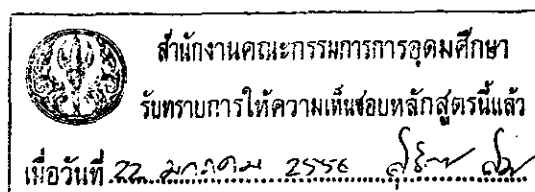
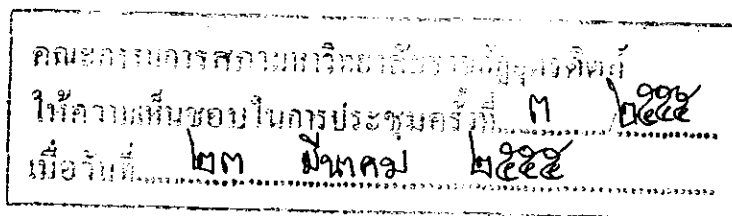




Curriculum of Bachelor of Arts Program

Business English (International Program)

(Revised Curriculum 2012)



International College

Uttaradit Rajabhat University



0682
50 พ. 56 16.10 น.

กองบริการการศึกษา (ภายนอก)
เวลา
รับที่ - 8 ก.พ. 2556
เวลา

ที่ ศธ 0506(4) / 1007

ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้เสนอหลักสูตรเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบ ดังรายละเอียดตามหนังสือ ที่ ศธ 0535/2343 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2555 นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2556 จำนวน 2 หลักสูตรแล้ว ดังนี้

1. หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาศิลปกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมนี้ได้แนบหลักสูตรคืนมาด้วย จำนวน 2 เล่ม

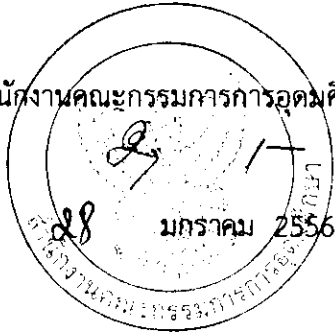
① เริ่ม 521. จดหมายเวียน ศธ

- เพื่อโปรด ททบ

- เน้น ๑๖๖ แล้ว กบศ ททบ

6 พ. 56

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



ผอ.นพ.ศ. พ.อ.วิมลรัตน์ กัญญา

- ผอ.นพ.ศ. พ.อ.วิมลรัตน์ กัญญา

ผอ.นพ.ศ. พ.อ.วิมลรัตน์ กัญญา

- ผอ.นพ.ศ. พ.อ.วิมลรัตน์ กัญญา

0682 พ: 7 10 น

สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา

โทร. 02-610-5454

โทรสาร 02-354-5530



**Curriculum of Bachelor of Arts Program
Business English (International Program)
(Revised Curriculum 2012)**

**International College
Uttaradit Rajabhat University**

Table of Contents

	Page
Section 1 General Information	5
1. Name of Curriculum	5
2. Curriculum Name and Program.....	5
3. Major	5
4. Curriculum Credits	5
5. Curriculum Format	5
6. Status and Approval of the Curriculum.....	6
7. Quality, Standards and Readiness in Curriculum Distribution	6
8. Possible Careers after Graduation.....	6
9. Name, Identification Number, Academic Position, Degree, Graduated Field of the Lecturers Responsible for the Curriculum.....	8
10. Location of School.....	9
11. Situation/Development that needs to be considered for curriculum planning.....	9
12. Effects of Number 11.1 and 11.2 on the Curriculum Development and Relevance to the University's Mission.....	100
13. Relations to other curricula.....	10
Section 2 Specific Curriculum Information	11
1. Philosophy, Importance and Objectives of the Curriculum	11
2. Development Plan	11
Section 3 Educational System, Operation and Curriculum Structure	13
1. Educational System	13
2. Curriculum Operation.....	13
3. Curriculum and Lecturers.....	16
4. Factors regarding Field Experience (Professional Experience Training or Cooperative Education).....	49
5. Regulations for Dissertation or Research Projects	49

Table of Contents (continued)

	Page
Section 4 Learning Results, Teaching Strategies and Assessment	50
1. Student Distinguished Characteristic Development.....	50
2. Learning Development	52
Section 5 Student Assessment Criteria	68
1. Grading Rules and Regulations.....	68
2. Verification of Student Learning during their Study Period.....	68
3. Graduation Criteria	69
Section 6 Lecturer's Development.....	70
1. Course Preparation for New Lecturers	70
2. Knowledge and Skills Development for Lecturers	70
Section 7 Curriculum Quality Assurance	71
1. Curriculum Management.....	71
2. Teaching Resources Management.....	72
3. Lectures Management	72
4. Supporting Staff Management.....	73
5. Support and Advice to Students	73
6. The needs of the job market, society for the graduates and/or the satisfaction of the graduates' employer.....	74
7. Key Performance Indicators	74
Section 8 Curriculum Operation Assessment and Improvement	76
1. Teaching Efficiency Assessment.....	76
2. Overall Assessment of the Curriculum.....	76
3. Curriculum Operational Assessment.....	76
4. Verification of the Assessment and Curriculum Improving Planning and Teaching Strategies.....	76

Table of Contents (continued)

	Page
Appendix A Undergraduate Study Regulations of Uttaradit Rajabhat University in 2005...	78
Appendix B Uttaradit Rajabhat University Announcement for Course Credit Transfer from Undergraduate-level Institution in 2006.....	90
Appendix C Uttaradit Rajabhat University Announcement for Non-formal Education and Informal Education in 2006.....	94
Appendix D Curriculum Revision Committee Appointment.....	98
Appendix E Expert Panel Appointment to Evaluate the Curriculum.....	100
Appendix F Summary Report of the Curriculum Evaluation from the Expert Panel.....	102
Appendix G Comparison Table for the Differences in the Original and Revised Curriculum	110
Appendix H Courses Comparison Table in the Original and Revised Curriculum.....	112
Appendix I Faculty's Curriculum Vitae.....	128
หลักสูตรฉบับภาษาไทย.....	142

**Curriculum Bachelor of Arts Program
Business English (International Program)
(Revised Curriculum 2012)**

Academic Institution Uttaradit Rajabhat University
Faculty International College

Section 1 General Information

1. Name of Curriculum

Bachelor of Arts Program in Business English (International Program)

2. Curriculum Name and Program

Full Title : Bachelor of Arts (Business English)

Abbreviation : B.A. (Business English)

3. Major Business English (International Program)

4. Total Number of 127 credits

5. Curriculum Type

5.1 Type

Undergraduate four-year program

5.2 Medium of Instruction

English

5.3 Admission

Thai or foreign students who can effectively use communicative English

5.4 Collaboration with Other Institution

There is collaboration with an international academic institution: Yuxi Normal University, China.

5.5 Degree Conferment

Only one degree is conferred for this program

6. Status and Approval of the Curriculum

- Revised Curriculum in 2012
- The University's Academic Council approved the curriculum at the Meeting of 2/2012 on 27 January 2012
- The University's Council approved the curriculum at the Meeting of 3/2012 on 23 March 2012

Curriculum will be effective as of the first semester of 2012

7. Readiness for Dissemination of Quality, Standard in Curriculum Distribution

The curriculum will be available for public distribution in 2014.

8. Employment Opportunity

8.1 Airline Staff

8.2 Travel Agent

8.3 Hotel Staff

8.4 Import-Export Staff

8.5 Secretary

8.6 Tour Guide (Tourism Authority of Thailand Tour Guide License is required)*

8.7 Foreign Relations Officer

8.8 Customer Service Staff

8.9 Personnel in workplaces where English is used

8.10 Academic and lecturer in educational institution

8.11 Business Owner

9. Name, Identification Number, Academic Position, Degree, Field of Specialization of the Lecturers Responsible for the Curriculum

No.	Name / I.D. Number	Academic Position	Degree / Graduated Field	Year of Graduation
1	Miss Kunrawi Klinklan	Lecturer	M.A. (International Communication) Macquarie University, Australia	2007
			B.A. (English) Kasetsart University	2000
2	Mrs. Jirapan Tongmark	Asst. Prof.	M.A.(English) Chulalongkom University	1975
			B.A.(English) Chulalongkom University	1993
3	Mr. Pittaya Yamo	Lecturer	M.A. (English) Uttaradit Rajabhat University	2009
			B.A. (General Management) Rajabhat Institute Chiang Mai	1999
			Diploma (Business English) Uttaradit Teacher's College	1994
4	Mrs. Watcharee Wongthanet	Lecturer	M.A. (English) Uttaradit Rajabhat University	2007
			B.A. (English) Naresuan University	2002
5	Mrs. Songkran Thungkaew	Lecturer	M.A.(English) Naresuan Univeristy	2002
			B.A. (English) Uttadit Teacher's College	1992

Notes: Number 1, 2 and 4 are lecturers responsible for the curriculum

10. Venue for Instruction

Uttaradit Rajabhat University

11. External Environments that need to be considered for curriculum planning**11.1 Situation or Economic Development**

Due to the changes in the world today, Thailand inevitably is involved with the world economic and global society. Thailand's government together with other ASEAN countries, have agreed to establish the Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) to promote political, security, economic, social, and cultural cooperation in the region. As agreed among the ASEAN member countries, there will be full liberalization of trade, investment and education by the year 2015. According to this agreement, English will become an ASEAN medium of communication. Hence, systematic and sustainable development of Thai people is necessary to prepare them for the changes over the next three years.

From the above situation, it is essential that educational institutions act responsibly to prepare the people to reach the English skills that are applicable for work and international competition. The International Business English curriculum has been written to prepare graduates to be well equipped with required English and business skills.

11.2 Situation or Social and Cultural Developments

Currently, Thai society is changing at a rapid speed which is due to internal and external factors. The changes in Thai society and culture are trending towards a modern society which is influenced by the developed countries. The International Business English curriculum foresees the need to produce graduates who have the capabilities to convey Thai identity and local wisdom as well as having an understanding of foreign cultures. The graduates must be able to operate businesses with foreigners or work in international organizations with various cultures.

12. Impacts of Number 11.1 and 11.2 on the Curriculum Development and Relevance to the University's Mission

12.1 Curriculum Development

ASEAN Free Trade Agreements (AFTA) will initiate in 2015. This will increase trade opportunities, investment and education among the ASEAN countries. Since Uttaradit Rajabhat University is an institution for the development of the local community, the university must have an up-to-date curriculum to prepare the personnel for the imminent change. The students must be able to compete in the international arena. The International College foresees the importance at developing our graduates to have the skills in the Language, Culture and Business, which meet the requirements of employers in AFTA.

12.2 Relevance to the University's Mission

The 9th Strategy of the University aims to promote knowledge and skills of foreign languages and information technologies to students and university personnel. In addition, the first objective focuses on producing graduates with higher degree in academics and higher professional standards to serve the needs of the community and country. These objectives are related to this curriculum which intends for students to achieve skills in language and technology. The graduate students can apply their knowledge and experiences to their occupation. They will be able to compete at national and international levels while still upholding their Thai heritage and in balance with international qualities. The graduates will have morals, assertiveness and be an important asset to the development of the local communities and the nation.

13. Relations to other curricula

13.1 Courses taught by other departments

General Education and Free Electives

13.2 Courses for other departments

Free elective and specific area courses

13.3 Management

The lecturers responsible for the curriculum will coordinate with the representative lecturers from other related departments in the area of content, class scheduling and examination scheduling. The coordination is not specific to any department, but depends on the requirements of the curriculum. However, lecturing to other curricula will be based on the university's rules and regulations.

Section 2 Specific Curriculum Information

1. Philosophy, Importance and Objectives of the Curriculum

1.1 Philosophy

Knowledge and expertise in English and business will lead to success at national and international level.

1.2 Objectives

1. To produce graduates who have effective English communicative skills in the area of listening, speaking, reading and writing which correspond to the native culture.
2. To produce graduates who are able to efficiently apply their knowledge of English, business, professional techniques, management skills, data analysis and technology to various professions.
3. To produce graduates who possess morals, professional code of ethics, public consciousness and awareness in the conservation of nature and environment, culture and arts, and Thai traditional ways.
4. To produce graduates who have sufficient basic knowledge for furthering their higher education.

2. Development Plan

Plan/Changes	Strategies	Evidence/Indicator
1. Develop the curriculum in Business English to meet the standards of the Office of Higher Education's criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Develop the curriculum based on international standards 2. Regularly follow up and assess the curriculum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revised edition handbook 2. Curriculum assessment report
2. Develop the curriculum to meet the needs of the employers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Follow up the needs of the employers for the use of Business English 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Report the satisfaction of the employers' evaluation towards the graduates 2. A good level of employers' satisfaction in terms of skills, knowledge and capability

Plan/Changes	Strategies	Evidence/Indicator
3. Encourage the lecturers to use knowledge and experience in Business English for academic services	1. Encourage the lecturers to provide academic services outside the university	1. Numbers of academic service projects

Section 3 Educational System, Operation and Curriculum Structure

1. Educational System

1.1 System

The program is taught in a semester system format as stipulated in the Undergraduate Study Regulations of Uttaradit Rajabhat University in 2005. (Appendix A)

1.2 Credit Equivalent in Semester System

None

2. Curriculum Operation

2.1 Courses Time and Date

Semester 1	June – September
Semester 2	October – February

2.2 Student's Qualifications

1. Hold a High School certificate or equivalent.
2. Other qualifications are in accordance with the Undergraduate Study Regulations of Uttaradit Rajabhat University in 2005. (Appendix A)

2.3 Possible issues for the new students

1. New Students may have problems with the adjustment from learning at the High School level to a different learning style and environment with wider society, independent studying, classroom and extracurricular activities. Students may have difficulty in managing their time appropriately.

2. Some students have low English skills and no experience with classroom learning with native speakers. The new students also lack campus-life skills.

2.4 Strategies to Address the Issues/Limitations of New Students in 2.3

Provide the orientation for freshmen and organize classes according to their English proficiency.

2.5 Student Intake and Graduation

Class Level	Number of Students in Each Academic Year				
	2012	2013	2014	2015	2016
Year 1	30	30	30	30	30
Year 2	-	30	30	30	30
Year 3	-	-	30	30	30
Year 4	-	-	-	30	30
Total	30	60	90	120	120
Number of Expected Graduates	-	-	-	30	30

2.6 Budget**2.6.1 Revenue (Baht)**

(Income details)	Fiscal Year				
	2012	2013	2014	2015	2016
Government Budget	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
Number of Students	30	60	90	120	120
Registration Fee	360,000	720,000	1,080,000	1,440,000	1,440,000
Total	560,000	920,000	1,280,000	1,640,000	1,640,000

2.6.2 Expenditure (Baht)

Expenditure	Fiscal Year				
	2012	2013	2014	2015	2016
A. Operational Budget					
1. Personnel Budget 40%	180,000	320,000	400,000	560,000	560,000
2. Operational Budget 20%	90,000	160,000	200,000	280,000	280,000
3. Investment Budget 10%	45,000	80,000	100,000	140,000	140,000
4. Subsidy Budget 20%	90,000	160,000	200,000	280,000	280,000
5. Miscellaneous Budget 10%	45,000	80,000	100,000	140,000	140,000
Total Expenses	450,000	800,000	1,000,000	1,400,000	1,400,000

Note:

Estimate expenses for graduates based on the curriculum 15,000 baht/person/year

Estimate expenses for graduates based on the curriculum 450,000 baht/30 persons/year

Estimate expenses for graduates based on the curriculum 1,800,000 baht/30 persons/4 years

2.7 Education System

Formal classroom system is in accordance with the Undergraduate Study Regulations of Uttaradit Rajabhat University in 2005 (Appendix A).

2.8 Course Credit Transfer and Cross University Registration

In accordance with Uttaradit Rajabhat University Announcement for Course Credit Transfer from Undergraduate-level Institutions and Non-formal Education and Informal Education in 2006 (Appendix B and C, respectively)

3. Curriculum and Lecturers

3.1 Curriculum

3.1.1 Number of the total credits not less than 127 credits

3.1.2 Curriculum Structure

The curriculum is divided into courses which are related to the standard curriculum of Ministry of Education as follows:

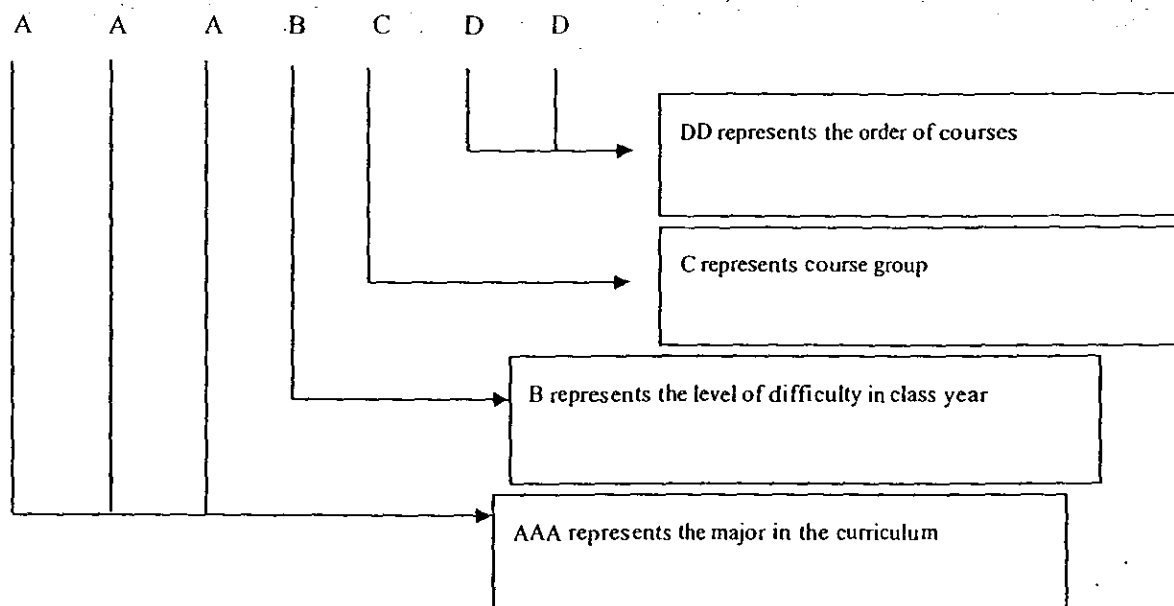
A. General Education	30 credits
Mandatory	18 credits
Elective (a minimum of)	12 credits
B. Field of Specialization	91 credits
1) Required courses	48 credits
2) Specialization elective courses	36 credits
3) Professional courses	7 credits
C. Free Electives	6 credits

3.1.3 Courses

Each 3 numeral course codes are determined according to the Uttaradit Rajabhat University Council. There are 12 majors and are divided into several minors. The division is based on ISCED (International Standard Classification of Education) as follows:

155 Business English Major

The system and meaning of the 7-digit numeral code are as follows:



Example of Course Code

1551101	Introduction to English Language	3(3-0-6)
1551602	English for Tourism I	3(3-0-6)
1554501	Thai Cultural Studies	3(3-0-6)

From the above example

- 155 represents the course in English major
- The 4th digit represents the class year
 - 1551 represents courses in the first year
 - 1552 represents courses in the second year
 - 1553 represents courses in the third year
 - 1554 represents courses in the fourth year
- The 5th digit represents course in each subgroup
 - 155-1 represents Linguistics courses
 - 155-2 represents Language Skills courses
 - 155-3 represents Translation courses

- 155-4 represents Literature courses
 - 155-5 represents Language and culture courses
 - 155-6 represents English for Specific Purposes courses
 - 155-7 represents Teaching Profession courses
 - 155-8 represents Internship courses
 - 155-9 represents Independent, Research and Seminar courses
- The 6th and 7th digits represent the order of the course in each subgroup
 - 155--01 represents course in the 1st order
 - 155--03 represents course in the 3rd order
 - 155--05 represents course in the 5th order

Example

1551101 Introduction to English Language 3(3-0-6)

This code represents the course in the accounting group and should be taken in the 1st year. The course is under a subgroup in Linguistics and should be taken as the first course. This course has 3 credits with 3 hours of theory, 0 hours of practice, and 6 hours of independent study with a total of no less than 15 hours for the entire semester.

A. General Education (a minimum of) 30 credits

(1) Mandatory in these groups 18 credits

Social Science, Humanities and Language

1500103 English for Study Skills 3(3-0-6)

1500106 Thai for Communication 3(2-2-5)

1500107 English for Communication 3(3-0-6)

2500105 Our Local Community 3(2-2-5)

2500107 Life Skills Development 3(2-2-5)

Science and Mathematics

4000115 Information Technology for Research 3(2-2-5)

(2) Student must select course in these following group with no less than 12 credits.

Social Science, Humanities and Language

1500109 English for Specific Purposes 3(3-0-6)

1500110 English for Academic Purposes 3(3-0-6)

2000102 Aesthetic Appreciation 3(3-0-6)

2500106 Thai Society and Globalization 3(3-0-6)

2500108 Law for Daily Life 3(3-0-6)

2500109 Man and Environment 3(3-0-6)

3500101 Economics for Happy Living 3(3-0-6)

Science and Mathematics

4000105 Science for Quality of Life 3(3-0-6)

4000109 Exercise Science for Health 3(2-2-5)

4000114 Mathematics in Daily Life 3(3-0-6)

5500101 Royal-Initiated Technology for Quality of

Life Development

5000110 Plant for Life 3(2-2-5)

Student must select General Education courses for 30 credits which includes at least 12 credits of English course.

B. Field of Specialization 91 credits**1. Required courses 48 credits**

1551101	Introduction to English Language	3(3-0-6)
1551102	English Communicative Grammar	3(3-0-6)
1551103	English Pronunciation	3(2-2-5)
1551201	English for Business Communication I	3(3-0-6)
1551202	English for Business Communication II	3(3-0-6)
1551203	Basic Writing	3(3-0-6)
1551221	Paragraph Reading Strategies	3(3-0-6)
1551232	Paragraph Writing	3(3-0-6)
1552202	Reading in Business	3(3-0-6)
1553202	Oral Presentation	3(3-0-6)
1553509	Culture of English Speaking Countries	3(3-0-6)
1554501	Thai Cultural Studies	3(3-0-6)
1554602	English Camp for Local Development	3(2-2-5)
3561101	Organization and Management	3(3-0-6)
3562120	Hotel Management	3(3-0-6)
3562117	Travel Business Management	3(3-0-6)

2. Elective Courses Students must choose from the following courses for no less than 36 credits

1551616	English for Hotel Staff I	3(3-0-6)
1552629	English for Tourism I	3(3-0-6)
1552203	Critical Reading in Business	3(3-0-6)
1552601	English for Secretaries I	3(3-0-6)
1552602	English for International Business	3(3-0-6)
1552603	English for Hotel Staff II	3(3-0-6)

1552630	English for Tourism II	3(3-0-6)
1552605	English for Marketing I	3(3-0-6)
1553201	Essay and Report Writing	3(3-0-6)
1553203	Public Speaking	3(3-0-6)
1553351	Introduction to Translation	3(3-0-6)
1553604	English for Airlines Business	3(3-0-6)
1552605	English for Marketing II	3(3-0-6)
1553606	English for Advertising	3(3-0-6)
1553607	English for Secretaries II	3(3-0-6)
1553601	ASEAN Studies	3(3-0-6)
1554202	English for Business Presentation	3(3-0-6)
1554305	Intermediate Translation	3(3-0-6)
1554502	Intercultural Communication	3(3-0-6)
1554605	English for Mass Media	3(3-0-6)
1554901	Seminar in Business Topics	3(2-2-5)
1554902	Independent Study in Business English	3(3-0-6)
3561204	Introduction to Business Operation	3(3-0-6)
3571103	Personality Development for Hospitality Industry	3(3-0-6)
3591105	General Economics	3(3-0-6)

3. Professional Experience Training with credit with no less than 7 credits

Cooperative Education

1554806	Preparation for Cooperative Education in Business English I	0(2-1)
1554807	Cooperative Education in Business English	6(0-36-0)

Internship

1554808	Professional Skills Preparation for Internship in Business English	1(0-2-1)
1554809	Internship in Business English	6(0-36-0)

C. Free Electives

Students may select any course offered in any Uttaradit Rajabhat University curriculum which has not been taken previously, and the course must not be a required course for free credit.

3.1.4 Study Plan

First Year, Semester 1

Course No.	Course Title	Credits (Theory-Practice-Independent Study)	Prerequisite
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
1551101	Introduction to English Language	3(3-0-6)	
1551102	English Communicative Grammar	3(3-0-6)	
1551201	English for Business Communication I	3(3-0-6)	
1551221	Paragraph Reading Strategies	3(3-0-6)	
Total		18 Credits	

First Year, Semester 2

Course No.	Course Title	Credits (Theory-Practice-Independent Study)	Prerequisite
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
1551103	English Pronunciation	3(2-2-5)	
1551202	English for Business Communication II	3(3-0-6)	
1551203	Basic Writing	3(3-0-6)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
Total		18 Credits	

Second Year, Semester 1

Course No.	Course Title	Credits (Theory-Practice-Independent Study)	Prerequisite
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
1552202	Reading in Business	3(3-0-6)	
1551232	Paragraph Writing	3(3-0-6)	
3561101	Organization and Management	3(3-0-6)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
Total		18 Credits	

Second Year, Semester 2

Course No.	Course Title	Credits (Theory-Practice-Independent Study)	Prerequisite
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
1553509	Culture of English Speaking Countries	3(3-0-6)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
xxxxxxx	Free Electives	3(x-x-x)	
Total		18 Credits	

Third Year, Semester 1

Course No.	Course Title	Credits (Theory-Practice-Independent Study)	Prerequisite
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
xxxxxxx	General Education	3(x-x-x)	
3562120	Hotel Management	3(3-0-6)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
xxxxxxx	Free Electives	3(x-x-x)	
Total		21 Credits	

Third Year, Semester 2

Course No.	Course Title	Credits (Theory-Practice-Independent Study)	Prerequisite
1553202	Oral Presentation	3(3-0-6)	
1554602	English Camp for Local Development	3(2-2-5)	
3562117	Travel Business Management	3(3-0-6)	
xxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
xxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
xxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
Total		18 Credits	

Fourth Year, Semester 1

Course No.	Course Title	Credits (Theory-Practice-Independent Study)	Prerequisite
1554501	Thai Cultural Studies	3(3-0-6)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
xxxxxxx	Specialization Elective Course	3(x-x-x)	
1554808	Professional Skills Preparation for Internship in Business English	1(0-2-1)	
Or			
1554806	Preparation for Cooperative Education in Business English	1(0-2-1)	
Total		10 Credits	

Fourth Year, Semester 2

Course No.	Course Title	Credits (Theory-Practice-Independent Study)	Prerequisite
1554809	Internship in Business English	6(0-36-0)	1554808
Or			
1554807	Cooperative Education in Business English	6(0-36-0)	1554806
Total		6 credits	

3.1.5 Course Descriptions

A. General Education

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
1500103	English for Study Skills	3(3-0-6)

This course is intended to develop students reading skills by integrating all aspects of listening, speaking, reading and writing. A strong emphasis is placed on reading skills which will help learners in subsequent courses. Students will be able to give their opinions on general stories, news, hobbies, traditions and social problems by using an advanced reading method. They can also read to find the topic, main idea and details. At the same time, they can write a report summarizing from printed media and electronic media via reading and searching skills.

1500106	Thai for Communication	3(2-2-5)
---------	------------------------	----------

This course introduces the significance of Thai as a communicative tool. It also examines problems and solutions for everyday language usage as well as the principles of word use and Thai idioms. Development of effective message reception and transmission is emphasized.

1500107	English for Communication	3(3-0-6)
---------	---------------------------	----------

This course focuses on developing learner's English communicative skills: listening, speaking, reading and writing. The teaching is based on integrative practice and student-centered instruction, by which students play an important role in classroom activity participation. The primary focus will be on developing student's confidence in listening and speaking through a systematic way of thinking. Learners will be able to understand English spoken in a variety of contexts and to speak English appropriately. In addition, the course aims to develop student information technology skills.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

2500105	Our Local Community	3(2-2-5)
---------	----------------------------	----------

This course focuses on the study of geographical area, historical and ethnological background of Uttaradit, Phrae and Nan provinces as well as important local people, society, economy, political administration, culture, local wisdom and identity, with the aim of understanding social relations that affect the community's way of living. This course also gives students an awareness and understanding of the problems and solutions that promote local development and engender local pride and unity.

Lab

Students learn about important places and local learning resources, including field data collection relating to culture, customs and wisdom. Local problems, impacts and solutions are also studied.

2500107	Life Skills Development	3(2-2-5)
---------	--------------------------------	----------

This course introduces students to the fundamentals of the truth of life according to the philosophical and religious perspectives, morality and ethics. The students will be encouraged to discuss various topics including factors and elements of human behaviors, self-development, life--planning development, critical thinking and self-understanding, friend-making, personal and social responsibility, and sex education.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

4000115	Information Technology for Research	3(2-2-5)
---------	-------------------------------------	----------

This course focuses on information technology system which influence and affect life and society. It also emphasizes on the use of the computer and its parts, information storage and retrieval system and its application and the rights relating to intellectual property. Ability and technique in searching library database as well as writing a report with a standard citation and bibliography format are also studied.

1500109	English for Specific Purposes	3(3-0-6)
---------	-------------------------------	----------

This course will enable students to use English in their specific field of businesses, humanities, information technologies, sciences, general knowledge and current interests. Specific attention will be focused on structure and vocabulary relevant to their field. Students will be encouraged to use the language they have learned in projects and oral presentations.

1500110	English for Academic Purposes	3(3-0-6)
---------	-------------------------------	----------

This course is intended to build on student's prior knowledge of English to help them succeed in the academic world. A strong emphasis is placed on English writing of various types and the structures of sentences. Students will become familiar with simple academic authentic texts related to their fields. A student-centered approach to learning and teaching is emphasized in class to build cognitive and affective behaviors.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

2000102	Aesthetic Appreciation	3(3-0-6)
---------	-------------------------------	-----------------

This course focuses on aesthetic classification and concepts of aesthetic thinking and behaviors. The importance of appreciation of the art of imagery, the art of sound, and the art of movement as applied to visual arts, musical arts and performing arts and how this passes into knowledge from (1) recognition (2) acquaintance and (3) appreciation of getting the experience of aesthetic appreciation is discussed.

2500106	Thai Society and Globalization	3(3-0-6)
---------	---------------------------------------	-----------------

This course explores human civilization, general Thai society, customs and social and cultural changes. Students are encouraged to apply sufficiency economy and local wisdom leading to pride, love and harmony. Impacts of globalization, world changes and the relationship between Thai and global society are discussed.

2500108	Law for Daily Life	3(3-0-6)
---------	---------------------------	-----------------

This course provides meaning, types, background and general principles of law, the significance of the civil law and the criminal law in daily life, basic rights, duties and responsibilities of citizen to the society, righteousness, practice and using law to solve problems in various situations as case – studies.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

2500109	Man and Environment	3(3-0-6)
---------	---------------------	----------

This course explores the relationship between the way of life and the environment according to the ecological system, the population, the settlement, the quality of life the problems and the effects. The course also encourages student participation in environment promotion, protection and conservation as well as the management of the natural and urban environment. Sustainable development and environmental ethics are also discussed.

3500101	Economics for Happy Living	3(3-0-6)
---------	----------------------------	----------

This course studies economic roles as well as contemporary economic issues for happy living in economic society at household, community and societal levels. The ability to integrate between economic principles and sufficiency economy philosophy for decision making are also explored for rational consumers or socially responsible entrepreneurs in order to make households, communities and societies survive together in happiness.

4000105	Science for Quality of Life	3(3-0-6)
---------	-----------------------------	----------

This course provides meaning and significance of science and technology. The emphasis is placed on application of scientific methods and principles in everyday life. In addition, energy and chemicals for everyday uses, impacts of science and technology on society and the environment, application of science and technology for quality of life development, self and others' health care, elements in physical development, nutrition and medication are also examined.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

4000109	Exercise Science for Health	3(2-2-5)
---------	-----------------------------	----------

This course gives students the opportunity to study the elements of factors which support their health and quality of human life, the theory of science used for exercising resulting in good health, program setting of exercise, moving activities, nutrition and energy which are suitable for age and sex. Additionally, this course explores physical fitness tests and evaluation, precautions against accidents while exercising, eating habits, exercise programs for a healthy balance both in body, mind, social awareness and morality.

4000114	Mathematics in Daily Life	3(3-0-6)
---------	---------------------------	----------

This course introduces logical reasoning, data collection, presentation, analysis and interpretation. Interest, taxes, stocks, mortgage, consignments and the application in daily life are also studied.

5500101	Royal – Initiated Technology for Quality of Life Development	3(2-2-5)
---------	--	----------

This course studies royal-initiated technology and its application together with local wisdom. Students also learn to select appropriate technologies for their careers. Energy conservation, tools and equipment maintenance are also studied.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
5000110	Plants for Life	3(2-2-5)

This course is for the students to see the importance and value of plants for life and diversity of plant varieties. The student will be able to use indigenous knowledge to gain benefits from plants. Plant Genetics Conservation Project under the Royal initiative of Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn will be examined as well as conservating and developing plant diversity.

Lab

In nature everything is related and always changeable. The student's field trip consists of the observation of plants shape, texture, variety and appearance during the walks on coastal mudflats and beaches. In addition, students will be able to classify plants' fragrance, flavor, method of growth, and the possible products from various plants.

B. Field of Specialization

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
-------------------	-------------------------------------	--

1551101	Introduction to English Language	3(3-0-6)
----------------	---	-----------------

This course examines basic characteristics of the English language which include the knowledge of sound system, words and sentences. In addition, students will develop their supplementary skills in using a dictionary.

1551102	English Communicative Grammar	3(3-0-6)
----------------	--------------------------------------	-----------------

This course introduces the fundamental features of English grammar with special attention to syntactic accuracy. Written and spoken exercises emphasize the accurate use of grammar in a communicative context.

1551103	English Pronunciation	3(2-2-5)
----------------	------------------------------	-----------------

This course introduces basic principles of phonetics and phonetic terminology. Emphasis is on the identification and production of English speech sounds. Phonological theories and analysis are introduced with attention to non-segmental features.

1551201	English for Business Communication I	3(3-0-6)
----------------	---	-----------------

This course introduces English communication in both general and business situations such as; telephoning, describing jobs and responsibilities, describing products and their trends, and scheduling. It also improves students' oral communication skills with an emphasis on listening and speaking drills through communicative activities such as; pair work, role-plays, and group presentations.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

1551202	English for Business Communication II	3(3-0-6)
---------	---------------------------------------	----------

Prerequisite: 1551201 English for Business Communication I

This course focuses on in-depth academic and business situations such as interviews, meetings, and discussions. Students' speaking and listening skills are developed through a variety of extended spoken discourse, cultural concerns, and appropriate business conducts. In addition, independent study skills will be developed through the usage of internet and various websites.

1551203	Basic Writing	3(3-0-6)
---------	---------------	----------

This introductory writing course focuses on the production of practical forms of communicative language. The emphasis is on the basic stylistic features of a variety of different written genres with information given. Grammar is studied within the context of the written form to which it corresponds.

1551221	Paragraph Reading Strategies	3(3-0-6)
---------	------------------------------	----------

This course gives students practice in reading at the multi-paragraph levels from various sources with an emphasis on reading strategies to improve reading speed and comprehension.

1551232	Paragraph Writing	3(3-0-6)
---------	-------------------	----------

This intermediate writing course examines the structural features of formal paragraph writing of different genres with special attention to the need for clarity, organization and coherence in the construction of paragraphs.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

1551616	English for Hotel Staff I	3(3-0-6)
---------	---------------------------	----------

This course provides students with basic vocabulary and expressions required in hotel business areas with an emphasis on communication with hotel guests and other English-speaking staff members. Students practice English for communication with the speakers of English in Front Office, Food and Beverage, and Housekeeping departments.

1552629	English for Tourism I	3(3-0-6)
---------	-----------------------	----------

This course gives the students an overview of the local, national and international tourism industry with an emphasis on the vocabulary and expressions needed for tourism.

1552202	Reading in Business	3(3-0-6)
---------	---------------------	----------

This course focuses on the students practicing reading materials related to business. The students' skills are developed in the area of understanding the structure and objectives, determining facts, summarizing main ideas, understanding vocabularies from their context, increasing the reading efficiency.

1552203	Critical Reading in Business	3(3-0-6)
---------	------------------------------	----------

This course gives students practice in reading business news, business articles, business documents and advertisements to understand, and make comments on the opinions and attitudes of the writer.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
-------------------	-------------------------------------	--

1552601	English for Secretaries I	3(3-0-6)
----------------	----------------------------------	-----------------

This course provides students with basic vocabulary and expressions used in the secretarial functions of receiving and transmitting messages, either in personal communication or by telephone, fax, and email. In particular, students will practice writing business letters, note-taking and summarizing.

1552602	English for International Business	3(3-0-6)
----------------	---	-----------------

This course explores the use of English in modern business settings and in international trade, utilizing computers as a resource in both electronic commerce and information gathering with new technologies, including web based activities. It also focuses on information about international business, working styles, and international business etiquette.

1552603	English for Hotel Staff II	3(3-0-6)
----------------	-----------------------------------	-----------------

This course emphasizes advanced English used in specific jobs in the hotel. Students practice English in simulations including face to face, telephone, and on-line communication. Business correspondence dealing with hotel business is integrated.

1552630	English for Tourism II	3(3-0-6)
----------------	-------------------------------	-----------------

This course examines vocabulary, expressions, key concepts, trends, and issues related to the tourism industry. The focus is placed on local tourist attractions and cultural activities. Practical experiences of local ecotourism are encouraged.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
1552605	English for Marketing I	3(3-0-6)

This course provides students with basic marketing terminology and expressions covering topics such as marketing, marketing mix, product, place, price, promotion, marketing targets, channels of distribution, and physical distribution. Current issues related to marketing are included.

1553201	Essay and Report Writing	3(3-0-6)
---------	---------------------------------	-----------------

This course examines the structural, stylistic and rhetorical features of essays and reports with special attention to planning and referencing. Students also practice academic writing.

1553202	Oral Presentation	3(3-0-6)
---------	--------------------------	-----------------

This course introduces the idea that effective presentations involve delivering three types of message: the physical message – posture, eye contact, gestures and voice inflection, the visual message – the images that we show and the words we use to explain them, and the story message – the way we put our information together into a standard presentation structure. Applying the components above, students deliver a number of presentations on a variety of academic, social and business topics.

1553203	Public Speaking	3(3-0-6)
---------	------------------------	-----------------

This course focuses on the methodology of effective speechmaking – the process and careful preparation. The course will also look at the skills, techniques and language required to participate in discussions in a variety of situations such as; meetings, tutorials and seminars.

1553351	Introduction to Translation	3(3-0-6)
---------	------------------------------------	-----------------

This course introduces the fundamental principles of translation focusing on the basic techniques of translation from English into Thai and Thai into English from the level of sentences to short paragraphs.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
1553509	Culture of English Speaking Countries	3(3-0-6)

This course provides students with an understanding of the background culture of English-speaking countries and their own cultural stereotypes to gain understanding of the similarities and differences between their own culture and that of English-speaking countries. Students will also learn to solve problems in cross-cultural communication through intercultural tolerance and awareness.

1553601	ASEAN Studies	3(3-0-6)
---------	----------------------	----------

This course explores various aspects of ASEAN including history, development, mechanism, charter, vision, objectives, goals, structure and impact on Thailand's economy, society and culture.

1553604	English for Airlines Business	3(3-0-6)
---------	--------------------------------------	----------

This course equips students with English used in the airlines business. It focuses on scheduling, reservations and ticketing, airline timetables, airline and airport codes, ground service, check-in operations, in-flight service, dealing with passengers' problems, and lost luggage. Emphasis is on listening and speaking practice.

1553605	English for Marketing II	3(3-0-6)
---------	---------------------------------	----------

This course emphasizes marketing in the global economy. Excerpts from various authentic marketing sources are used. Students are required to produce and present a marketing plan.

1553606	English for Advertising	3(3-0-6)
---------	--------------------------------	----------

This course provides students with basic advertising terminology and expressions, selected from printed materials, and the internet. Students practice to produce public relations materials.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

1553607	English for Secretaries II	3(3-0-6)
---------	-----------------------------------	----------

This course is a continuation of English for Secretaries I. It focuses on practical secretarial skills. Students practice writing advanced level of business messages including letters, memos, reports, spreadsheets, agendas, meeting minutes and customer profiles by computer.

1554202	English for Business Presentation	3(3-0-6)
---------	--	----------

This course offers students opportunities to practice in preparing and presenting business reports and focuses on presentations to groups, company board meetings, seminars, and conferences, utilizing multimedia.

1554305	Intermediate Translation	3(3-0-6)
---------	---------------------------------	----------

Prerequisite: 1553351 Introduction to Translation

This course is a continuation of Translation I. Students practice translating more complicated texts from English into Thai and from Thai into English. Materials for translation are selected from various sources, including those from business arena.

1554501	Thai Cultural Studies	3(3-0-6)
---------	------------------------------	----------

This course focuses on the use of English in reading, researching and presenting in the areas of Thai cultural studies: culture, geography, history, religion, art, music, language and literature, customs and traditions, values, beliefs and ways of life.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
-------------------	-------------------------------------	--

1554502	Intercultural Communication	3(3-0-6)
----------------	------------------------------------	-----------------

This course aims to raise awareness of intercultural issues in daily life. Students will develop an understanding of why and how cultural issues influence effective communication and business. It also assists students to understand and apply the principles of effective intercultural communication in a diverse society, regional community and international world.

1554601	English Camp for Local Development	3(2-2-5)
----------------	---	-----------------

This course introduces the principles of English camping. Students will practice planning, designing activities and organizing an English camp. The students will develop and practice their English skills in real situations. The students are required to set up a camp in a local community.

1554605	English for Mass Media	3(3-0-6)
----------------	-------------------------------	-----------------

This course examines all facets of English used in mass media in various sources. Topics include the types and objectives of mass media, censorship, fairness and bias, and the principles and styles of printed media such as brochures and catalogues. Development of mass media products on current issues and of local interest is encouraged.

1554806	Preparation for Cooperative Education in Business English	1(0-2-1)
----------------	--	-----------------

This course provides activities for the student's preparation prior to their Cooperative Education in Business English. The activities will enhance the skills in perception; train about the type and opportunity in employment, student development in the area of knowledge, skills, motivation and characteristics for careers. The activities will be situation-based or in a variety of formats.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
1554807	Cooperative Education in Business English	6(0-36-0)

This course aims for student to gain experience in their Cooperative Education based on the student major in the company or organization for not less than 16 weeks. The students will integrate their knowledge from university to the intemship location. The students will perform tasks similar to real employee. These tasks may include project execution, operations and project reports, project presentations according to the mentor or advisor. The students will gain skills, knowledge in professional, morals and ethics.

1554808	Professional Skills Preparation for Internship in Business English	1(0-2-1)
---------	--	----------

This course aims at providing the essential skills needed and how to successfully implement them in the workplace both in the government or business arenas where English is used. The course also provides background knowledge on each sector and includes ways in which students can develop life and job skills for employment possibilities.

1554809	Internship in Business English	6(0-36-0)
---------	--------------------------------	-----------

This course gives students hands-on experience in using English in real-life and job related situations in the government or business sectors inside or outside Thailand. Students apply knowledge and skills learnt in Professional Skills for internship to their work and dealings with people effectively.

1554901	Seminar in Business Topics	3(2-2-5)
---------	----------------------------	----------

This course focuses on seminars in selected business topics. Students practice conducting and attending a seminar.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

1554902	Independent Study in Business English	3(3-0-6)
---------	--	----------

This course introduces basic research skills and students are required to conduct and present independent research projects on any topics of interest under the supervisor's guidance. The course will encourage students to draw on their knowledge and skills acquired from previous courses studied.

3561101	Organization and Management	3(3-0-6)
---------	------------------------------------	----------

This course focuses on the process of market management and market planning by analyzing the market environment. Consumer behavior, marketing strategies, marketing information technology and marketing research for management decision will also be explored.

3561204	Introduction to Business Operation	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course examines the basic characteristics of business types and components in businesses. The accounting, finance, marketing, human resource management, office management are discussed. These topics cover business documentation, ways to operate businesses, issues regarding business operations and business ethics.

3562120	Hotel Management	3(3-0-6)
---------	-------------------------	----------

This course explores the background of the hotel industry; small and large hotel management systems; possibilities in establishing a hotel ; various hotel management structures; marketing studies; compensation management; operational structure ; chain of command ; responsibilities of various departments; human resource management; hotel Act ; social responsibilities; problems and solutions of the hotel business; and the future of hotel business trends.

Course no.	Course Title and Description	Credits (Theory-Practice-Independent Study)
------------	------------------------------	---

3562117	Travel Business Management	3(3-0-6)
---------	-----------------------------------	----------

This course investigates the components of the tourism business; organizing tour businesses; market management; tourism company operations; market organization structure; finance and budgeting; problems and solutions for tourism business management through case studies.

3571103	Personality Development for Hospitality Industry	3(3-0-6)
---------	---	----------

This course focuses on the definition and components of various personalities in humans. Creating desirable personalities in the service industry and forming human relations will also be discussed.

3591105	General Economics	3(3-0-6)
---------	--------------------------	----------

The course explores the current status of the economy and society for business operations ; obtaining and using resources; consumption and production; investment cost; markets ; institutions; financing; tax; savings; investment; international trade; GDP; economic issues and solutions.

3.2 Name, Identification Number, Academic Position and Degree

3.2.1 Curriculum Lecturers

No.	Academic Position	Name/I.D. Number	Degree/Field/Institution	Teaching Load:	
				Old	New
1	Lecturer	Miss Kunrawi Klinklan	M.A. (International Communication) Macquarie University, Australia B.A. (English) Kasetsart University	360	360
2	Asst. Prof.	Mrs. Jirapan Tongmark	M.A. (English) Chulalongkorn University B.A. (English) Chulalongkorn University Dip. In Co-operative Studies Cert. in American Studies	360	360
3	Lecturer	Mr. Pittaya Yamo	M.A. (English) Uttaradit Rajabhat University B.A. (General Management) Rajabhat Institute Chiang Mai Diploma (Business English) Uttaradit Teacher's College	360	360
4	Lecturer	Mrs. Watcharee Wongthant	M.A. (English) Uttaradit Rajabhat University B.A. (English - Honour) Naresuan University	360	360
5	Lecturer	Mrs. Songkran Thungkaew	M.A. (English) Naresuan University B.A. (English) Uttaradit Teacher's College	360	360

3.2.2 Permanent Lecturers

No.	Academic Position	Name/I.D. Number	Degree/Field/Institution	Teaching Load:	
				Old	New
1	Lecturer	Mr. Seksan Tapadoong	M.A. (English) Naresuan University B.A. (English) Uttaradit Rajabhat University	360	360
2	Lecturer	Miss Warangkhana Sutin	Ed. D. (Supervision, Curriculum and Instruction- Higher Education) Texas A&M University-Commerce (USA) M.A. (English) Naresuan University B.A. (Business English) Rajabhat Institute Chiang Mai	360	360
3	Lecturer	Mr. James Swanson Robertson	M.A. (Business Organisation) Heriot-Watt University, Scotland B.A. (Business Organisation) Heriot-Watt University Edinburgh, Scotland Cert. in English Language Teaching to Adults University of Cambridge	360	360

No.	Academic Position	Name/I.D. Number	Degree/Field/Institution	Teaching Load:	
				Old	New
4	Lecturer	Ms. Sara Cadei	M. Ed. (Curriculum and Instruction in English) Uttaradit Rajabhat University B.A. (Economics) Dottore (Economia E Commercio)	360	360

3.2.3 Guest Lecturers

No.	Academic Position	Name/I.D. Number	Degree/Field/Institution	Teaching Load:	
				Old	New
1	Lecturer	Mrs. Nipa Sonsaardjit	M.A. (Teaching of English) Kasetsart University B. Ed. (English) Prasammitra College of Education Dip. In TEFL. University of Sydney, Australia Advanced Cert. in Research in Language Education, RELC, Singapore	360	360

No.	Academic Position	Name/I.D. Number	Degree/Field/Institution	Teaching Load:	
				hr/yr	
2	Lecturer	Miss Samruay Klaychom	M.A. (Linguistics) University of the Philippines Dip. In TEFL, University of Sydney, Australia B. Ed. (English)	360	360
3	Assistant Professor	Mr. Wuth Buaham	Ed. D. (Applied Linguistics) Univeristy of Louisiana, Northwestern State, USA M. Ed. (Secondary Education) Lamar University, Beaumont, Texas, USA B. Ed. (Secondary Education) Prasarnmitra College of Education	360	360

4. Actors regarding Field Experience (Professional Experience Training or Cooperative Education)

Field Experience courses are very important to the Business English Program. These courses will provide additional professional experience to the student prior to graduation. In addition, the courses will prepare the students for their actual career. There are 2 types of course for field experience:

(1) Cooperative Education

154806	Preparation for Cooperative Education in Business English	1(0-2-1)
154807	Cooperative Education in Business English	6(0-36-0)

(2) Professional Experience Training

1554808	Preparation for Professional Experience Training in Business English	1(0-2-1)
1554809	Professional Experience Training in Business English	6(0-36-0)

4.1 Educational Standards for Field Experience

Learning result expectations for field experience course:

- 4.1.1 Develop skills from hands-on experience and gain understanding on the need to know and apply theories at work)
- 4.1.2 Integrate the graduates' knowledge and language skills as a tool in their profession
- 4.1.3 Possess good relations and work well with others
- 4.1.4 Possess disciplines, punctuality and understand corporate culture. Be able to adapt to a new workplace.
- 4.1.5 Possess self confidence and creative thinking skills in order to use them effectively in the workplace

4.2 Period

Second Semester of 4th academic year

4.3 Class Period and Schedule

Full semester

5. Regulations for Dissertation or Research Projects

None

Section 4 Learning Results, Teaching Strategies and Assessment

1. Student Distinguished Characteristic Development

Distinguished Characteristics	Strategies or Activities for the Students
1. Possess morals, ethics, courtesy, service mindness and self, social and professional responsibility	<ol style="list-style-type: none"> Promote and insert morals and ethics in each course Promote and insert morals and ethics in extracurricular activities
2. Possess good English skills and related fields and able to apply knowledge in work and higher education	<ol style="list-style-type: none"> Organize class and course evaluation according to the standard of the curriculum Organize professional training activities for the application of student's future careers
3. Assertive, eager to learn and have the ability to be develop for self improvement, work and society development.	<ol style="list-style-type: none"> Modernize the teaching methods by using new media. Always revise the content to be up-to-date Insert activities in each course to promote independent study such as internet search
4. Able to use information technology, Thai language and foreign languages effectively and also suitable cross-cultural communication	<ol style="list-style-type: none"> Organize activities by using technology media Promote student development activities in language and culture

Distinguished Characteristics	Strategies or Activities for the Students
5. Be able to think, do and solve problems in systematic and appropriate ways.	1. Promote student to organize their own activities to practice self thinking and problem solving with the supervision of lecturers.
6. Possess a pleasant personality and be able to work with others well	1. Apply the appropriate dress code, social etiquette, communication technique, good manners and appropriate behavior in the work place during orientation prior to professional experience training and before student graduation.
7. Be able to analyze, process data for planning, managing and developing.	1. Organize activities to promote thinking and analyzing skills for planning, managing and developing.

2. Learning Development

2.1 General Education

2.1.1 Morals and Ethics

1. Have honesty for oneself and others.
2. Have discipline, be reasonable, and act responsibility towards oneself and society.
3. Have selflessness, be generous, be public minded and be harmonious.
4. Be polite, humble, grateful, diligent and patient.
5. Have a consciousness with regard to conservation and the usage of natural resources. Have appreciation for local and international arts and culture.
6. Have respect for others; listen to others' opinions; respect human value and prestige; respect rules and regulations of organizations and society.

2.1.2 Learning

1. Know the learning process; be able to self study in the related content.
2. Have knowledge of the principles, theory and content in the related field.
3. Be able to present, analyze and classify the truth from the body of knowledge.

2.1.3 Intellectual Skills

1. Be able to study and analyze the problems, weaknesses, and strengths of various situations. Be able to integrate the body of knowledge.
2. Have understanding and be able to compute the thought concepts from the body of knowledge through the various processes, systematically. Be able to solve problems creatively and with discretion.
3. Have creativity and new body of knowledge to develop the students in the social and national area.

2.1.4 Interpersonal relation Skills and Responsibilities

1. Be able to plan and develop oneself appropriately.
2. Have good interpersonal relations and able to work as part of a team.
3. Be able to be a leader and follower in various situations.

2.1.5 Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology

1. Have skills to apply knowledge in statistics and information technology tools to collect and present appropriately.
2. Be able to use language skills to communicate appropriately with a particular situation and culture.
3. Have discretion in using information technology to systematically search, collect and present data efficiently.

2.2 Specific Course

2.2.1 Morals and Ethics

2.2.1.1 Learning Results-on Morals and Ethics

Students must have morals and ethics to coexists with others peacefully in society benefiting the community at large. Students must be able to develop their morals and ethics with the various disciplines that they have learnt for at least 6 items as follows:

1. Have awareness in the values of morals, ethics, devotion and honesty.
2. Have disciplines, punctuality and professional and social responsibilities.
3. Be a good leader and follower and be able to work as part of a team to solve conflicts and issues.
4. Respect others' rights and listen to the opinions of others. Respect the value and prestige of humans.
5. Respect the rules and regulations of organizations and society.
6. Have academic and professional ethics.

In addition, the Business English Curriculum will include the morals and ethics in various classes, which may not be in the form of examinations. Lecturers may use observations during the activities and award marks in the area of morals and ethics.

2.2.1.2 Strategies on Learning Development for Morals and Ethics

The strategies are to determine the characteristics of students in the area of morals and ethics. These characteristics will be announced to the student to foster discipline. In addition, punctuality and proper dress code will be encouraged. The student must be responsible while working as a team member and be able to play the role of both leader and follower. The student must have honesty and does not cheat during examinations or homework assignments. All lecturers will insert morals and ethics into each course and have extra activities to promote morals and ethics.

2.2.1.3 Strategies to Assess Morals and Ethics Learning

1. Evaluate from student punctuality in to class attendance, submission of assignments and participation in classroom activities.
2. Evaluate from student discipline and participation in extracurricular activities.
3. Evaluate from student expulsion when cheating during an examination.
4. Evaluate from the responsibility of the assigned tasks.

2.2.2 Knowledge

2.2.2.1 Learning Results on Knowledge

Students must have knowledge in the area of Business English in addition to the moral and ethical context. They must be able to apply their knowledge in their profession and help develop society. Therefore, the standard of learning results should be as follows:

1. Have knowledge and understanding regarding the significant principles and theories of Business English.
2. Be able to understand and analyze problems. Be able to apply the Business English skills in their profession to solve problems.

3. Have knowledge and understand the culture and the changing situation in Thailand and the world.

2.2.2.2 Teaching Strategies on Learning Development for Knowledge

There are many teaching strategies each focusing on the theory and application in the real changing environment. In addition, the teaching strategies will be in accordance with the course description. Students will be able to learn from field trips, lectures from experts and internships.

2.2.2.3 Strategies to Assess Knowledge Learning

The strategies are evaluated from student academic scores and performance in the following areas:

1. Quizzes
2. Midterm and Final Examinations
3. Student reports
4. Class presentations
5. Internships

2.2.3 Intellectual Skills

2.2.3.1 Learning Results on Intellectual Skills

The students must be able to develop themselves and have a professional career after graduation. Therefore, students' intellectual skills must be enhanced along side the moral and ethical context and knowledge about Business English. During the class, lecturer must foster students to think logically and know the root cause of the problem. Problem solving method by the students must also be practiced. Memorization is not encouraged. The students must have these characteristics as follows:

1. Be able to think with discretion and systematically.
2. Be able to search, interpret, and evaluate the content to use for problem solving in a creative way.

3. Be able to collect, study, analyze and conclude the core problem and the requirements.

4. Be able to appropriately apply their knowledge and skills to solving issues in the language and culture.

2.2.3.2 Teaching Strategies on Learning Development for Intellectual Skills

1. Activities promoting contemplation

2. Group discussions

3. On site activities

2.2.3.3 Strategies to Assess Intellectual Skills in Learning

The assessment will be from the students' results and performance such as from their class presentation, quizzes or interviews.

2.2.4 Interpersonal Relations and Responsibilities

2.2.4.1 Learning Results on Interpersonal Relations and Responsibilities

In society, it is necessary to communicate with others. Therefore, lecturers must utilize techniques relating to these characteristics to the student in the course. Alternatively, student may take social science courses relating to these following characteristics.

1. Be able to communicate efficiently in Thai and foreign languages with various groups of people.

2. Be able to assist and accommodate to solve problems in various situations. Be able to be both a leader and a team member.

3. Have responsibilities with regard to one's own actions and group tasks.

4. Be able to initiate solutions in various situations to represent oneself and the group.

5. Have responsibilities to continuously develop learning for oneself in the professional area.

2.2.4.2 Teaching Strategies on Learning Development for Interpersonal Relations and Responsibilities

During the class, there will be assigned group activities and tasks that the student must collaborate with other curriculum. In addition, students must be able to collect data from interviewing experts.

1. Promote group activities.
2. Promote activities where the students are responsible for their assigned tasks.
3. Promote activities where the student must adapt to situations and organizational culture.
4. Promote activities to develop the relationship between coworkers and the general public.
5. Promote activities to foster leadership.

2.2.4.3 Strategies to Assess Interpersonal Relations and Responsibilities

The assessment is from the behavior and performance of student during group presentations and extracurricular activities. The assessment focuses on the completeness and correctness of the data.

2.2.5 Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology

2.2.5.1 Learning Results on Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology

1. Have skills in using current tools for tasks related to computers.
2. Be able to suggest solutions by using information technology, mathematics or applied statistics.

3. Be able to efficiently communicate both in the oral or written form. Be able to appropriately choose means of communication.

4. Be able to use information technology appropriately.

These assessments may be performed during class by measuring student ability to analyze and solve problems. Problem solving methods will be evaluated and discussed with the student groups.

2.2.5.2 Teaching Strategies on Learning Development for Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology

The strategies are to organize learning activities in various classes to encourage students to analyze simulated and virtual situations. The students must be able to present appropriate problem solving methods. They will learn how to apply information technologies in various situations.

2.2.5.3 Strategies to Assess Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology Learning

The evaluation is made through the presentation technique by using theory, information technology tools, and related mathematics and statistics.

3. แผนที่แสดงความกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา
(Curriculum Mapping) ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

3.1 General Education

3.1.1 Morals and Ethics

1. Have honesty for oneself and others.
2. Have discipline, be reasonable, and act responsibility towards oneself and society.
3. Have selflessness, be generous, be public minded and be harmonious.
4. Be polite, humble, grateful, diligent and patient.
5. Have a consciousness with regard to conservation and the usage of natural resources. Have appreciation for local and international arts and culture.
6. Have respect for others; listen to others' opinions; respect human value and prestige; respect rules and regulations of organizations and society.

3.1.2 Learning

1. Know the learning process; be able to self study in the related content.
2. Have knowledge of the principles, theory and content in the related field.
3. Be able to present, analyze and classify the truth from the body of knowledge.

3.1.3 Intellectual Skills

1. Be able to study and analyze the problems, weaknesses, and strengths of various situations. Be able to integrate the body of knowledge.
2. Have understanding and be able to compute the thought concepts from the body of knowledge through the various processes, systematically. Be able to solve problems creatively and with discretion.
3. Have creativity and new body of knowledge to develop the student in the social and national area.

3.1.4 Interpersonal Relation Skills and Responsibilities

1. Be able to plan and develop oneself appropriately.
2. Have good interpersonal relations and be able to work as part of a team.
3. Be able to be a leader and follower in various situations.

3.1.5 Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology

1. Have skills to apply knowledge in statistics and information technology tools to collect and present appropriately.
2. Be able to use language skills to communicate appropriately with a particular situation and culture.
3. Have discretion in using information technology to systematically search, collect and present data efficiently.

Courses	1. Morals and Ethics						2. Knowledge			3. Intellectual Skills			4. Interpersonal Relations and Responsibilities			5. Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology		
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
3500101 Economics for Happy Living			●	●	○	○	●	●	●	●	●		●	●	●	○		○
4000105 Science for Quality of Life	●	●	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	●	●	●	●		○
4000109 Exercise Science for Health	●	●	●	●		●	○	○	○	○	○	●	●	●	●	●	○	○
4000114 Mathematics in Daily Life	●	●	●	○			●	●	●	●	●	●	●	○	○	●		
5500101 Royal – Initiated Technology for Quality of Life Development	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●		○
5000110 Plant for Life	●	●	●	○	○	●	●	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	○

3.2 Specific Course

3.2.1 Morals and Ethics

1. Have awareness in the values of morals, ethics, devotion and honesty.
2. Have disciplines, punctuality and professional and social responsibilities.
3. Be a good leader and follower and be able to work as part of a team to solve conflicts and issues.
4. Respect others' rights and listen to the opinions of others. Respect the value and prestige of humans.
5. Respect the rules and regulations of organizations and society.
6. Have academic and professional ethics.

3.2.2 Knowledge

1. Have knowledge and understanding regarding the significant principles and theories of Business English.
2. Be able to understand and analyze problems. Be able to apply the Business English skills in their profession to solve problems.
3. Have knowledge and understand the culture and the changing situation in Thailand and the world.

3.2.3 Intellectual Skills

1. Be able to think with discretion and systematically.
2. Be able to search, interpret, and evaluate the content to use for problem solving in a creative way.
3. Be able to collect, study, analyze and conclude the core problem and the requirements.
4. Be able to appropriately apply their knowledge and skills to solving issues in the language and culture.

3.2.4 Interpersonal Relations and Responsibilities

1. Be able to communicate efficiently in Thai and foreign languages with various groups of people.
2. Be able to assist and accommodate to solve problems in various situations. Be able to be both a leader and a team member.
3. Have responsibilities with regard to one's own actions and group tasks.
4. Be able to initiate solutions in various situations to represent oneself and the group.
5. Have responsibilities to continuously develop learning for oneself in the professional area.

3.2.5 Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology

1. Have skills in using current tools for tasks related to computers.
2. Be able to suggest solutions by using information technology, mathematics or applied statistics.
3. Be able to efficiently communicate both in the oral or written form. Be able to appropriately choose means of communication.
4. Be able to use information technology appropriately.

Courses	1. Morals and Ethics						2. Knowledge			3. Intellectual Skills				4. Interpersonal Relations and Responsibilities					5. Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Specialization Courses																						
1551101 Introduction to English Language	○						●	○		●		●	●	○					○		○	○
1551102 English Communicative Grammar	○						●	●		○	●	●	●	●					○		○	○
1551103 English Pronunciation	○						●	●			○	○	○	○					○		○	○
1551201 English for Business Communication I	○			○			○	●	●		●		●	●	○				○		●	○
1551202 English for Business Communication II	○			○			○	●	●		●		●	●	○				○		●	○
1551203 Basic Writing	○					○	●	●		○	●	○	○	○				○			●	
1551221 Paragraph Reading Strategies	○						●	●		○	●	○	○					●				○
1551232 Paragraph Writing						○	○	○		○	○	○	○	○				○			●	
1551616 English for Hotel Staff I	○	●	○	●	●	●	○	○	●		○		●	●	○				○			○
1552629 English for Tourism I	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○		●	●	○				○		●	○
1552202 Business Reading	○						●	●	○	○	○	○	○	○					○		○	○
1552203 Critical Reading in Business	○						●	●	●	○	○	○	○	○				○			○	○
1552601 English for Secretaries I	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○		●	●	○				○		○	○
1552602 English for International Business	○	●	○	●	●	●	○	○	●		○	○	○	○					○			○
1551616 English for Hotel Staff II	○	●	○	●	●	●	○	○	●	○	○		●	●	○							○
1552603 English for Tourism II	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○					○		○	○

Courses	1. Morals and Ethics						2. Knowledge						3. Intellectual Skills				4. Interpersonal Relations and Responsibilities					5. Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	1552605 English for Marketing I		○			○		●	●	○	○	○		○	○	○	○	○		○				●				
1553201 Essay and Report Writing					○		●	●	○	○	○		○	○	○	○	○		○								●	
1553202 Oral Presentation		○			○		●	●	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○	○	○	○	○
1553203 Public Speaking				○			●	●	○	○	○		○	○	○	○	○		○					●				
1553351 Introduction to Translation		○			○		●	●	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○				○
1553509 Culture of English Speaking Countries				●			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○				○
1553604 English for the Airlines Business	○	●	○	●	●	●	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○				○
1553605 English for Marketing II		○			○		●	●	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			●	○
1553606 English for Advertising		●		○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			○	○
1553607 English for Secretaries II	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			○	○
1553602 ASEAN Studies					○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			○	○
1554202 English for Business Presentation				○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			○	○
1554305 Intermediate Translation		○			○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			○	○
1554501 Thai Cultural Studies	●			○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			○	○
1554502 Intercultural Communication	●			○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			○	○
1554602 English Camp for Local Development		○			○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○				○	○			○	○

Courses	1. Morals and Ethics						2. Knowledge			3. Intellectual Skills				4. Interpersonal Relations and Responsibilities				5. Analytical Skills in Mathematics, Communication and Information Technology				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1554605 English for Mass Media		○			○	●	●	●					○	○	○	○	○	●			●	●
1554806 Preparation for Cooperative Education in Business English	○	●	●	●	●	●	○	○	●			●	●		○	○	○		○		○	●
1554807 Cooperative Education in Business English	○	●	●	●	●	●		●	●		○	●	●		○	○	○		○		○	●
1554808 Professional Skills Preparation for Internship in Business English	○	●	●	●	●	●		○	●		○	●	●		○	○	○		○		○	●
1554809 Internship in Business English	○	●	●	●	●	●			●		○	●	●		○	○	○		○		○	●
1554901 Seminar in Business Topics		○	○	○			●	●	●		○	○	○		○	○	○	●	●	●	●	○
1554902 Independent Study in Business English		○			○		●	●	○			○	○					●	●	○	○	○
3561101 Organization and Management	○	○	○	●	●	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
3561204 Introduction to Business Operation	○	○	○	●	●	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
3562120 Hotel Management	○	●	○	○	○	○		●	○		○	○	○		○	○	○		○	○	○	○
3562117 Travel Business Management	○	●	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
3571103 Personal Development for Hospitality Industry	●	○	○	○	○	●	●	●	○		○	○	○		○	○	○		○	○	○	○
3591105 General Economics	○	●	●	○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○

Section 5 Student Assessment Criteria

1. Grading Rules and Regulations

Assessment and graduation will be in accordance with the Undergraduate Study Regulations of Uttaradit Rajabhat University in 2005. (Appendix A.)

2. Review of Student Learning Outcome

2.1 Review of Standard Learning Outcome during Study Period

The course verification level should be assessed by the students. There should be a committee to review the appropriateness of the verification procedure which should be in accordance with the course outline. The examination assessment should be performed by external experts. Internal quality assurance should be used to verify the curriculum standard and report.

2.2 Review of Standard Learning Outcome after Graduation

The verification of learning standards should focus on the accomplishment of students in their careers. The results should be used to improve the teaching method, curriculum and the curriculum assessment process by the verified organization. The verification processes are as follows:

1. From the employment of graduates, the job searching period, the opinion to the curriculum and confidence to their career
2. From the satisfaction of the graduates' employers via an interview or a questionnaire in different periods such as in the first year, in the fifth year, etc.
3. From the assessment of positions and career advancement in the workplace.
4. From the assessment of other educational institutions where graduates further their study.
5. From the graduates in the area of readiness, knowledge from the courses that were taught by other programs, and from suggestions to improve the curriculum.
6. From the opinions of external experts about learning processes and students development
7. From student performance and rewards received for example, number of societal and professional awards ;numbers of charity activities for society and country ; or numbers of voluntary activities in the organizations rendering benefits to the society.

3. Graduation Criteria

The graduation is in accordance with the Undergraduate Study Regulations of Uttaradit Rajabhat University in 2005. (Appendix A.)

Section 6 Lecturer's Development

1. Course Preparation for New Lecturers

1. Orientation for new lecturers aims to provide information in the policy of the university and the faculty.

2. The new lecturers are continuously encouraged to raise their expertise in teaching and research. They are also encouraged to further their studies, attend academic conferences/seminars both in Thailand and abroad.

2. Knowledge and Skills Development for Lecturers

2.1 Development of Teaching Skills, Measurement and Assessment

1. Encourage the lecturers to raise their expertise in teaching and research. They are also encouraged to further their studies, attend academic conferences/seminars both in Thailand and abroad.

2. Raising the lecturers teaching skills and assessment method to be up-to-date.

2.2 Academic and Professional Development

1. Have academic service to the community related to the development of knowledge and morals.

2. Motivate research and academic projects

3. Promote research for improving teaching and professional expertise

4. Allocate research budget

5. Encourage all lecturers to participate in various research networks

6. Encourage the lecturers to participate in academic service activities

Section 7 Curriculum Quality Assurance

1. Curriculum Management

The curriculum is managed by the curriculum management committee which is comprised of the coordinator and the instructors of the curriculum. The director will be supervising, providing consultation and determining the operational policy for the responsible lecturer of the curriculum. The responsible instructor will plan out the course schedule with the management team and the course lecturer. In addition, they will follow up and collect data to improve and continuously develop the curriculum.

Goals	Procedures	Assessments
1. The curriculum is up-to-date. 2. Students have an eagerness to learn up-to-date knowledge and professional skills. 3. The curriculum is of quality and to the appropriate standard. 4. The curriculum is regularly assessed.	1. Provide the curriculum based on professional standards (if applicable) 2. Revise and modernize the curriculum every 5 years 3. Provide the courses with theory and practice to promote independent study 4. Provide supporting staff and/or teaching assistants to promote students' eagerness 5. Recruit lecturers with no less than a master's degree 6. Encourage the curriculum lecturers to pay a study visit to other institutes in Thailand and overseas	1. Numbers of courses that provide students with an opportunity for independent study. 2. Lists of curriculum lecturers, degrees, experience and training 3. Teaching performance evaluated by students 4. Curriculum evaluation by external experts every 4 years 5. Curriculum evaluation by graduates every 2 years

2. Teaching Resources Management

2.1 Budget Management

International College allocates the annual budget to provide adequate textbooks, learning materials and audio-visual equipment to support the learning environment of students.

2.2 Existing Teaching Resources

The university provides textbooks and database retrieval in the library. International College also provides textbooks for a specific field of study and teaching equipment.

2.3 Additional Teaching Resources

In collaboration with the University Library, new textbooks will be provided to the lecturers and students. Students, lecturers and guest lecturers will be able to suggest lists of books and other materials. Additionally, International College Library services textbooks, journals and materials: multimedia equipment, projectors, computers and visualizers.

2.4 Assessment of Teaching Resource Sufficiency

Teaching resources will be assessed by lecturers and students. The assessment will be from observations and the needs of each course by prioritizing.

3. Lectures Management

3.1 New Lecturers Admission

The selection of new lecturers will be based on the university rules and regulations. The new lecturers must receive a Master's degree or higher in English, Business English or related fields.

3.2 Participation of Lecturers in Planning, Following up and Revising the Curriculum

All lecturers must meet and plan the course and schedule. They must assess and give opinions with regard to each course and collect the data to revise the curriculum in the future.

3.3 Appointment of Invited Lecturers

Guest lecturers are required to have relevant expertise or receive at least a Master's degree. The curriculum committee verifies their qualifications.

4. Supporting Staff Management

4.1 Qualification

Supporting staff should have a Bachelor degree in the field related to their responsibilities, a good command of English and computer literacy.

4.2 Additional Skills

The staff must understand the structure and nature of the curriculum. They must facilitate the lecturers during the class. Other special training must be provided for the staff such as preparation of well-equipped classrooms and the laboratory.

5. Support and Advice to Students

5.1 Academic Advice to the Students

International College will appoint academic advisors to students. In addition, all the lecturers will provide academic advice to all the students. The advisors must allocate specific time for the students. Activity advisors are also appointed to help students with their activities.

5.2 Student Appeal

A student may appeal his/her grade by seeing the answer sheet, marks and evaluation.

6. The needs of the job market, society for the graduates and/or the satisfaction of the graduates' employer

There will be a continuous survey of market needs and satisfaction of the employer toward university graduates. The results of the evaluation will be used to develop and revise the curriculum.

7. Key Performance Indicators

Key Performance Indicator	Year				
	Year	Year	Year	Year	Year
	1	2	3	4	5
1. Eighty percent of the lecturers must be involved in planning, following up and revising the curriculum operations.	✓	✓	✓	✓	✓
2. The curriculum has details in the format of TQF. 2 which are related to the degree standard.	✓	✓	✓	✓	✓
3. The curriculum has course descriptions following TQF.3 and TQF. 4 before class starts in each semester.	✓	✓	✓	✓	✓
4. The curriculum has an operation report for each course following the format of TQF. 5 and TQF. 6 within 30 days after the end of the semester.	✓	✓	✓	✓	✓
5. The curriculum has a report of the curriculum operation following the format of TQF. 7 within 60 days after the end of the academic year.	✓	✓	✓	✓	✓
6. The student achievement results for at least 25% of the opened course are verified in each academic year according to the TQF. 3 and TQF.4 (if applicable).	✓	✓	✓	✓	✓
7. The teaching strategies or learning assessment are developed and improved based on the operation assessment reported in the previous year TQF.7.		✓	✓	✓	✓
8. New lecturers (if any) must have orientation in the standard of teaching.	✓	✓	✓	✓	✓

Key Performance Indicator	Year				
	Year	Year	Year	Year	Year
	1	2	3	4	5
9. All permanent lecturers must have academic or professional training at least once a year.	✓	✓	✓	✓	✓
10. The supporting staff (if any) must have academic or professional development at least 50% per year.	✓	✓	✓	✓	✓
11. The level of satisfaction of the students in the last year and new graduates must average no less than 3.5 out of 5.0.				✓	✓
12. The level of satisfaction of the employers of the graduates must average no less than 3.5 out of 5.0.					✓
Total required indicator (1-5) in each year	5	5	5	5	5
(total indicator/year)	9	10	10	11	12

Section 8 Curriculum Operation Assessment and Improvement

1. Teaching Efficiency Assessment

1.1 Teaching Strategies Assessment

Prior to the starting of the course, the instructors must consult with experts regarding the curriculum or the teaching method. In addition, after the course is completed, the course must be assessed by the student and the student resulted grade must be analysed. The problems and suggestions which have occurred during the course should be compiled. Those results are used for the designated instructors and curriculum committee in the curriculum improvement process.

1.2 Assessment of Lecturers Skills in Using Teaching Strategies

The assessments of the lecturer skills are as follows

1. Assessment by the students in each course
2. Assessment by the appointed person
3. Overall Assessment by new graduates

2. Overall Assessment of the Curriculum

Overall assessment of the curriculum is studied from

- 2.1 Senior students/new graduates
- 2.2 Employers
- 2.3 External experts

3. Curriculum Operational Assessment

The operational assessment is performed according to the indicator in section 7 list 7 by at least 3 committee members. The members must have at least 1 expert in the same area. The expert must be appointed by the university.

4. Verification of the Assessment and Curriculum Improving Planning and Teaching Strategies

- 4.1 Collect the suggestions and data from students, employees and experts' assessment.
- 4.2 Analyze the above data by the responsible member of the curriculum committee or the coordinator of the curriculum.
- 4.3 Suggest the curriculum improvement strategy (if developed).

Appendix

Appendix A

Undergraduate Study Regulations of Uttaradit Rajabhat

University in 2005



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ อาศัยอำนาจ ความความในมาตรา ๑๘(๒) และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ และโดย อนุมัติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ จึงวางข้อบังคับ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับการศึกษาระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีความกล่าวไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
“คณะ”	หมายความว่า	คณะที่นักศึกษาสังกัด
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด
“คณะกรรมการประจำคณะ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑ ระบบการศึกษาและการรับเข้าศึกษา

ข้อ ๖ ระบบการศึกษา

๖.๑ มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาด้วยระบบสหวิทยาการ คณะใดมีหน้าที่รับผิดชอบรายวิชาใด ให้จัดการศึกษารายวิชานั้นแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะใดรับผิดชอบรายวิชาใด ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๖.๒ มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาแบบทวิภาค ปีการศึกษาหนึ่งมี ๒ ภาคการศึกษาหรือ ๒ ภาคเรียน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาปกติ ก็ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ หนึ่งภาคการศึกษามีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ ใช้ระยะเวลาการศึกษาประมาณ ๘ สัปดาห์ โดยจัดชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ การจัดการภาคการศึกษาที่แตกต่างไปจากนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

การเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อนให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๖.๓ หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ แบ่งการสอนเป็นรายวิชา ระยะเวลาการศึกษารายวิชาหนึ่ง ๆ เสร็จสิ้นในเวลา ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีจำนวน หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต สามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาฤดูร้อน

๖.๔ รายวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสและชื่อรายวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๕ การยกเลิกหลักสูตรการสอนรายวิชาใด ๆ มหาวิทยาลัยจะคงรหัสรายวิชานั้นไว้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ปี

๖.๖ การคิดหน่วยกิต

๖.๖.๑ รายวิชาที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๖.๖.๒ รายวิชาที่ใช้เวลาฝึกปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๖.๖.๓ การฝึกงานหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๖.๖.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๖.๖.๕ กรณีที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามข้อ ๖.๖.๑, ๖.๖.๒, ๖.๖.๓ และ

๖.๖.๔ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ การรับเข้าศึกษา

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษา ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒ มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งตามเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น

๑.๓ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน อื่น อาจขอเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีสาขาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับเข้า ศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะและหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ การรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา

๔.๑ ให้ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาไปรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาดม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ

๔.๒ ผู้ที่ไม่รายงานตัวตามกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา

๔.๓ ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว มหาวิทยาลัยจะกำหนดรหัสประจำตัว และ คณะจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษา

หมวด ๒ การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๕ การลงทะเบียนรายวิชา

๕.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาตามวิธีการและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒ นักศึกษาอาจลงทะเบียนรายวิชาล่าช้ากว่ากำหนด โดยกระทำภายใน ๒ สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๑ สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาดูเรียน

เมื่อพ้นกำหนดการลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลงทะเบียน รายวิชาหลัง กำหนด ทั้งนี้ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ สัปดาห์เมื่อพ้นระยะเวลาคตามวรรคแรก และต้องชำระค่าธรรมเนียม การลงทะเบียนหลังกำหนด

๕.๓ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต และไม่มากกว่า ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และไม่มากกว่า ๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาดูเรียน

การลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างจากวรรคแรก ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย เว้น เฉพาะการศึกษาที่ฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพตลอดภาคการศึกษา หรือนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษ สามารถลงทะเบียนน้อยกว่า ๕ หน่วยกิตได้

๕.๔ นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชาหนึ่ง สามารถขอ เงทะเบียนรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาอื่นได้อีกหนึ่งหลักสูตร และขอรับปริญญาได้ทั้งสองหลักสูตร ทั้งนี้ต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนด

๕.๕ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติจะต้องลาพักการศึกษา ใฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๕.๖ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจงดสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง หรือ งดจัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง

๕.๑ นักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาอีกก็ได้ หากไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา

๕.๔ ผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนรายวิชา หากผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา ให้ถือว่ากลงทะเบียนรายวิชานั้นไม่สมบูรณ์

๕.๕ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว นักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาดำหนด ให้ถือว่ากลงทะเบียนรายวิชานั้นไม่สมบูรณ์ แต่ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การขอเพิ่ม ขอลด และขอดอนรายวิชา

๑๐.๑ การขอเพิ่ม ขอลด หรือเปลี่ยนแปลงหมู่เรียน อาจกระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๑ สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอเพิ่ม ขอลด หรือเปลี่ยนแปลงหมู่เรียนหลังกำหนด ทั้งนี้ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ สัปดาห์ เมื่อพ้นระยะเวลาตามวรรคแรก และต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนหลังกำหนด

๑๐.๒ นักศึกษาอาจขอดอนการลงทะเบียนบางรายวิชาได้ ตั้งแต่พ้นกำหนดตามข้อ ๑๐.๑ จนถึงก่อนกำหนดวันสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ รายวิชาที่ขอดอนจะบันทึกสัญลักษณ์ W

๑๐.๓ ภายหลังจากขอเพิ่ม ขอลด หรือขอดอน จำนวนหน่วยกิตที่เหลือต้องเป็นไปตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน

๑๑.๑ การลงทะเบียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาต้องได้ผลการเรียนวิชาบังคับก่อนไม่ต่ำกว่า D หรือ S แล้วแต่กรณี มิฉะนั้นให้ถือว่ากลงทะเบียนรายวิชานั้นเป็นโมฆะ

๑๑.๒ นักศึกษาอาจลงทะเบียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อนควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า D หรือ S โดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน

๑๑.๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาตาม ๑๑.๒ หากขอลด หรือขอดอนรายวิชาบังคับก่อน ต้องขอลด หรือขอดอนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อนด้วย มิฉะนั้นให้ถือว่ากลงทะเบียนรายวิชานั้นเป็น โมฆะ

หมวด ๓ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๑๒ การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑๒.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาดำเนินการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาก่อนใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

นักศึกษาอาจชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด โดยชำระให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดตามวรรคแรก และต้องชำระค่าธรรมเนียมการชำระเงินหลังกำหนด

หมวด ๔ การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๓ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๓.๑ ให้มีการวัดผลด้วยวิธีการต่าง ๆ ตลอดภาคการศึกษา โดยมีคะแนนระหว่างภาค ร้อยละ ๕๐ ถึง ๘๐ และมีการสอบปลายภาค เว้นแต่รายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ประเมินในลักษณะอื่น

๑๓.๒ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค เว้นแต่อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณาให้มีสิทธิ์

ผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ให้ได้รับสัญลักษณ์ F หรือ U แล้วแต่กรณี

๑๓.๓ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบรายวิชาใด ให้ได้รับสัญลักษณ์ F หรือ U ใน รายวิชานั้น

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้เป็นสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งมีความหมายและ ค่าระดับคะแนน ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B ⁺	ผลการประเมินขั้นดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ผลการประเมินขั้นดี (Good)	๓.๐
C ⁺	ผลการประเมินขั้นดีพอใช้ (Fairy Good)	๒.๕
C	ผลการประเมินขั้นพอใช้ (Fair)	๒.๐
D ⁺	ผลการประเมินขั้นอ่อน (Poor)	๑.๕
D	ผลการประเมินขั้นอ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐

สัญลักษณ์	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
F	ผลการประเมินขั้นตก (Fail)	-
I	การประเมินผลไม่สมบูรณ์ (Incomplete)	-
P	ผ่านโดยการเรียนรายวิชา หรือผ่านโดยการขกเว้นการเรียนรายวิชา จากการศึกษาในระบบ (Pass)	-
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)	-
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พึงพอใจ (Unsatisfactory)	-
W	การถอนรายวิชาหลังจากพ้นกำหนดการลดรรายวิชา (Withdrawn)	-

ข้อ ๑๕ การให้สัญลักษณ์...../

ข้อ ๑๕ การให้สัญลักษณ์

๑๕.๑ สัญลักษณ์ $A B' B C' C D' D$ และ F ให้ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน
ทุกรายวิชา เว้นแต่รายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นโดยให้ใช้สัญลักษณ์อื่น

๑๕.๒ สัญลักษณ์ S และ U ให้ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนตามข้อกำหนดเฉพาะ
ของหลักสูตรหรือลงทะเบียนร่วมฟัง

การเข้าร่วมศึกษาที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้างต้น ไม่ต้องบันทึกสัญลักษณ์ใด ๆ

๑๕.๓ สัญลักษณ์ I ให้ในกรณีต่อไปนี้

๑๕.๓.๑ นักศึกษาขาดสอบปลายภาค

๑๕.๓.๒ นักศึกษาปฏิบัติงานที่เป็นส่วนประกอบของนักศึกษายังไม่สมบูรณ์

และอาจารย์ผู้สอนเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา

๑๕.๓.๓ นักศึกษาที่ได้ I ต้องขอรับการประเมินจากอาจารย์ผู้สอนเพื่อ
เปลี่ยนเป็นระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาปกติถัดไป มิฉะนั้นจะเปลี่ยน I เป็น $F U$ หรือ W แล้วแต่
กรณี

๑๕.๔ สัญลักษณ์ P ให้ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการเรียน
รายวิชาจากการศึกษาในระบบ หรือการเทียบประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบ และประเมินผลผ่าน

๑๕.๕ สัญลักษณ์ W ให้ในกรณีต่อไปนี้

๑๕.๕.๑ นักศึกษาขอลอนบางรายวิชา นักศึกษาลาพักการศึกษา หรือถูกสั่ง
ให้พักการศึกษา หลังกำหนดการลารายวิชา

๑๕.๕.๒ นักศึกษาป่วยก่อนสอบปลายภาค เป็นเหตุให้ขาดสอบปลายภาค
บางรายวิชาหรือทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่
กระทรวงสาธารณสุขรับรอง และคณะคณาจารย์ผู้สอนแล้วเห็นว่านักศึกษาขาด เนื้อหาส่วนสำคัญ
ของรายวิชา สมควรให้เปลี่ยนจาก I เป็น W

๑๕.๕.๓ นักศึกษาป่วยระหว่างสอบหรือมีเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้ขาดสอบ
ปลายภาคบางรายวิชาหรือทั้งหมด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ และคณะคณาจารย์ผู้สอนแล้วเห็นว่า
การป่วยหรือเหตุสุดวิสัยนั้นยังไม่สิ้นสุด สมควรให้เปลี่ยนจาก I เป็น W

๑๕.๕.๔ นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาผิดเงื่อนไข

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนรายวิชาซ้ำ ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๖.๑ นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ $F U$ หรือ W ในรายวิชาบังคับ ต้องลงทะเบียน
รายวิชานั้นซ้ำจนกว่าจะได้รับสัญลักษณ์ $A B' B C' C D' D P$ หรือ S

๑๖.๒ นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ $F U$ หรือ W ในรายวิชาเลือก จะลงทะเบียน
รายวิชานั้นซ้ำหรือเลือกลงทะเบียนรายวิชาอื่นในหมวดหรือกลุ่มเดียวกันแทนก็ได้

๑๖.๓ นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ต่ำกว่า C ในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือ
รายวิชาปฏิบัติงานในสถานศึกษา ต้องลงทะเบียนรายวิชาซ้ำจนกว่าจะได้รับสัญลักษณ์ไม่ต่ำกว่า C

๑๖.๔ นักศึกษา.....

๑๖.๔ นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ D+ หรือ D อาจลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นใหม่ เพื่อปรับปรุงค่าระดับคะแนนให้สูงขึ้นก็ได้

ข้อ ๑๗ การรายงานผลการศึกษา

ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา จะแสดงผลการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่ได้รับสัญลักษณ์ A B C D S และ P เท่านั้น

ข้อ ๑๘ การนับหน่วยกิตสะสม เพื่อตรวจสอบการเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร

๑๘.๑ รายวิชาที่นักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ A B C D S และ P เท่านั้น จึงจะนับเป็นหน่วยกิตสะสม

๑๘.๒ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาปฏิบัติงานในสถานศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับปรุงค่าระดับคะแนน ที่นักศึกษามีผลการศึกษามากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว

๑๘.๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ระบุว่าเป็นรายวิชาเทียบเท่ากัน ให้นับหน่วยกิตสะสมรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๑๙ การคำนวณคะแนนเฉลี่ย

๑๙.๑ คะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษา ให้นำผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาในภาคการศึกษานั้นเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดที่นำมาคำนวณ

๑๙.๒ คะแนนเฉลี่ยสะสม ให้นำผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนผลการเรียนเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดที่นำมาคำนวณ

๑๙.๓ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยให้คำนวณจากรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนทุกรายวิชา และให้มีทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ

หมวด ๕ การเปลี่ยนหลักสูตร สาขาวิชา การโอนผลการเรียน และการขอผ่อนผันการเรียนรายวิชา

ข้อ ๒๐ การเปลี่ยนหลักสูตร สาขาวิชา

๒๐.๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนหลักสูตร สาขาวิชา ต้องขอลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร สาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่พักการศึกษา และต้องมีคุณสมบัติที่จะเข้าศึกษาในหลักสูตร สาขาวิชาที่ต้องการเข้าศึกษา

๒๐.๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนหลักสูตร สาขาวิชา ต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร สาขาวิชา ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒๐.๓ การเปลี่ยนหลักสูตร สาขาวิชาภายในคณะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการประจำคณะ

๒๐.๔ การเปลี่ยนหลักสูตร...../

๒๐.๔ การเปลี่ยนหลักสูตร สาขาวิชา ไปคณะอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะเดิม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะที่จะรับเข้าศึกษา
เงื่อนไขการเปลี่ยนหลักสูตร สาขาวิชา ให้คณะจัดทำเป็นประกาศ

๒๐.๕ นักศึกษาที่เคยได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาวิชาแล้ว จะไม่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยน
สาขาวิชาอีก

ข้อ ๒๑ การโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบของ
มหาวิทยาลัย

หมวด ๖ การลาและสภาพนักศึกษา

ข้อ ๒๒ การลา

๒๒.๑ การลาป่วย นักศึกษาที่ป่วย ไม่สามารถเข้าชั้นเรียน ให้ยื่นใบลาต่ออาจารย์
ผู้สอน กรณีที่นักศึกษาป่วยตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป ให้ยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัย ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุข
รับรอง แล้วนำไปยื่นขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

๒๒.๒ การลากิจ นักศึกษาที่มีกิจจำเป็น ไม่สามารถเข้าชั้นเรียน ให้ยื่นใบลาต่อ
อาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นในวันแรกที่เข้าชั้นเรียน

๒๒.๓ การลาพักการศึกษา

๒๒.๓.๑ นักศึกษาอาจลาพักการศึกษาลดภาคการศึกษาได้ตั้งแต่ภาค
การศึกษาที่ ๒ ที่เข้าศึกษา และต้องขอลาพักอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา

๒๒.๓.๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาลดภาคการศึกษา ให้ยื่น
คำร้องตามแบบของมหาวิทยาลัย โดยความยินยอมของผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านคณบดี เพื่อเสนอ
มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๒๒.๓.๓ นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือถูกตั้งพักการศึกษาลดภาคการศึกษา
ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา

๒๒.๔ การลาออก นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกต้องยื่นคำร้องตามแบบของ
มหาวิทยาลัย โดยความยินยอมของผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านคณบดี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
อนุมัติ

ข้อ ๒๓ การพ้นสภาพนักศึกษา นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

๒๓.๑ ลา

๒๓.๒ ลาออก

๒๓.๓ ขาดคุณสมบัติที่จะเข้าศึกษา

๒๓.๔ โอนย้ายไปเป็นนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๒๓.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียน.....

๒๓.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ และไม่ลาพักตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๖ กระทำความคิดร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

๒๓.๗ มีผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

๒๓.๗.๑ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ ยกเว้นนักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษา

เป็นภาคการศึกษาแรก

๒๓.๗.๒ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ ของภาคการศึกษาปกติ

ติดต่อกัน ยกเว้นภาคการศึกษาแรก

๒๓.๗.๓ มีสภาพเป็นนักศึกษาระดับ ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับ
หลักสูตร ๒ ปี มีสภาพเป็นนักศึกษาระดับ ๑๖ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร ๔ ปี มีสภาพเป็น
นักศึกษาระดับ ๒๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตร ๕ ปี และขาดคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๔ การคืนสภาพนักศึกษา นักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาดานข้อ ๒๓.๕ อาจขอคืนสภาพ
นักศึกษา โดยต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษาที่ค้างชำระทุกภาคการศึกษาปกติและชำระค่าของคืนสภาพนักศึกษา

หมวด ๑ การสำเร็จการศึกษาและปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๒๕ การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

๒๕.๑ มีความประพฤติดี

๒๕.๒ ไม่เป็นผู้ค้างชำระหนี้ต้นกับมหาวิทยาลัย

๒๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนหรือการรับโทษทางวินัยนักศึกษารายแรง
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

๒๕.๔ สอบได้ในรายวิชาต่างๆครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๕ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๕.๖ มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๒ ปี
มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๔ ปี และมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๘ ภาค
การศึกษาปกติ ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๕ ปี

๒๕.๗ มีสภาพนักศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ในกรณีที่เรียน
หลักสูตร ๒ ปี หรือมีสภาพนักศึกษาไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๔ ปี หรือ
มีสภาพ นักศึกษาไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๕ ปี

ข้อ ๒๖ นักศึกษาที่เรียนได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร และได้คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ และยังมี
มีสภาพนักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชา เพื่อทำระดับคะแนนสะสมให้ได้ตามคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๗ การให้ปริญญาเกียรตินิยม...../

ข้อ ๒๗ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๒๗.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และหลักสูตร ๕ ปี จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒๗.๑.๑ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ตั้งแต่ ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ตั้งแต่ ๓.๒๕ - ๓.๕๘ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

๒๗.๑.๒ ไม่เคยได้รับสัญลักษณ์ D D F U ในรายวิชาใด

๒๗.๑.๓ ไม่เคยลงทะเบียนซ้ำเพื่อนับหน่วยกิตในรายวิชาที่ลงทะเบียนเป็น

ผู้เข้าร่วมฟังหรือลงทะเบียนเพื่อปรับปรุงค่าระดับคะแนน ตามข้อ ๑๖.๔

๒๗.๑.๔ ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๒๗.๑.๕ ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษา เพราะทำผิดวินัยนักศึกษา

๒๗.๑.๖ ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๕ ปี ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

๒๗.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒๗.๒.๑ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันเดิมในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ตั้งแต่ ๓.๖๐ และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันเดิมในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ตั้งแต่ ๓.๒๕ และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ ๓.๒๕ แต่ไม่ถึงเกณฑ์ที่จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

๒๗.๒.๒ ไม่เคยได้รับสัญลักษณ์ D D F U หรือเทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งในสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย

๒๗.๒.๓ มีคุณสมบัติตามข้อ ๒๗.๑.๓ - ๒๗.๑.๕

๒๗.๒.๔ ใช้ระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

๒๗.๓ ผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีสิทธิประดับเครื่องหมายเกียรตินิยม

ข้อ ๒๘ รางวัลการเรียนดี

นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับรางวัลการเรียนดี ต้องได้คะแนนเฉลี่ยในสองภาคการศึกษาปกติของปีการศึกษานั้นตั้งแต่ ๓.๖๐ ขึ้นไป และตอบข้อทุกขยวิชา ทั้งนี้ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ประเมินผล ตามข้อ ๑๕.๑ ไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยกิต โดยไม่เป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ นักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรไม่อยู่ในเงื่อนไขที่จะได้รับรางวัลการเรียนดี

หมวด ๔ อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๒๕ สิทธิและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒๕.๑ อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่คณะบดีแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ควบคุมแนะนำ และให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนของนักศึกษา

๒๕.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา มีสิทธิและหน้าที่ดังนี้

๒๕.๒.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนของนักศึกษาร่วมกับนักศึกษาให้ ถูกต้องตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

๒๕.๒.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษา

๒๕.๒.๓ ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มรายวิชา การลดรายวิชา การถอนรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๒๕.๒.๔ แนะนำวิธีเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา

๒๕.๒.๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และการศึกษาของนักศึกษาใน มหาวิทยาลัย

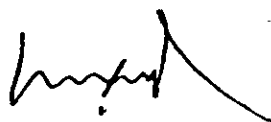
๒๕.๒.๖ ดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบวินัยที่ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

หมวด ๕ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ในข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งปฏิบัติการ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชั้นปริญญาตรีของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

ข้อ ๓๑ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ใดเพื่อปฏิบัติ ตามข้อบังคับนี้ให้นำประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีผลใช้ บังคับอยู่ก่อนหรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม จันทร์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์

Appendix B

**Uttaradit rajabhat University Announcement for Course
Credit Trasfer from Undergraduate-level Institution
in 2006**



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ว่าด้วย การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
ข้อ ๒๑ อันเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการ โอนผลการเรียนและการเทียบโอนรายวิชา
ในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน อภัยอำนาจความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๖
ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการโอนผลการ
เรียนและการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระบินี้สำหรับนักศึกษาในระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรีที่เข้า
ศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประมวล คำสั่ง หรือข้อบังคับใดที่ขัดแย้งหรือซ้ำซ้อนกับระเบียบนี้
และการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

"สถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่มีการจัดการเรียน
การสอนในระดับหลังมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรระดับ

อนุปริญญา หรือปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

"การโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของ
รายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย มาใช้โดยไม่ต้องลงคะแนนเรียนรายวิชานั้นอีก

"การเทียบโอน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาที่เคยศึกษาใน
หลักสูตรมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาใช้โดยไม่ต้องลงคะแนนเรียนรายวิชานั้นอีก

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งให้เป็นผู้มี
อำนาจพิจารณาอนุมัติการ โอนผลการเรียน หรือเทียบโอน

ข้อ ๔...

ข้อ ๔ รายวิชาที่จะนำมคอ.ของผลการเรียน หรือเทียบโอน ต้องสอบได้ และมีระยะเวลา ไม่นเกิน ๑๐ ปีนับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยรับโอนจาก โอนสำเร็จการศึกษา หรือผลการศึกษายุคเก่าที่ยังไม่ ผลการเรียน หรือ โบนัสสุดท้ายที่ศึกษา

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิ์ได้รับโอนผลการเรียน ได้แก่ผู้ที่มิถูกสมมติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษา หรือผู้ที่เคยศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือปริญญาตรี ใน มหาวิทยาลัย
- (๒) ผู้ที่ถือโอนสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหนึ่ง นักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษา ตามโครงการใดโครงการหนึ่งของมหาวิทยาลัย ไปเป็นนักศึกษาเอกเทศหลักสูตร หนึ่ง

ข้อ ๖ เงื่อนไขในการ โอนผลการเรียน

- (๑) ผู้ขอโอนผลการเรียนต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาภาคปกติ หรือนักศึกษา ตามโครงการใดโครงการหนึ่งของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายวิชาที่ขอโอนผลการเรียนต้องมีเนื้อหาสาระความรู้เทียบได้ไม่น้อยกว่า สหในสิ่งของเนื้อหา รายวิชาในหลักสูตร ที่กำลังศึกษา
- (๓) การโอนผลการเรียนให้โอนได้เฉพาะรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิตไม่ น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาตาม โครงสร้างหลักสูตร ที่กำลังศึกษา

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิ์เทียบโอน ได้แก่ ผู้ที่ถูกสมมติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษา หรือผู้ที่เคยศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
- (๒) ผู้ที่ผ่านการศึกษารวมในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๘ เงื่อนไขการเทียบโอนรายวิชา

- (๑) ผู้ขอเทียบโอนต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคปกติ หรือนักศึกษาดตาม โครงการใดโครงการหนึ่งของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายวิชาที่นำมาเทียบโอนต้องมีเป็น รายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ ประเมินผลผ่าน และมีเนื้อหาสาระ สหรู้เทียบได้ไม่น้อยกว่า สหในสิ่งของเนื้อหาในรายวิชาที่ข เทียบโอน

การเทียบเนื้อหาสาระความรู้จากรายวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายรายวิชา ที่เคยเรียนมา เพื่อเทียบโอนรายวิชา

- (๑) ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีแล้ว และเข้าศึกษาในระดับ อนุปริญญา หรือปริญญาตรี ในอีกสาขา วิชาหนึ่ง ได้เทียบโอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และ รายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีทั้งหมด โดยไม่เข้าเงื่อนไขข้อ ๔ และข้อ ๕(๑) มาพิจารณา

(๔) จำนวนหน่วยกิต...

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับผลการเทียบโอน รวมแล้วต้องไม่เกินสามในสี่ของ หน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย และไม่เกิน ระดับชั้นปีที่เคยเปิดสอน และเมื่อได้รับผลการเทียบโอนแล้ว ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อย กว่า ๑ ปีการศึกษา

(๕) รายวิชาที่ได้รับเทียบโอน ให้บันทึกผลการเรียนในระเบียนการเรียนของ นักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ใช้อยู่ในขณะนั้น โดยไม่ นำมาคิดคะแนนเฉลี่ย

สำหรับผู้ที่ได้รับผลการเทียบโอนตามข้อ ๕(๑) ให้บันทึกผลการเรียนหมวด วิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเลือกเสรี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญา ตรี ที่ใช้อยู่ในขณะนั้น โดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนแยกเป็นรายวิชา

ข้อ ๕ ผู้ขอโอนผลการเรียนและ / หรือ เทียบโอน รายวิชา ต้องยื่นเรื่องต่อกองบริการ การศึกษา พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้เสร็จสิ้น ภายใต้อาการศึกษามรคที่เข้าศึกษา หรือตามทำเนียบมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการโอนผลการเรียน และ / หรือเทียบโอน รายวิชาจากการศึกษาในระบบ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การนับจำนวนผลการศึกษามรคของผู้ที่ได้รับผลการเรียนหรือเทียบโอน รายวิชา ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ ให้นับจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) นักศึกษามหาบัณฑิต หรือผู้ที่ศึกษาอบรมตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของ มหาวิทยาลัย ให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาราชการให้ขึ้นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(เสสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

Appendix C

**Uttaradit Rajabhat University Announcement for
Non-formal Education and Informal Education in 2006**



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ว่าด้วย การเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๔๕

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๑ เห็นเป็นการสมควรให้ระเบียบ ว่าด้วยการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษามัธยมศึกษาสายวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้สำหรับนักศึกษาในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับใดที่เกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรระดับอนุปริญญา หรือปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“การเทียบโอน” หมายความว่า การนำเนื้อหา หรือสาระความรู้จากการศึกษานอกระบบ การศึกษามัธยมศึกษา การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน ซึ่งมีเนื้อหาสาระความรู้เทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นอีก

“การศึกษานอกระบบ”

๒

“การศึกษานอกระบบ” หมายถึง การศึกษา หรือการฝึกอบรมเฉพาะ
เนื่องจากหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรส่วนท้องถิ่น ผู้ประกอบการขาดแคลนบุคลากรศึกษา
หรือฝึกอบรมที่ระบุชื่อหลักสูตร และระยะเวลาที่ใช้ในหลักสูตร และให้หมายรวมถึงผู้ผ่าน
สอบเข้ามหาวิทยาลัยรับรอง

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การศึกษาที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วย
ตนเองตามความสนใจ สักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ปรมาจารย์ สัมมนา
สถานแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงการศึกษาชีพ และประสบการณ์
ทำงานด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ ที่อธิการบดีแต่งตั้ง
ให้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา ประเมิน และอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา

ข้อ ๕ การประเมินเพื่อเทียบโอนไปใช้วิธีการวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้ หรือหลายวิธีการ
ประกอบกัน

(๑) การทดสอบมาตรฐาน เป็นการศึกษาทดสอบโดยหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ใช้
แบบทดสอบมาตรฐาน หรือใช้แบบทดสอบที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) การทดสอบ เป็นการศึกษาทดสอบที่คณะกรรมการกำหนดให้มีการทดสอบอย่างใด
อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

การสอบข้อเขียน เป็นการศึกษาวัดความรู้ได้แก่ข้อสอบที่สร้างขึ้น บนพื้นฐาน
ของวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระของรายวิชาที่ขอเทียบโอน

การสอบสัมภาษณ์ เป็นการศึกษาคำถามต่าง ๆ หรืออธิบาย บนพื้นฐานของ
วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระของรายวิชาที่ขอเทียบโอน

การทดสอบทักษะปฏิบัติ เป็นการให้ผู้ขอเทียบโอนได้สาธิตหรือนำเสนอถึง
ความสามารถในการปฏิบัติ เพื่อตรวจสอบว่ามีทักษะหรือความสามารถตรงกับผลการเรียนรู้ในรายวิชา
ที่ขอเทียบโอน

(๓) การเสนอแฟ้มสะสมผลงาน เป็นการเสนอผลการเรียนรู้ที่ผู้ขอเทียบโอน
จะต้องพิสูจน์ หรือแสดงผลการเรีการเรียนรู้ บนพื้นฐานของวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระของรายวิชาที่ขอเทียบ
โอน

รายละเอียดการจัดทำแฟ้มสะสมผลงานและวิธีประเมินแฟ้มสะสมผลงาน
ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

(๔) การฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรมที่ผู้ขอเทียบโอน นำหลักสูตรการฝึกอบรมและ
ผลของการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัย สถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงาน หน่วยงาน หน่วยงานให้คณะกรรมการรับรอง
บนพื้นฐานของวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระของรายวิชาที่ขอเทียบโอน

ข้อ ๕ ผู้ขอเทียบโอนจากการศึกษาจากระบบโดยการทดสอบมาตรฐานหรือการฝึกอบรบ ต้องแสดงผลหลักฐานผลการทดสอบมาตรฐาน หรือผลการฝึกอบรบให้พิจารณา ตามกำหนดเวลา เพื่อเทียบ ระดับคะแนนการทดสอบมาตรฐานเดิมกับผลที่ได้จากระบบการกำหนด หรือประเมินหลักสูตรและ ผลการฝึกอบรบ เพื่อการเทียบโอน

ข้อ ๖ ผู้ขอเทียบโอนจากการศึกษาจากระบบและจากระบบเดิมด้วยวิธีเลือกเข้ารับ การประเมินจากทดสอบ และ/หรือการสอบเพิ่มคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด ต้องทำทดสอบ และหรือสอบเพิ่ม คะแนนผลงานตามที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ การเทียบโอนรายวิชาตามข้อ ๖ ต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ระดับคะแนน C หรือ ประเมินผลผ่าน

ข้อ ๘ ภาควิชาที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกไว้ในระเบียบการเรียนของนักศึกษาตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ให้ถูกใบขณะนั้นโดยไม่มีแนวคิดคะแนน เฉลี่ย

ข้อ ๙ ให้เทียบโอนได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่ศึกษา ไม่เกิน ระดับชั้นปีที่ตนเปิดสอน และต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๐ ผู้ขอเทียบโอนต้องยื่นเรื่องขอเทียบโอนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบ โอนภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา หรือตามที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด

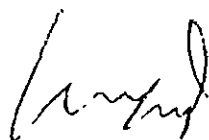
ค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนจะไม่คืนให้ แต่ผลที่เราประเมินจะไม่ได้รับค่าธรรมเนียมโอน

ข้อ ๑๑ ในโอกาสการออกจัดให้ผู้ขอเทียบโอนรับฟังคำชี้แจง วิสัยทัศน์และหลักเกณฑ์การ ประเมิน ตลอดจนจัดอาจารย์ที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีดำเนินการขอเทียบโอน แนะนำการ จัดทำเอกสารแก่ผู้ขอเทียบโอน

ข้อ ๑๒ ในโอกาสการพิจารณาประเมินผลเรียนเทียบโอน ไม่สร้างสิ่งเสียหายในภาคการศึกษา ถัดจากการยื่นเรื่องขอเทียบโอน หรือตามที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์เกษม จันทน์แก้ว)

น.เยอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

Appendix D

Curriculum Revision Committee Appointment



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ที่ ๗๔๗ / ๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิมของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ทั้ง ๒ หลักสูตร ได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี ตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และประสบผลสัมฤทธิ์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TOF) มหาวิทยาลัยจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (นานาชาติ)
 - ๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ที่ปรึกษา
 - ๑.๒ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ที่ปรึกษา
 - ๑.๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ ประธานกรรมการ
 - ๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ
 - ๑.๕ อาจารย์นิภา สนสอาดจิต ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑.๖ อาจารย์สำรวย คล้ายชม ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑.๗ ผู้ประสานงานหลักสูตรสาขาวิชา กรรมการ
 - ๑.๘ อาจารย์สงกรานต์ ฤกษ์แก้ว กรรมการ
 - ๑.๙ อาจารย์สายสุนีย์ ขุนมธุรส กรรมการ
 - ๑.๑๐ อาจารย์เสกสรร ทัพผดุง กรรมการ
 - ๑.๑๑ อาจารย์พิทยา ยาไม้ กรรมการและเลขานุการ
๒. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ
 - ๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ที่ปรึกษา
 - ๒.๒ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ที่ปรึกษา
 - ๒.๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ ประธานกรรมการ
 - ๒.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองประธานกรรมการ
 - ๒.๕ อาจารย์ชรินทิพย์ ปัญญาเทือก ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๒.๖ อาจารย์พิกุล คำปิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๒.๗ อาจารย์จิตรากรวี นวลคำ ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๒.๘ อาจารย์ปรานอม ลำงาม ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๒.๙ ผู้ประสานงานหลักสูตรสาขาวิชา กรรมการ
 - ๒.๑๐ อาจารย์ Wu Yuanwen กรรมการ
 - ๒.๑๑ อาจารย์นุรลีชาวดี อาแด กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย หาญสมบัติ)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

Appendix E

Expert panel Appointment to Evaluate the Curriculum



คำสั่งวิทยาลัยนานาชาติ

ที่ ๐๑๖/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์หลักสูตรภาษาอังกฤษ (นานาชาติ)

ตามที่สำนักงานอุดมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้มีการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับหลักสูตรภาษาอังกฤษ (นานาชาติ) ได้เปิดสอนตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๔ จนถึงปัจจุบัน เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรภาษาอังกฤษ (นานาชาติ) วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วิทยาลัยนานาชาติจึงแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์หลักสูตรภาษาอังกฤษ (นานาชาติ) ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศรชัย มุ่งไรสง
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภัสสร กระแสร์ชัย
๓. ดร. ทิพวัลย์ ประเสริฐพันธ์
๔. ดร. อนงค์ เศรษฐพรรณค์

โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ เป็นผู้ทำหน้าที่แนะนำ ชี้แนวทาง เพื่อให้การปรับปรุงหลักสูตรภาษาอังกฤษ (นานาชาติ) วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จिरพรรณ ทองมาก)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

Appendix F

Summary Report of the Curriculum Evaluation from the Expert Panel

ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ (นานาชาติ)

วิทยาลัยนานาชาติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ภาพรวม

เนื่องด้วยหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (นานาชาติ) ที่กำลังดำเนินการวิพากษ์หลักสูตรอยู่ในขณะนี้ เป็นการปรับปรุงหลักสูตร ดังนั้นผู้ทรงคุณวุฒิจึงมิได้แก้ไขหรือแสดงความเห็นในส่วนที่เป็นรายละเอียดทั่วไปในส่วนแรกของหลักสูตร แต่ผู้ทรงคุณวุฒิจะให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตร โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

ด้วยการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (นานาชาติ) ครั้งนี้ ต้องใช้รูปแบบการจัดทำเล่มหลักสูตรที่มีรายละเอียดต่างๆ ที่ตรงกับรูปแบบของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) ซึ่งหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาเป็นหลักสูตรนานาชาติ ต้องมีการแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นภาษาไทยให้เป็นภาษาอังกฤษควบคู่กันไปด้วย ดังนั้นผู้ทรงคุณวุฒิจึงขอให้หลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น ให้มีเนื้อหาที่ตรงกัน การใช้ระบบการพิมพ์ที่ควรเหมือนกันตลอดทั้งเล่ม การแปลรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษให้ครบในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์และควรให้เจ้าของภาษา ตรวจสอบภาษาอังกฤษว่าเป็นภาษาทางวิชาการหรือยัง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีหลักคิดในการจัดการเรียน ว่าควรมีการเรียงลำดับความยากง่ายของรายวิชาในแต่ละปีการศึกษา หรือรายวิชาในกลุ่มบังคับน่าจะมีจำนวนหน่วยกิตที่มากกว่ารายวิชาในกลุ่มเลือก เนื่องจากไม่ได้มีการจัดรายวิชาเป็นกลุ่มเฉพาะ (stream/line) ส่วนชื่อรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตร ควรมีการเพิ่มเติมให้มีคำว่า “ธุรกิจ” เข้าไป เพื่อจะส่งผลให้หลักสูตรมีความชัดเจนและแตกต่างมากยิ่งขึ้น ในส่วนของรายละเอียดทั่วไป ควรใส่ให้ครบ เช่น งบประมาณรายรับ-รายจ่าย การกำหนดรหัสวิชา หรือรายละเอียดของอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น

เฉพาะประเด็น

สำหรับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างและรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตร ขอนำเสนอรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในแต่ละหน้าของเล่มหลักสูตรที่ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ดังนี้

หน้า 21

ชื่อวิชา การออกเสียงภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ Effective English Pronunciation ควรตัดคำว่า “อย่างมีประสิทธิภาพ และ Effective” ออกเป็นการออกเสียงภาษาอังกฤษ English Pronunciation การใช้คำว่า “เชิง” ควรเปลี่ยนเป็นคำว่า “ทง/ใน” หรือไม่

รายวิชา Business Reading ควรเปลี่ยนเป็น Reading in Business

รายวิชา Oral Presentation ควรแก้ไขชื่อเป็น English for Business Presentations เนื่องจากชื่อเดิมกว้างเกินไป

รายวิชา Essay Writing ควรแก้ไขชื่อเป็น Reading and Writing in Business English

รายวิชา Public Speaking ควรแก้ไขชื่อเป็น English for Business Meetings หรือ English for Business Proposals and Reports หรือ Business English Writing

หน้า 23

รายวิชา English for Advertising ควรแก้ไขชื่อเป็น English for Public Relations in Business

รายวิชา Translation 1 และ Translation 2 ควรเปลี่ยนชื่อเป็น Business Translation 1 และ Business Translation 2

รายวิชา Thai Cultural Studies ควรเปลี่ยนชื่อเป็น Thai Studies หรือ English for Thai Studies

หน้า 24

รายวิชา Intercultural Communication ควรเปลี่ยนชื่อเป็น Cross-Cultural Communication เนื่องจากเป็นคำที่สื่อความหมายและตรงกว่า

ควรเพิ่มรายวิชา Seminar in Business English เข้าไปในหลักสูตร เพื่อที่จะได้เชิญวิทยากรที่ความรู้และประสบการณ์มาให้ความรู้แก่นักศึกษา

หน้า 25

การใช้ชื่อกำกับหมวดวิชาควรใช้ระบบเดียวกัน เช่น จะใช้หมายเลข (1, 2, 3) หรือ ตัวอักษร (ก ข ค) ก็ควรให้เหมือนกัน ดังปรากฏอยู่ในหน้า 19 21 และ 25

หน้า 26

รายวิชา English for Hotel Staff 1 ควรให้เรียนในปีอื่นดีหรือไม่ เพราะเป็นการปรับลดจำนวนหน่วยกิตให้นักศึกษา เพื่อจะได้มีเวลาในการปรับตัวในการเรียน ในภาคเรียนที่ 1 ของปีที่ 1 เช่น นำรายวิชานี้ไปไว้ในปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2

หน้า 29

ไม่ควรระบุชื่อรายวิชา “ภาษาจีนระดับต้น” ไว้ในแผนการเรียน แต่ควรใช้คำว่า “เลือกเสรี” แทน แต่ควรเป็นการเลือกให้เรียนเป็นการภายในหลักสูตร ถ้าหลักสูตรคิดว่าเป็นประโยชน์ที่จะปรับตัวเข้ากับประชาคมอาเซียน

ทำไมจำนวนหน่วยกิตในชั้นปีที่สูงขึ้น จำนวนหน่วยกิตที่เรียนจึงลดลง

หน้า 45

ไม่ควรขึ้นต้นประโยคในคำอธิบายรายวิชาในภาษาไทยว่า “ศึกษา” เนื่องจากในทางปฏิบัติต้องศึกษาอยู่แล้ว และไม่ควรรู้คำว่า “เช่น” เพื่อเป็นการยกตัวอย่างในคำอธิบายรายวิชา

ข้อสังเกตรายวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา

1. ถ้าเปรียบเทียบความเหมาะสมของเนื้อหาสาระเพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองในด้านการออกเสียงภาษาอังกฤษให้ดียิ่งขึ้น วิชาศัพทศาสตร์ภาษาอังกฤษ (English Phonetics) น่าจะมีเนื้อหาสาระที่เหมาะสมกว่า และเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาอย่างเต็มที่ ควรจะเน้นการปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี
2. ส่วนรายวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา อาจจะไปเป็นวิชาเฉพาะด้านเลือก เพื่อให้นักศึกษาที่สนใจได้เลือกเรียน

หน้า 46

ข้อสังเกตรายวิชาการออกเสียงภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ คำอธิบายรายวิชาจะเป็นเชิงทฤษฎีเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มพูนทักษะและการนำไปประยุกต์ใช้ของนักเรียน น่าจะเพิ่มเติมจุดเน้นในเชิงปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อของรายวิชาและนำไปสู่เป้าหมายอย่างแท้จริง

ข้อสังเกตรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 1 จากคำอธิบายรายวิชาของทั้ง 3 รายวิชา คือวิชาเดียวกับรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 2 และภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 จะมีเนื้อหาสาระที่ซ้ำซ้อนกัน เช่น การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การสมัครงาน เป็นต้น

หน้า 47

รายวิชา English for Business Communication 2 จะต้องใส่คำว่า “Prerequisite” ด้วย

ส่วนรายวิชา Reading Strategies และ Guided Writing ไม่มีคำอธิบายรายวิชาที่เป็นภาษาไทย ส่วนข้อสังเกตของรายวิชากลวิธีการอ่าน เพื่อเป็นการปูพื้นฐานและฝึกทักษะการอ่านให้นักศึกษา น่าจะได้ อ่านตั้งแต่ paragraph level และศึกษากลวิธีการอ่านเบื้องต้นต่างๆ เช่น การหาความหมายของคำศัพท์จากบริบท การอ่านเพื่อหา main idea, supporting details, etc. ก่อนไปสู่ระดับ multi-paragraph level และถ้าดูคำอธิบายรายวิชาการอ่านเชิงธุรกิจ (หน้า 49) ส่วนแรกของคำอธิบายรายวิชาหลังนี้ น่าจะเป็นคำอธิบายรายวิชากลวิธีการอ่าน

หน้า 49

ข้อสังเกตรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อพนักงานโรงแรม 1 น่าจะเพิ่มเติม ให้นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการโรงแรมเบื้องต้นเพื่อใช้เป็นพื้นฐานก่อน

ข้อสังเกตรายวิชาการอ่านเชิงธุรกิจ ส่วนที่กล่าวถึงการฝึกทักษะต่างๆ น่าจะเป็นรายวิชากลวิธีการอ่าน (หน้า 47) ในรายวิชานี้เป็นการนำเอาความรู้เกี่ยวกับกลวิธีการอ่านมาใช้ เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการอ่าน เช่น อ่านได้เร็วขึ้น มีความเข้าใจมากขึ้น สรุปใจความ ตีความ อภิปรายเนื้อหาได้ ฯลฯ สำหรับเนื้อหาน่าจะเป็นด้านธุรกิจ เพื่อเพิ่มพูนคำศัพท์และความรู้ทางด้านธุรกิจ

หน้า 50

รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการนำไปใช้ น่าจะต้องเพิ่มข้อความว่าเน้นทักษะด้านใดบ้าง

ส่วนรายวิชา Culture in the English Speaking World ไม่มีคำอธิบายรายวิชาที่เป็นภาษาไทย

ข้อสังเกตรายวิชา English for Secretary 1 และ English for Secretary 2 งานเลขานุการ จะต้องการทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน ดังนั้นในรายวิชา English for Secretary 1 น่าจะเน้นฟัง พูด อ่าน เพื่อให้สอดคล้องกับ English for Secretary 2 (หน้า 57) ที่เน้นการเขียน ส่วนคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษของ English for Secretary 1 คำว่า “personal communication” น่าจะเปลี่ยนเป็น “face to face communication”

หน้า 51

รายวิชา Oral Presentation คำอธิบายภาษาไทย ไม่ตรงกับคำอธิบายภาษาอังกฤษ ควรเพิ่มข้อความให้ตรงกัน

รายวิชาการอ่านเชิงวิเคราะห์ในแวดวงธุรกิจ น่าจะมี Prerequisite ด้วย และน่าจะเปลี่ยนชื่อวิชาเป็นการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจเชิงวิเคราะห์

หน้า 52

รายวิชา Essay Writing น่าจะเปลี่ยนชื่อเป็น Business English Writing โดยมีคำอธิบายรายวิชาดังนี้ Students are geared to effectively write professional and clear business correspondence in English. All common form of communication will be included: e-mails, memos, letters, circulars, advertising copy, resume writing, and reports. และน่าจะมี Prerequisite เป็นรายวิชาการเขียนอนุเลข

รายวิชา Public Speaking น่าจะเปลี่ยนเป็น English for Business Meetings โดยมีคำอธิบายรายวิชาดังนี้ This course focuses on the methodology of effective speaking at business meetings both informal and formal. The course will also look at the skills, techniques and language required to participate in discussion in a variety of situations. Students practice conducting business meetings, taking part in a meeting and taking minutes as well as learn about meeting etiquettes.

หน้า 53

คำอธิบายรายวิชา English for International Business ควรเพิ่มคำว่า information about international business, working styles, and international business etiquette

ส่วนข้อสังเกตรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม 1 และ 2 คำอธิบายรายวิชาไม่ชัดเจนในเรื่องเนื้อหาสาระเท่าที่ควร เพราะใช้คำว่า “ในสถานการณ์ต่างๆ” ทั้ง 2 รายวิชา อาจนำไปสู่การซ้ำซ้อนของเนื้อหา หรือเนื้อหาไม่ครอบคลุม น่าจะกำหนดว่าแผนกของโรงแรมใดบ้างจะนำมาอยู่ในรายวิชาใด สถานการณ์ใดจะอยู่ในรายวิชาใด เป็นต้น

หน้า 55

ควรเพิ่มคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบินในตอนท้ายว่า “โดยเน้นการฝึกทักษะการฟังและการพูด”

ควรเพิ่มคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 ในตอนท้ายว่า “ฝึกทักษะทั้ง 4 โดยเน้นทักษะการฟังและพูด”

หน้า 56

น่าจะเอารายวิชา English for Marketing 2 และ English for advertising ออก เนื่องจากคู่มือคำอธิบายรายวิชาแล้ว น่าจะให้นักศึกษาวิชาเอกของคณะวิทยาการจัดการเรียน แล้วให้เหลือเฉพาะรายวิชา English for Public Relations (หน้า 23) แทน

หน้า 57

ข้อสังเกต รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับสื่อมวลชน น่าจะต้องมีจุดเน้นว่าต้องการพัฒนาหรือฝึกทักษะภาษาอังกฤษด้านใด เช่น การอ่านเพื่อการตีความ การอภิปราย เป็นต้น ส่วนคำอธิบายรายวิชา ควรแก้ไขจาก “many different situations” เป็น “various sources”

หน้า 58

รายวิชา Thai Cultural Studies ควรเปลี่ยนชื่อเป็น Thai Studies หรือ English for Thai Studies และแก้ไขคำอธิบายรายวิชาเป็น “ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน ค้นคว้า และการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับไทยศึกษา ในเรื่อง วัฒนธรรมไทย ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ศาสนา ศิลปะ ดนตรี ภาษาและวรรณกรรม จารีตประเพณี ความเชื่อ และวิถีชีวิต โดยการจดบันทึก งานเขียน และการแปล This course focuses on the use of English in reading, researching and presenting in the areas related to Thai studies: Thai culture,

หน้า 59

รายวิชา Intercultural Communication ควรเปลี่ยนชื่อเป็น Cross-Cultural Communication และควรเพิ่มคำในคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษในประโยคแรกว่า This course aims to raise awareness of intercultural both verbal and non-verbal in daily life. และเพิ่มคำว่า “and business” ในส่วนท้ายของประโยคสุดท้าย

หน้า 60

รายวิชา Overseas Training ควรเพิ่มคำว่า “and enhance their communication skills” ต่อในประโยคสุดท้าย

หน้า 62

คำอธิบายรายวิชา Professional Skills Preparation for Internship ควรเพิ่มและแก้ไขดังนี้

This course aims at providing essential skills needed to successfully implement in the workplace both in the government and business areas where English is used. The course also provides background knowledge on each sector and includes the ways in which students can develop life and job skills for employment possibility.

หน้า 63

ควรแก้ไขชื่อรายวิชาสหกิจศึกษาทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็น สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ ส่วนแนวปฏิบัติยังไม่ชัดเจน

Appendix G

Comparison Table for the Differences in the Original and Revised Curriculum

ข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง

ข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง

หัวข้อ	หลักสูตร พ.ศ. 2548	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
โครงสร้างหลักสูตร	<p>1. General Education 30 credits</p> <p>1) Language and Communication (at least) 12 credits</p> <p>2) Humanities (at least) 3 credits</p> <p>3) Social Sciences (at least) 3 credits</p> <p>4) Arithmetic, Science, and Technology 3 credits</p> <p>(at least)</p> <p>The total number of 30 credits of the General Education courses is required.</p>	<p>1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต</p> <p>บังคับเรียนในกลุ่มต่อไปนี้ 18 หน่วยกิต</p> <p>1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และภาษา</p> <p>2) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์</p> <p>ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มต่อไปนี้</p> <p>ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต</p> <p>1) กลุ่มวิชาสังคม มนุษยศาสตร์ และภาษา</p> <p>2) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์</p> <p>ให้เลือกเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้ครบ 30 หน่วยกิต</p> <p>ทั้งนี้ต้องมีรายวิชาภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตรรวมแล้วไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต</p>
	<p>2. Specific Area 100 credits</p> <p>1) Major Courses 81 credits</p> <p>Required 45 credits</p> <p>Elective 36 credits</p> <p>2) Management Science Course 12 credits</p> <p>3) Practicum 7 credits</p>	<p>2. หมวดวิชาเฉพาะ 91 หน่วยกิต</p> <p>1) วิชาเฉพาะด้าน 84 หน่วยกิต</p> <p>บังคับ 48 หน่วยกิต</p> <p>เลือก 36 หน่วยกิต</p> <p>2) วิชาเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิต 7 หน่วยกิต</p>
	<p>3. Free Elective 6 credits</p> <p>Select any courses in Uttaradit Rajabhat University curriculum not the same as the courses already studied, and not the required courses for free credit of this program.</p>	<p>3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต</p> <p>ให้เลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เปิดสอน โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียน โดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของสาขาวิชานี้</p>
	<p>Total credits hours 136 หน่วยกิต</p>	<p>รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 127 หน่วยกิต</p>

Appendix H

Courses Comparison Table in the Original and Revised Curriculum

ตารางเปรียบเทียบรายวิชาหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รหัสวิชา	รายวิชา	รหัสวิชา	รายวิชา	
General Education Courses		หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
1500103	English for Communication and Study Skills	1500103	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้ English for Study Skills	
1500106	Thai for Communication	1500106	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	
1500107	English for Communication	1500107	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	
1500105	Information and Study Skills	-	-	
1500109	English for Specific Purposes	1500109	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ English for Specific Purposes	
1500110	English for Academic Purposes	1500110	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ English for Academic Purposes	
1500104	Meaning of Life	3500101	เศรษฐศาสตร์เพื่อการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข Economics for Happy Living	

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รหัสวิชา	รายวิชา	รหัสวิชา	รายวิชา	
General Education Courses		หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
2000102	Aesthetic Appreciation	200103	สุนทรียภาพของชีวิต Aesthetic Appreciation	
2500101	Human Behavior and Self Development	2500108	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Law for Daily Life	
2500102	Thai Living	2500107	การพัฒนาทักษะชีวิต Life Skills Development	
2500103	Global Society and Living	2500106	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์ Thai Society and Globalization	
2500104	Human Being and Environment	2500109	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment	
4000105	Science for Quality of Life	4000105	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพ ชีวิต Science for Quality of Life	
4000106	Thinking and Decision Making	4000114	คณิตศาสตร์ใน ชีวิตประจำวัน Mathematics in Daily Life	
4000107	Information Technology for Life	4000115	เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ค้นคว้า Information Technology for Research	
4000109	Exercise Science for Health	4000109	วิทยาศาสตร์การออก กำลังกายเพื่อสุขภาพ Exercise Science for Health	

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รหัสวิชา	รายวิชา	รหัสวิชา	รายวิชา	
General Education Courses		หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
4000110	Plant for Life	5000110	พืชพรรณเพื่อชีวิต Plant for Life	
-	-	2500105	ท้องถิ่นของเรา Our Local Community	
-	-	5500101	เทคโนโลยีตามแนว พระราชดำริเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิต Royal-Initiated Technology for Quality of Life Development	

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รหัสวิชา	รายวิชา	รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
1531107	Introduction to Linguistics	1551101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ Introduction to English Language	ปรับชื่อวิชาให้แคบ โดยเน้นความรู้ด้านภาษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษและทักษะที่เป็นพื้นฐานภาษาอังกฤษที่สำคัญในการเรียนรายวิชาอื่น ๆ
1661101	English Communicative Grammar	1551102	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communicative Grammar	แก้ไขเฉพาะรหัสวิชา
1661102	Effective English Pronunciation	1551103	การออกเสียงภาษาอังกฤษ English Pronunciation	แก้ไขชื่อวิชาวิชาให้กระชับมากขึ้น
1661103	Oral Communication 1	1551201	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ 1 English for Business Communication 1	แก้ไขชื่อวิชาและเนื้อหาให้เน้นการสื่อสารในบริบททางธุรกิจมากขึ้น จากเดิมเน้นการสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไป
1661104	Oral Communication 2	1551202	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ 2 English for Business Communication 2	

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา	รหัสวิชา	รายวิชา	รหัสวิชา	
Specific Area Courses				
1661105	Reading Strategies	1551232	กลวิธีการอ่านอนุเลข Paragraph Reading Strategies	ปรับชื่อวิชาเนื่องจาก เนื้อหาจะเน้นการอ่านและ เทคนิคการอ่านระดับย่อ หน้าซึ่งเป็นพื้นฐานการ อ่านในระดับสูงขึ้น
1661106	Guided Writing	1551203	การเขียนเบื้องต้น Basic Writing	-
1661201	Business English 1	-	-	ตัดออกเนื้อหาวิชาซ้ำซ้อน กับรายวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง กับทางธุรกิจ
1661202	Business English 2	-	-	
1661301	English for Hotel Staff 1	1551616	ภาษาอังกฤษสำหรับงาน โรงแรม 1 English for Hotel Staff 1	ปรับเนื้อหาให้มีความ แตกต่างกันระหว่างตัวที่ 1 และตัวที่ 2
1662102	Reading for Interpretation	1552202	การอ่านเชิงธุรกิจ Reading in Business	ปรับชื่อและเนื้อหาวิชา โดยเน้นการอ่านในบริบท ทางธุรกิจจากเดิมไม่ได้ เจาะจง
1662103	Paragraph Writing	1551232	การเขียนอนุเลข Paragraph Writing	เปลี่ยนเฉพาะรหัสวิชา
1662304	English for Tourism 1	1551602	ภาษาอังกฤษเพื่อการ ท่องเที่ยว 1 English for Tourism 1	เปลี่ยนเฉพาะรหัสวิชา
1663501	English for Secretary 1	1552601	ภาษาอังกฤษสำหรับงาน เลขานุการ 1 English for Secretaries 1	เปลี่ยนเฉพาะรหัสวิชา

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา		รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
1662801	Culture in the English Speaking World	1553509	วัฒนธรรมของประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ Culture of English Speaking Countries	ปรับชื่อวิชาให้ตรงกับชื่อภาษาไทย โดยเปลี่ยนจากคำว่า World เป็นคำว่า Countries
1662101	Oral Communication 3	-	-	นำเนื้อหาไปรวมกับวิชา English of Business Communication 1 และ 2
1663101	Oral Presentation	1553202	การนำเสนอด้วยวาจา Oral Presentation	ปรับคำอธิบายรายวิชาให้มีความชัดเจนในเนื้อหามากขึ้น โดยเพิ่มคำสำคัญคือ “สามส่วนหลัก” ในการนำเสนอ
1663102	Discussion and Debate	-	-	-
1663103	Critical Reading	1552203	การอ่านเชิงวิเคราะห์ในแวดวงธุรกิจ Critical Reading in Business	-
1663104	Essay Writing	1553201	การเขียนเรียงความและรายงาน Essay and Report Writing	เนื้อหาวิชาเพิ่มเติมในส่วนของการเขียนรายงาน ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการเขียนและการประกอบอาชีพในทางธุรกิจ
1663105	Professional Writing I	-	-	ตัดรายวิชาออกซ้ำกับวิชาการนำเสนอด้วยวาจา

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา		รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
1663106	Language Learning through Drama	-	-	คัดรายวิชานำเนื้อหาวิชาไปรวมกับการเขียนเรียงความและรายงาน
1664101	Public Speaking	1553203	การพูดในที่ชุมชน Public Speaking	ปรับเนื้อหาให้แคบลงโดยเน้นเทคนิคและทักษะที่สามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันและในห้องเรียนได้เช่น การประชุมสัมมนา การอภิปรายในห้องเรียน
1664102	Professional Writing 2	-	-	คัดรายวิชาออก เนื่องจากมีความซ้ำซ้อนกับวิชาอื่น
1664103	English for Business Presentation	1554202	ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentation	เปลี่ยนเฉพาะรหัสวิชา
1663201	English for International Business	1552602	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ English for International Business	เพิ่มเติมเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับข้อมูลด้านธุรกิจระหว่างประเทศ รูปแบบการทำงาน และมารยาทในการทำธุรกิจ
1663202	Business Ethics	-	-	
1662301	English for Hotel Staff 2	1552603	ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม 2 English for Hotel Staff 2	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้เป็นไปตามระบบมหาวิทยาลัย

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา		รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
1662302	English for Service in Restaurant 1	1553602	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการในภัตตาคาร 1 English for Service in Restaurants 1	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้เป็นไปตามระบบมหาวิทยาลัย
1662303	English for Service in Restaurant 2	1553603	ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการในภัตตาคาร 2 English for Service in Restaurants 2	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้เป็นไปตามระบบมหาวิทยาลัย
1663301	English for Airlines Business	1553604	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการบิน English for Airlines Business	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้เป็นไปตามระบบมหาวิทยาลัย
1663302	English for Tourism 2	1552604	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 English for Tourism 2	เพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนของ การศึกษาคุณงานในท้องถิ่น
1663303	English for Local Tourism	-	-	ตัดออกรายวิชาซ้ำซ้อน
1664301	English for Eco-Tourism	-	-	ตัดออกรายวิชาซ้ำซ้อน
1664302	English for Outbound-Tour Conducting	-	-	ตัดออกรายวิชาซ้ำซ้อน
1662401	English for Marketing 1	1552605	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 English for Marketing 1	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้เป็นไปตามระบบมหาวิทยาลัย

หลักสูตรใหม่พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา		รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
1662402	English for Marketing 2	1553605	ภาษาอังกฤษเพื่อ การตลาด 2 English for Marketing 2	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้ เป็นไปตามระบบ มหาวิทยาลัย
1663401	English for Finance and Accounting	-	-	ตัดรายวิชาออก ชำ้ซ้อน
1664401	English for Advertising	1553606	ภาษาอังกฤษเพื่อการ โฆษณา English for Advertising	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้ เป็นไปตามระบบ มหาวิทยาลัย
1663502	English for Secretary 2	1553607	ภาษาอังกฤษสำหรับงาน เลขานุการ 2 English for Secretaries 2	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้ เป็นไปตามระบบ มหาวิทยาลัย
1663601	English for Mass Media	1554605	ภาษาอังกฤษสำหรับงาน สื่อสารมวลชน English for Mass Media	เปลี่ยนรหัสวิชาเพื่อให้ เป็นไปตามระบบ มหาวิทยาลัย
1664601	English for Public Relations	-	-	ตัดรายวิชาออก ชำ้ซ้อน
1663701	Translation 1	1553351	การแปลระดับต้น Introduction to Translation	ปรับชื่อและคำอธิบาย รายวิชาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรภาษาอังกฤษ
1663702	Translation 2	1554305	การแปลระดับกลาง Intermediate Translation	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ภาษาอังกฤษ
1664701	Media Translation	-	-	ตัดรายวิชาออก ชำ้ซ้อน

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา		รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
1664702	Translation for Interpreters	-	-	ตัดรายวิชาออก ชำ้ซ้อน
1663801	Thai Studies	1554501	วัฒนธรรมไทยศึกษา Thai Cultural Studies	ปรับเพื่อเห็นกระบวนการเรียนการสอนที่ให้นักศึกษาฝึกทักษะการอ่าน การค้นคว้า การนำเสนอ ข้อมูล
1663802	Cross-Cultural Communication Management	1554502	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Communication	เปลี่ยนชื่อวิชา เนื้อหาเน้นการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมที่หลากหลายและเจาะจงไปในเรื่องวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารทางธุรกิจ
1664801	Selected Readings in Local Art and Culture	-	-	ตัดรายวิชาออก
1664901	Independent Study	1554902	การศึกษาเอกเทศทางภาษาอังกฤษธุรกิจ Independent Study in Business English	เพิ่มชื่อวิชาเพื่อให้เห็นขอบเขตของการศึกษา
1664902	Study Visit in English Speaking Countries	-	-	ตัดรายวิชาออก
1664903	Overseas Training	1554804	การฝึกอบรมต่างประเทศ Overseas Training	

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา		รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
1664904	Professional Skills Preparation for Internship	1554808	การเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพทาง ภาษาอังกฤษธุรกิจ Professional Skills Preparation for Internship	ปรับชื่อวิชาให้เน้นทาง ภาษาอังกฤษธุรกิจ
1664905	Internship	1554809	การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทางภาษาอังกฤษ ธุรกิจ Internship	ปรับชื่อวิชาให้เน้นทาง ภาษาอังกฤษธุรกิจ
-	-	1554602	ค่ายภาษาอังกฤษเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น English Camp for Local Development	เพื่อส่งเสริมพันธกิจของ วิทยาลัยนานาชาติในการ พัฒนาชุมชนทางด้าน ภาษา
-	-	1553601	อาเซียนศึกษา ASEAN Studies	เป็นพื้นฐานสำคัญในการ ปรับตัวและรู้เท่าทันการ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น การ เรียนการสอนให้ผู้เรียนมี ความตื่นตัวและเตรียม ความพร้อมในการ เป็นส่วนหนึ่งประชาคม อาเซียน

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา		รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
-	-	1554901	สัมมนาหัวข้อทางธุรกิจ Seminar in Business Topics	เน้นทักษะในการค้นคว้า การนำเสนอ และการ อภิปราย โดยประยุกต์ใช้ ความรู้ที่ได้จากรายวิชาอื่น
-	-	1554806	การเตรียมความพร้อมสห กิจศึกษาทางภาษาอังกฤษ ธุรกิจ Preparation for Cooperative Education in Business English	เปิดโอกาสให้นักศึกษามี ความพร้อมทางด้าน วิชาชีพในการปฏิบัติงาน เสมือนเป็นพนักงานของ สถานประกอบการ
-	-	1554807	พร้อมสหกิจศึกษาทาง ภาษาอังกฤษธุรกิจ Cooperative Education in Business English	
3561101	Organization and Management	3561101	องค์การและการจัดการ Organization and Management	
3561204	Introduction to Business Operation	3561204	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ การประกอบธุรกิจ Introduction to Business Operation	

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2548		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555		เหตุผล
รายวิชา		รหัสวิชา	รายวิชา	
Specific Area Courses				
3562402	Human Resource Management	-	-	
3563115	Small and Medium Enterprise Management	-	-	
3571201	Tourist Guide	-	-	
3571301	Introduction to Hotel Management	3562120	การจัดการ โรงแรม Hotel Management	
3591105	General Economics	3591105	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป General Economics	
-	-	3562117	การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว Travel Business Management	
-	-	3571103	การพัฒนาบุคลิกภาพใน อุตสาหกรรมบริการ Personal Development for Hospitality Industry	

คุณสมบัติของนักศึกษาเมื่อผ่านการศึกษาในแต่ละระดับชั้นปี

ชั้นปีที่ 1

1. มีทักษะพื้นฐานทางด้านการใช้ชีวิตในสังคม (หมวดวิชาศึกษาทั่วไป)
2. มีความรู้เบื้องต้นทางภาษาอังกฤษ (ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ ไวยากรณ์ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการออกเสียงภาษาอังกฤษ)
3. มีทักษะพื้นฐานภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 1 และ 2 กลวิธีการอ่าน และการเขียนเบื้องต้น)
4. มีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษด้านวิชาชีพ (ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม 1 และ ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1)

ชั้นปีที่ 2

1. มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน (หมวดวิชาศึกษาทั่วไป)
2. มีทักษะทางภาษาอังกฤษด้านการอ่าน และการเขียนในระดับที่สูงขึ้น (การอ่านเชิงธุรกิจ และการเขียนอนุเลข)
3. มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ (องค์การและการจัดการ และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ)
4. มีความรู้ภาษาอังกฤษด้านวิชาชีพ (ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม 2 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ 1 และภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1)
5. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมต่างชาติ (วัฒนธรรมของประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ)
6. มีทักษะและความรู้ภาษาต่างประเทศอื่นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษ (รายวิชาเลือกเสรี)

ชั้นปีที่ 3

1. มีความรู้ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนมีทักษะพื้นฐานด้านการคำนวณและแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน (หมวดวิชาศึกษาทั่วไป)
2. มีทักษะในการเขียนและการพูดภาษาอังกฤษขั้นสูงที่มีความสำคัญต่อวิชาชีพ (การเขียนเรียงความและรายงาน และการนำเสนอด้วยวาจา)

3. มีความรู้ภาษาอังกฤษด้านวิชาชีพในการประกอบอาชีพที่หลากหลายสาขาเพิ่มขึ้น (ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ 2 และภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 ภาษาอังกฤษเพื่องานสื่อสารมวลชน ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการบิน และภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ)
4. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการพัฒนาตนเองและท้องถิ่น (คำขภาษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)
5. มีทักษะและความรู้ภาษาต่างประเทศอื่นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษ (รายวิชาเลือกเสรี)
6. มีความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ (การจัดการ โรงแรม และเศรษฐศาสตร์ทั่วไป)

ชั้นปีที่ 4

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมต่างชาติ (การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม และวัฒนธรรมไทยศึกษา)
2. มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานในองค์กรและการฝึกปฏิบัติงานจริง (การเตรียมฝึกและฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางภาษาอังกฤษธุรกิจ การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและ สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ)
3. มีทักษะด้านการค้นคว้าข้อมูล และความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษในเชิงวิชาการและวิชาชีพ (สัมมนาหัวข้อทางธุรกิจ)

Appendix I

Faculty's Curriculum Vitae

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ นางจิรพรรณ นามสกุล ทองมาก
- ข้าราชการ อาจารย์ประจำคณาสัญญา อื่น ๆ
2. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
3. ประวัติทางการศึกษา
- | | | |
|--------------------|-----------------------|---------------------|
| ระดับปริญญาเอก | | |
| วุฒิ/วิชาเอก | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| ระดับปริญญาโท | | |
| วุฒิ/วิชาเอก | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| อ. ม. (ภาษาอังกฤษ) | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | 2518 |
| ระดับปริญญาตรี | | |
| วุฒิ/วิชาเอก | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| อ. บ. (ภาษาอังกฤษ) | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | 2516 |
4. ผลงานทางวิชาการ
- จิรพรรณ ทองมาก. (2552). *Introduction to Literature*. อุดรศักดิ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรศักดิ์ จำนวน 230 หน้า.
- จิรพรรณ ทองมาก. (2552). เอกสารประกอบการสอน การแปล 1. อุดรศักดิ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรศักดิ์ จำนวน 193 หน้า.
- จิรพรรณ ทองมาก. (2552). รายงานวิจัยเรื่องความคาดหวังและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษหมวดศึกษาทั่วไปในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรศักดิ์. อุดรศักดิ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรศักดิ์. ถ่ายเอกสาร.
5. การอบรมสัมมนา -

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ นายพิทยา นามสกุล ขาโม้
- [] ข้าราชการ [✓] อาจารย์ประจำตามสัญญา [] อื่น ๆ
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. ประวัติทางการศึกษา
- | | | |
|--------------------------|----------------------------|---------------------|
| ระดับปริญญาโท | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| วุฒิ/วิชาเอก | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ | 2553 |
| ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) | | |
| ระดับปริญญาตรี | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| วุฒิ/วิชาเอก | สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ | 2542 |
| ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) | | |
| ระดับอนุปริญญา | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| วุฒิ/วิชาเอก | วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ | 2535 |
| อศ.ศ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) | | |

4. ผลงานทางวิชาการ

พิทยา ขาโม้. (2552). รายงานวิจัยเรื่องการประเมินหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ (นานาชาติ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. อุตรดิตถ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. ถ่ายเอกสาร.

พิทยา ขาโม้. (2552). เอกสารประกอบการสอน English for Tourism I. อุตรดิตถ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จำนวน 77 หน้า.

พิทยา ขาโม้. (2552). เอกสารประกอบการสอน English for Airlines Business. อุตรดิตถ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จำนวน 90 หน้า.

5. การอบรมสัมมนา

- | ชื่อเรื่องที่อบรม/สัมมนา | สถานที่ | ปีที่อบรม/สัมมนา |
|---|--|----------------------|
| Using American Cultures and Active Learning Strategies to Teach English in Thailand | คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ | 22 - 26 สิงหาคม 2554 |

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ นางวัชรีย์

นามสกุล วงศ์ทะเนตร

ข้าราชการ

อาจารย์ประจำตามสัญญา

อื่น ๆ

2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์

3. ประวัติทางการศึกษา

ระดับปริญญาโท

วุฒิ/วิชาเอก

สถานศึกษา

ปีที่สำเร็จการศึกษา

ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

2552

ระดับปริญญาตรี

วุฒิ/วิชาเอก

สถานศึกษา

ปีที่สำเร็จการศึกษา

ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)

มหาวิทยาลัยนเรศวร

2545

4. ผลงานทางวิชาการ

วัชรีย์ วงศ์ทะเนตร. (2552). เอกสารประกอบการสอน English Communicative Grammar.

อุตรดิตถ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จำนวน 155 หน้า.

5. การอบรมสัมมนา -

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ นางสาวกุลรวิ นามสกุล กลิ่นกลิ่น
- [] ข้าราชการ [✓] อาจารย์ประจำตามสัญญา [] อื่น ๆ
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. ประวัติทางการศึกษา
- ระดับปริญญาโท
- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| วุฒิ/วิชาเอก | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| M.A. (International Communication) | Macquarie University,
Australia | 2550 |
- ระดับปริญญาตรี
- | | | |
|--------------------|------------------------|---------------------|
| วุฒิ/วิชาเอก | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) | มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | 2543 |
4. ผลงานทางวิชาการ
5. การอบรมสัมมนา
- | | | |
|---|---|----------------------|
| ชื่อเรื่องที่อบรม/สัมมนา | สถานที่ | ปีที่อบรม/สัมมนา |
| Using American Cultures and
Active Learning Strategies to Teach
English in Thailand | คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์ | 22 – 26 สิงหาคม 2554 |

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อนางสงกรานต์ นามสกุล ดุงแก้ว
- [] ข้าราชการ [✓] อาจารย์ประจำคณาสัญญา [] อื่น ๆ
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. ประวัติทางการศึกษา
- | | | |
|--------------------|----------------------|---------------------|
| ระดับปริญญาเอก | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| วุฒิ/วิชาเอก | | |
| ระดับปริญญาโท | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| วุฒิ/วิชาเอก | มหาวิทยาลัยนเรศวร | 2545 |
| ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) | | |
| ระดับปริญญาตรี | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
| วุฒิ/วิชาเอก | วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ | 2535 |
| ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) | | |
4. ผลงานทางวิชาการ
5. การอบรมสัมมนา
- | | | |
|---|---|----------------------|
| ชื่อเรื่องที่อบรม/สัมมนา | สถานที่ | ปีที่อบรม/สัมมนา |
| Using American Cultures and Active Learning Strategies to Teach English in Thailand | คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ | 22 – 26 สิงหาคม 2554 |

ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ อาจารย์กุลธรวี กลิ่นกลิ่น

ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Section	วิชาเอก	คาบสอน/ห้องเรียน	
1/2554	1500104*	Meaning of Life	3(3-0)	01	นานาชาติ	จ1-3 IC301	
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	01	ปฐมวัย	จ5-7 IC303	
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	02	วิทยาศาสตร์	อ6-8 IC304	
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	03	คณิตศาสตร์	จ8-10 IC305	
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	10	วิทยาการกีฬา	จ8-10 IC305	
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	12	เกษตรศาสตร์	จ8-10 IC305	
	1663802A	Cross-Cultural Communication	3(3-0)	01	นานาชาติ	ค8-10 IC303	
	1664904A	Professional Skills Preparation for	2(90)	01	นานาชาติ	อ9-10 IC304	
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	23	เทคโนโลยีไฟฟ้า	ค6-8 IC305	
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	26	ภาพยนตร์คอมฯ	ค6-8 IC305	
2/2554	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	29	คอมพิวเตอร์	อ5-7 A207	
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	30	เทคโนโลยีการผลิต	อ5-7 A207	
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	38	ศิลปวัฒนธรรมฯ	พ1-3 A307	
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	46	สาธารณสุขชุมชน	พ1-3 A307	
	1661104A	Oral Communication 2	3(3-0)	01	นานาชาติ	จ1-3 IC301	
							(มคอ.2) หน้า 134

ลงชื่อ.....
(อาจารย์กฤษวิ กลิ่นกลิ่น)

อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลงชื่อ.....
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรพรรณ ทองมาก

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤดา สุขเงินทริจิรา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ อาจารย์จิรพรณ ทองมาก

ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Section	วิชาเอก	คาบสอน/ห้องเรียน
1/2554	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	01	ภาษาไทย	ศ6-8 IC304
	1662102A	Reading for Interpretation	3(3-0)	01	นานาชาติ	พ1-3 IC301
2/2554	1500103Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการเรียนรู้	3(3-0)	18	ภาษาไทย	ศ8-10 IC303
	1661105A	Reading Strategies	3(3-0)	01	นานาชาติ	ศ1-3 IC305

ลงชื่อ..... อาจารย์ประจำหลักสูตร
(อาจารย์จิรพรณ ทองมาก)

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรพรณ ทองมาก)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤดา ชุ่มจันทร์จิรา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

การรายงานสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ อาจารย์พิทยา ยาไม้

ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Section	วิชาเอก	คาบสอน/ห้องเรียน
1/2554	1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ I	3(3-0)	01	บริหาร-คอม	๑๘-10 IC304
	1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ I	3(3-0)	03	ธุรกิจบริการ	๑1-3 นาฏ3
	1661201A	Business English I	3(3-0)	01	นานาชาติ	พี-3 IC303
	1662304A	English for Tourism I	3(3-0)	01	นานาชาติ	พี-3 IC301
2/2554	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	03	คณิตศาสตร์	๖6-8 ED407
	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	05	วิทยาศาสตร์	๑5-7 ED407
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	12	ประยุกต์ศิลป์	พี-3 1143
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	36	วท.สิ่งแวดล้อม	๑8-10 A203
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	37	ภาษาญี่ปุ่น	๑8-10 A203

ลงชื่อ..... *พิทยา ยาไม้* อาจารย์ประจำหลักสูตร

(อาจารย์พิทยา ยาไม้)

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรพรรณ ทองมาก)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤดา ชุ่มจันทร์จิรา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ อาจารย์วัชรินทร์ วงศ์ทะเนตร

ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Section	วิชาเอก	คาบสอน/ห้องเรียน
1/2554	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	04	วท.คอมพิวเตอร์	ศ8-10 A206
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	05	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศ8-10 A206
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	42	ภาษาไทย	จ1-3 IC303
	1661101A	English Communicative Grammar	3(2-2)	01	นานาชาติ	อ6-9 IC301
2/2554	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	06	วิทยาศาสตร์	ศ1-3 Con.R1
	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	10	ชีววิทยา(จุล)	อ1-3 Con.R1
	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	11	เกษตรศาสตร์	อ1-3 Con.R1
	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	12	เคมีประยุกต์	อ1-3 Con.R1
	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	16	สารสนเทศบรรณฯ	อ1-3 Con.R1
	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	17	ดนตรีสากล	อ5-7 Con.R1
	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	22	ชีวประยุกต์	อ1-3 Con.R1
	1500107Z	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	24	ภาษาญี่ปุ่น	อ5-7 Con.R1
	1661102A	Effective English Pronunciation	3(3-0)	01	นานาชาติ	ศ8-10 IC303

ลงชื่อ.....
(อาจารย์วัชร วงศ์พะเนตร)

..... อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณ ทองมาก)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤดา ชุ่มจันทร์จิรา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

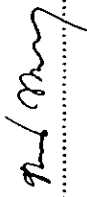
ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ อาจารย์สงกรานต์ ฤกษ์แก้ว

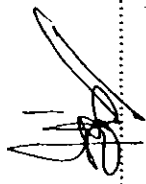
ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Section	วิชาเอก	คาบสอน/ห้องเรียน
1/2554	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	06	เคมีประยุกต์	ฤ5-7 IC305
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	07	ชีวประยุกต์	ฤ5-7 IC305
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	08	ชีววิทยา	ฤ5-7 IC305
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	09	ฟิสิกส์ประยุกต์	ฤ5-7 IC305
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	11	การอาหารฯ	ฤ5-7 IC305
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	13	วท.เทคโนโลยีอาหาร	ฤ5-7 IC305
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	19	คอมฯ(ออกแบบเกม)	ฤ1-3 IC305
	1500110A	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	3(3-0)	20	คอมฯสำรวจ	ฤ1-3 IC305
	1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0)	05	บริหาร-คอม	ค5-7 IC303
	1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0)	07	บริหาร-ทรัพย์สินฯ	พ1-3 IC304
	1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0)	12	บริหาร-การตลาด	ค1-3 IC304
	1662301A	English for Hotel Staff 2	3(3-0)	01	นานาชาติ	อ1-3 IC303
2/2554	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	20	วิทยาศาสตร์	ฤ1-3 Con.R1
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	34	ดนตรีไทย	ฤ1-3 Con.R1
	1500109A	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0)	45	สาธารณสุขชุมชน	พ1-3 Con.R1
	1551606	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3(3-0)	07	บริหาร-การตลาด	อ5-7 IC304
	1551606	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3(3-0)	12	บริหาร-คอม	ฤ5-7 IC305

ลงชื่อ..... 

(อาจารย์สงกรานต์
ดุงแก้ว) อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยาพร
ทองมาก) ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤดา
รุ่งจันทร์จิรา) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

5.3 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติที่สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้

5.4 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
- คณะกรรมการสภาวิชาการให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 2/2555 วันที่ 27 มกราคม 2555
- คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบอนุมัติหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 3/2555 วันที่ 23 มีนาคม 2555
- เปิดสอนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ในปีการศึกษา 2557

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

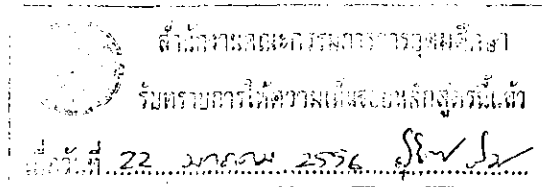
ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถประกอบอาชีพได้ดังต่อไปนี้

- 8.1 พนักงานสายการบิน
- 8.2 พนักงานบริษัทนำเที่ยว
- 8.3 พนักงานโรงแรม
- 8.4 พนักงานบริษัทนำเข้า-ส่งออก
- 8.5 เลขานุการ
- 8.6 มัคคุเทศก์ (ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรมััคคุเทศก์ เพื่อรับใบอนุญาตเป็นมััคคุเทศก์)
- 8.7 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
- 8.8 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

8.9 นักวิชาชีพในสถานประกอบการที่มีการใช้ภาษาอังกฤษ

8.10 นักวิชาการและอาจารย์พิเศษในสถาบันการศึกษา

8.11 ประกอบธุรกิจส่วนตัว



9. ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ประจำ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ
1	นางสาวกฤตี กลิ่นกลิ่น	อาจารย์	M.A. (International Communication) Macquarie University, Australia	2550
			ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2543
2	นางจิรพรรณ ทองมาก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อ.ม.(ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2518
			อ.บ.(ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2516
3	นายพิทยา ชำมี	อาจารย์	ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์	2552
			ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	2542
			อศ.ศ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) วิทยาลัยครูอุดรดิต์	2537
4	นางวัชรวิ วงศ์ทะเนตร	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์	2550
			ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร	2545
5	นางสงกรานต์ ดุงแก้ว	อาจารย์	ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร	2545
			ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูอุดรดิต์	2535

หมายเหตุ หมายเลข 1 , 2 และ 4 เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน ประเทศไทยไม่สามารถหลีกเลี่ยงการเชื่อมโยงทางเศรษฐกิจ และสังคมของโลกได้ รัฐบาลจึงร่วมมือกับประเทศอาเซียนในการจัดตั้งประชาคมอาเซียน เพื่อประโยชน์ด้านการเมือง ความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ตามข้อตกลงประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน จะมีการเปิดเสรีตลาดการค้า การลงทุน และการศึกษา โดยจะเริ่มในปี พ.ศ. 2558 ทั้งนี้ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนได้มีมติให้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการติดต่อสื่อสาร ดังนั้นประเทศไทยจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมของประชากรอย่างเป็นระบบและยั่งยืน เพื่อเพิ่มศักยภาพของประชาชนในการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอีก 3 ปีข้างหน้า

จากสถานการณ์ดังกล่าว สถาบันการศึกษาจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษของประชากร ให้สามารถประกอบอาชีพและแข่งขันในเวทีโลกได้ หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (นานาชาติ) สามารถตอบสนองความจำเป็นนี้ได้ด้วยการเตรียมบัณฑิตที่มีความสามารถทั้งด้านภาษาอังกฤษและความรู้ทางธุรกิจ

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

สังคมไทยปัจจุบันกำลังอยู่ในกระแสของการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วด้วยเหตุผลของทั้งปัจจัยภายในและภายนอก จนทำให้มองเห็นว่าทิศทางการเปลี่ยนแปลงของสังคมและวัฒนธรรมไทยมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนจากสังคมแบบดั้งเดิมที่ยึดมั่นวัฒนธรรมอันดีงาม ไปสู่การเป็นสังคมสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นแสวงหา "ความทันสมัย" ตามแนวทางของประเทศที่พัฒนาแล้ว หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (นานาชาติ) เล็งเห็นความจำเป็นในการผลิตบัณฑิตที่สามารถถ่ายทอดเอกลักษณ์ความเป็นไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น อีกทั้งยังมีความเข้าใจในวัฒนธรรมต่างประเทศ ที่จะช่วยให้สามารถดำเนินธุรกิจกับชาวต่างชาติ หรือทำงานร่วมกับชาวต่างชาติในองค์กรที่มีบุคลากรจากหลายวัฒนธรรมได้

12. ผลกระทบจากข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

ในปี พ.ศ. 2558 จะมีการเปิดตลาดการค้าเสรีอาเซียน ซึ่งจะมีการขยายโอกาสทางการค้า การลงทุนและการศึกษาในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ในฐานะที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จำเป็นต้องมีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัย เพื่อเตรียมบุคลากรในท้องถิ่นให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น และสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล วิทยาลัยนานาชาติเล็งเห็นความจำเป็นในการปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (นานาชาติ) ให้ทันสมัย ที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษา วัฒนธรรมและธุรกิจ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ประกอบการ ในตลาดการค้าเสรีอาเซียน

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

ตามกลยุทธ์ที่ 9 ของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา และสารสนเทศ และวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อผลิตบัณฑิต และเพิ่มคุณภาพในระดับอุดมศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ตามสภาพความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตรที่มุ่งให้นักศึกษามีทักษะด้านภาษาและเทคโนโลยีตามพันธกิจของหลักสูตร ที่ต้องการผลิตบัณฑิตที่สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเรียนไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ให้สามารถแข่งขันได้ในระดับชาติ และสามารถประกอบอาชีพในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและระดับนานาชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีความเป็นไทยและสากลอย่างสมดุล มีคุณธรรม ใฝ่รู้ และเป็นฐานกำลังที่สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

13.1 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

หมวดศึกษาศาสตร์ทั่วไป และหมวดวิชาเลือกเสรี

13.2 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

รายวิชาเลือกเสรี และรายวิชาเฉพาะด้าน

13.3 การบริหารจัดการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประสานงานกับอาจารย์ผู้แทนจากภาควิชาอื่นในคณะที่เกี่ยวข้องด้านเนื้อหาสาระ การจัดการเรียนและตารางสอบ โดยความร่วมมือในการประสานงานกับภาควิชาอื่นนั้น เป็นการเปิด โอกาส มิได้กำหนดเฉพาะหรือเจาะจงกับคณะใด แต่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของหลักสูตรอื่น โดยหากมีการบริการการเรียนการสอนให้หลักสูตรอื่น จะมีการเรียนและประเมินผลเป็นปกติ ส่วนการคิดภาระงานให้แก่หลักสูตรใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

ความรู้ความชำนาญด้านภาษาอังกฤษและธุรกิจ นำไปสู่ความสำเร็จในอาชีพระดับชาติและนานาชาติ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถในการสื่อสาร โดยใช้ภาษาอังกฤษทางการฟัง พูด อ่าน และเขียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตระหนักถึงวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
2. เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ธุรกิจ เทคโนโลยีวิชาชีพ การจัดการ การคิดวิเคราะห์ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประกอบอาชีพและบริการท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม มีจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ มีจิตสาธารณะ และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรมและความเป็นไทย
4. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. ปรับปรุงหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจให้มีมาตรฐานตามที่ สกอ. กำหนด	1. พัฒนาหลักสูตรโดยมีพื้นฐานจากหลักสูตรในระดับสากล 2. ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	1. เล่มหลักสูตรที่ผ่านการปรับปรุง 2. รายงานผลการประเมินหลักสูตร
2. ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน	1. ติดตามความความต้องการของผู้ประกอบการด้านการใช้ภาษาอังกฤษในองค์กรธุรกิจ	1. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของผู้ประกอบการ 2. ผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจในด้านทักษะ ความรู้ และ

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
		ความสามารถในการทำงาน โดยเฉลี่ยในระดับดี
3. สนับสนุนอาจารย์ ให้นำความรู้ และประสบการณ์ด้าน ภาษาอังกฤษธุรกิจ ไปบริการ วิชาการและปฏิบัติงานจริง	1. สนับสนุนอาจารย์ให้บริการ วิชาการแก่องค์กรภายนอก	1. ปริมาณการบริการวิชาการต่อ อาจารย์ในหลักสูตร

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการการศึกษา

1.1 ระบบ

จัดการศึกษาเป็นแบบทวิภาค ข้อกำหนดต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ก)

1.2 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนมิถุนายน ถึงเดือนกันยายน

ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนตุลาคม ถึงเดือนกุมภาพันธ์

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

2. สำหรับคุณสมบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 (ภาคผนวก ก)

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

1. นักศึกษามีปัญหาในการปรับตัวจากการเรียนระดับมัธยมศึกษา มาเป็นการเรียนที่มีรูปแบบแตกต่างไปจากเดิมที่คุ้นเคย มีสังคมกว้างขึ้น ต้องดูแลตนเองมากขึ้น มีกิจกรรมทั้งการเรียนในห้องและกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่นักศึกษาต้องสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสม

2. นักศึกษาส่วนใหญ่มีทักษะด้านภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ไม่มีประสบการณ์ในการเรียนกับเจ้าของภาษา ขาดทักษะการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปรับพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษและอบรมทักษะการเรียนระดับมหาวิทยาลัยให้นักศึกษา

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

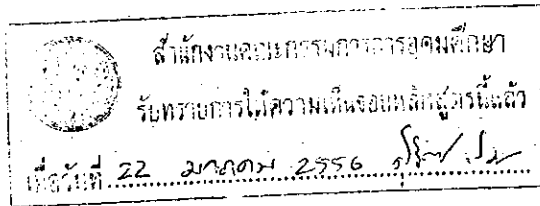
ระดับชั้นปี	จำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา				
	2555	2556	2557	2558	2559
ชั้นปีที่ 1	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	30	30
รวม	30	60	90	120	120
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	30	30

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย: บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2555	2556	2557	2558	2559
งบประมาณแผ่นดิน	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
จำนวนนักศึกษา (คน)	30	60	90	120	120
ค่าลงทะเบียน	360,000	720,000	1,080,000	1,440,000	1,440,000
รวมรายรับ	560,000	920,000	1,280,000	1,640,000	1,640,000

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน



3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 127 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างของหลักสูตรแบ่งเป็นหมวดวิชาที่สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

บังคับ เรียน 18 หน่วยกิต

เลือก เรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ทั้งนี้ต้องมีรายวิชาภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตรรวมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

ข. หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 91 หน่วยกิต

1) วิชาเฉพาะด้านบังคับ 48 หน่วยกิต

2) วิชาเฉพาะด้านเลือก 36 หน่วยกิต

3) วิชาชีพ 7 หน่วยกิต

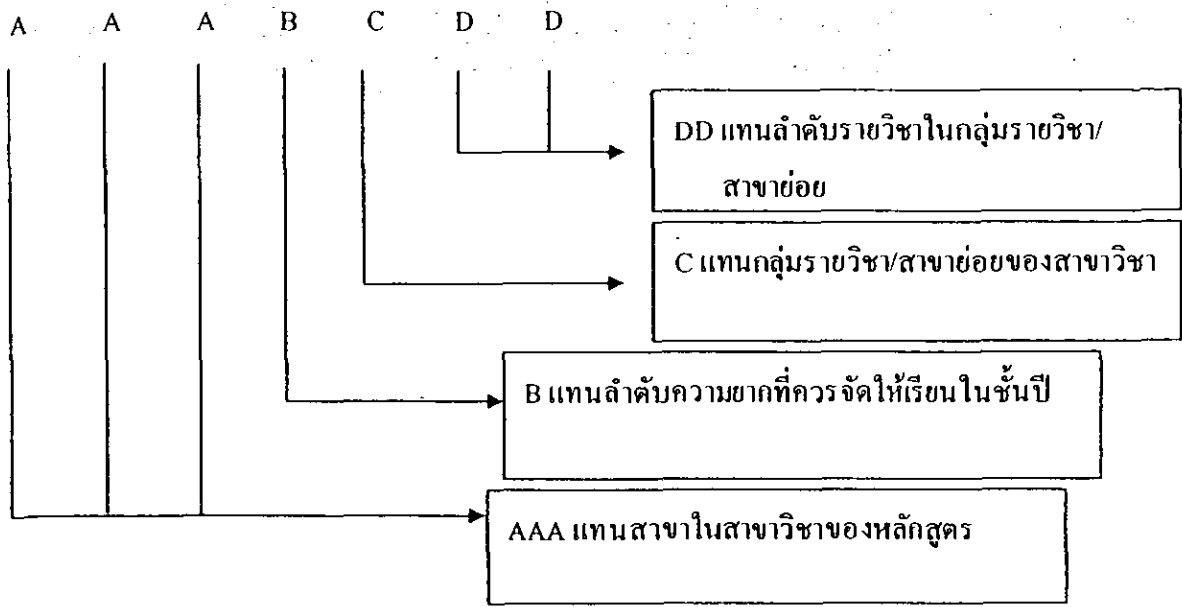
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

ในการกำหนดรหัสวิชาสามตัวแรกตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มี 12 สาขาวิชา และแต่ละสาขาวิชาจำแนกเป็นสาขาย่อยอีก ในการจำแนกสาขาจะยึดหลักการจำแนกของ ISCED (International Standard Classification of Education) ดังนี้

155 สาขาอังกฤษธุรกิจ

ในการสร้างรหัสวิชาเป็นระบบตัวเลข 7 หลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีระบบและความหมายดังนี้



ตัวอย่างรหัสรายวิชาสาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ

1551101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
1551602	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1	3(3-0-6)
1554501	วัฒนธรรมไทยศึกษา	3(3-0-6)

จากตัวอย่างรายวิชาต่าง ๆ ข้างต้น

155 หมายถึง รายวิชาในสาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตัวเลขหลักที่สี่ในที่นี้จะมีค่าเป็น 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 อย่างใดอย่างหนึ่งในระดับปริญญาตรี 4 ปี

- 1551--- หมายถึง รายวิชาที่มีระดับความยากควรจัดให้เรียนในชั้นปีที่ 1
- 1552--- หมายถึง รายวิชาที่มีระดับความยากควรจัดให้เรียนในชั้นปีที่ 2
- 1553--- หมายถึง รายวิชาที่มีระดับความยากควรจัดให้เรียนในชั้นปีที่ 3
- 1554--- หมายถึง รายวิชาที่มีระดับความยากควรจัดให้เรียนในชั้นปีที่ 4

ตัวเลขหลักที่ห้า หมายถึง รายวิชาในกลุ่ม/สาขาย่อยต่าง ๆ ของสาขา จากรายวิชาตัวอย่างในสาขา

จะได้

- 155-1- หมายถึง รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาศาสตร์
- 155-2- หมายถึง รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับทักษะภาษา
- 155-3- หมายถึง รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับการแปล

155-4--	หมายถึง	รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับวรรณคดี วรรณกรรม
155-5--	หมายถึง	รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรม
155-6--	หมายถึง	รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ
155-7--	หมายถึง	รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาครู
155-8--	หมายถึง	รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
155-9--	หมายถึง	รายวิชาในกลุ่มเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาเอกเทศ วิจัย หัวข้อพิเศษ/สัมมนา

ตัวเลขหลักที่หกและเจ็ด หมายถึง แทนลำดับที่ของวิชาที่อยู่ในกลุ่ม/สาขาย่อยต่าง ๆ ของสาขา เช่น

155--01	หมายถึง	รายวิชาลำดับที่ 1	ในกลุ่มวิชาและระดับชั้นปี
155--03	หมายถึง	รายวิชาลำดับที่ 3	ในกลุ่มวิชาและระดับชั้นปี
155--05	หมายถึง	รายวิชาลำดับที่ 5	ในกลุ่มวิชาและระดับชั้นปี

ตัวอย่าง

1551101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)

หมายถึง รายวิชาในหมู่รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ระดับความยากหรือควรจัดให้เรียนในชั้นปีที่ 1 อยู่ในกลุ่มวิชา/สาขาย่อยภาษาศาสตร์ ลำดับรายวิชาที่ 1 มีจำนวน 3 หน่วยกิต แบ่งเป็นรายวิชาทฤษฎี 3 คาบต่อสัปดาห์ เวลาปฏิบัติ 0 คาบต่อสัปดาห์ เวลาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 6 คาบต่อสัปดาห์ และไม่ต่ำกว่า 15 สัปดาห์ ตลอดภาคเรียน

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
(1) บัณฑิตเรียนในกลุ่มต่อไปนี้		18	หน่วยกิต
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และภาษา			
1500103	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้ English for Study Skills		3(3-0-6)
1500106	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication		3(2-2-5)
1500107	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication		3(3-0-6)
2500105	ท้องถิ่นของเรา Our Local Community		3(2-2-5)
2500107	การพัฒนาทักษะชีวิต Life Skills Development		3(2-2-5)
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์			
4000115	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า Information Technology for Research		3(2-2-5)
(2) ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มต่อไปนี้	ไม่น้อยกว่า	12	หน่วยกิต
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และภาษา			
1500109	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ English for Specific Purposes		3(3-0-6)
1500110	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ English for Academic Purposes		3(3-0-6)
2000102	สุนทรียภาพของชีวิต Aesthetic Appreciation		3(3-0-6)
2500106	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์ Thai Society and Globalization		3(3-0-6)
2500108	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Law for Daily Life		3(3-0-6)

2500109	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment	3(3-0-6)
3500101	เศรษฐศาสตร์เพื่อการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข Economics for Happy Living	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์		
4000105	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต Science for Quality of Life	3(3-0-6)
4000109	วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Exercise Science for Health	3(2-2-5)
4000114	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics in Daily Life	3(3-0-6)
5500101	เทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิต Royal-Initiated Technology for Quality of Life Development	3(2-2-5)
5000110	พืชพรรณเพื่อชีวิต Plant for Life	3(2-2-5)

ให้เลือกเรียนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป ให้ครบ 30 หน่วยกิต ทั้งนี้ต้องมีรายวิชา
ภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร รวมแล้วไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

ข. หมวดวิชาเฉพาะ 91 หน่วยกิต

1. วิชาเฉพาะด้านบังคับ 48 หน่วยกิต

1551101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ Introduction to English Language	3(3-0-6)
1551102	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Communicative Grammar	3(3-0-6)
1551103	การออกเสียงภาษาอังกฤษ English Pronunciation	3(2-2-5)

1551201	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ 1 English for Business Communication I	3(3-0-6)
1551202	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ 2 English for Business Communication II	3(3-0-6)
1551203	การเขียนเบื้องต้น Basic Writing	3(3-0-6)
1551221	กลวิธีการอ่านอนุเฉท Paragraph Reading Strategies	3(3-0-6)
1551232	การเขียนอนุเฉท Paragraph Writing	3(3-0-6)
1552202	การอ่านเชิงธุรกิจ Reading in Business	3(3-0-6)
1553202	การนำเสนอด้วยวาจา Oral Presentation	3(3-0-6)
1553509	วัฒนธรรมของประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ Culture of English Speaking Countries	3(3-0-6)
1554501	วัฒนธรรมไทยศึกษา Thai Cultural Studies	3(3-0-6)
1554602	ค่ายภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น English Camp for Local Development	3(2-2-5)
3561101	องค์การและการจัดการ Organization and Management	3(3-0-6)
3562120	การจัดการโรงแรม Hotel Management	3(3-0-6)
3562117	การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว Travel Business Management	3(3-0-6)

2. เฉพาะด้านเลือก	ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้ไม่น้อยกว่า	36 หน่วยกิต
1551616	ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม 1 English for Hotel Staff I	3(3-0-6)
1552629	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 English for Tourism I	3(3-0-6)
1552203	การอ่านเชิงวิเคราะห์ในแวดวงธุรกิจ Critical Reading in Business	3(3-0-6)
1552601	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ 1 English for Secretaries I	3(3-0-6)
1552602	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ English for International Business	3(3-0-6)
1552603	ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม 2 English for Hotel Staff II	3(3-0-6)
1552630	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 English for Tourism II	3(3-0-6)
1552605	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 English for Marketing I	3(3-0-6)
1553201	การเขียนเรียงความและรายงาน Essay and Report Writing	3(3-0-6)
1553203	การพูดในที่ชุมชน Public Speaking	3(3-0-6)
1553351	การแปลระดับต้น Introduction to Translation	3(3-0-6)
1553604	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการบิน English for Airlines Business	3(3-0-6)

1553605	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 English for Marketing II	3(3-0-6)
1553606	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณา English for Advertising	3(3-0-6)
1553607	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ 2 English for Secretaries II	3(3-0-6)
1553601	อาเซียนศึกษา ASEAN Studies	3(3-0-6)
1554202	ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentation	3(3-0-6)
1554305	การแปลระดับกลาง Intermediate Translation	3(3-0-6)
1554502	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Communication	3(3-0-6)
1554605	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสื่อสารมวลชน English for Mass Media	3(3-0-6)
1554901	สัมมนาหัวข้อทางธุรกิจ Seminar in Business Topics	3(2-2-5)
1554902	การศึกษาเอกเทศทางภาษาอังกฤษธุรกิจ Independent Study in Business English	3(3-0-6)
3561204	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ Introductation of Business Operation	3(3-0-6)
3571103	การพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรมบริการ Personality Development for Hospitality Industry	3(3-0-6)
3591105	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป General Economics	3(3-0-6)

3. วิชาชีพ ให้เลือกเรียนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 หน่วยกิต

กลุ่มสหกิจศึกษา

1554806	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(0-2-1)
	Preparation for Cooperative Education in Business English	
1554807	สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(0-36-0)
	Cooperative Education in Business English	

กลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1554808	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(0-2-1)
	Professional Skills Preparation for Internship in Business English	
1554809	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(0-36-0)
	Internship	

ก. หมวดวิชาเลือกเสรี

6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เปิดสอน โดยไม่จำกัด รายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียน โดยไม่นับหน่วยกิตรวม ในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรของสาขาวิชานี้

3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)	วิชาบังคับก่อน
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
1551101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	
1551102	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	
1551201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 1	3(3-0-6)	
1551221	กลวิธีการอ่านอนุเลข	3(3-0-6)	
รวมหน่วยกิต		18 หน่วยกิต	

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)	วิชาบังคับก่อน
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
1551103	การออกเสียงภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	
1551202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 2	3(3-0-6)	
1551203	การเขียนเบื้องต้น	3(3-0-6)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
รวมหน่วยกิต		18 หน่วยกิต	

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)	วิชาบังคับก่อน
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
1552202	การอ่านเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)	
1551232	การเขียนอนุเลข	3(3-0-6)	
3561204	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ ประกอบธุรกิจ	3(3-0-6)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
รวมหน่วยกิต		18 หน่วยกิต	

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)	วิชาบังคับก่อน
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
1553509	วัฒนธรรมของประเทศที่พูด ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
xxxxxxx	รายวิชาเลือกเสรี	3(x-x-x)	
รวมหน่วยกิต		18 หน่วยกิต	

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)	วิชาบังคับก่อน
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
xxxxxxx	รายวิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)	
3562120	การจัดการโรงแรม	3(3-0-6)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
xxxxxxx	รายวิชาเลือกเสรี	3(x-x-x)	
รวมหน่วยกิต		21 หน่วยกิต	

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)	วิชาบังคับก่อน
1553202	การนำเสนอด้วยวาจา	3(3-0-6)	
1554602	คำภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น	3(2-2-5)	
3562117	การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว	3(3-0-6)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
รวมหน่วยกิต		18 หน่วยกิต	

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)	วิชาบังคับก่อน
1554501	วัฒนธรรมไทยศึกษา	3(3-0-6)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
xxxxxxx	วิชาเฉพาะด้านเลือก	3(x-x-x)	
1554808	การเตรียมฝึกประสบการณ์ วิชาชีพทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(0-2-1)	
หรือ			
1554806	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(0-2-1)	
รวมหน่วยกิต		10 หน่วยกิต	

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)	วิชาบังคับ ก่อน
1554809	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทาง ภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(0-36-0)	1554808
หรือ			
1554807	สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษ ธุรกิจ	6(0-36-0)	1554806
รวมหน่วยกิต		หน่วยกิต 6 หน่วยกิต	

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1500103	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้ English for Study Skills พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในกระบวนการอ่าน โดยบูรณาการทั้งด้านการฟัง การอ่าน และการเขียน เพื่อให้มีความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ เช่น ขนบธรรมเนียมประเพณี งานอดิเรก กีฬา ข่าว และปัญหาสังคม โดยใช้เทคนิคการอ่านที่สูงขึ้น การอ่านเพื่อหาหัวข้อเรื่อง การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ และรายละเอียด ให้สามารถเขียนสรุปความเพื่อรายงานข้อความจากสื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้โดยเน้นทักษะการอ่านและการสืบค้น	3(3-0-6)
1500106	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication ความสำคัญของภาษาไทยในฐานะที่เป็นเครื่องมือสื่อสาร ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหา การใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน หลักการใช้คำ สำนวนไทย เพื่อการสื่อสาร การฝึกทักษะการรับสาร ด้วยการดู การฟัง การอ่าน อย่างมีวิจารณญาณ ปฏิบัติการส่งสารด้วยการพูดการเขียน อย่างสร้างสรรค์ และมีประสิทธิภาพ	3(2-2-5)
1500107	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้เรียนทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน แบบบูรณาการ โดยมีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมในห้องเรียนพัฒนาความมั่นใจของผู้เรียนในการฟังและการพูด โดยผ่านกระบวนการคิดที่เป็นขั้นตอน เรียนรู้และเข้าใจการพูดภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย และสามารถพูดภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3(3-0-6)
2500107	การพัฒนาทักษะชีวิต Life Skills Development ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความจริงของชีวิตตามโลกทัศน์ทางปรัชญาและศาสนา หลักคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต ปัจจัยและองค์ประกอบของพฤติกรรมมนุษย์ การพัฒนาตนเอง การพัฒนาทักษะการวางแผนชีวิต การเรียนรู้และเข้าใจตนเองในด้านการคิดและการตัดสินใจอย่างมีวิจารณญาณ การคบเพื่อน ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมกระบวนการเรียนรู้เรื่องเพศอย่างรอบคอบ	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
2500105	ท้องถิ่นของเรา	3(2-2-5)

Our Local Community

ศึกษาสภาพภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ความเป็นมาของกลุ่มชาติพันธุ์ในจังหวัดอุตรดิตถ์ แพร่ และ น่าน ตลอดจนศึกษาถึงบุคคลสำคัญของท้องถิ่น สภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอัตลักษณ์ของท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นให้ศึกษาความสัมพันธ์และผลกระทบต่อวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน ศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาท้องถิ่น อันนำไปสู่ความภาคภูมิใจและความสมานฉันท์ ปองคองในท้องถิ่น

ปฏิบัติ

เรียนรู้สถานที่สำคัญและแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่น เก็บข้อมูลภาคสนาม ด้านวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา ตลอดจนศึกษาสภาพปัญหาของท้องถิ่น ผลกระทบและแนวทางแก้ไข

4000115	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาขั้นคว่ำ	3(2-2-5)
---------	--	----------

Information Technology for Research

ศึกษาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอิทธิพลและผลกระทบต่อชีวิตและสังคม การใช้เครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อการประมวลผลข้อมูล การจัดการและการใช้ข้อมูล การใช้โปรแกรมระบบและโปรแกรมประยุกต์ เพื่อการสืบค้นข้อมูลการแสวงหาความรู้จากฐานข้อมูลและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือสื่อชนิดต่าง ๆ รวมทั้งการเคารพสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญา และความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ แหล่งให้บริการสารสนเทศ ระบบจัดเก็บ และค้นคืนสารสนเทศ การใช้งานและเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลห้องสมุด การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมตามรูปแบบมาตรฐานสากล ตลอดจนการจัดทำรายงานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1500109	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0-6)
---------	--------------------	----------

English for Specific Purposes

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทางด้านธุรกิจ มนุษยศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์ ความรู้ทั่วไปและเรื่องที่น่าสนใจในปัจจุบัน โดยเน้นความรู้เรื่องโครงสร้าง คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น ๆ รวมทั้งให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาที่ได้เรียนในการนำเสนอโครงการ

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1500110	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ English for Academic Purposes พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบททางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาของผู้เรียน ศึกษา โครงสร้าง การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ ในรูปแบบที่เป็นทางการได้ ตลอดจนการเรียนรู้ร่วมกันในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ในชั้นเรียน นำไปสู่การสร้างพฤติกรรม การเรียนรู้ค่านิยมทัศนคติและจิตพิสัย ฝึกการตรงต่อเวลา และ ความรับผิดชอบต่องานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	3(3-0-6)
2000102	สุนทรียภาพของชีวิต Aesthetic Appreciation ศึกษาและจำแนกข้อมูลในศาสตร์ ทงความงาม ความหมายของสุนทรียศาสตร์เชิงการคิด กับ สุนทรียศาสตร์เชิงพฤติกรรมโดยสังเขป ความสำคัญของการรับรู้กับความเป็นมาของศาสตร์ทางการเห็น ศาสตร์ ทางการได้ยิน และศาสตร์ทางการเคลื่อนไหว สู่ทัศนศิลป์ ผ่านขั้นตอนการเรียนรู้เชิงคุณค่าจาก (1) ระดับการรำลึก (2) ผ่านขั้นตอนความคุ้นเคย (3) นำเข้าสู่ขั้นความซาบซึ้ง เพื่อให้ได้มาซึ่งประสบการณ์ของความซาบซึ้งทางสุนทรียภาพ	3(3-0-6)
2500106	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์ Thai Society and Globalization ศึกษาอารยธรรมของมนุษยชาติ สภาพทั่วไปของสังคมไทย วัฒนธรรมประเพณีตลอดจนการ เปลี่ยนแปลงของสังคมและวัฒนธรรมไทย แนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อสร้างความภาคภูมิใจอัน นำไปสู่ความรัก ความสามัคคีและความสมานฉันท์ปรองดองในสังคมผลกระทบจากกระแสโลกาภิวัตน์และการ เปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับสังคมโลกในช่วงเวลาต่าง ๆ ตั้งแต่ก่อนสมัยใหม่จนถึง สมัยปัจจุบัน	3(3-0-6)
2500108	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Law for Daily Life ความหมาย ประเภท ที่มา หลักทั่วไปของกฎหมาย ความสำคัญของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมาย อาญา การนำหลักกฎหมายไปใช้ในชีวิตประจำวัน สิทธิพื้นฐาน หน้าที่และความรับผิดชอบต่องาน ข้อควรปฏิบัติ ฝึกใช้กฎหมายแก้ปัญหาในสถานการณ์กรณีศึกษาต่าง ๆ	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด້วยตนเอง)
2500109	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment	3(3-0-6)
	ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างวิถีการดำรงชีวิตของมนุษย์กับสิ่งแวดล้อมบนแนวคิดพื้นฐานด้านระบบนิเวศ ประชากร การตั้งถิ่นฐาน คุณภาพชีวิต ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม การมีส่วนร่วมในการส่งเสริม ป้องกันและการรักษาสิ่งแวดล้อม แนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเมือง การพัฒนาเพื่อความยั่งยืนและจริยธรรมสิ่งแวดล้อม	
3500101	เศรษฐศาสตร์เพื่อการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข Economics for Happy Living	3(3-0-6)
	ศึกษาบทบาททางเศรษฐกิจตลอดจนประเด็นร่วมสมัยทางเศรษฐกิจที่สำคัญกับการดำเนินชีวิตประจำวันที่ดีมีสุขของมนุษย์ในสังคมเศรษฐกิจระดับครัวเรือน ชุมชน และสังคมรวมทั้งสามารถนำหลักการเบื้องต้นทางเศรษฐศาสตร์ต่าง ๆ ประยุกต์ใช้ร่วมกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อใช้ในการตัดสินใจในการเป็นผู้บริโภคอย่างมีเหตุผล หรือผู้ประกอบการ ได้โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อให้ ครัวเรือน ชุมชน และสังคมอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข	
4000105	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต Science for Quality of Life	3(3-0-6)
	ศึกษาความหมายและความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประยุกต์ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และหลักการทางวิทยาศาสตร์ในการดำเนินชีวิตรวมทั้งการใช้พลังงานและสารเคมีในชีวิตประจำวัน ผลกระทบของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม การประยุกต์ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการพัฒนาคุณภาพชีวิต การดูแลสุขภาพของตนเองและผู้อื่น ทราบองค์ประกอบในการพัฒนาสมรรถภาพทางกาย มีความรู้ในเรื่องอาหารเพื่อสุขภาพและการใช้ยา ในชีวิตประจำวัน	
4000114	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics in Daily Life	3(3-0-6)
	การให้เหตุผลเชิงตรรกะ การเก็บรวบรวม การนำเสนอ การวิเคราะห์และการแปลความหมายข้อมูล ดอกเบี้ย ภาษี หุ่น การเช่าซื้อ การจ้างงาน การขายฝาก และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน	

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษด้วยตนเอง)
4000109	วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Exercise Science for Health	3(2-2-5)
	<p>ศึกษาองค์ประกอบของปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดสภาวะที่เกี่ยวกับสุขภาพและคุณภาพชีวิตของมนุษย์ หลักการทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ที่นำมาใช้ การออกกำลังกาย ที่ส่งผลต่อสภาวะที่ดี การกำหนดโปรแกรมการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมทางกายกิจกรรมการเคลื่อนไหวต่าง ๆ โภชนาการและพลังงานที่ใช้ในการออกกำลังกายที่เหมาะสมกับตนเอง ตามวัย เพศ การทดสอบสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการประเมินผล ข้อระวังและหลีกเลี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายจากการออกกำลังกาย รวมทั้งการบริโภคอาหาร ฝึกปฏิบัติตาม โปรแกรม การฝึกเพื่อให้เกิดพฤติกรรมทางสุขภาพ ที่ส่งผลต่อสภาวะที่สมดุล ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม และศีลธรรม</p>	
5500101	เทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต Royal-Initiated Technology for Quality of Life Development	3(2-2-5)
	<p>เทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริและการน้อมนำมาใช้ในการดำรงชีวิต เทคโนโลยีกับภูมิปัญญาในท้องถิ่น การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและพอเพียง เทคโนโลยีเพื่อการทำงานและอาชีพ การอนุรักษ์พลังงาน การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการดูแลรักษา ตรวจซ่อม และการแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตประจำวัน</p>	
5000110	พืชพรรณเพื่อชีวิต Plant for Life	3(2-2-5)
	<p>ความสำคัญและคุณค่าของพืชพรรณต่อชีวิต ความหลากหลายของพืชพรรณ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการใช้ประโยชน์จากพืชพรรณ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี การอนุรักษ์และการพัฒนาพืชพรรณ</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>เที่ยวไปในป่าใหญ่ เขาสูงและทุ่งกว้าง หนึ่งคืนหลายชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว หนึ่งคัมที่แปรเปลี่ยนกับกาลเวลา ลุยโคลน เดินหาด ข้ามน้ำทะเลกว้าง ทรวดทรงผิวพรรณแห่งพืชพรรณ รูปลักษณะที่หลากหลาย กลุ่มและหมวดหมู่ของพืช เส้นผ่าของกลั่น ความโอชะแห่งรส ชาวนา ชาวไร่ ชาวสวน สาวโรงงานกับผลผลิตจากไร่นาสวน</p>	

ข. หมวดวิชาเฉพาะ

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1551101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ Introduction to English Language คุณลักษณะพื้นฐานของภาษาอังกฤษ ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับระบบเสียง คำและความหมาย และ โครงสร้างประโยค ความรู้เกี่ยวกับทักษะการใช้พจนานุกรมเพื่อพัฒนาการเรียน	3(3-0-6)
1551102	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Communicative Grammar องค์ประกอบที่สำคัญของไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ โดยเน้นความถูกต้องทางด้านวากยสัมพันธ์ และฝึกทักษะการเขียนและการพูดเพื่อพัฒนาความถูกต้องในการใช้ไวยากรณ์ในสถานการณ์ต่างๆ	3(3-0-6)
1551103	การออกเสียงภาษาอังกฤษ English Pronunciation หลักการพื้นฐานในด้านสัทวิทยา และศัพท์เฉพาะในทางสัทวิทยา เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจำแนกและออกเสียงภาษาอังกฤษได้ และนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ ทฤษฎีและการวิเคราะห์ด้านสัทวิทยา โดยศึกษาลักษณะค่านวจนิพนธ์	3(2-2-5)
1551201	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารเชิงธุรกิจ 1 English for Business Communication I การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ไป และสถานการณ์ด้านธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอธิบายลักษณะงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ การนำเสนอสินค้าและกระแสดความนิยมของสินค้า รวมถึงการจัดทำตารางนัดหมาย โดยมุ่งฝึกทักษะการสื่อสารด้านการฟังและการพูดผ่านกิจกรรมที่เน้นการสื่อสาร การแสดงบทบาทสมมติ และการนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1551202	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารเชิงธุรกิจ 2 English for Business Communication II วิชาบังคับก่อน : 1551201 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารเชิงธุรกิจ I สถานการณ์และบริบททางธุรกิจจะงมมากขึ้น การสัมภาษณ์ การสมัครงาน การประชุม การปรึกษาหารือ ฝึกทักษะการฟังและการพูด เน้นการออกเสียงที่ชัดเจน จังหวะในการพูด ให้ตระหนักถึงพฤติกรรมทางธุรกิจที่เหมาะสม การแสดงความสุขภาพ ฝึกทักษะการค้นคว้าศึกษาด้วยตนเองผ่าน อินเทอร์เน็ตและ เว็บไซต์ต่างๆ	3(3-0-6)
1551203	การเขียนเบื้องต้น Basic Writing ทักษะการเขียนเบื้องต้นให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารด้วยการเขียนในรูปแบบต่างๆ โดยศึกษา ลักษณะเฉพาะของงานเขียนหลากหลายประเภท รวมถึงศึกษาไวยากรณ์ที่ใช้ในการเขียน	3(3-0-6)
1551221	กลวิธีการอ่านอนุเฉท Paragraph Reading Strategies การอ่านระดับย่อหน้าและหลายย่อหน้า เน้นการฝึกทักษะด้านคำศัพท์ กลวิธีการอ่านเพื่อความเข้าใจ การหาหัวข้อ และการหาใจความสำคัญของย่อหน้า	3(3-0-6)
1551232	การเขียนอนุเฉท Paragraph Writing โครงสร้างทางการเขียนระดับอนุเฉท การเขียนย่อหน้าประเภทต่างๆ โดยมุ่งเน้นความชัดเจน ลำดับใจความของเรื่อง และความสอดคล้องของเนื้อความ	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1551616	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม I English for Hotel Staff I การใช้คำศัพท์และสำนวนต่างๆในธุรกิจการโรงแรมโดยเน้นการสื่อสารกับลูกค้าและเพื่อนร่วมงานชาวต่างชาติรวมทั้งการฝึกภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติที่พูดภาษาอังกฤษในแผนกต้อนรับส่วนหน้า แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกแม่บ้าน	3(3-0-6)
1552629	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว I English for Tourism I ภาพรวมของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวทั้งในท้องถิ่น ในประเทศ และในต่างประเทศ มุ่งเน้นการศึกษาคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	3(3-0-6)
1552202	การอ่านเชิงธุรกิจ Reading in Business การอ่านเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ โดยพัฒนาทักษะต่างๆ การทำความเข้าใจ โครงสร้าง และวัตถุประสงค์ สามารถระบุข้อเท็จจริง สรุปใจความสำคัญของเนื้อหา เรียนรู้ความหมายของคำศัพท์จากบริบท ที่เกี่ยวกับธุรกิจ และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการอ่านให้เร็วขึ้น	3(3-0-6)
1552203	การอ่านเชิงวิเคราะห์ในแวดวงธุรกิจ Critical Reading in Business การอ่านในเชิงวิเคราะห์ข่าวสาร บทความ และเอกสารเชิงธุรกิจ รวมทั้ง โฆษณารูปแบบต่างๆ อีกทั้งยังสามารถเข้าใจและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อคิดเห็นและทัศนคติของผู้เขียนได้	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1552601	ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 1 English for Secretaries I คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ติดต่อสื่อสารในงานเลขานุการ ทั้งโดยการสื่อสารด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล ฝึกฝนการเขียนจดหมายธุรกิจ การจดบันทึก และการย่อความ	3(3-0-6)
1552602	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ English for International Business การประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจสมัยใหม่และธุรกิจระหว่างประเทศ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูล การใช้เทคโนโลยีในรูปแบบของกิจกรรมทางเว็บไซต์ และระบบการสื่อสารทางไกลผ่านโทรภาพ รูปแบบการทำงาน และมารยาททางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-6)
1552603	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม 2 English for Hotel Staff II การใช้ภาษาอังกฤษขั้นสูงที่ใช้ในหน้าที่เฉพาะของงาน โรงแรม การฝึกภาษาอังกฤษในสถานการณ์จำลอง ทั้งการสื่อสารแบบเผชิญหน้า ทางโทรศัพท์ ทางอินเทอร์เน็ต รวมถึงการโต้ตอบจดหมายธุรกิจ	3(3-0-6)
1552630	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 English for Tourism II คำศัพท์ สำนวน หลักการ แนวโน้ม และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โดยเน้นความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและกิจกรรมทางวัฒนธรรมในท้องถิ่น รวมถึงการเรียนรู้จากประสบการณ์ในด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ในท้องถิ่น	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1552605	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด I English for Marketing I ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะและ โครงสร้างประโยคด้านการตลาด ส่วนผสม การตลาด เป้าหมายทางการตลาด ช่องทางการกระจายสินค้า และการกระจายตัวสินค้า นอกจากนี้ผู้เรียน สามารถเข้าใจประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตลาดในปัจจุบันได้	3(3-0-6)
1553201	การเขียนเรียงความและรายงาน Essay and Report Writing โครงสร้าง โวหาร และสำนวนของการความเรียงและรายงาน โดยเน้นศึกษาการ วางแผนการเขียนและการอ้างอิง รวมถึงการฝึกเขียนเชิงวิชาการ	3(3-0-6)
1553202	การนำเสนอด้วยวาจา Oral Presentation การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยสามส่วนหลัก คือ ภาษากายที่ประกอบด้วยการ วางท่า การใช้สายตา การใช้ท่าทาง และการใช้น้ำเสียง การใช้สื่อที่ประกอบด้วยการใช้ภาพประกอบและ คำพูด และข้อมูลที่ประกอบด้วยการให้ข้อมูลตามการ นำเสนออย่างมีมาตรฐาน ผู้เรียนสามารถนำหลักการ ข้างต้นไปใช้ในการนำเสนอหัวข้อทางวิชาการ สังคม และธุรกิจ	3(3-0-6)
1553203	การพูดในที่ชุมชน Public Speaking ขั้นตอนการเตรียมและวิธีการพูดในที่ชุมชนที่มีประสิทธิภาพ โดยเน้นเทคนิค ทักษะ และ ภาษาที่ใช้ในการอภิปรายในสถานการณ์ต่าง ๆ การประชุมสัมมนา และ การอภิปรายในชั้นเรียน	3(3-0-6)
1553351	การแปลระดับต้น Introduction to Translation หลักการและเทคนิคพื้นฐานของการแปล การแปลข้อความจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งในระดับประโยคและข้อความสั้นๆ	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1553509	วัฒนธรรมของประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ Cultures in English Speaking Countries ภูมิหลังทางวัฒนธรรมของประเทศที่พูดภาษาอังกฤษและวัฒนธรรมของประเทศผู้เรียน เพื่อเข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างสองวัฒนธรรม ผู้เรียนได้เรียนรู้การแก้ปัญหาด้านการ สื่อสารข้ามวัฒนธรรม โดยการยอมรับและตระหนักในความหลากหลายของวัฒนธรรม	3(3-0-6)
1553602	อาเซียนศึกษา ASEAN Studies ประวัติความเป็นมา พัฒนาการประชาคมอาเซียน กลไกอาเซียน กฎบัตรอาเซียน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงสร้างภาพรวม และผลกระทบต่อประเทศไทยในด้านเศรษฐกิจ สังคม และ วัฒนธรรม	3(3-0-6)
1553604	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการบิน English for Airline Business ภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจการบิน การจัดการการบิน การสำรองที่นั่ง การออกบัตร โดยสาร ตารางการบิน รหัสสายการบินและสนามบิน การบริการภาคพื้นดิน การเช็คอิน การบริการ บนเครื่อง การจัดการปัญหาและของสูญหายของผู้โดยสาร	3(3-0-6)
1553605	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 English for Marketing II การตลาดในเศรษฐกิจระดับโลกผ่านข้อความทางการตลาดที่นำมาจากแหล่งต่างๆ นอกจากนี้ผู้เรียนสามารถเขียนและนำเสนอแผนการตลาดได้	3(3-0-6)
1553606	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณา English for Advertising คำศัพท์และรูปแบบประ โยคเบื้องต้นด้านการโฆษณา บทความจากสื่อสิ่งพิมพ์และ อินเทอร์เน็ต ผู้เรียนฝึกผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1553607	ภาษาอังกฤษเพื่อเลขานุการ 2 English for Secretaries II ทักษะทางด้านงานเลขานุการ การเขียนเชิงธุรกิจระดับสูง จดหมาย บันทึกข้อความรายงาน วาระการประชุม บันทึกการประชุม รวมถึงการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับงานเลขานุการ	3(3-0-6)
1554202	ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentation การเตรียมและการนำเสนอรายงานทางธุรกิจ มุ่งเน้นการใช้สื่อประสมในการนำเสนอค่อที่ ประชุมและสัมมนาในระดับต่างๆ	3(3-0-6)
1554305	การแปลระดับกลาง Intermediate Translation วิชาบังคับก่อน : 1553351 การแปลระดับต้น ทักษะการแปลเนื้อเรื่องที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ เนื้อหาในการแปลครอบคลุมหลายสาขา	3(3-0-6)
1554501	วัฒนธรรมไทยศึกษา Thai Cultural Studies การใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน ค้นคว้า และการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม ไทยศึกษา ในเรื่อง วัฒนธรรม ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ศาสนา ศิลปะ ดนตรี ภาษาและวรรณกรรม จารีต ประเพณี ค่านิยม ความเชื่อ และวิถีชีวิต	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1554502	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Communication ความตระหนักด้านต่างๆ ระหว่างวัฒนธรรมในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารและการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ ทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและการประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพในสังคมที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมในระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ	3(3-0-6)
1554601	ค่ายภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น English Camp for Local Development หลักการจัดค่ายภาษาอังกฤษ การวางแผน และการออกแบบกิจกรรม พัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษและฝึกการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง เพื่อบริการค่ายภาษาแก่ท้องถิ่น	3(2-2-5)
1554605	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสื่อสารมวลชน English for Mass Media ภาษาอังกฤษในงานสื่อสารมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ สื่อสมัยใหม่ การโฆษณา การผลิตสื่อเป็นภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
1554806	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ Preparation for Cooperative Education in Business English กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียนก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ธุรกิจ ในด้านการรับรู้ ลักษณะและโอกาสของการประกอบอาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ แรงจูงใจและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพ โดยการกระทำในสถานการณ์หรือรูปแบบต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงาน ในวิชาชีพนั้น ๆ	1(0-2-1)

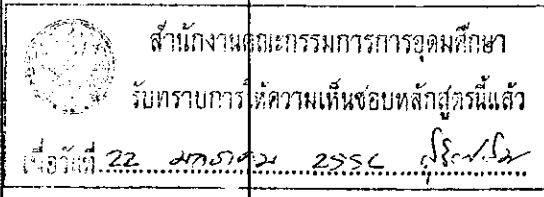
รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1554807	สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษ Cooperative Education in Business English	6(0-36-0)
	การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพตามสาขาวิชาในสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ โดยบูรณาการความรู้ที่ได้จากการศึกษาในหลักสูตรการศึกษากับการปฏิบัติงานจริงเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน การจัดทำโครงการ การรายงานผลการปฏิบัติงาน การเขียนรายงานโครงการ และการนำเสนอโครงการตามคำแนะนำของพนักงานที่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศก์เพื่อให้เกิดทักษะ องค์ความรู้ในวิชาชีพและคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ	
1554808	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางภาษาอังกฤษ Professional Skills Preparation for Internship in Business English	1(0-2-1)
	ทักษะที่จำเป็นในการทำงานในหน่วยงานราชการและเอกชนที่ใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะการทำงานของตนเองเพื่อเพิ่มโอกาสในการได้งานทำ	
1554809	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางภาษาอังกฤษ Internship	6(0-36-0)
	นักศึกษานำความรู้ด้านภาษาอังกฤษและทักษะด้านต่างๆ ที่ได้รับจากการเรียนวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง หน่วยงานรัฐบาล หน่วยงานภาคธุรกิจทั้งในและต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
1554901	สัมมนาหัวข้อทางธุรกิจ Seminar in Business Topics	3(2-2-5)
	สัมมนาหัวข้อที่น่าสนใจทางธุรกิจ ฝึกการจัดสัมมนาและการเข้าร่วมสัมมนา	

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
1554902	การศึกษานอกประเทศทางภาษาอังกฤษธุรกิจ Independent Study in Business English การทำวิจัยเบื้องต้น นักศึกษาจะได้เรียบเรียงและนำเสนองานวิจัยในหัวข้อที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้ดูแลรายวิชา นักศึกษาจะได้ใช้ความรู้และทักษะต่างๆที่ได้เรียนมาทำโครงการศึกษาวิจัยด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ	3(3-0-6)
3561101	องค์การและการจัดการ Organization and Management ลักษณะโครงสร้างขององค์การธุรกิจทั่วไป การวางแผน การจัดสายงาน หลักเกณฑ์ และแนวความคิดในการจัดตั้งองค์การธุรกิจ ลักษณะประเภทของการประกอบธุรกิจ หลักการบริหารและหน้าที่สำคัญของฝ่ายบริหารต่างๆ ด้าน ในแง่การวางแผนการจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ การจูงใจคนทำงาน การควบคุมปฏิบัติงานต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายที่ตั้งไว้	3(3-0-6)
3561204	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ Introduction to Business Operation ลักษณะพื้นฐานของธุรกิจประเภทต่าง ๆ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารบุคคล การบริหารสำนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ แนวทางการประกอบธุรกิจ ตลอดจนศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ จรรยาบรรณของนักธุรกิจ	3(3-0-6)
3562120	การจัดการโรงแรม Hotel Management ความเป็นมาของกิจการ โรงแรม ระบบการบริหารของโรงแรมขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ความเป็นไปได้ในการก่อตั้งโรงแรม การบริหารโรงแรมในรูปแบบต่างๆ การศึกษาด้านการตลาด การบริหารผลตอบแทน โครงสร้างการปฏิบัติงาน การจัดสายงาน การกำหนดหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ การพัฒนาบุคลากร พระราชบัญญัติโรงแรม ความรับผิดชอบต่อสังคม ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการดำเนินธุรกิจ โรงแรม แนวโน้มธุรกิจโรงแรมในอนาคต	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
3562117	<p>การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว</p> <p>Travel Business Management</p> <p>รูปแบบ องค์ประกอบของธุรกิจการท่องเที่ยว การประกอบธุรกิจจัดนำเที่ยว การจัดการด้านการตลาด การปฏิบัติงานของบริษัทนำเที่ยว ตลอดจนศึกษาการจัดโครงสร้างองค์การ การตลาด การเงิน และงบประมาณ ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว และแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยใช้กรณีศึกษา</p>	3(3-0-6)
3571103	<p>การพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรมบริการ</p> <p>Personal Development for Hospitality Industry</p> <p>ความหมายและองค์ประกอบที่ทำให้มนุษย์มีบุคลิกภาพที่ต่างกัน เพื่อสร้างบุคลิกภาพอันพึงประสงค์ในงานบริการ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในด้านต่างๆ</p>	3(3-0-6)
3591105	<p>เศรษฐศาสตร์ทั่วไป</p> <p>General Economics</p> <p>สภาพทางเศรษฐกิจและสังคมในชีวิตประจำวันเพื่อประกอบธุรกิจ การจัดหาและการใช้ทรัพยากร การบริโภค การผลิต ต้นทุนการผลิต ตลาด สถาบันการเงิน การภาษีอากร การออม การลงทุน การค้าระหว่างประเทศ รายได้ประชาชาติ ปัญหาเศรษฐกิจและแนวทางแก้ไขปัญหา</p>	3(3-0-6)

5.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล/รหัสประจำตัว ประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/สถาบันที่ สำเร็จการศึกษา	ผลงานทาง วิชาการ	ภาระงาน สอน (ชม./ปี)	
					เดิม	ใหม่
1	อาจารย์	นางสาวกุลรวิ กลิ่นกลิ่น	M.A. (International Communication) Macquarie University, Australia ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ภาคผนวก ฅ	360	360
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นางจิรพรรณ ทองมาก	อ.ม. (ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ภาคผนวก ฅ	360	360
3	อาจารย์	นายพิทยา ยามิ	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ อศ.ศ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์	ภาคผนวก ฅ	360	360
		 <p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2556</p>				
4	อาจารย์	นางวัชรวิ วงศ์ตะเนตร	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร	ภาคผนวก ฅ	360	360
5	อาจารย์	นางสงกรานต์ ดุงแก้ว	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์	ภาคผนวก ฅ	360	360

3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ ที่	ตำแหน่งทาง วิชาการ	ชื่อ-สกุล/เลขประจำตัว ประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/สถาบันที่สำเร็จ การศึกษา	ภาระงาน สอน (ชม./ปี)	
				เดิม	ใหม่
1	อาจารย์	นายเสกสรร ทัทผดุง	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	360	360
2	อาจารย์	นางสาวรวงกษา สุติน	Ed. D. (Supervision, Curriculum and Instruction-Higher Education) Texas A&M University-Commerce, U.S.A. ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	360	360
3	อาจารย์	Mr. James Swanson Robertson	M.A. (Business Organisation) Heriot-Watt University, Scotland B.A. (Business Organisation) Heriot-Watt University Edinburgh, Scotland Cert. in English Language Teaching to Adults, University of Cambridge	360	360

ลำดับ ที่	ตำแหน่งทาง วิชาการ	ชื่อ-สกุล/เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/สถาบันที่ สำเร็จการศึกษา	ภาระงาน สอน (ชม./ปี)	
				เดิม	ใหม่
4	อาจารย์	Ms. Sara Cadei	ค.ม. (หลักสูตรและการสอน ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ B.A. (Economics) Dottore (Economia E Commercio)	360	360

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ลำดับ ที่	ตำแหน่งทาง วิชาการ	ชื่อ-สกุล/เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/สถาบันที่ สำเร็จการศึกษา	ภาระงานสอน (ชม./ปี)	
				เดิม	ใหม่
1	อาจารย์	นางนิภา สนสอาดจิต	ศส.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยวิชาการศึกษาสงขลา Dip. In TEFL. University of Sydney, Australia Advanced Cert. in Research in Language Education, RELC, Singapore	360	360

ลำดับ ที่	ตำแหน่งทาง วิชาการ	ชื่อ-สกุล/เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/สถาบันที่ สำเร็จการศึกษา	ภาระงานสอน (ชม./ปี)	
				เดิม	ใหม่
2	อาจารย์	นางสาวสำรวย คล้ายชม	M.A. (Linguistics) University of the Philippines กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยวิชาการศึกษาสงขลา Dip. In TEFL, University of Sydney, Australia	360	360
3	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	นายวุฒิ บัวเหม	Ed. D. (Applied Linguistics) Univeristy of Louisiana, Northwestern State, USA M. Ed. (Secondary Education) Lamar University, Beaumont, Texas, USA กศ.บ. (การมัธยมศึกษา) วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสาน มิตร	360	360

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงานหรือสหกิจศึกษา)

รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพมีความสำคัญต่อนักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เนื่องจากเป็นการเสริมประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่การทำงานจริง โดยหลักสูตร ได้จัดการทางเลือกแบ่งออกเป็น 2 แนวทางเพื่อให้นักศึกษาได้เลือกแนวทาง

1. สหกิจศึกษา

154806	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(0-2-1)
154807	สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(0-36-0)

2. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1554808	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(0-2-1)
1554809	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(0-36-0)

4.1 มาตรฐานผลการเรียนของประสบการณ์ภาคสนาม

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนาม

- 4.1.1 ทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ตลอดจนมีความเข้าใจในหลักการความจำเป็นในการเรียนรู้ทฤษฎีมากยิ่งขึ้น
- 4.1.2 บุรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจริงโดยใช้ภาษาและความรู้ที่เรียนมาได้เหมาะสม
- 4.1.3 มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดี
- 4.1.4 มีระเบียบวินัย ตรงเวลา และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการได้
- 4.1.5 มีความกล้าในการแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

4.2 ช่วงเวลา

ภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่ 4

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

ไม่มี

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
1. มีคุณธรรม จริยธรรม อ่อนน้อมถ่อมตน มีจิตบริการ และรับผิดชอบ ต่อตนเอง วิชาชีพ และสังคม	1. ส่งเสริมและสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ในรายวิชาต่าง ๆ 2. ส่งเสริมและสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ในกิจกรรมนอกหลักสูตร
2. มีความรู้ภาษาอังกฤษ และในสาขาที่เกี่ยวข้อง อยู่ในเกณฑ์ดี สามารถประยุกต์ได้อย่างเหมาะสมในการประกอบวิชาชีพ และศึกษาคือในระดับสูง	1. จัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผล รายวิชาให้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร 2. จัดกิจกรรมอบรมด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้
3. มีความรู้ทันสมัย ใฝ่รู้ และมีความสามารถพัฒนาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคม	1. จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อและเนื้อหาที่ทันสมัย 2. ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ 3. แทรกกิจกรรมในรายวิชาเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาความรู้ได้ด้วยตนเอง เช่น ศึกษาค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ต
4. มีประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งสามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม	1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยี 2. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านภาษา และวัฒนธรรม

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
5. คิดเป็น ทำเป็น และเลือกวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบและเหมาะสม	1. ส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกิจกรรมด้วยตนเอง เพื่อให้ นักศึกษาสามารถคิด ทำ และแก้ปัญหาเองได้โดยมีอาจารย์เป็นที่ปรึกษา
6. มีบุคลิกภาพดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในทุกระดับได้อย่างเหมาะสม	1. มีการสอดแทรกเรื่องการแต่งกาย การเข้าสังคม เทคนิคการเจรจาสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ที่ดี และการวางตัวในการทำงานในรายวิชาที่เกี่ยวข้องและในกิจกรรมปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา
7. มีความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล เพื่อการวางแผน การจัดการ และการพัฒนา	1. จัดกิจกรรมในรายวิชาที่ส่งเสริมกระบวนการคิดวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล เพื่อการวางแผน การจัดการ และการพัฒนา

2. การพัฒนาการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น
2. มีวินัย มีเหตุผล มีความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
3. มีความเสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ และรู้จักสามัคคี
4. มีความสุภาพ อ่อนน้อม กตัญญูรู้คุณ ขยัน ประหยัดและอดทน
5. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจน

เห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและสากล

6. เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ เคารพระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

2.1.2 ด้านความรู้

1. รู้วิธีการเรียนรู้ และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรู้ในหลักการ ทฤษฎี ของเนื้อหาสาระ ในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ จำแนกข้อเท็จจริงจากองค์ความรู้ได้

2.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

1. สามารถศึกษาวิเคราะห์ปัญหา จุดอ่อน จุดแข็ง ของสถานการณ์ต่าง ๆ และประยุกต์ความรู้บูรณาการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องได้

2. มีความเข้าใจในแนวคิด ประมวลความคิด จากองค์ความรู้ผ่านกระบวนการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ สามารถใช้แก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ และมีวิจารณญาณ

3. มีความคิดสร้างสรรค์ผลงานและองค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาผู้เรียนทางด้านสังคมและประเทศชาติ

2.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1. มีความสามารถในการวางแผนตนเองและพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม
2. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลและการทำงานเป็นกลุ่ม
3. สามารถแสดงบทบาทของตนเองทั้งภาวะผู้นำ ผู้ตาม ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

2.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีทักษะในการใช้ความรู้ทางสถิติ เครื่องมือสารสนเทศ เพื่อเก็บรวบรวมการนำเสนอ การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความหมายข้อมูล และสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
2. สามารถใช้ทักษะทางภาษาในการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์และวัฒนธรรม
3. มีวิจารณ์คุณภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ การรวบรวมและนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 หมวดวิชาเฉพาะ

2.2.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

2.2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เพื่อให้นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมไปพร้อมกับวิทยาการต่าง ๆ ที่ศึกษา อย่างน้อย 6 ข้อตามที่ระบุไว้

1. ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
2. มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพ และสังคม
3. มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
4. เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
5. เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
6. มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากนั้น หลักสูตรภาษาอังกฤษก็ยังมีกรอบแทรกด้านคุณธรรม จริยธรรม ในรายวิชาต่างๆ ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นข้อสอบ แต่อาจใช้การสังเกตพฤติกรรมระหว่างทำกิจกรรมที่กำหนด มีการกำหนดคะแนนในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของคะแนนความประพฤติของนักศึกษา

2.2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

กำหนดคุณลักษณะนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ทราบ เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยในการทำงานกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น เป็นต้น นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ

2.2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมายและการร่วมกิจกรรม
2. ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
3. ประเมินผลการเรียนให้คกสำหรับผู้กระทำทุจริตในการสอบ
4. ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ด้านความรู้

2.2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

นักศึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายวิชาที่ศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ รวมทั้งมีคุณธรรมจริยธรรมและความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษานั้นต้องเป็นสิ่งที่นักศึกษาต้องรู้เพื่อใช้ประกอบอาชีพและช่วยพัฒนาสังคม ดังนั้นมาตรฐานความรู้ต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ทักษะด้านเนื้อหาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ในวิชาชีพและการแก้ไขปัญหาได้

3. มีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรม สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2.2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทางทฤษฎี และประยุกต์ทางปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง โดยทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามลักษณะของรายวิชาตลอดจนเนื้อหาสาระของรายวิชานั้น ๆ นอกจากนี้ควรจัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ

คือ

1. การทดสอบย่อย
2. การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
3. ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
4. ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
5. ประเมินจากรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.2.3 ด้านทักษะทางปัญญา

2.2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

นักศึกษาต้องสามารถพัฒนาตนเองและประกอบวิชาชีพได้โดยพึ่งตนเองได้ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ดังนั้นนักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญาไปพร้อมกับคุณธรรม จริยธรรม และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ในขณะที่สอนนักศึกษาอาจารย์ต้องเน้นให้นักศึกษาคิดหาเหตุผลเข้าใจที่มาและสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งแนวคิดด้วยตนเอง ไม่สอนในลักษณะท่องจำ นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ จากการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางปัญญาดังนี้

1. คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
2. สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินเนื้อหา เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา

อย่างสร้างสรรค์

2.2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่นข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่สามารถทำงานเป็นกลุ่มกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
2. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
3. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
4. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่พัฒนามนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กร และกับบุคคลทั่วไป
5. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่สร้างภาวะผู้นำ

2.2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน และสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และความครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็นของข้อมูล

2.2.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
2. สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

3. สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

4. สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

การวัดมาตรฐานนี้อาจทำได้ในระหว่างการสอน โดยอาจให้นักศึกษาแก้ปัญหา วิเคราะห์ประสิทธิภาพของวิธีแก้ปัญหา และให้นำเสนอแนวคิดของการแก้ปัญหา ผลการวิเคราะห์ ประสิทธิภาพ ต่อนักศึกษาในชั้นเรียน อาจมีการวิจารณ์ในเชิงวิชาการระหว่างอาจารย์และกลุ่มนักศึกษา

2.2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์ เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์

2.2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคณิตศาสตร์และสถิติ ที่เกี่ยวข้อง

3 แผนที่แสดงความกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

3.1 ทหวตวิชาศึกษาทั่วไป

3.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อดตนเองและผู้อื่น
2. มีวินัย มีเหตุผล มีความรับผิดชอบ ต่อดตนเองและสังคม
3. มีความเสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะ และรู้จักสามัคคี
4. มีความสุขภาพ อ่อนน้อม กตัญญูรู้คุณ ขยัน ประหยัดและอดทน
5. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจน

เห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและสากล

6. เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรี
ของความเป็นมนุษย์ เคารพพระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

3.1.2 ด้านความรู้

1. รู้วิธีการเรียนรู้ และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรู้ในหลักการ ทฤษฎี ของเนื้อหาสาระ ในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ จำแนกข้อเท็จจริงจากองค์ความรู้ได้

3.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

1. สามารถศึกษาวิเคราะห์ปัญหา จุดอ่อน จุดแข็ง ของสถานการณ์ต่าง ๆ และ
ประยุกต์ความรู้บูรณาการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องได้
2. มีความเข้าใจในแนวคิด ประมวลความคิด จากองค์ความรู้ผ่านกระบวนการต่าง ๆ
อย่างเป็นระบบ สามารถใช้แก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ และมีวิจารณญาณ
3. มีความคิดสร้างสรรค์ผลงานและองค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาผู้เรียนทางด้านสังคม
และประเทศชาติ

3.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1. มีความสามารถในการวางแผนตนเองและพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม
2. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลและการทำงานเป็น
กลุ่ม
3. สามารถแสดงบทบาทของตนเองทั้งภาวะผู้นำ ผู้ตาม ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

3.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีทักษะในการใช้ความรู้ทางสถิติ เครื่องมือสารสนเทศ เพื่อเก็บรวบรวมการนำเสนอ การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความหมายข้อมูล และสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
2. สามารถใช้ทักษะทางภาษาในการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์และวัฒนธรรม
3. มีวิจรณ์ญาณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ การรวบรวมและนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1. คุณธรรมจริยธรรม						2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ด้านทักษะความสัมพัทธ์ระหว่างบุคคล			5. ด้านทักษะวิเคราะห์เชิงตัวตน การสื่อสาร			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป																			
1500103 ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้	●	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○
1500106 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1500107 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2500105 ท้องถิ่นของเรา	●	●	○	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2500107 การพัฒนาทักษะชีวิต	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4000115 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ขั้นคว่ำ	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1500109 ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	●	●			○	○	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1500110 ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาการ	●	●	○	○	○	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2000102 ศูนย์ภาษาของชีวิต	●	●	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2500106 สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์	●	●	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2500108 กฎหมายในชีวิตประจำวัน	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2500109 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	○	●	●	○	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรมจริยธรรม						2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล			5. ด้านทักษะ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร		
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
3500101 เศรษฐศาสตร์เพื่อการดำเนินชีวิตอย่างมี ความสุข			●	●	○	○	●	●	●	●	●		●	●	●	○		○
4000105 วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต	●	●	●	●	○	●	●	●	○	○	○		●	●	●			○
4000109 วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพ	●	●	●	●		●	○	○	○	○	○		●	●	●	○	○	○
4000114 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	●	●	●	○			●	●	●	●	●		●	●	○			●
5500101 เทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิต	○	●	●	○	○	●	●	●	○	○	○		●	○	○			○
5000110 พิษพรณเพื่อชีวิต	●	●	●	○	○	●	●	●	○	○	○		●	○	○			○

3.2 หมวดวิชาเฉพาะ

3.2.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
2. มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
3. มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง

และลำดับความสำคัญ

4. เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

5. เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

6. มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

3.2.2 ด้านความรู้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

2. สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ทักษะด้านเนื้อหาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ในวิชาชีพและการแก้ไขปัญหาได้

3. มีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรม สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

3.2.3 ด้านทักษะทางปัญญา

1. คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ

2. สามารถสืบค้น ศึกษา และประเมินเนื้อหา เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

3. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ

4. สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางภาษาและวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

3.2.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1. สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน
3. มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม
4. สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและของกลุ่ม
5. มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

3.2.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
2. สามารถแนะนำประเด็นการแก้ปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์
3. สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
4. สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

การวัดผลและการสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ก)

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

การทวนสอบในระดับรายวิชาควรให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก การทวนสอบในระดับหลักสูตรสามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพภายใน สถาบันการศึกษาดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรเน้นการทำวิจัยสัมฤทธิ์ผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิต ที่ทำอย่างต่อเนื่องและนำผลวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุงกระบวนการการเรียนการสอน และหลักสูตรแบบครบวงจร รวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตรและหน่วยงาน โดยองค์กรระดับสากล โดยการวิจัยอาจจะทำดำเนินการดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ภาวะการณ์ได้งานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบกิจการอาชีพ

2. การตรวจสอบจากผู้ประกอบการ โดยการขอเข้าสัมภาษณ์ หรือ การแบบส่งแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ ในคาบระยะเวลาต่างๆ เช่น ปีที่ 1 ปีที่ 5 เป็นต้น

3. การประเมินตำแหน่ง และหรือความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

4. การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยการส่งแบบสอบถาม หรือสอบถามเมื่อมีโอกาสในระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และสมบัติด้านอื่น ๆ ของบัณฑิตจะจบการศึกษาและเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้น ๆ

4. หมวดวิชาเฉพาะ

4.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1. ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
2. มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
3. มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง

และลำดับความสำคัญ

4. เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
5. เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
6. มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

4.2 ด้านความรู้

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ทักษะด้านเนื้อหาสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ในวิชาชีพและการแก้ไขปัญหาได้
3. มีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรม สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

4.3 ด้านทักษะทางปัญญา

1. คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
2. สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินเนื้อหา เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
3. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
4. สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางภาษาและวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

1. สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน
3. มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม
4. สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและของกลุ่ม
5. มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

4.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
2. สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์
3. สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
4. สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

รายวิชา	1. คุณธรรมจริยธรรม						2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล					5. ด้านทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
หมวดวิชาเฉพาะ																							
1551101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	○						●	○		●			●	○						○		○	○
1551102 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	○						●	●		○	●		●	●						○		○	○
1551103 การออกเสียงภาษาอังกฤษ	○						●	●			○		○	○						○		○	○
1551201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 1	○			○			○	●	●				●	●	○					○		○	○
1551202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 2	○			○			○	●	●				●	●	○					○		○	○
1551203 การเขียนเบื้องต้น	○					○	●	●			○		○	○					○			○	○
1551221 กลวิธีการอ่านอนุเจต	○						●	●			○		○	○					○			○	○
1551232 การเขียนอนุเจต					○		○	○	○		○		○	○					○			○	○
1551616 ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม 1	○	●	○	●	●	●	○	●	●				●	●						○			○
1552629 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1	○	●	●	●	●	●	○	●	●				●	●						○		○	○
1552202 การอ่านเชิงธุรกิจ	○						●	●	○		○		○	○						○		○	○
1552203 การอ่านเชิงวิเคราะห์ในแวดวงธุรกิจ	○						●	●	●		○		○	○						○		○	○
1552601 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1	○	●	●	●	●	●	○	●	●				●	●						○		○	○
1552602 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ	○	●	○	●	●	●	○	●	●				○	○						○		○	○
1552603 ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม 2	○	●	○	●	●	●	○	●	●				●	●						○		○	○
1551616 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2	○	●	●	●	●	●	○	●	●				●	●						○		○	○
1552605 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1	○				○		●	●	○		○		○	○							●	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรมจริยธรรม						2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล					5. ด้านทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1553201 การเขียนเรียงความและรายงาน					○		●	●	○	●	●	●	○	●				○					
1553202 การนำเสนอด้วยวาจา	○				○		●	●	○	●	●	○	○	●				○	●	○	○	○	○
1553203 การพูดในที่ชุมชน				○			●	●	●	●	○	●	●	○								●	
1553351 การแปลระดับต้น	○				○		●	●	○	○	○	○	○	○				●					○
1553509 วัฒนธรรมของประเทศไทยที่พูดภาษาอังกฤษ				●	●		●	○	●	●	●	●	●	●			○						○
1553604 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●		○			○				○
1553605 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2	○				○	●	●	●						○		○	○		○	●			●
1553606 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณา		●		○		●	●	●	○			○		○				●	○			●	
1553607 ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 2	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	●					●	○			
1553602 อาเซียนศึกษา					○		●	○	○	○	○	○	○	○		○	○		○			○	○
1554202 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ				○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
1554305 การแปลระดับกลาง	○				○		●	●	○	○	○	○	○	○				●					○
1554501 วัฒนธรรมไทยศึกษา	●			○			●	○	○	○	○	○	○	○		○			○			○	○
1554502 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	●			○			●	●	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○
1554602 คำภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	○				○		●	●	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○
1554605 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสื่อสารมวลชน	○				○	●	●	●						○		○	○		○	○	○	○	●

รายวิชา	1. คุณธรรมจริยธรรม						2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล					5. ด้านทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1554806 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทาง ภาษาอังกฤษธุรกิจ	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1554807 สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	○	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1554808 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทาง	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1554809 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทาง ภาษาอังกฤษธุรกิจ	○	●	●	●	●	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1554901 สัมมนาหัวข้อทางธุรกิจ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1554902 การศึกษาเอกเทศทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3561101 องค์การและการจัดการ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3561204 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3562120 การจัดการโรงแรม	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3562117 การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3571103 การพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรม บริการ	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3591105 เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

การวัดผลและการสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ก)

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

การทวนสอบในระดับรายวิชาควรถ้าให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก การทวนสอบในระดับหลักสูตรสามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพภายใน สถาบันการศึกษาคำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรเน้นการทำวิจัย สัมฤทธิ์ผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิต ที่ทำอย่างต่อเนื่องและนำผลวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุง กระบวนการการเรียนการสอน และหลักสูตรแบบครบวงจร รวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตรและหน่วยงาน โดยองค์กรระดับสากล โดยการวิจัยอาจจะทำดำเนินการดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ภาวะการณ่ใ้จ้างทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบ การงานอาชีพ

2. การตรวจสอบจากผู้ประกอบการ โดยการขอเข้าสัมภาษณ์ หรือ การแบบส่งแบบสอบถาม เพื่อ ประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ ในคาบระยะเวลา ต่างๆ เช่น ปีที่ 1 ปีที่ 5 เป็นต้น

3. การประเมินตำแหน่ง และหรือความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

4. การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยการส่งแบบสอบถาม หรือสอบถามเมื่อมีโอกาสนในระดับ ความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และสมบัติด้านอื่น ๆ ของบัณฑิตจะจบการศึกษาและเข้าศึกษาเพื่อ ปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้น ๆ

5. การประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพ ในแง่ของความพร้อมและความรู้จากสาขาวิชาที่เรียนรวมทั้งสาขาอื่น ๆ ที่กำหนดในหลักสูตร ที่เกี่ยวเนื่องกับการประกอบอาชีพของบัณฑิต รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นด้วย

6. ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มาประเมินหลักสูตร หรือเป็นอาจารย์พิเศษ คือความพร้อมของนักศึกษาในการเรียน และสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องับกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

7. ผลงานของนักศึกษาที่วัดเป็นรูปธรรมได้ซึ่ง อาทิ จำนวนรางวัลทางสังคมและวิชาชีพ จำนวนกิจกรรมการกุศลเพื่อสังคมและประเทศชาติ หรือจำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม

3 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

การสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (ภาคผนวก ก.)

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1. มีการปฐมนิเทศแนะแนวการเป็นครูแก่อาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะตลอดจนในหลักสูตรที่สอน

2. ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

1. ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2. การเพิ่มพูนทักษะการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลให้ทันสมัย

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

1. มีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และคุณธรรม

2. กระตุ้นอาจารย์ทำผลงานทางวิชาการ

3. ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ

4. จัดสรรงบประมาณสำหรับการทำวิจัย

5. จัดให้อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมกลุ่มวิจัยต่าง ๆ

6. จัดให้อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมบริการวิชาการต่าง ๆ ของคณะ

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตร จะมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อันประกอบด้วยประธานหลักสูตร และอาจารย์ในหลักสูตรเป็นคณะกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้นำกับดูแลและคอยให้คำแนะนำ ตลอดจนกำหนดนโยบายปฏิบัติให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จะวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน คิดคามและรวบรวมข้อมูล สำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
1. มีหลักสูตรที่ทันสมัย 2. นักศึกษามีความใฝ่รู้ และแนวทางการเรียนที่สร้างทั้งความรู้ ความสามารถในวิชาการวิชาชีพที่ทันสมัย 3. มีการตรวจสอบและปรับปรุงหลักสูตร ให้มีคุณภาพมาตรฐาน 4. มีการประเมินมาตรฐานของหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	1. จัดให้หลักสูตรสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ (หากมีการกำหนด) 2. ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรทุกๆ 5 ปี 3. จัดรายวิชาเรียนให้มีทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ และมีแนวทางการเรียนหรือกิจกรรมประจำวิชาให้นักศึกษาได้ศึกษาความรู้ที่ทันสมัยด้วยตนเอง 4. จัดให้มีผู้สนับสนุนการเรียนรู้ และหรือผู้ช่วยสอน เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความใฝ่รู้ 5. กำหนดให้อาจารย์ที่สอนมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท 6. ส่งเสริมอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ไปดูงานหลักสูตรหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ	1. จำนวนวิชาเรียนที่มีแนวทางให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ได้ด้วยตนเอง 2. จำนวนและรายชื่อคณาจารย์ประจำ ภาควิชาอาจารย์ด้านคุณวุฒิ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาอบรมของอาจารย์ 3. ผลการประเมินการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา 4. ประเมินผลหลักสูตร โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ทุก ๆ 4 ปี 5. ประเมินผลหลักสูตร โดยบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาทุกๆ 5 ปี

2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

2.1 การบริหารงบประมาณ

วิทยาลัยนานาชาติจัดสรรงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียน และสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา

2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

มหาวิทยาลัยมีหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูล โดยมีสำนักวิทยบริการที่มีหนังสือด้านการบริหารจัดการและด้านอื่น ๆ รวมถึงฐานข้อมูลที่จะให้สืบค้น ส่วนวิทยาลัยนานาชาติก็มีหนังสือ ตำรา เฉพาะทาง นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างพอเพียง

2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและวิทยาลัยในการจัดซื้อหนังสือ และตำราที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการให้อาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้า และใช้ประกอบการเรียนการสอน ในการประสานการจัดซื้อหนังสือนั้น อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือ ตลอดจนสื่ออื่น ๆ ในส่วนของวิทยาลัยนานาชาติจะมีห้องสมุดย่อย เพื่อบริการหนังสือ ตำรา หรือวารสารเฉพาะทาง ตลอดจนสื่อประกอบการสอนของอาจารย์ เช่น เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายทอดภาพ 3 มิติ เป็นต้น

2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

มีการประเมินความเพียงพอของทรัพยากร โดยอาจารย์และนักศึกษา เป็นผู้ประเมินจากการสังเกตการณ์และความต้องการในรายวิชาที่มีการเรียนการสอน โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย

3 การบริหารคณาจารย์

3.1 การรับอาจารย์ใหม่

การคัดเลือกอาจารย์ใหม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยอาจารย์ใหม่จะต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปในสาขาภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน มีการประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียน การสอนประเมินผลและให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมไว้ สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนปรึกษาหารือแนวทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร และ ได้บัณฑิตเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

อาจารย์พิเศษจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ตรง หรือมีวุฒิการศึกษาอย่างต่ำปริญญาโท โดยมี คณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาคณะสมบัติด้านต่างๆ

4 การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บุคลากรสายสนับสนุนควรมีวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ และมีความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษและทักษะด้านคอมพิวเตอร์อยู่ในเกณฑ์ดี

4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องเข้าใจโครงสร้างและธรรมชาติของหลักสูตร และจะต้องสามารถบริการให้อาจารย์ สามารถใช้สื่อการสอนได้อย่างสะดวก ซึ่งจำเป็นต้องให้มีการฝึกอบรมเฉพาะทาง เช่น การเตรียม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ

5 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและอื่น ๆ แก่นักศึกษา

วิทยาลัยนานาชาติมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาที่มี ปัญหาในการเรียนสามารถปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการได้ โดยอาจารย์ของคณะทุกคนจะต้อง ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษา และทุกคนต้องกำหนดชั่วโมงให้คำปรึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเข้าปรึกษาได้ นอกจากนี้ ต้องมีที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำกิจกรรมแก่นักศึกษา

5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษามีความสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินในรายวิชาใดสามารถที่จะยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำตอบในการสอบ ตลอดจนดูคะแนนและวิธีการประเมินของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาได้

6 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

มีการสำรวจความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรในครั้งต่อไป

7 ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีการศึกษา				
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตามและทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	√	√	√	√	√
2. มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติหรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา(ถ้ามี)	√	√	√	√	√
3. มีรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	√	√	√	√	√
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	√	√	√	√	√
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามแบบ มคอ. 7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	√	√	√	√	√
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ. 3 และ มคอ. 4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	√	√	√	√	√
7. มีการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 เมื่อปีที่ผ่านมา		√	√	√	√
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	√	√	√	√	√
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	√	√	√	√	√

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีการศึกษา				
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการและ/หรือวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	√	√	√	√	√
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0				√	√
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					√
รวมตัวบ่งชี้บังคับที่ต้องดำเนินการ(ข้อ 1-5) ในแต่ละปี	5	5	5	5	5
รวมตัวบ่งชี้ในแต่ละปี	9	10	10	11	12

หมวดที่ 8 การประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

ช่วงก่อนการสอนควรมีการปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอน ส่วนช่วงหลังการสอนควรมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการสอน โดยนักศึกษา และถาวรวิเคราะห์ผลการเรียนของนักศึกษาด้านกระบวนการนำผลการประเมินไปปรับปรุง สามารถทำโดยรวบรวมปัญหา/ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและกำหนดผู้ประสานงานหลักสูตรและทีมผู้สอนนำไปปรับปรุงและรายงานผลต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

การประเมินทักษะดังกล่าวสามารถทำได้ดังนี้

1. ประเมิน โดยนักศึกษาในแต่ละวิชา
2. การสังเกตการณ์ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
3. ภาพรวมของหลักสูตรประเมิน โดยบัณฑิตใหม่

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม โดยสำรวจข้อมูลจาก

- 2.1 นักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่
- 2.2 ผู้ใช้บัณฑิต
- 2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการประเมินอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันอย่างน้อย 1 คน และผู้ประเมินต้องเป็นคณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน

- 4.1 รวบรวมข้อเสนอแนะ/ข้อมูล จากการประเมินจากนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4.2 วิเคราะห์ทบทวนข้อมูลข้างต้น โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ประธานหลักสูตร
- 4.3 เสนอการปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์



