรกเป็นพิเศษ
- 12041020 **เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ** 3(2-2-5)
Note-Taking and Summarizing Techniques in Business
 วิชาบังคับก่อน : 12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 พัฒนาทักษะความเข้าใจในการอ่านหรือฟังข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจ และศึกษาเทคนิค
 ในการจดบันทึก การย่อความ เพื่อเก็บประเด็นสำคัญของข้อมูลข่าวสารเหล่านั้น
- 12041421 **ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า – ส่งออก** 3(3-0-6)
English for Import – Export
 วิชาบังคับก่อน : 12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อการค้าระหว่างประเทศทั้งใน
 รูปแบบของการเขียนและการพูด
- 12041422 **การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน** 3(3-0-6)
Public Speaking for Business Purposes
 วิชาบังคับก่อน : 12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 พัฒนาทักษะการพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน เชิงการกล่าวเปิดและปิดงาน การกล่าว
 สุนทรพจน์ การเป็นพิธีกรในโอกาสต่างๆ

กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ

- 12042001 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 3(3-0-6)
Basic French 1
 ศึกษาภาษาฝรั่งเศส ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดโต้ตอบ โดยใช้ข้อความสั้น ๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่าย ๆ
- 12042002 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 3(3-0-6)
Basic French 2
 วิชาบังคับก่อน : 12042001 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาฝรั่งเศส ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาขั้นต่อไป
- 12042003 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 3(3-0-6)
Intermediate French 1
 วิชาบังคับก่อน : 12042002 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้ นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทางด้านการพูด
- 12042004 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2 3(3-0-6)
Intermediate French 2
 วิชาบังคับก่อน : 12042003 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็น ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

12042005 การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ 3(3-0-6)

Listening and Speaking in Business French

วิชาบังคับก่อน : 12042004 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2

ศึกษาการฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศส จากชีวิตประจำวัน ไปจนถึงงานในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาฝรั่งเศสในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น สัมภาษณ์ โทรศัพท์ ติดต่อนัดหมาย เจรจาต่อรอง เป็นต้น

กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

12043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 3(3-0-6)

Basic Japanese 1

ศึกษาภาษาญี่ปุ่น ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดได้ตอบโดยใช้ข้อความสั้น ๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่าย ๆ

12043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 3(3-0-6)

Basic Japanese 2

วิชาบังคับก่อน : 12043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1

ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาญี่ปุ่น ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาขั้นต่อไป

12043003 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1 3(3-0-6)

Intermediate Japanese 1

วิชาบังคับก่อน : 12043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2

ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้ นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทางด้านการพูด

12043004 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2 3(3-0-6)

Intermediate Japanese 2

วิชาบังคับก่อน : 12043003 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1

ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็นตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

12043005 การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ 3(3-0-6)

Listening and Speaking in Business Japanese

วิชาบังคับก่อน : 12043004 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2

ศึกษาการฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูดและการใช้ภาษาญี่ปุ่นในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์ การโทรศัพท์ การติดต่อนัดหมาย การเจรจาต่อรอง เป็นต้น

กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ

12044001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1 3(3-0-6)

Basic Chinese 1

ศึกษาภาษาจีน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดโต้ตอบโดยใช้ข้อความสั้น ๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่าย ๆ

12044002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2 3(3-0-6)

Basic Chinese 2

วิชาบังคับก่อน : 12044001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1

ศึกษาต่อจากภาษาจีนพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาจีน ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาขั้นต่อไป

- 12044003 ภาษาจีนระดับกลาง 1 3(3-0-6)
Intermediate Chinese 1
 วิชาบังคับก่อน : 12044002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2
 ศึกษาต่อจากภาษาจีนพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้ นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทางด้านการพูด
- 12044004 ภาษาจีนระดับกลาง 2 3(3-0-6)
Intermediate Chinese 2
 วิชาบังคับก่อน : 12044003 ภาษาจีนระดับกลาง 1
 ศึกษาต่อจากภาษาจีนระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และความสามารถ ของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็น ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน
- 12044005 การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ 3(3-0-6)
Listening and Speaking in Business Chinese
 วิชาบังคับก่อน : 12044004 ภาษาจีนระดับกลาง 2
 ศึกษาการฟังและการพูดภาษาจีนในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และ การใช้ภาษาจีนในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์ การโทรศัพท์ การติดต่อบริษัท การเจรจาต่อรอง เป็นต้น

18. แนวทางการประกันคุณภาพหลักสูตร

หลักสูตรนี้จะสามารถใช้ในการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในวิชาชีพด้านภาษาอังกฤษ ในระดับสากล สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและสถานประกอบการ โดยคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายการรับประกันคุณภาพ และจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยฯ คือ มีคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน แผนการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย และมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เช่น มีการประเมินภายในระดับคณะ โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประเมินคุณภาพภายนอก โดย สมศ. มีการนำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน โดยมีการ จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในเพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในแต่ละพันธกิจให้เกิดผลดีและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง และนำปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นมาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งมีแนวคิดตามกฎเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 และเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ดังนี้

18.1 การบริหารหลักสูตร

18.1.1 การบริหารการเรียนการสอน

- 1) มีการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรและปรับแผนการเรียนได้เหมาะสมทุกภาคการศึกษา
- 2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ต้องจัดทำแผนการสอน (Course Syllabus) และมีการปรับปรุงทุกครั้งที่เปิดสอน
- 3) ในแต่ละวิชาเปิดโอกาสให้เชิญบุคคลภายนอกที่มีประสบการณ์วิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องมาร่วมสอนเป็นอาจารย์พิเศษ หรือเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ รวมทั้งพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

- 4) จัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมีกิจกรรมการสอนที่ประกอบด้วย
 - การบรรยายและ/หรือปฏิบัติการ
 - การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 - การอภิปราย
- 5) ควบคุมการเรียนการสอน โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ซึ่งจะดำเนินการสุ่มตัวอย่างเพื่อตรวจสอบคุณภาพอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 6) การประเมินผลรายวิชา มีการประเมินผลในด้านต่าง ๆ คือ
 - ประเมินความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรมในรูปของคะแนนจิตพิสัย
 - ผลงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ รายงานและ/หรือการเสนอผลงาน
 - ประเมินความรู้และทักษะโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การสอบข้อเขียนการสอบปากเปล่า การสอบปฏิบัติ ฯลฯ
- 7) มีการประเมินผลการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาทุกภาคเรียนเพื่อนำผลไปปรับปรุงกระบวนการสอนให้เหมาะสม

18.1.2 การติดตามและประเมินผลหลักสูตร

- 1) มีการติดตามและประเมินผลหลักสูตรทุก ๆ 5 ปี โดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- 2) สาระสำคัญในการประเมินหลักสูตร ได้แก่
 - โครงหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต ที่เหมาะสมเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
 - เนื้อหาของรายวิชามีความทันสมัย ตามสถานการณ์ และสอดคล้องกับความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

18.1.3 การพัฒนาผู้เรียน มุ่งพัฒนาให้มีคุณลักษณะ ดังนี้

- 1) มีความรู้ครอบคลุมสอดคล้องและเป็นระบบ ในสาขาวิชาที่ศึกษา
- 2) เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ที่ศึกษาไปพัฒนาปฏิบัติงานให้สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิชาชีพ
- 3) มีคุณธรรม จริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคม

18.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

ใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนที่มีอยู่ในปัจจุบันและเสนอของงบประมาณในการจัดซื้อเพิ่มขึ้นทุกปีการศึกษา รวมทั้งใช้ทรัพยากรจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและสถานประกอบการภาคเอกชน เป็นต้น

18.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

18.3.1 มีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำนักศึกษาสำหรับการวางแผนการเรียนการสอน การลงทะเบียนและอื่น ๆ

18.3.2 มีการปฐมนิเทศ บัณฑิตนิเทศ และการแนะแนวการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

18.3.3 มีการจัดสรรเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การประกันอุบัติเหตุ สวัสดิการรักษาพยาบาล และส่งเสริมให้มีงานทำเพื่อหารายได้ระหว่างศึกษา

18.3.4 มีการศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยการศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปี หลังจากบัณฑิตทำงานในสถานประกอบการเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงหลักสูตร

18.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

18.4.1 สํารวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตในการพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

18.4.2 สํารวจความพึงพอใจในคุณภาพของบัณฑิต ทั้งการเป็นผู้มีความรู้ในวิชาการ ความสามารถในการปฏิบัติวิชาชีพ ความเป็นผู้มีจริยธรรม คุณธรรม และการทำงานร่วมกันในหน่วยงานทุกปี

18.4.3 จัดให้ผู้เรียนมีการใช้เครื่องมือในวิชาชีพที่ทันสมัย เพื่อผู้เรียน มีความสามารถในการปฏิบัติ และมีความรู้ในหลักการสำคัญที่จะพัฒนางานโดยเครื่องมืออื่น ๆ

18.4.4 สอดแทรกด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพและสังคมส่วนรวม ทั้งในและนอกห้องเรียน

18.4.5 มีรายวิชาที่มุ่งเน้นการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยยึดจริยธรรม คุณธรรม บรรลุอยู่ในหลักสูตร

18.4.6 สนับสนุนการจัดและการร่วมกิจกรรมนักศึกษา โดยเน้นความรับผิดชอบต่อสังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันดีงานของไทย

19. การพัฒนาหลักสูตร

19.1 มีการกำหนดตัวชี้วัดด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

19.2 จัดให้มีการประเมินคุณภาพในการจัดการศึกษาตามหลักสูตร โดยมีกรรมการประกันคุณภาพ ทำหน้าที่กำกับ ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมากำหนดแผนพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

19.3 มีการเพิ่มหรือปรับรายวิชาให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจและเทคโนโลยี ในสถานการณ์ปัจจุบัน

19.4 มีการประเมินและพัฒนาหลักสูตรทุก 5 ปี โดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

ภาคผนวก

- ก. เหตุผลและความจำเป็น ในการปรับปรุงหลักสูตร
- ข. เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ หลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง
- ค. รายละเอียดความสอดคล้อง ระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา
- ง. เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม และหลักสูตรปรับปรุง กับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- จ. เปรียบเทียบรายวิชา หลักสูตรเดิม กับหลักสูตรปรับปรุง
- ฉ. รายงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา
 2. คณะกรรมการดำเนินงาน
 3. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ภาคผนวก ก

เหตุผลและความจำเป็น ในการปรับปรุงหลักสูตร

ในปัจจุบันเทคโนโลยีต่างๆ ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น อีกทั้งยังมีเทคโนโลยีใหม่ๆ มีความก้าวหน้าและพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ถูกนำมาใช้งานในด้านต่างๆ มากมาย ทั้งภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม เกษตรกรรม และอื่นๆ ดังนั้นในภาคการศึกษาโดยเฉพาะการสอนภาษาอังกฤษซึ่งมีการสอนให้ใช้เทคโนโลยี ฟังการสนทนาต่างๆ ทั้งด้านภาพและเสียง อีกทั้งยังพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัยยิ่งขึ้น ซึ่งหลักสูตรที่ใช้ในนั้นจำเป็นต้องพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตที่ใช้อยู่ปัจจุบันได้ปรับปรุงมาจากหลักสูตรเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และใช้มาเป็นเวลาหลายปี อีกทั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนานั้น ตั้งขึ้นมาใหม่ โครงสร้างต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงไปมาก ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตนี้ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา เพื่อรองรับและสอดคล้องกับการเจริญเติบโตของภาคธุรกิจอุตสาหกรรมในประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งใน 17 จังหวัดภาคเหนือ และเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการให้ความรู้ ความเข้าใจ ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ มีทักษะพื้นฐานที่เพียงพอแก่การทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีคุณภาพ สอดคล้องต่อความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติการที่มีความซื่อสัตย์ อดทน มีคุณธรรม จริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

ภาคผนวก ข

เปรียบเทียบปรัชญาและวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรเดิม	หลักสูตรปรับปรุง
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553
ปรัชญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคนให้มี คุณสมบัติ พร้อมทั้งจะประยุกต์และพัฒนา เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ ของประเทศไทย	ปรัชญา ก้าวหน้าด้วยความรู้ ควบคู่คุณธรรม แกร่งด้วย ภาษาและวัฒนธรรม นำสู่สากล
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถ 1. เป็นนักวิชาการปฏิบัติการด้านธุรกิจ ต่างประเทศ เกี่ยวกับการเลขานุการ การติดต่อ ประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การ ปฏิบัติงานสำนักงาน การท่องเที่ยว การ โรงแรม การสื่อสารต่างประเทศ การแปล เอกสาร 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ พนักงาน ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ ประจำ สำนักงาน เจ้าหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน พนักงานแปล พนักงานสื่อสาร ต่างประเทศ พนักงานธุรการ และมีความ เชี่ยวชาญปฏิบัติงานเฉพาะในวิชาการที่เลือก ศึกษา	วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถ 1. ใช้ภาษาอังกฤษในสายงานธุรกิจอย่างมี ประสิทธิภาพ มีพื้นฐานทั่วไปทางด้านธุรกิจ มีความรู้ความเข้าใจทฤษฎีการจัดการและ เทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการธุรกิจสมัยใหม่ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้ 2. มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะทาง ที่ได้รับการศึกษา พร้อมทั้งนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

หลักสูตรเดิม	หลักสูตรปรับปรุง
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553
<p>3. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มและมีความคิดสร้างสรรค์</p> <p>4. เป็นผู้มีคุณธรรม มีความประพฤติดี มีจริยวัตรอันดีงาม และมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>5. ศึกษาต่อในระดับสูงต่อไป</p>	<p>3. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในด้านพัฒนาตนเองและการดำเนินงานธุรกิจ มีการเตรียมและการวางแผนอย่างรอบคอบ ประหยัด รวดเร็ว และตรงต่อเวลา แก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล</p> <p>4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่องานธุรกิจ มีจรรยาบรรณคุณธรรม และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>5. ศึกษาต่อในระดับสูงต่อไป</p>

ภาคผนวก ก

รายละเอียดความสอดคล้อง ระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา

หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ได้จัดทำขึ้นเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ รองรับความต้องการของตลาดแรงงานและการแข่งขันของโลก โดยในปัจจุบันได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน การดำเนินงานทางธุรกิจและในภาคอุตสาหกรรมต่างๆ เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ รองรับความต้องการในงานด้านบริหารธุรกิจ ตลาดแรงงานและสถานประกอบการต่างๆ โดยเน้นให้คิดเป็นทำเป็น และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสมและสามารถใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับ ทำให้ได้บัณฑิตที่มีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และพัฒนาด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้แสดงรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรแต่ละข้อ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
1. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาใช้ภาษาอังกฤษในสายงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีพื้นฐานทั่วไปทางด้านธุรกิจ มีความรู้ความเข้าใจ ทฤษฎีการจัดการและเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการธุรกิจสมัยใหม่ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้	10001201	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)
	10001301	การภาษีอากร	3(3-0-6)
	10002201	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)
	10002202	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)
	10003301	การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
	11011101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(2-2-5)
	12011101	หลักการจัดการ	3(3-0-6)
	12021101	หลักการตลาด	3(3-0-6)
	12031101	การใช้งานระบบสารสนเทศในธุรกิจ	3(2-2-5)
	12041204	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
12041205	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-6)	

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
ข้อ 1 (ต่อ)	12042001	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1	3(3-0-6)
	12042002	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2	3(3-0-6)
	12042003	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1	3(3-0-6)
	12043001	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1	3(3-0-6)
	12043002	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	3(3-0-6)
	12043003	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1	3(3-0-6)
	12043004	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2	3(3-0-6)
	12044001	ภาษาจีนพื้นฐาน 1	3(3-0-6)
	12044002	ภาษาจีนพื้นฐาน 2	3(3-0-6)
	12044003	ภาษาจีนระดับกลาง 1	3(3-0-6)
	12044004	ภาษาจีนระดับกลาง 2	3(3-0-6)
	13031008	การอ่าน 1	3(3-0-6)
	13031009	การอ่าน 2	3(3-0-6)
	13031010	การเขียน 1	3(3-0-6)
	13031101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-6)
	13031102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-6)
	13031203	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
	13044001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	13044006	การเขียนสร้างสรรค์	3(3-0-6)
	13061026	ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว	3(3-0-6)
	13062006	ปรัชญาเบื้องต้น	3(3-0-6)
	13062013	ไทยศึกษา	3(3-0-6)
	22000007	วิทยาศาสตร์กับชีวิต	3(3-0-6)
	22000008	วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ	3(3-0-6)
	22000009	สารพิษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
	22000010	สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา	3(3-0-6)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
2. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะทางที่ได้รับการศึกษา พร้อมทั้งนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน	10003101	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	3(3-0-6)
	10003201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3(2-2-5)
	11011102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(2-2-5)
	12041014	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ	3(3-0-6)
	12041015	ภาษาอังกฤษสำหรับการบัญชี	3(3-0-6)
	12041016	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด	3(3-0-6)
	12041017	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)
	12041018	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดแสดงและการจัดประชุมนานาชาติ	3(3-0-6)
	12041019	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ	3(3-0-6)
	12041020	เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ	3(2-2-5)
	12041101	โครงสร้างภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
	12041102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
	12041203	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
	12041307	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
	12041308	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
	12041410	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-6)
	12041413	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3(3-0-6)
	12042004	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2	3(3-0-6)
	12042005	การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ	3(3-0-6)
	12043005	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ	3(3-0-6)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
ข้อ 2 (ต่อ)	12044005	การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ	3(3-0-6)
	13021001	พลศึกษา	2(1-2-3)
	13021003	แบดมินตัน	2(1-2-3)
	13021004	เทนนิส	2(1-2-3)
	13021010	กอล์ฟ	2(1-2-3)
	13021023	กิจกรรมเข้าจังหวะ	2(1-2-3)
	13021025	ลีลาศ	2(1-2-3)
	13022001	นันทนาการ	2(1-2-3)
	13022008	การจัดนันทนาการในสถานประกอบการ	3(3-0-6)
	13022012	กิจกรรม 1	2(1-2-3)
	13022018	สวัสดิศึกษา	2(1-2-3)
	13031004	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3(3-0-6)
	13031006	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-6)
	13031011	การเขียน 2	3(3-0-6)
	13044005	เทคนิคการเขียนรายงานทางวิชาชีพ	3(3-0-6)
13062003	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-6)	

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
3. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในด้านพัฒนาตนเองและการดำเนินงานธุรกิจ มีการเตรียมและการวางแผนอย่างรอบคอบ ประหยัด รวดเร็ว และตรงต่อเวลา แก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล	12041306	การอภิปรายเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)
	12041409	การเขียนรายงานธุรกิจ	3(3-0-6)
	12041411	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3(3-0-6)
	12041412	สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
	13061008	เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	2(2-0-4)
	13061010	สังคมกับสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)
	13061011	ชุมชนกับการพัฒนา	3(3-0-6)
	13062002	มนุษยสัมพันธ์	3(3-0-6)
	13062007	ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-6)
	13062015	อารยธรรมเปรียบเทียบ	3(3-0-6)
	13062016	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด	3(3-0-6)
	16061002	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-6)
	4. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่องานธุรกิจ มีจรรยาบรรณคุณธรรม และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	10003401	จริยธรรมทางธุรกิจ
10003403		สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ	6(0-40-0)
10003404		การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	3(0-40-0)
13061001		มนุษยกับสังคม	3(3-0-6)
13061006		บัณฑิตคุณภาพ	3(3-0-6)
13061007		กินหอมต่อม่วน : สังคมเกลือกลมธรรม	3(3-0-6)
13062001		จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-6)
13062009		มนุษยกับจริยธรรม	3(3-0-6)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	รายวิชา		
	รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
5. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาศึกษาต่อในระดับสูงต่อไป	10003202	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-6)
	13061015	สังคมกับเศรษฐกิจ	3(3-0-6)
	13061017	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-6)
	13061312	ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-6)
	22000001	สถิติพื้นฐาน	3(3-0-6)
	22000002	คณิตศาสตร์และสถิติกับชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
	22000004	การคิดและการตัดสินใจเชิงวิทยาศาสตร์	3(3-0-6)

ภาคผนวก ง

เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรเดิม และหลักสูตรปรับปรุง
กับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

หมวดวิชา/กลุ่มวิชา	เกณฑ์ขั้นต่ำ ของ สกอ. (หน่วยกิต)	หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2548 (หน่วยกิต)	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553 (หน่วยกิต)
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	32	31
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		6	5
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		6	3
1.3 กลุ่มวิชาภาษา		12	15
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		6	6
1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ		2	2
2. หมวดวิชาเฉพาะ	84	96	97
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		45	45
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ		36	36
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก		15	16
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	6	6
รวม	120	134	134

ภาคผนวก จ

เปรียบเทียบรายวิชา หลักสูตรเดิม กับหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	
01-110-004 มนุษย์กับสังคม	3(3-0-3)	13061001 มนุษย์กับสังคม	3(3-0-6)
01-110-005 มนุษย์สัมพันธ์	3(3-0-3)	13061002 การพัฒนาคุณภาพชีวิต และสังคม	3(3-0-6)
01-110-006 สังคมกับสิ่งแวดล้อม	3(3-0-3)	13061003 สังคมวิทยาเบื้องต้น	2(2-0-4)
01-110-007 ชุมชนกับการพัฒนา	3(3-0-3)	13061004 สังคมวิทยาชนบท	2(2-0-4)
01-110-351 สังคมวิทยาอาชีพ	3(3-0-3)	13061005 สังคมวิทยาเมือง	3(3-0-6)
01-110-353 ประชากรศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-3)	13061006 บัณฑิตคุณภาพ(ใหม่)	3(3-0-6)
01-110-355 ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-3)	13061007 กิ่งหอมต่อม่วน : สังคม เกื้อกูลธรรม(ใหม่)	3(3-0-6)
01-120-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิต และสังคม	3(3-0-3)	13061008 เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อ การพัฒนาที่ยั่งยืน(ใหม่)	2(2-0-4)
01-130-001 สังคมกับเศรษฐกิจ	3(3-0-3)	13061009 สันติศึกษา	2(2-0-4)
01-140-001 สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)	13061010 สังคมกับสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)
		13061011 ชุมชนกับการพัฒนา	3(3-0-6)
		13061312 ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-6)
		13061314 การสัมมนาเทคโนโลยีกับ การเปลี่ยนแปลงทางสังคม	3(3-0-6)
		13061015 สังคมกับเศรษฐกิจ	3(3-0-6)
		13061017 สังคมกับการปกครอง	3(3-0-6)
		13061019 การเมืองไทยร่วมสมัย	2(2-0-4)
		13061020 การบริหารรัฐกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
		13061021 ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	2(2-0-4)
		13061026 ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว (ใหม่)	3(3-0-6)
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	
01-210-001 การเขียนรายงานและ การใช้ห้องสมุด	3(3-0-3)	13062001 จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-6)
01-220-001 จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-3)	13062002 มนุษยสัมพันธ์(ใหม่)	3(3-0-6)
01-220-009 เทคนิคการพัฒนา บุคลิกภาพ	3(3-0-3)	13062003 เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-6)
01-230-001 ปรัชญาเบื้องต้น	3(3-0-3)	13062004 พฤติกรรมมนุษย์กับวิถีไทย	3(3-0-6)
01-230-002 ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-3)	13062006 ปรัชญาเบื้องต้น	3(3-0-6)
01-230-007 ศาสนาเปรียบเทียบ	3(3-0-3)	13062007 ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3(3-0-6)
01-240-002 ไทยศึกษา	3(3-0-3)	13062009 มนุษย์กับจริยธรรม(ใหม่)	3(3-0-6)
01-240-007 อารยธรรมเปรียบเทียบ	3(3-0-3)	13062013 ไทยศึกษา	3(3-0-6)
01-250-001 มนุษย์กับวรรณกรรม	3(3-0-3)	13062015 อารยธรรมเปรียบเทียบ	3(3-0-6)
		13062016 การเขียนรายงานและการใช้ ห้องสมุด	3(3-0-6)
1.3 กลุ่มวิชาภาษา		1.3 กลุ่มวิชาภาษา	
1.3.1 วิชาภาษาอังกฤษ		1.3.1 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ	
01-320-005 สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)	13031101 ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-6)
01-320-009 ภาษาอังกฤษในชีวิต ประจำวัน	3(3-0-3)	13031102 ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-6)
01-320-011 การอ่าน 1	3(3-0-3)	13031203 ภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
01-320-012 การอ่าน 2	3(3-0-3)	13031004 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3(3-0-6)
01-320-013 การเขียน 1	3(3-0-3)	13031005 ภาษาอังกฤษเทคนิค	3(3-0-6)
01-320-014 การเขียน 2	3(3-0-3)	13031006 สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
01-320-017 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ1	3(3-0-3)	13031007 สนทนาภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-6)
01-320-018 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ2	3(3-0-3)	13031008 การอ่าน 1	3(3-0-6)
01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)	13031009 การอ่าน 2	3(3-0-6)
01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)	13031010 การเขียน 1	3(3-0-6)
		13031011 การเขียน 2	3(3-0-6)
		13031012 ภาษาอังกฤษสำหรับการ เดินทาง	3(3-0-6)
		13031013 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมาย ทางวิชาการ	3(3-0-6)
		13031014 การอ่านหนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
		1.3.2 กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศส	
		13032001 ภาษาฝรั่งเศส 1	3(3-0-6)
		13032002 ภาษาฝรั่งเศส 2	3(3-0-6)
1.3.3 วิชาภาษาไทย		1.3.3 กลุ่มวิชาภาษาไทย	
01-310-101 ภาษาไทย1	3(3-0-3)	13044001 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ใหม่)	3(3-0-6)
01-310-351 เทคนิคการเขียน	3(3-0-3)	13044002 ภาษาไทยเพื่อการสืบค้น	3(3-0-6)
01-310-352 การเขียนรายงานทาง วิชาชีพ	3(3-0-3)	13044003 ภาษากับการพัฒนาความคิด	3(3-0-6)
		13044004 การใช้ภาษาเพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)
		13044005 เทคนิคการเขียนรายงานทาง วิชาชีพ (ใหม่)	3(3-0-6)
		13044006 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ (ใหม่)	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
		13044007 การพูดและการเขียนทาง วิชาชีพ	3(3-0-6)
		13044011 ภาษาและวรรณกรรมท้องถิ่น	3(3-0-6)
		13044012 การเขียนเพื่องานอาชีพ	3(3-0-6)
		1.3.4 กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่น	
		13043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1	3(3-0-6)
		13043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	3(3-0-6)
		13043003 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)
		13043004 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)
		1.3.5 กลุ่มวิชาภาษาจีน	
		13042001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1	3(3-0-6)
		13042002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2	3(3-0-6)
		13042003 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)
		13042004 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์		1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์	
		1.4.1 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	
13-010-145 คณิตศาสตร์	3(3-0-3)	22000001 สถิติพื้นฐาน (ใหม่)	3(3-0-6)
13-010-151 อันตคณิตศาสตร์	3(3-0-3)	22000002 คณิตศาสตร์และสถิติกับ ชีวิตประจำวัน(ใหม่)	3(3-0-6)
13-011-125 แคลคูลัส1-1	3(3-0-3)		
13-011-126 แคลคูลัส 1-2	3(3-0-3)	22000003 คณิตศาสตร์เทคโนโลยี	3(2-2-5)
13-012-125 คณิตศาสตร์ประยุกต์ทาง ธุรกิจ	3(3-0-3)		
13-041-140 ชีววิทยา	3(3-0-3)		

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
13-041-146 สิ่งแวดล้อมและการ จัดการทรัพยากร	3(3-0-3)		
*13-121-245 สถิติ 1	3(3-0-3)		
13-121-246 สถิติ 2	3(3-0-3)		
		1.4.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	
		22000004 การคิดและการตัดสินใจเชิง วิทยาศาสตร์(ใหม่)	3(3-0-6)
		22000005 โลกทัศน์ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	3(3-0-6)
		22000007 วิทยาศาสตร์กับชีวิต(ใหม่)	3(3-0-6)
		22000008 วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ (ใหม่)	3(3-0-6)
		22000009 สารพิษในชีวิตประจำวัน (ใหม่)	3(3-0-6)
		22000010 สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา (ใหม่)	3(3-0-6)
		1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	
		1.5.1 กลุ่มวิชาพลศึกษา	
01-610-001 พลศึกษา	1(0-2-1)	13021001 พลศึกษา	2(1-2-3)
01-610-023 กิจกรรมเข้าจังหวะ	1(0-2-1)	13021003 แบดมินตัน (ใหม่)	2(1-2-3)
01-620-001 นันทนาการ	1(0-2-1)	13021004 เทนนิส (ใหม่)	2(1-2-3)
01-630-001 กิจกรรม 1	1(0-2-1)	13021005 เทเบิลเทนนิส	2(1-2-3)
01-630-002 กิจกรรม 2	1(0-2-1)	13021010 กอล์ฟ (ใหม่)	2(1-2-3)
01-630-007 สวัสดิศึกษา	1(0-2-1)	13021018 ยูโด	2(1-2-3)
		13021021 เปตอง	2(1-2-3)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
		13021022 เกมมูลฐาน	2(1-2-3)
		13021023 กิจกรรมเข้าจังหวะ	2(1-2-3)
		13021025 ศิลป (ใหม่)	2(1-2-3)
		13021030 การเดินร่าแบบแอโรบิค	2(1-2-3)
		13021035 วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อ สุขภาพ	3(2-2-5)
		13021036 สุขภาพเพื่อชีวิต	3(2-2-5)
		1.5.2 กลุ่มวิชานันทนาการ	
		13022001 นันทนาการ	2(1-2-3)
		13022002 นันทนาการกลางแจ้ง	2(1-2-3)
		13022003 การเป็นผู้ดำเนินนันทนาการ	2(1-2-3)
		13022008 การจัดนันทนาการในสถาน ประกอบการ(ใหม่)	3(3-0-6)
		13022009 นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม	3(3-0-6)
		13022010 ศิลปเพื่อพัฒนาสุขภาพ	3(3-0-6)
		13022012 กิจกรรม 1	2(1-2-3)
		13022018 สวัสดิศึกษา	2(1-2-3)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
2. หมวดวิชาเฉพาะ		2. หมวดวิชาเฉพาะ	
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	
2.1.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพบังคับ			
05-110-106 กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)	10001201 กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)
05-110-211 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)	10001301 การภาษีอากร	3(3-0-6)
05-110-216 การภาษีอากร	3(3-0-3)	10002201 เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-6)
05-210-101 หลักการตลาด	3(3-0-3)	10002202 เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-6)
05-310-101 หลักการจัดการ	3(3-0-3)	10003101 ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจและ การเป็นผู้ประกอบการ (ใหม่)	3(3-0-6)
05-410-101 การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)		
05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)		
05-550-251 การใช้คอมพิวเตอร์ในงาน ธุรกิจ	3(3-0-3)	10003201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจ	3(2-2-5)
05-610-205 การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)	10003202 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-6)
05-711-101 เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3(3-0-3)	10003301 การเงินธุรกิจ	3(3-0-6)
05-711-102 เศรษฐศาสตร์มหภาค	3(3-0-3)	10003401 จริยธรรมทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-810-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจ 1	3(3-0-3)	11011101 การบัญชีขั้นต้น 1	3(2-2-5)
		11011102 การบัญชีขั้นต้น 2	3(2-2-5)
05-820-220 ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)	12011101 หลักการจัดการ	3(3-0-6)
		12021101 หลักการตลาด	3(3-0-6)
05-910-201 ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจ ระหว่างประเทศ	3(3-0-3)	12031101 การใช้งานระบบสารสนเทศ ในธุรกิจ	3(2-2-5)
		12041413 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจ	3(3-0-6)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ		2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	
05-820-101 การใช้ภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 1	3(3-0-3)	12041101 โครงสร้างภาษาอังกฤษ ธุรกิจ(ใหม่)	3(3-0-6)
05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 2	3(3-0-3)	12041102 การใช้ภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 1	3(3-0-6)
05-820-202 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-3)	12041203 การใช้ภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 2	3(3-0-6)
05-820-205 การแปลภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ	3(3-0-3)	12041204 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-6)
05-820-207 การฟังและการพูด ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-3)	12041205 การฟังและการพูด ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-820-225 ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)	12041306 การอภิปรายเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)
05-820-317 การเขียนรายงานธุรกิจ ภาษาอังกฤษ	3(3-0-3)	12041307 การแปลภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 1 (ใหม่)	3(3-0-6)
05-820-321 การอภิปรายเชิงธุรกิจ 1	3(3-0-3)	12041308 การแปลภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจ 2 (ใหม่)	3(3-0-6)
05-820-431 ภาษาอังกฤษเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	3(3-0-3)	12041409 การเขียนรายงานธุรกิจ ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
05-820-432 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการ ท่องเที่ยว	3(3-0-3)	12041410 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและ การค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-6)
05-820-457 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและ การค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-3)	12041411 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำ เสนอทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-820-459 ภาษาอังกฤษเพื่อการ นำเสนอทางธุรกิจ	3(3-0-3)	12041412 สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก		2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	
2.3.1 กลุ่มวิชาชีพฝึกงานและประสบการณ์		2.3.1 กลุ่มวิชาชีพประสบการณ์วิชาชีพ	
05-110-339 สหกิจศึกษาทางบริหาร ธุรกิจและเศรษฐศาสตร์	6(0-40-0)	10003402 เตรียมสหกิจศึกษาและการ ฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	1(0-2-1)
05-110-340 การฝึกงาน 1	3(0-40-0)	10003403 สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ	6(0-40-0)
05-110-341 การฝึกงานทางบริหาร ธุรกิจและเศรษฐศาสตร์	3(0-40-0)	10003404 การฝึกงานทางบริหารธุรกิจ	3(0-40-0)
05-110-342 ประสบการณ์ทางวิชาชีพ บริหารธุรกิจและ เศรษฐศาสตร์ใน ต่างประเทศ	3(0-40-0)		
2.3.2 กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป		2.3.2 กลุ่มวิชาชีพเลือกทั่วไป	
		1) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาชีพ พื้นฐานทางธุรกิจ	
05-110-105 จิตวิทยาธุรกิจ	3(3-0-3)	10002301 เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-6)
05-110-226 มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ	3(3-0-3)	10003203 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิง ปริมาณ	3(3-0-6)
05-310-209 เทคนิคการจัดการสมัย ใหม่	3(3-0-3)	11011103 หลักการบัญชี	3(3-0-6)
05-310-427 การบริหารธุรกิจขนาด ย่อม	3(3-0-3)	11012301 การบัญชีเพื่อการจัดการ	3(3-0-6)
05-340-305 การจัดการสำนักงาน	3(3-0-3)		
05-410-103 หลักการบัญชี	3(3-0-3)		
05-420-201 การบัญชีเพื่อการจัดการ	3(3-0-3)		
05-510-203 ระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหาร	3(3-0-3)		
05-722-302 เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-3)		

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
05-810-203 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจ 2	3(3-0-3)		
05-810-401 ภาษาเพื่อการโฆษณา	3(3-0-3)		
05-820-225 ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)		
05-820-220 ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)		
05-910-201 ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจ ระหว่างประเทศ	3(3-0-3)		
		2) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ	
		12041014 ภาษาอังกฤษสำหรับงาน เลขานุการ (ใหม่)	3(3-0-6)
		12041015 ภาษาอังกฤษสำหรับ การบัญชี (ใหม่)	3(3-0-6)
		12041016 ภาษาอังกฤษสำหรับ การตลาด (ใหม่)	3(3-0-6)
		12041017 ภาษาอังกฤษเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)
		12041018 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัด แสดงและการจัดประชุม นานาชาติ(ใหม่)	3(3-0-6)
		12041019 ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ	3(3-0-6)
		12041020 เทคนิคการจดบันทึกและการ ย่อความทางธุรกิจ	3(2-2-5)

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
		12041421 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้า- ส่งออก	3(3-0-6)
		12041422 การพูดเชิงธุรกิจในที่ชุมชน (ใหม่)	3(3-0-6)
2.3.3กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาภาษา ฝรั่งเศสธุรกิจ		3) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษา ฝรั่งเศสธุรกิจ	
05-830-102 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1	3(3-0-3)	12042001 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1	3(3-0-6)
05-830-102 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2	3(3-0-3)	12042002 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2	3(3-0-6)
05-830-214 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง1	3(3-0-3)	12042003 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1	3(3-0-6)
05-830-215 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง2	3(3-0-3)	12042004 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2	3(3-0-6)
05-830-311 การอ่านภาษาฝรั่งเศส ธุรกิจ	3(3-0-3)	12042005 การฟังและการพูดภาษา ฝรั่งเศสทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-830-318 การฟังและการพูดภาษา ฝรั่งเศสทางธุรกิจ	3(3-0-3)		
05-830-420 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการ สื่อสารธุรกิจ	3(3-0-3)		

หลักสูตรเดิม	หน่วยกิต	หลักสูตรปรับปรุง	หน่วยกิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2548		หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2553	
2.3.4 กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขา ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ		4) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชา ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ	
05-850-101 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน	3(3-0-3)	12043001 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1	3(3-0-6)
05-850-102 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	3(3-0-3)	12043002 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	3(3-0-6)
05-850-214 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1	3(3-0-3)	12043003 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1	3(3-0-6)
05-850-215 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2	3(3-0-3)	12043004 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2	3(3-0-6)
05-850-311 การอ่านภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ	3(3-0-3)	12043005 การฟังและการพูดภาษา ญี่ปุ่นทางธุรกิจ	3(3-0-6)
05-850-318 การฟังและการพูด ภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ	3(3-0-3)		
05-850-420 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจ	3(3-0-3)		
		5) กลุ่มวิชาชีพเลือก กลุ่มวิชาภาษาจีน ธุรกิจ	
		12044001 ภาษาจีนพื้นฐาน 1(ใหม่)	3(3-0-6)
		12044002 ภาษาจีนพื้นฐาน 2(ใหม่)	3(3-0-6)
		12044003 ภาษาจีนระดับกลาง 1(ใหม่)	3(3-0-6)
		12044004 ภาษาจีนระดับกลาง 2(ใหม่)	3(3-0-6)
		12044005 การฟังและการพูดภาษาจีน ทางธุรกิจ(ใหม่)	3(3-0-6)
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6

ภาคผนวก ฉ

รายนามคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 ผศ.เรไร ธรวิจิตรกุล	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
1.2 รศ.ดร.ธีระศักดิ์ อุรกิจานนท์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
1.3 นางสาวอรุษา พัทธเมธา	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรรมการ
1.4 นายสมใจ ชื่นวัฒนาประณีต	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
1.5 ผศ.มานิตย์ มัลลวงค์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจฯ	กรรมการ
1.6 ผศ.สมเกียรติ วงษ์พานิช	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

2.1 นายสมศักดิ์ นาวายุทธ	นาวายุทธ	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวปาริฉัตร เดือนเพ็ญ	เดือนเพ็ญ	กรรมการ
2.3 ผศ.ประภาพร หัสสร้างสี	หัสสร้างสี	กรรมการ
2.4 นางสาวอังฉริน เจนระฆังทอง	เจนระฆังทอง	กรรมการ
2.5 ดร.ทวีศักดิ์ ชันยศ	ชันยศ	กรรมการวิพากษ์
2.6 นายสอาด ศศิธรรมาส	ศศิธรรมาส	กรรมการวิพากษ์
2.7 นางชুমพร วีระพันธ์	วีระพันธ์	กรรมการวิพากษ์
2.8 นางอรดา พุ่มไพศาลชัย	พุ่มไพศาลชัย	กรรมการวิพากษ์
2.9 นางสาวกานดา ดวงวาด	ดวงวาด	กรรมการวิพากษ์
2.10 นางสาวปณิธิ อมาตยกุล	อมาตยกุล	กรรมการ และเลขานุการ

3. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ)

3.1 นายประยุทธ จรัสพันธุ์กุล	ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ฯ สาขาทุ่งเสี้ยว อ.สันป่าดง จ.เชียงใหม่
3.2 รศ.ดร.สมบุญวัฒน์ สัตยรักษ์วิทย์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
3.3 ดร.ดิษยา ศุภราชโยธิน	อาจารย์ระดับ 7 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ.2551



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2551

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงเห็นควรจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี 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 พิษณุโลก และลำปาง
“คณบดี”	หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“คณะ”	หมายถึง หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“คณะกรรมการประจำคณะ”	หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ของแต่ละคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สาขาวิชา”	หมายถึง สาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะ และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“หัวหน้าสาขาวิชา”	หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายถึง อาจารย์ประจำในคณะซึ่งมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษาดังเดือนและดูแลความประพฤติตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา
“อาจารย์ผู้สอน”	หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี
“นักศึกษา”	หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“แผนการเรียน”	หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือรองอธิการบดี
“เขตพื้นที่”	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดาก น่าน พิชณุโลก และลำปาง
“กองการศึกษา”	หมายถึง กองการศึกษา เชียงราย ดาก น่าน พิชณุโลก และลำปาง
“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”	หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยความตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด และต้องไม่ขัดต่อเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับปริญญาตรีของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวดที่ 2

การรับเข้าศึกษา

- ข้อ 6 ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้
- 6.1 เป็นผู้มีความประพฤติดีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
 - 6.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
 - 6.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง
- ข้อ 7 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 8 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการกำหนดรหัสนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑๕
๒/๖

หมวดที่ 3
ระบบการศึกษา

ข้อ 9 มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาคตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 9.1 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาวิชา คณะใดหรือสาขาวิชาใดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย
- 9.2 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาภาคการศึกษาปกติโดยใช้ระบบทวิภาคเป็นหลัก ในปีการศึกษาหนึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษายังลับ แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบ
มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาระบบไตรภาค จัดการศึกษาปีละ 3 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้การจัดการศึกษาต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษากติในระบบทวิภาค ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- 9.3 มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาคูเรียนเพิ่มเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ทั้งนี้รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษากติ
- 9.4 การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้
 - 9.4.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษากติ หรือ จำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษากติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 30-45 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษากติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษากติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.5 การศึกษามงรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ 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 หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็น โмะ
- 10.3 การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น
- 10.4 การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต หรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือ รองอธิการบดี เป็นราย ๆ ไป
- 10.5 นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่าพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาดังกล่าวเป็น โмะ ไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยและนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็น โмะ โดยยื่นคำร้องภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีหรือรองอธิการบดี
- 10.6 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 10.7 มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 10 วันทำการนับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยและเหตุผลอันสมควรให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป



- 10.8 ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อ คณะบดีหรือรองอธิการบดี และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 10.9 ในภาคการศึกษาดูเรียน นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวนักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาและถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาดูเรียนนั้นเป็นโมฆะ
- 10.10 ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาคำขอ 10.8 กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 10.11 หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา (Co - Operative Education) ของหลักสูตรที่มี โครงการสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 11 กรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรอาจประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้ และการขอเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใด ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาดูเรียน
- ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชาบังคับก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ เว้นแต่แผนการเรียนของหลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น
- ข้อ 13 มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ดังนี้
- 13.1 นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อ การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิต (Au)
- 13.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ เพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร โดยรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในเขตพื้นที่อื่นจะต้องเทียบ ได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสาขาวิชาเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ให้เป็นอำนาจของคณะบดีหรือรองอธิการบดีที่นักศึกษาสังกัดอยู่

- 13.3 การลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามเขตพื้นที่ต่อคณบดี หรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามความในข้อ 14.1 เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่ออนุมัติแล้วให้นักศึกษาชำระเงินตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ เขตพื้นที่ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่
- ข้อ 14 นักศึกษาอาจขอเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง หรือถอนรายวิชาได้โดยต้องดำเนินการดังนี้
- 14.1 การขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชา ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาค การศึกษาปกติ และสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน .
- 14.2 การถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้
- 14.2.1 ถ้าถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และสัปดาห์แรกของ ภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะ ไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา
- 14.2.2 ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน 12 สัปดาห์ของ ภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน 5 สัปดาห์ แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะ ด้ระดับคะแนนของรายวิชา หรือ 0 (W) และ
- 14.2.3 เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วตามข้อ 14.2.2 แล้วนักศึกษาจะถอนการ ลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้
- 14.3 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชา จนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 10.4 จะทำมิได้ มิฉะนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม หรือถอนรายวิชาดังกล่าวเป็น โฆษณ เว้นแต่จะมีเหตุผล อันควรและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ 5

การลาของนักศึกษา

ข้อ 15 การลาป่วยหรือลากิจ

การลาไม่เกิน 7 วัน ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและ แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ ถัดกัน 7 วัน ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือ รองอธิการบดี โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับงานหรือการสอบที่นักศึกษาได้ขาดไปในช่วงเวลานั้นให้อยู่ ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนที่จะอนุมัติให้ปฏิบัติงานหรือสอบทดแทนหรือยกเว้นได้

ข้อ 16 การลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษา

- 16.1 การลาพักการศึกษามิเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้วให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาดูเรียนให้บันทึกระดับคะแนนเป็น ดอนรายวิชา หรือ ๓ (W)
- 16.2 การขอลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือ รองอธิการบดี
- 16.3 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือ รองอธิการบดี เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ดังกรณีต่อไปนี้
 - 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 ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 16.5 ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 16.6 นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามจะถูกลดชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา
- 16.7 นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาหรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณีไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาดำเนินข้อ 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 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อบริษัทวิชาเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษา และคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิม มายังสาขาวิชาใหม่โดยตรง
 - 18.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา โดยให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะที่จะย้ายเข้าศึกษา
 - 18.4 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตร หรือคณะ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 7
- ข้อ 19 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาข้ามเขตพื้นที่ในระดับเดียวกัน
- 19.1 นักศึกษาต้องศึกษาอยู่ในเขตพื้นที่เดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พัก และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
 - 19.2 การรับโอนนักศึกษาต้องเป็นวิชาเอกเดียวกันเท่านั้น
 - 19.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาข้ามเขตพื้นที่ต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัด และรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายสถานศึกษา
 - 19.4 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงรองอธิการบดีเขตพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัดอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนย้ายเข้าศึกษา
 - 19.5 ให้นำรายวิชาและหน่วยกิตที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมด จากเขตพื้นที่เดิมมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมกับรายวิชาและหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาอีกจนครบตามหลักสูตร
- ข้อ 20 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
- 20.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาหรืออื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง
 - 20.2 นักศึกษาต้องศึกษาอยู่ในสถาบันเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พัก และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.25

- 20.3 การรับโอนนักศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี ที่นักศึกษา
ขอโอนเข้าศึกษา และอธิการบดี
- 20.4 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวัน
ลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อบริษัทเดิมให้
จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิม
มายังมหาวิทยาลัยโดยตรง
- 20.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้มีการเทียบโอนผลการเรียน
ตามหลักเกณฑ์ในหมวดที่ 7

หมวดที่ 7

การเทียบโอนผลการเรียน

- ข้อ 21 ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 22 ให้คณบดีหรือรองอธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งมีคุณสมบัติ
สอดคล้องกับระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ขอเทียบ โอนจำนวน ไม่น้อยกว่า 3 คน
ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และ
ข้อกำหนดของคณะที่รายวิชานั้นสังกัด
- ข้อ 23 คณะกรรมการการเทียบ โอนผลการเรียน มีหน้าที่ดำเนินการเทียบ โอนผลการเรียนหรือ
ประเมินความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล
โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะ
- ข้อ 24 ผู้ขอเทียบโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
- ข้อ 25 ค่าธรรมเนียมการเทียบ โอนผลการเรียนเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 26 ให้คณบดี หรือรองอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติผลการเทียบ โอนผลการเรียน
- ข้อ 27 การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ
- 27.1 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ย้ายหลักสูตร หรือคณะ ในมหาวิทยาลัย
- 27.1.1 ให้นักศึกษาคำเนิการขอเทียบ โอนผลการเรียนภายใน 30 วันนับจากวันเปิด
ภาคการศึกษาแรก หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบ โอนเป็นอันหมดไป
ทั้งนี้เพื่อผู้ขอเทียบ โอนจะได้รับทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่
จะต้องศึกษาเพิ่มเติมอีกจนกว่าจะครบตามหลักสูตร
- 27.1.2 ให้เทียบโอนรายวิชาหรือกลุ่มวิชาซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์
ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษา
ผู้ขอเทียบ โอนกำลังศึกษาอยู่โดยให้เป็น ไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดของคณะ
- 27.1.3 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบ โอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวน
หน่วยกิต ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

8/1/21

- 27.1.4 รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอน ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C
- 27.1.5 การบันทึกผลการเรียนและการประเมินผล รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก "TC" (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบแสดงผลการเรียน
- 27.1.6 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาให้เข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้แก่นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- 27.2 ผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง และผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยได้อีกภายใน 3 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา อันเนื่องมาจากผลการเรียน มีสิทธิ์ได้รับการเทียบโอนและรับโอนรายวิชาในระดับเดียวกันตามข้อ 27.1
- 27.3 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ย้ายจากสถาบันการศึกษาอื่น |
- 27.3.1 มหาวิทยาลัยขอรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารับรอง
- 27.3.2 การรับโอนนักศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดีที่นักศึกษาขอโอนเข้าศึกษาและอธิการบดี โดยมีหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการประจำคณะกำหนด
- 27.3.3 การขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งคัดต่อสถาบันการศึกษาเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการเรียนและคำอธิบายรายวิชาที่ได้เคยศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิมมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง
- 27.3.4 การเทียบโอนผลการเรียนให้ใช้หลักเกณฑ์ตามความในข้อ 27.1
- ข้อ 28 การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และหรือ การศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ
- 28.1 หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยคิดจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบมีดังนี้
- 28.1.1 วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษาหรือ อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ และการประเมินเพิ่มสะสมงาน

- 28.1.2 การเทียบโอนความรู้ จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร
- 28.1.3 การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่อยู่ในสังกัดสาขาวิชาใด ให้สาขาวิชานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C- จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชา หรือกลุ่มวิชานั้น
- 28.1.4 รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน 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 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึก "CP" (Credits from Portfolio)
- 28.3 การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในข้อ 28.2 ให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์วิชาชีพควบคุมและต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก "PL" (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน
- 28.4 ให้คณะจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ
- 28.5 การเทียบโอนผลการเรียนในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาภาคสมทบพิเศษ (การจัดการศึกษาเฉพาะกิจ)

หมวดที่ 8

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 29 ให้คณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยการประเมินผลการศึกษา ในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนค่อนหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (GRADE)	ค่าระดับคะแนนค่อนหน่วยกิต	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)
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)

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 เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษาคามข้อบังคับหรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้นๆ และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน 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 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

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

- 33.1 กรณีมีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือรองอธิการบดี
- 33.2 กรณีนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้หรือผลการศึกษาไว้ 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 กรณีนี้แล้ว นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในรายวิชาจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน C (F) โดยอัตโนมัติ

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) ไว้เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่นับถึง แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่

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

นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน 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 นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองอธิการบดี ในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้ได้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา

35.2 เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้หรือผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นให้สมบูรณ์ โดยมีใช้ความคิดของนักศึกษาในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ให้ได้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้ว 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) ค (C) ง (D) และ ต (F)

36.2 ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและขอรับการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นำรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

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

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

37.2 หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น. (Am) จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

37.3 นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังก็ได้

ข้อ 38 การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้นๆ เรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตประจำภาค และจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา รวมทั้งภาคการศึกษาดูร้อันด้วย ตั้งแต่เริ่มสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาทั้งหมด ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตสะสม ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี 2 ประเภท ซึ่งคำนวณหาได้ดังต่อไปนี้

38.1 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณหาจากผลการศึกษานักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตประจำภาค ในการหารเมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

38.2 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณหาจากผลการศึกษานักศึกษาดังแต่เริ่มสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสม ในการหาร เมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ 39 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือแทน และการนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

39.1 นักศึกษาที่ได้รับคะแนน ง (D⁺) หรือ ง (D) มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)

39.2 รายวิชาใดที่นักศึกษาขอเรียนเน้น ให้ยกเลิกการลงทะเบียนและผลการเรียนในรายวิชาที่ขอเรียนเน้น และให้นับหน่วยกิตของการลงทะเบียนครั้งหลังสุด

39.3 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ค (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ด (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ แต่ถ้าเป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

39.4 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ค (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้วให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียวในการคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

39.5 การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชา ที่ได้ระดับคะแนน ตั้งแต่ ง (D) ขึ้นไป หรือได้คะแนน 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 โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันอื่น
 - 41.4 ฟื้นฟูสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาตามข้อ 10.8
 - 41.5 ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามข้อ 42
 - 41.6 ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นผลการศึกษาดูร้อ้น ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายคณะหรือหลักสูตรให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในหลักสูตรเดิมรวมเข้าด้วย
 - 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 ให้นักศึกษาของลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับ

คะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษารวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

42.5 เกณฑ์การปรับสภาพเนื่องจากผลการศึกษาดำข้อ 42.1 ถึง 42.3 สามารถแสดงเป็นตารางแสดงหน่วยกิตสะสมและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังต่อไปนี้

หน่วยกิตสะสม	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (สภาพการเลื่อน)	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (ปรับสภาพการเป็นนักศึกษา)
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 มีสิทธิ์ยื่นคำร้อง	ต่ำกว่า 2.00

หมวดที่ 10 การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้

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 การลงทะเบียนเรียนจะต้องไม่เกินภาคการศึกษาระยะ 9 หน่วยกิต โดยต้องดำเนินการตามกำหนดการเช่นเดียวกับนักศึกษามหาวิทยาลัย

45.3 ผู้เข้าศึกษาต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงห้องสมุดในอัตราเดียวกับกลุ่มนักศึกษาคณะที่ผู้เข้าศึกษาประสงค์จะเข้าศึกษาด้วย

- ข้อ 46 การขอเอกสารแสดงผลการศึกษา ให้ผู้เข้าศึกษาขึ้นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษา ซึ่งจะออกระดับคะแนนให้เป็นระดับคะแนน ก (A) ข (B⁺) ข (B) ค (C⁺) ค (C) ง (D⁺) ง (D) และ ค (F) และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

หมวดที่ 11

การขอสำเร็จการศึกษาและการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- ข้อ 47 นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- 47.1 ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น
 - 47.2 สอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
 - 47.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย
 - 47.4 การขึ้นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษา ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกภาคการศึกษา ภายใน 60 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น
 - 47.5 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ 47.4 จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษา ขึ้นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- 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 ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

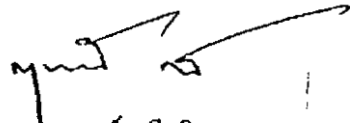
- 50.3 ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ขั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ.(U) หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขั้นพอใช้ หรือ ค (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
- 50.4 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 50.1 50.2 และ 50.3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 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.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

