

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
พุทธศักราช 2549

1. ชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย

ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ชื่อภาษาอังกฤษ

Bachelor of Arts in Business English

2. ชื่อปริญญา

ชื่อเต็มภาษาไทย

ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ

Bachelor of Arts (Business English)

ชื่อย่อภาษาไทย

ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ

B.A. (Business English)

3. หน่วยงานรับผิดชอบ

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4.1 ปรัชญาของหลักสูตร

ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ ดำรงชีวิตด้วยคุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย และความเป็นสากล

4.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4.2.1 เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในสายงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียน รวมทั้งเรียนรู้และเข้าใจวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เพื่อการเรียนรู้สู่สากล

4.2.2 เพื่อให้มีพื้นฐานทั่วไปทางด้านธุรกิจ มีความรู้ด้านการจัดการเทคโนโลยีและนำมาพัฒนาธุรกิจได้

4.2.3 เพื่อให้มีคุณธรรมในการดำรงตนและมีจริยธรรมในการประกอบอาชีพ

4.2.4 เพื่อให้มีจิตสำนึกในความเป็นไทยและเผยแพร่วัฒนธรรมไทยให้เป็นที่รู้จักแก่ชาวต่างชาติ เพื่อนำไทยสู่สากล

5. กำหนดการเปิดสอน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550

6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

6.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

6.2 เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

8. ระบบการศึกษา

8.1 ระบบการศึกษาเป็นแบบทวิภาค จัดการเรียนการสอนปีการศึกษาละ 2 ภาคการศึกษา มีระยะเวลาศึกษาแต่ละภาคไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

8.2 เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

9. ระยะเวลาศึกษา

เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

10. การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

12. อาจารย์ผู้สอน

12.1 คณะกรรมการประจำหลักสูตร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	คุณวุฒิ / วิชาเอก/สถานศึกษา	รายวิชาที่สอน	ผลงานทางวิชาการและประสบการณ์การทำงาน
1.	นางอัมพร พัฒนอมร	ประธานกรรมการหลักสูตร ผศ. ระดับ 8	- ศศ.บ. (ภาษาศาสตร์) เกียรตินิยมดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์) มหาวิทยาลัยมหิดล - Cert. in Business English	1. ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 2. ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 3. ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3 4. การอ่านและการตีความ 5. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ 6. วัฒนธรรมไทยศึกษา 7. สัทศาสตร์อังกฤษเพื่อการใช้ 8. การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน 9. การฟังและการพูด 1 10. การเขียนตามรูปแบบ 11. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 12. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น 13. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ 14. ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและสำนักงาน 1	ผลงานทางวิชาการ ตำรา : Introduction to English Phonetics เอกสารทางวิชาการ - English for Home Economic students - Business English II - Reading English for General Purposes - Forms and Usage - Reading English for Specific Purpose - English for Communication and Information Retrieval - Thai Cultural Studies ประสบการณ์การทำงาน 30 ปี วิทยากร - อบรมครูสอนภาษาอังกฤษในเขตพญาไท กทม. - อบรมการออกเสียงภาษาอังกฤษให้แก่ครูเทศบาล จังหวัดสงขลา - อบรมการออกเสียงภาษาอังกฤษให้แก่ครูในจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง /ระดับ	คุณวุฒิ / วิชาเอก/สถานศึกษา	รายวิชาที่สอน	ผลงานทางวิชาการ และประสบการณ์ การทำงาน
2.	นางพรรณนา มงคลวิทย์	กรรมการหลักสูตร อาจารย์ 2 ระดับ 7	-คบ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา -คม. (อุดมศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย -Cert. in Business English	1. กลวิธีการอ่านอนุเจต 2. การเชื่อม โยงองค์ ประกอบการอ่าน 3. รูปแบบการเขียน อนุเจต 4. ภาษาอังกฤษในสื่อ มวลชน 1 5. ภาษาอังกฤษในสื่อ มวลชน 2 6. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 7. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 8. ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารและทักษะ การเรียนรู้ 9. ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารและการสืบค้น 10. ภาษาพูดทางธุรกิจ 11. การอ่านอังกฤษธุรกิจ	ประสบการณ์การทำงาน 27 ปี
3.	นางปัทมา รื่นสุข	กรรมการหลักสูตร พนักงานอาจารย์	-ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยม อันดับ 2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตปทุมวัน	1. ภาษาอังกฤษเพื่อการ โรงแรม 1 2. ภาษาอังกฤษเพื่อการ โรงแรม 2 3. ภาษาอังกฤษเพื่อการ โรงแรม 3 4. ภาษาพูดทางธุรกิจ 5. ภูมิหลังทางสังคมและ วัฒนธรรมของเจ้าของ ภาษา 6. รูปและการใช้ภาษา อังกฤษสมัยใหม่ 1	ประสบการณ์การทำงาน ธนาคาร HSBC 10 ปี พนักงานฝ่ายขายต่าง ประเทศบริษัทสามมิตร มอเตอร์ จำกัด 1 ปี
4.	นางสาวผกายมาศ พิมมาศ	กรรมการหลักสูตร พนักงาน มหาวิทยาลัย	-ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ -ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	1. การแปล 2 2. ภาษาอังกฤษใน สถานการณ์ต่าง ๆ 3. วาทกรรม 4. ภาษาอังกฤษเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	พนักงานฝ่ายขายบริษัท ลามอนทีดีไซน์ จำกัด โรงแรมโอเรียนเต็ล 2 ปี

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง /ระดับ	คุณวุฒิ / วิชาเอก/สถานศึกษา	รายวิชาที่สอน	ผลงานทางวิชาการ และประสบการณ์การทำงาน
5.	นายวุฒินันท์ สีเตชะ	กรรมการและ เลขานุการ หลักสูตร พนักงานอาจารย์	- พรบ. (อังกฤษ) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย - MA. (Linguistics) Delhi University	1. รูปและการใช้ ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 1 2. การแปล 1 3. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 4. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	บริษัทหอแวน, บริษัทลิ่งส์เพาเวอร์ โรงแรมโกลเด้นฮอर्स

12.2 อาจารย์ผู้สอน

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	สถานศึกษา	รายวิชาที่สอน	ผลงานวิชาการและเอกสารประกอบการสอน
1	ผศ. ประภา ชีระกาญจน์	<ul style="list-style-type: none"> - กศ.บ. ภาษาอังกฤษ (เกียรตินิยม) - กศ.ม. ภาษาอังกฤษ - Post-Grad Dip. Applied Linguistics - Post-Grad Dip. In Educational Studies (TESOL) 	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร - RELC, Singapore - University of Tasmania, Australia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น 2. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3. ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 4. ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 5. รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 2 6. การแปล 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. English for Tourism 2. English Structure I
2	นางสาวมุกกรีน วิโรจน์ชูฉัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ศศ.บ. ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ - อ.ม. วรรณคดีเปรียบเทียบ - Cert. in Language Testing Regional Language Centre 	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - Singapore 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ 2. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3. วรรณคดีเบื้องต้น 4. การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บทความเรื่อง “พระยาพานและอดิพัส : ความบังเอิญที่น่าพิศวง วารสารมนุษยสังคมวิชาการ 2544 2. บทความเรื่อง “เตรียมตัวสอบ TOEFL ด้วยคอมพิวเตอร์” วารสารมนุษยสังคมวิชาการ 2545 3. บทความเรื่อง “ความคิดพลของการใช้ภาษาอังกฤษสืบเนื่องจากอิทธิพลการทับศัพท์ในภาษาไทย” วารสารมนุษยสังคมวิชาการ 2546
3	นางศิริลักษณ์ บุญมา	<ul style="list-style-type: none"> - อ.บ. ภาษาอังกฤษ - ค.ม. การสอนภาษาอังกฤษ - Dip. TEFL 	<ul style="list-style-type: none"> - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - University of Sydney 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเขียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ 2. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางสังคม 3. ร้อยแก้วภาษาอังกฤษ 4. การประเมินและการใช้สื่อการสอนภาษาอังกฤษ 5. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น 	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	สถานศึกษา	รายวิชาที่สอน	ผลงานวิชาการและเอกสารประกอบการสอน
4	นางอรวรรณ ภัตสรศิริ	- ค.บ. ภาษาอังกฤษ - ศศ.ม. การสอนภาษาอังกฤษ - Cert. in EFL		1. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น 2. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	
5	นางนพรัตน์ พันธุ์แสง	- กศ.บ. ภาษาอังกฤษ - Continuing Ed. (Typing) - กศ.ม. ภาษาอังกฤษ	- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร - Ohio University, Athens, USA. - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	1. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ 2. การแปล 1 3. ไทยศึกษา 4. ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและสำนักงาน 1	แปลบทความเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย WWW.VRU.ac.th
6	นางสาวพนิดนาฏ ชูระการพิสัย	- ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ - ค.บ. การสอนภาษาอังกฤษ	- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ - มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ 2. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น 3. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 4. การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 5. การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2	
7	Mr. Daniel Guay	- Baccalaureate in Science - Master of Business Administration	- University of Ottawa - University of Ottawa	1. การอ่านและการตีความ 2. การเขียนตามรูปแบบ 3. กลวิธีการอ่านอนุเลข 4. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 5. การเขียนเชิงริเริ่มสร้างสรรค์ 6. การอ่านเพื่อความเข้าใจ 7. ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	

13. จำนวนนักศึกษา

จำนวนนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ชั้นปีที่	ปีการศึกษา					รวม
	2550	2551	2552	2553	2554	
1	50	50	50	50	50	250
2	-	50	50	50	50	200
3	-	-	50	50	50	150
4	-	-	-	50	50	100
จำนวนที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา	-	-	-	-	50	50

14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน

14.1 ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 ห้อง

14.2 ศูนย์ภาษา (Language Center) 1 ห้อง

14.3 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Access Center) 1 ห้อง

15. ห้องสมุดและแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ

การศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และวารสารอื่น ๆ ทางด้านภาษา นักศึกษาสามารถใช้บริการจากสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งมีจำนวนตำราและวารสารในปัจจุบันดังนี้

1. หนังสือ ตำรา

ภาษาไทย จำนวน 114 เล่ม

ภาษาอังกฤษ จำนวน 301 เล่ม

2. วารสาร

ภาษาไทย จำนวน 30 ฉบับ

3. สื่อมัลติมีเดีย

ภาษาอังกฤษ จำนวน 500 ชุด

16. งบประมาณ

ได้ระบุงบประมาณ โดยแยกรายละเอียดตามหัวข้อการตั้งเสนองบประมาณ รวมทั้งงบประมาณการ
ค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรดังนี้

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2550	2551	2552	2553
หมวดค่าใช้จ่าย				
- ค่าตอบแทน	30,000	40,000	50,000	60,000
- ค่าใช้สอย	40,000	50,000	50,000	70,000
- ค่าวัสดุ	60,000	70,000	80,000	90,000
รวมงบดำเนินการ	130,000	160,000	180,000	220,000
หมวดค่าครุภัณฑ์	50,000	60,000	70,000	80,000
รวมงบลงทุน	50,000	60,000	70,000	80,000
รวมทั้งสิ้น	180,000	220,000	250,000	300,000

หมายเหตุ : งบประมาณค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิต 4,750 บาท /คน / ปี

17. หลักสูตร

17.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 136 หน่วยกิต

17.2 โครงสร้างหลักสูตร

17.2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	9 หน่วยกิต
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	13 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	8 หน่วยกิต
17.2.2 หมวดวิชาเฉพาะ	97 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาเนื้อหา	90 หน่วยกิต
- วิชาบังคับ	63 หน่วยกิต
- วิชาเลือก	27 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7 หน่วยกิต
17.2.3 หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

17.3 รายวิชา

17.3.1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		30 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ให้เรียน 9 หน่วยกิต รายวิชาที่กำหนดให้เรียน ดังนี้		
9000101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร		3(3-0-6)
9000102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร		3(3-0-6)
9000103 ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้		3(3-0-6)
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ให้เรียน 13 หน่วยกิต รายวิชาที่กำหนดให้เรียน ดังนี้		
บังคับเรียน		11 หน่วยกิต
9000201 มนุษย์กับการดำเนินชีวิต		3(3-0-6)
9000202 พลวัตทางสังคม		3(3-0-6)
9000203 ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท		3(3-0-6)
9000204 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย		2(2-0-4)
เลือกเรียน		2 หน่วยกิต
9000205 สิ่งแวดล้อมกับการดำรงชีวิต		2(2-0-4)
9000206 สุนทรียภาพของชีวิต		2(2-0-4)
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เรียน 8 หน่วยกิต รายวิชาที่กำหนดให้เรียนดังนี้		
บังคับเรียน		6 หน่วยกิต
9000301 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต		3(2-2-5)
9000302 วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต		3(3-0-6)
เลือกเรียน		2 หน่วยกิต
9000303 การคิดและการตัดสินใจ		2(2-0-4)
9000304 การออกกำลังกายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต		2(1-2-4)
17.3.2. หมวดวิชาเฉพาะ		97 หน่วยกิต
กลุ่มวิชาเนื้อหา		90 หน่วยกิต
บังคับ	บังคับเรียน	63 หน่วยกิต
1532201	สัตศาสตร์อังกฤษเพื่อการใช้	3(3-0-6)
1551101	การฟังและพูด 1	3(2-2-5)
1551102	การฟังและพูด 2	3(2-2-5)
1552104	การฟังและพูด 3	3(2-2-5)

หมู่วิชาบริหารธุรกิจ

1551607	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและสำนักงาน 1	3(3-0-6)
1552616	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและสำนักงาน 2	3(3-0-6)
1551608	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1	3(3-0-6)
1552617	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2	3(3-0-6)
1552630	ภาษาอังกฤษเพื่อการธนาคาร	3(3-0-6)

หมู่วิชาสื่อสารมวลชน

1552103	ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1	3(3-0-6)
1553106	ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2	3(3-0-6)
1553608	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)
1553610	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณา	3(3-0-6)

กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**7 หน่วยกิต**

1553801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ	2(90)
1554801	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	5(450)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี**9 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียน โดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้

17.4 แผนการศึกษา

แผนการเรียนตัวอย่าง (ภาคปกติ)

ภาคเรียนที่ 1

กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
ศึกษาทั่วไป	9000101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
ศึกษาทั่วไป	9000102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
ศึกษาทั่วไป	9000301	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต	3(2-2-5)
เนื้อหา (บังคับ)	1551101	การฟังและพูด 1	3(2-2-5)
เนื้อหา (บังคับ)	1551103	กลวิธีการอ่านอนุเลข	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1551105	รูปและการใช้ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1532201	สัตศาสตร์อังกฤษเพื่อการใช้	3(3-0-6)

รวม 21 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 2

กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
ศึกษาทั่วไป	9000103	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้	3(3-0-6)
ศึกษาทั่วไป	9000201	มนุษย์กับการดำเนินชีวิต	3(3-0-6)
ศึกษาทั่วไป	9000202	พลวัตทางสังคม	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1551102	การฟังและพูด 2	3(2-2-5)
เนื้อหา (บังคับ)	1551104	การเชื่อมโยงองค์ประกอบในการอ่าน	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1551107	การเขียนตามรูปแบบ	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0-6)

รวม 21 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 3

กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
ศึกษาทั่วไป	9000203	ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท	3(3-0-6)
ศึกษาทั่วไป	9000204	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย	2(2-0-4)
ศึกษาทั่วไป	9000206	สุนทรียภาพของชีวิต	2(2-0-4)
เนื้อหา (บังคับ)	1552102	รูปแบบการเขียนอนุเขต	3(3-0-6)
เนื้อหา (เลือก)	1551604	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1	3(3-0-6)
เนื้อหา (เลือก)	1552604	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1	3(3-0-6)
เลือกเสรี			3(3-0-6)

รวม 19 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 4

กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
ศึกษาทั่วไป	9000302	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต	3(3-0-6)
ศึกษาทั่วไป	9000303	การคิดและการตัดสินใจ	2(2-0-4)
เนื้อหา (บังคับ)	1551606	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3(3-0-6)
เนื้อหา (เลือก)	1552605	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2	3(3-0-6)
เนื้อหา (เลือก)	1552610	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	3561204	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3(3-0-6)
เลือกเสรี			3(3-0-6)

รวม 20 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 5

กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
เนื้อหา (บังคับ)	1551609	การสนทนาทางธุรกิจ	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1552104	การฟังและพูด 3	3(2-2-5)
เนื้อหา (เลือก)	1551607	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและ สำนักงาน 1	3(3-0-6)
เนื้อหา (เลือก)	1551608	ภาษาอังกฤษเพื่อการการตลาด 1	3(3-0-6)
เนื้อหา (เลือก)	1552103	ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1	3(3-0-6)
เลือกเสรี			3(3-0-6)

รวม 18 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 6

กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
เนื้อหา (บังคับ)	1552107	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1552201	การแปล 1	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1552401	ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของ ประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1553403	วัฒนธรรมไทยศึกษา	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	3562104	การจัดการธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)
เนื้อหา (เลือก)	1553611	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 1	3(3-0-6)

รวม 18 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 7

กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
เนื้อหา (บังคับ)	1553107	การอ่านเชิงวิเคราะห์	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	1554201	การแปล 2	3(3-0-6)
เนื้อหา (บังคับ)	3571303	จิตวิทยาการบริการ	3(3-0-6)
เนื้อหา (เลือก)	1553612	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 2	3(3-0-6)
ปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	1553801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ	2(90)

รวม 14 หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ 8

กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
ปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	1554801	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ธุรกิจ	5(450)

รวม 5 หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด 136 หน่วยกิต

17.5 คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
------	------------------------	----------

9000101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
---------	------------------------	----------

Thai for Communication

ความสำคัญของภาษาไทยกับการสื่อสาร การพัฒนาทักษะ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ทักษะการย่อความ การสรุปความ การขยายความ การแปลความ การตีความ และการพิจารณาสารเชิงชวนเชื่อหรือเบี่ยงเบน การนำเสนอสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และการใช้สื่อผสมในทางวิชาการ และสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน

9000102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
---------	---------------------------	----------

English for Communication)

ฝึกและพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ โดยคำนึงถึงบริบทของสังคมไทยและสากล การสื่อสาร การแนะนำตนเองและผู้อื่น การทักทาย การกล่าวลา การถามข้อมูลส่วนบุคคล การถามข้อมูล การซื้อสินค้า การบอกทิศทางและสถานที่ตั้ง การนัดหมาย การเชิญ การขอร้อง การขอบคุณ การแสดงความรู้สึก การแสดงความคิดเห็น การอธิบาย ลักษณะบุคคลและลักษณะสิ่งของเครื่องใช้

9000103	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้	3(3-0-6)
---------	--------------------------------------	----------

English for Study Skills Development

ฝึกและพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนเชิงบูรณาการ การพูด การเขียนสรุปหัวข้อเรื่องและจับใจความสำคัญ การแสดงความคิดเห็น และประยุกต์ใช้ในการศึกษาค้นคว้าและพัฒนารับรู้ของตนเอง

กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
9000201	มนุษย์กับการดำเนินชีวิต Man and Livinghood การดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน พฤติกรรมมนุษย์ ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น คุณธรรมและจริยธรรม การรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ความสามารถพัฒนาตน และปรับตัวให้เข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อม การแก้ปัญหา และพัฒนาปัญญาก่อให้เกิดสันติสุขและสันติภาพ	3(3-0-6)
9000202	พลวัตทางสังคม Social Dynamics พัฒนาการของสังคมไทย วัฒนธรรมประเพณี เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง กฎหมาย และการพัฒนาประเทศ การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของสังคมโลก ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง ที่มีผลกระทบต่อสังคมไทย	3(3-0-6)
9000203	ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท To Follow in the Royal Foot Steps of His Majesty the King พระราชประวัติ พระราชจริยวัตร พระราชกรณียกิจ พระราชนิพนธ์ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการประพฤติปฏิบัติตนตามพระบรมราโชวาท และพระราชดำรัส	3(3-0-6)
9000204	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย Foundamental Knowledge of Law สิทธิและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ สิทธิเด็ก การแจ้งเกิด การรับบุตรบุญธรรม เกณฑ์เข้าศึกษา การทำบัตรประชาชน การรับราชการ การหมั้น การสมรส การหย่า มรดก คุ้มเงิน คำประกัน การประกันภัย จำนอง จำน่า ซ้ำขาย ขายฝาก เช่าทรัพย์ เช่าซื้อ กฎหมายแรงงาน ยาเสพติดให้โทษ กฎหมายที่ดิน การร้องทุกข์เนื่องจากการได้รับความเดือดร้อนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ การฟ้องศาลปกครอง กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร	2(2-0-4)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
------	------------------------	----------

9000205	สิ่งแวดล้อมกับการดำรงชีวิต	2(2-0-4)
---------	----------------------------	----------

Environment and Living

ลักษณะทางกายภาพของโลก คุณค่าความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติและวิถีชีวิต สาเหตุและแนวทางการแก้ปัญหาภัยพิบัติ มลพิษ การสูญเสียทรัพยากร การสร้างจิตสำนึก ให้เห็นคุณค่าของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน

9000206	สุนทรียภาพของชีวิต	2(2-0-4)
---------	--------------------	----------

Aesthetics for Life

การจำแนกข้อแตกต่างในศาสตร์ทางความงาม ความหมายของสุนทรียศาสตร์เชิงการคิดกับสุนทรียศาสตร์เชิงพฤติกรรม ความสำคัญของการรับรู้กับความเป็นมาของศาสตร์ ทักษะศิลป์ ศิลปะดนตรี ศิลปะการแสดง ผ่านขั้นตอนการเรียนรู้เชิงคุณค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งประสบการณ์ของความซาบซึ้งทางสุนทรียภาพ

กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
------	------------------------	----------

9000301	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต	3(2-2-5)
---------	-----------------------------	----------

Information Technology for Living

การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ให้สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการเอกสาร การนำเสนอข้อมูล และการจัดตารางการทำงาน ศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ความสำคัญของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีอิทธิพลและมีผลกระทบต่อชีวิตและสังคม และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล การเลือกแหล่งสารสนเทศ การวิเคราะห์ การประเมินคุณค่าสารสนเทศ และการใช้อินเทอร์เน็ต

9000302	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต	3(3-0-6)
---------	-----------------------------	----------

Science for Quality of Life

ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วิธีการส่งเสริมสุขภาพเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ผลกระทบของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อมนุษย์

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
9000303	การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making หลักการและกระบวนการคิดของมนุษย์ การพัฒนาทักษะการคิด การแก้ปัญหา การตัดสินใจ และการประยุกต์ใช้	2(2-0-4)
9000304	การออกกำลังกายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต Exercise for Quality of Life Development ประวัติ ปรัชญา ขอบข่าย ความหมาย ความมุ่งหมาย และประโยชน์ของการออกกำลังกาย หลักการและวิธีการออกกำลังกาย การจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ การเป็นผู้เล่นและผู้ดูที่ดี การพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยการเล่นกีฬาและการละเล่นพื้นเมืองของไทย การเล่นกีฬาประเภทบุคคลและประเภททีม และการออกกำลังกายในชีวิตประจำวัน	2(1-2-4)

หมวดวิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาเนื้อหา (วิชาบังคับ)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1532201	<p>ศึกษาศาสตร์อังกฤษเพื่อการใช้</p> <p>Practical English Phonetics</p> <p>Basic principles of phonetics and definitions of vowels and consonants, symbols and transcription. Simple analysis of recorded samples of native-speaker connected speech. Practical exercises in reading, recording and playback of selected texts, both monologues and dialogues, formal and informal speeches, with attention to non-segmental features, such as stress and intonation. Paralinguistic features of language. Survey of speech sound difficulties in English for Thai speakers.</p>	3(3-0-6)
1551101	<p>การฟังและพูด 1</p> <p>Listening and Speaking 1</p> <p>A practical study in communicative English using dialogues, role – plays and extended discourse in controlled and semi - controlled situations of interest. Exposure to variety of accents.</p>	3(2-2-5)
1551102	<p>การฟังและพูด 2</p> <p>Listening and Speaking 2</p> <p>Emphasis on giving and receiving information about conditions or situations in everyday life, particularly in professional and business-related situations, such as following directions, note-taking, reporting, interviewing and dealing with problems.</p>	3(2-2-5)
1552104	<p>การฟังและพูด 3</p> <p>Listening and Speaking 3</p> <p>A practical study of different styles of speech, including giving opinions and information. Emphasis on presentation, panel discussion, debates and small plays. Listening to non-native English speakers' accents.</p>	3(2-2-5)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1552107	<p data-bbox="383 315 734 358">การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน</p> <p data-bbox="383 383 734 421">Public Speaking in English</p> <p data-bbox="383 445 1428 824">A practical study of transcripts of speeches, and presentation of messages. Discourse features including organization of content and developing an argument : syntactic features, including set phrases, metaphors and similes. The delivery of selected speeches : voice projection, tempo, pitch variation, use of pause markers, and other technical speaking aspects. The writing of speeches for given situations, and presentation to peers in group activities in both formal and informal situations such as addressing tour groups, debates, conferences, meetings and ceremonies.</p>	3(3-0-6)
1551103	<p data-bbox="383 902 622 945">กลวิธีการอ่านอนุเจต</p> <p data-bbox="383 969 766 1012">Paragraph Reading Strategies</p> <p data-bbox="383 1037 1340 1227">Basic strategies for reading efficiency at the complex sentence and paragraph level. Understand language patterns, references, connectives, context clues. Find main ideas and supporting details. Retrieve information from various electronic media.</p>	3(3-0-6)
1551104	<p data-bbox="383 1305 798 1348">การเชื่อมโยงองค์ประกอบในการอ่าน</p> <p data-bbox="383 1373 829 1415">A Discourse Approach in Reading</p> <p data-bbox="383 1440 1396 1697">Understand how continuous texts fit together and the significance of discourse markers, with attention to the development of theme in texts such as narrations, descriptions, comparisons, definitions, classifications, exemplifications, cause-effect and problem-solution. Develop speed reading skills by using external business related reading texts, including facts, figures, and company profiles.</p>	3(3-0-6)
1553107	<p data-bbox="383 1776 622 1818">การอ่านเชิงวิเคราะห์</p> <p data-bbox="383 1843 590 1886">Critical Reading</p> <p data-bbox="383 1910 1396 2033">Improve reading and critical thinking skills through a variety of selected literature (short stories, poems, anecdotes, jokes, comics etc.) with emphasis on its values, quality, and morality. Predict and interpret events and express thoughts.</p>	3(3-0-6)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1551105	<p data-bbox="383 313 686 358">รูปและการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p data-bbox="383 380 758 414">Forms and Usage in English</p> <p data-bbox="383 436 1364 705">Extended review of grammar / structure in English, with particular attention to sentence forms, clause patterns, word order, subject verb agreement, and tenses. Application of forms and use of spoken and written structures in a communicative context. Analysis of text-dialogue or prose, with attention to the form used. Productive exercises with attention to syntactic accuracy.</p>	3(3-0-6)
1551107	<p data-bbox="383 784 630 817">การเขียนตามรูปแบบ</p> <p data-bbox="383 840 829 873">Controlled and Formulaic Writing</p> <p data-bbox="383 896 1412 1108">A practical study of everyday written, communicative English : messages (for notice boards) and written greetings (postcards, etc.), note-taking and form-filling. Conventions of letter writing, both formal and informal (including electronic form) : letters of invitation, polite acceptances and refusals, resume and cover letters.</p>	3(3-0-6)
1552102	<p data-bbox="383 1187 662 1220">รูปแบบการเขียนอนุเจต</p> <p data-bbox="383 1243 734 1276">Formal Paragraph Writing</p> <p data-bbox="383 1299 1412 1512">Features of paragraph writing and the necessity for clarity and organization in formal paragraphs of definition, description, exemplification, classification, comparison, and cause and effect. Practice in developing an idea or theme at a paragraph level.</p>	3(3-0-6)
1551605	<p data-bbox="383 1590 614 1624">ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1</p> <p data-bbox="383 1646 614 1680">Business English 1</p> <p data-bbox="383 1702 1364 2033">A four-skill introductory course providing basic knowledge of business concentrating on inter-office communication. Introduction of variety of business terminology and expressions through related topics which include office organization, telephoning, making arrangements and appointments, social contacts, business correspondences in the office (memos, notes, notices, announcements), letters of inquiry, quotations and ordering.</p>	3(3-0-6)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1551606	<p data-bbox="383 313 606 358">ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2</p> <p data-bbox="383 380 606 425">Business English 2</p> <p data-bbox="383 448 1404 705">Provide a chance to explore businesses world-wide with concentration on domestic and international trade. Emphasis on import-export, shipping, banking transactions, hotel transactions, letters of complaint and adjustment, meeting agendas and minutes, company reports, product descriptions, advertisements and business articles.</p>	3(3-0-6)
1551609	<p data-bbox="383 784 606 828">การสนทนาทางธุรกิจ</p> <p data-bbox="383 851 670 896">Business Conversations</p> <p data-bbox="383 918 1404 1176">Formal interaction between business associates in one-to-one meetings : consultants-clients, producers-buyers, group meetings and conferences. Advanced use of telephone calls for business situations and interviews. Provide a variety of productive business situations, using scripted and unscripted business materials in spoken discourse of various types.</p>	3(3-0-6)
1552201	<p data-bbox="383 1254 494 1299">การแปล 1</p> <p data-bbox="383 1321 542 1366">Translation 1</p> <p data-bbox="383 1388 1436 1579">Introduction to the fundamental principles of translation. Systematic practice in translating English into Thai and Thai into English from the level of sentences to short passages. Practice translating commercial literature such as product descriptions, warranties, instructions and manuals, using various types of dictionaries.</p>	3(3-0-6)
1554201	<p data-bbox="383 1657 494 1702">การแปล 2</p> <p data-bbox="383 1724 542 1769">Translation 2</p> <p data-bbox="383 1792 1436 1977">Emphasis on more difficult and longer passages and articles of various styles, including newspaper articles, reports, excerpts from different fields of study, messages, speeches, literary excerpts and legal documents. Equal emphasis on Thai-English and English-Thai translations.</p>	3(3-0-6)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1552401	<p data-bbox="383 313 1117 358">ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ</p> <p data-bbox="383 380 1117 425">Socio-Cultural Backgrounds of English-Speaking Countries</p> <p data-bbox="383 448 1445 649">A practical study of sociological and cultural backgrounds of English-speaking countries. Topics include history, aspects of religions, politics, social systems, structures of families and other intimate groups, technology, visual arts, music and non - verbal communication.</p>	3(3-0-6)
1553403	<p data-bbox="383 716 622 761">วัฒนธรรมไทยศึกษา</p> <p data-bbox="383 784 654 828">Thai Cultural Studies</p> <p data-bbox="383 851 1445 1052">A socio-cultural study of Thai culture, presented in English. Focusing on the study of family structure, arts, music, literature, customs and traditions, values, beliefs and lifestyles. Enhance advanced English skills such as note-taking, reporting, researching and translating.</p>	3(3-0-6)
3561204	<p data-bbox="383 1120 845 1164">ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ</p> <p data-bbox="383 1187 829 1232">Introduction to Business Operation</p> <p data-bbox="383 1254 1445 1456">A study of basic features of different businesses and components of running businesses such as management, accounting, finance, marketing, human resource management and office management. Focus on business documents, channels of business, problems within business and business ethics.</p>	3(3-0-6)
3562102	<p data-bbox="383 1523 766 1568">การจัดการธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์</p> <p data-bbox="383 1590 1037 1635">Business Management with Computer Applications</p> <p data-bbox="383 1657 1445 1805">A study of computer application in the management of human resources, finance, insurance, hotels, hospitals, commercial banks, airline businesses, transportation, production and educational institutes. Provide educational visits.</p>	3(2-2-5)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
------	------------------------	----------

3571303	จิตวิทยาการบริการ	3(3-0-6)
---------	-------------------	----------

Hospitality Industry Psychology

A study of social behavior in attitude, incentive, value of working and relaxing. Apply psychological principles in industrial service (hotels, tourisms and airlines). Build service minded operation, working with all levels of staff.

หมวดวิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาเนื้อหา (วิชาเลือก)

หมู่วิชาอุตสาหกรรมบริการ

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1551604	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1</p> <p>English for Hotels 1</p> <p>Provide vocabulary and expressions in hotel business contexts such as front office, food and beverage, restaurant and housekeeping. Communication with hotel guests and other English-speaking staff members in the following areas : greeting and leave taking, telephoning, note-taking, asking and giving directions, asking and giving information.</p>	3(3-0-6)
1552610	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2</p> <p>English for Hotels 2</p> <p>A practical study in vocabulary and expressions used in more complicated situations such as recommending accommodations, souvenir shops, recreational facilities, banking and public services, giving instructions, making and responding to requests, handling complaints, dealing with problems, recommending food items, describing food dishes and drinks.</p>	3(3-0-6)
1552611	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3</p> <p>English for Hotels 3</p> <p>Emphasis on vocabulary and expressions used by hotel personnel. Focusing on specific situational and functional language to improve students' communication with other English speaking staff members and guests. A trip to a standard hotel for developing the concepts and understanding of the hotel industry. Correspondence dealing with hotel businesses, e-mail solicitations and responses.</p>	3(3-0-6)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1552604	<p data-bbox="383 302 734 358">ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1</p> <p data-bbox="383 369 654 414">English for Tourism 1</p> <p data-bbox="383 436 1404 593">An overview of the tourism industry nationwide, within domestic and international communities. A practical study of vocabulary and expressions used in the tourism industry.</p>	3(3-0-6)
1552605	<p data-bbox="383 660 734 716">ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2</p> <p data-bbox="383 728 654 772">English for Tourism 2</p> <p data-bbox="383 795 1436 996">A practical study of vocabulary and expressions used in different aspects of tourism including accommodations, itineraries, description of tourist attractions. Practice language skills in the roles of the tourist officer, the travel agent, the tourist guides and tourists. Visiting tourist attractions guided by English Speakers.</p>	3(3-0-6)
1552606	<p data-bbox="383 1064 734 1120">ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3</p> <p data-bbox="383 1131 654 1176">English for Tourism 3</p> <p data-bbox="383 1198 1436 1456">A practical study in language skills and expressions used in the tourism industry, both domestic and international concerning the use of spoken and written expressions in various situations dealing with complaints and difficult situations. Designing and writing promotional materials. Planning, organizing and conducting real tours.</p>	3(3-0-6)
1552631	<p data-bbox="383 1523 829 1579">ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในท้องถิ่น</p> <p data-bbox="383 1590 718 1635">English for Local Tourism</p> <p data-bbox="383 1657 1436 1915">Focus on local tourist attractions in a particular province, including a variety of related information (on geography, archaeology, history, architecture, culture, and local products), accommodations, transportation, restaurants, tour agencies, rules and regulations for specific tourist attractions, with an emphasis on conducting real tours.</p>	3(3-0-6)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1552632	<p data-bbox="383 313 941 358">ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการท่องเที่ยวต่างประเทศ</p> <p data-bbox="383 380 893 425">English for Outbound-Tour Conducting</p> <p data-bbox="383 448 1436 761">Develop skills for conducting outbound tours. Provide students with expertise in document arrangement, tour programs, contacts concerning accommodations and restaurants between local and foreign sectors, budget planning, use of electronic communications, clothing preparation, transportation (e.g. air travel, cruises, coaches), regulations and laws, VAT claims, tourist travel insurance, with emphasis on the information concerning the destination and other necessities.</p>	3(3-0-6)
1553611	<p data-bbox="383 840 734 884">ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 1</p> <p data-bbox="383 907 766 952">English for Airline Business 1</p> <p data-bbox="383 974 1436 1288">Familiarize students with procedures and terminology used in the airline industry, including immigration and passport control, airline and airport codes, telexes. Practice English used in airline business communications. Focus on ground services, making flight reservations and ticketing, describing information on air tickets, boarding passes, airline timetables, checking- in, departures and arrivals. Make airport announcements for departure.</p>	3(3-0-6)
1553612	<p data-bbox="383 1366 734 1411">ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 2</p> <p data-bbox="383 1433 766 1478">English for Airline Business 2</p> <p data-bbox="383 1500 1436 1800">A practical study of pre-flight briefing, crew duties and in-flight services. Develop communicative skills with passengers using appropriate English. Welcome passengers, give information about safety equipment, food and beverage services. Responses to passengers' requests, comments and problems. Make in-flight announcements for delayed take-offs, aborted departures, turbulence, diversion of flights. Fill in arrival cards.</p>	3(3-0-6)

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1551607	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและสำนักงาน 1 English for Secretaries and Office Management 1	3(3-0-6)
	<p>Provide basic vocabulary and expressions used by secretaries in general office work e.g. welcoming visitors, taking care of guests, describing a company organization, telephoning, making appointments, preparing work schedules, doing routine work, apologizing, making polite requests and giving suggestions. Special emphasis on social etiquette.</p>	
1552616	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและสำนักงาน 2 English for Secretaries and Office Management 2	3(3-0-6)
	<p>A practical study in social and business correspondence (filling out forms, visa applications, work permit application forms, forms of proxy), social letters, letters of enquiry, orders, letters of complaint. Writing itineraries, memorandums, agendas, minutes, reports, facsimiles, and e-mails.</p>	
1551608	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 English for Marketing 1	3(3-0-6)
	<p>An overview of basic marketing terminology and expressions together with practical exercises. Vocabulary and expressions about the marketing mix: product (product line, trademarks, packaging, labeling), place (wholesaling, retailing), price (price, policy, fixed cost, variable cost), promotion (promotion mix, advertising, personal selling, publicity, sales promotion), marketing targets, channels of distribution, physical distribution. Applying these terms in marketing contexts, and printed materials.</p>	

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1552617	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 English for Marketing 2 An overview of further English terminology and expressions used in the field of marketing. Practice of advanced skills by means of case studies and analyses of marketing problems. Focus on applying the marketing terminology in its context and expressions. Read printed materials such as current issues taken from business review magazines, English newspapers and business documents.	3(3-0-6)

1552630	ภาษาอังกฤษเพื่อการธนาคาร English for Banking A practical study in language skills and expressions used in banking transactions. Provide authentic materials from banks and the business sections of English newspapers. Emphasis on banking transactions such as bank types, banking services, finance, stocks, shares, bonds and currency exchanges.	3(3-0-6)
---------	---	----------

หมู่วิชาสื่อสารมวลชน

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1552103	ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1 English for Mass Media I A practical study of principles and styles in printed and electronic media such as newspapers, periodicals, magazines, websites, brochures, itineraries, and advertisements in newspapers. Attention to syntactic and lexical features, using headlines, promotional literature, articles, newsletters, commercial advertisements, and classified advertisements. Focus on reading and writing skills.	3(3-0-6)

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1553106	ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2 English for Mass Media 2	3(3-0-6)
	<p>A practical study in reading news and magazine articles to expose students to current printed materials and electronic media as well as taped radio and television programmes, from which transcripts can be used for interpretative reading and discussion. Extended practice in distinguishing facts and opinions from news items, articles, editorials, as well as identifying important features of language used in the printed media. Write scripts for the above media.</p>	
1553608	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
	<p>A practical study in specific English used in the area of Public Relations such as welcoming and introducing organizations to visitors, signs, notices, announcements, job advertisements, press releases, various types of promotional materials and press conferences.</p>	
1553610	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณา English for Advertising	3(3-0-6)
	<p>An overview of basic advertising terminology and expressions together with integrated language skills used in practical exercises from printed materials, mass media, and the internet. Vocabulary and expressions used in the promotion mix: advertising, sales promotion, publicity and personal selling.</p>	

หมวดวิชาเฉพาะ

กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมู่วิชาภาษาอังกฤษ

รหัส	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ศ)
1553801	<p>การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>Preparation for Professional Experience in Business English</p> <p>Provide students with the practical skills of office equipment such as fax machines, photocopiers, computers, and simulated practice by using advanced English in different business contexts, such as the hotel and tourism industry, import and export industry, airline services, marketing, finance and banking.</p>	2(90)
1554801	<p>การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>Field Experience in Business English</p> <p>Practice in a business setting related to a specific field such as hotels or other appropriate business settings for not less than 450 hours.</p>	5(450)

18. การประกันคุณภาพและแผนการพัฒนาหลักสูตร

การประกันคุณภาพสำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ จะยึดถือตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยจะมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การประกันคุณภาพหลักสูตร

1.1 การบริหารหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตรได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรที่มีคุณวุฒิ และความเชี่ยวชาญตรงตามสาขาที่เปิดสอน และตรงตามเกณฑ์มาตรฐานการสร้างหลักสูตร ที่สอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

ในการเปิดสอนได้มีการจัดสรรทรัพยากรและแผนในการพัฒนาการเรียนการสอนซึ่งประกอบด้วยสถานที่ อุปกรณ์การสอน แหล่งวิทยาการและแหล่งฝึกงานทั้งภาครัฐ และเอกชนซึ่งเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น โดยจัดกิจกรรมให้สอดคล้องในการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาได้

1.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้เทคนิคและวิธีสอนที่หลากหลาย และมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำกับนักศึกษาในด้านการเรียน สังคมและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุข

1.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคมและ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

มีระบบในการติดตามผลการศึกษาของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการประเมินคุณภาพของบัณฑิต ทั้งที่ศึกษาต่อ และเข้าทำงาน เพื่อนำผลการประเมินและติดตามบัณฑิตมาใช้ปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องและทันสมัย

2. แผนการพัฒนาหลักสูตร

ในการพัฒนาหลักสูตรได้มีการวางแผนในการปรับปรุงหลักสูตรของสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานและสังคม ซึ่งสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจได้ทำการปรับปรุงหลักสูตรทุกปีเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ซึ่งได้วางแผนการพัฒนาหลักสูตรดังตาราง

หัวข้อ	ระยะเวลา (พ.ศ.)				
	2549	2550	2551	2552	2553
จัดประชุมปรับปรุง/เพิ่มเติมรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	←→	←→	←→	←→	←→
จัดประชุมสอบถามความคิดเห็นต่อหลักสูตร	←→	←→	←→	←→	
จัดประชุมเพื่อพัฒนาและปรับดัชนีของหลักสูตร	←→	←→	←→	←→	
จัดประชุมการประเมินแผนการสอนตลอดหลักสูตร	←→	←→	←→	←→	←→
จัดประชุมการประเมินใช้หลักสูตร	←→	←→	←→	←→	
จัดประชุมเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2549					←→

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เปรียบเทียบการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2549
หลักสูตร รวม 142 หน่วยกิต	หลักสูตร ไม่น้อยกว่า 136 หน่วยกิต
1. หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต	1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 9 หน่วยกิต	1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 9 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 9 หน่วยกิต	1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต	สังคมศาสตร์ 13 หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 9 หน่วยกิต	1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 8 หน่วยกิต
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 99 หน่วยกิต	2. หมวดวิชาเฉพาะ 97 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาเนื้อหา 77 หน่วยกิต	2.1 กลุ่มวิชาเนื้อหา 90 หน่วยกิต
วิชาบังคับ 31 หน่วยกิต	วิชาบังคับ 63 หน่วยกิต
วิชาเลือก 46 หน่วยกิต	วิชาเลือก 27 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ 15 หน่วยกิต	-
2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการ 7 หน่วยกิต	2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการ 7 หน่วยกิต
และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. หมวดวิชาเลือกเสรี 10 หน่วยกิต	3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
รายวิชาในกลุ่มวิชาเฉพาะด้าน	รายวิชาในกลุ่มวิชาเฉพาะ
วิชาบังคับ	วิชาบังคับ
1551101 การฟังและพูด 1	1551101 การฟังและพูด 1 **
1551102 การฟังและพูด 2	1551102 การฟังและพูด 2 **
1551103 กลวิธีการอ่านอนุเจต	1551103 กลวิธีการอ่านอนุเจต **
1551104 การเชื่อมโยงองค์ประกอบในการอ่าน	1551104 การเชื่อมโยงองค์ประกอบในการอ่าน
1551105 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 1	1551105 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษ *
Forms and Usage in Modern English 1	Forms and Usage in English *
1551106 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 2	-
Forms and Usage in Modern English 2	
1551107 การเขียนตามรูปแบบ	1551107 การเขียนตามรูปแบบ **
1552102 รูปแบบการเขียนอนุเจต	1552102 รูปแบบการเขียนอนุเจต **
-	1553107 การอ่านเชิงวิเคราะห์ ***
	Critical Reading ***

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2549
1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 **
1551606 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	1551606 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 **
1551609 ภาษาพูดทางธุรกิจ Spoken English in Business Situations	1551609 การสนทนาทางธุรกิจ * Business Conversations *
1551610 การอ่านอังกฤษธุรกิจ	-
1551611 การติดต่อทางธุรกิจ	-
1552103 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1 Mass Media English 1	เปลี่ยนจากวิชาบังคับเป็นวิชาเลือก
1552401 ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของ ประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ	1552401 ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของ ประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ
กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ	กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ นำมาจัดอยู่ในกลุ่มวิชาเนื้อหา
วิชาบังคับ	บังคับดังนี้
3561101 องค์กรและการจัดการ	-
3561204 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3561204 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ
-	3562104 การจัดการธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์
3591105 เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	-
-	3571303 จิตวิทยาการบริการ
วิชาเลือก	-
3562117 การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว	-
3573201 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	-
วิชาเลือก	เปลี่ยนจากวิชาเลือกเป็นวิชาบังคับ
1532201 สัทศาสตร์เพื่อการใช้	1532201 สัทศาสตร์อังกฤษเพื่อการใช้ *
1552104 การฟังและพูด 3	1552104 การฟังและพูด 3
1552105 การอ่านและการตีความ	-
1552107 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน	1552107 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน **
1552201 การแปล 1	1552201 การแปล 1
1554201 การแปล 2	1554201 การแปล 2 **
1553403 วัฒนธรรมไทยศึกษา	1553403 วัฒนธรรมไทยศึกษา

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2549
วิชาเลือก - 1551604 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 English for Hotel 1 1552610 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2 1552611 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3 1552604 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 1552605 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 1552606 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3 - - - - - 1551607 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1 English for the Secretary 1 1552616 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 2 1551608 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 1552617 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 - - 1553106 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2 1553608 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ -	วิชาเลือก ได้จัดวิชาเลือกเป็นหมวดวิชาดังต่อไปนี้ หมวดวิชาอุตสาหกรรมบริการ 1551604 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 * English for Hotels 1 * 1552610 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2 *+** 1552611 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3 *+** 1552604 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 1552605 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 ** 1552606 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3 1552631 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในท้องถิ่น *** English for Local Tourism *** 1552632 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการท่องเที่ยว ต่างประเทศ *** English for Outbound -Tour Conducting *** 1553611 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 1 *** English for Airline Business 1 *** 1553612 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 2 *** English for Airline Business 2 *** หมวดวิชาบริหารธุรกิจ 1551607 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและ สำนักงาน 1 *+** English for Secretaries and Office Management 1 *+** 1552616 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและ สำนักงาน 2 * + ** 1551608 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 ** 1552617 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 1552630 ภาษาอังกฤษเพื่อการธนาคาร *** English for Banking *** หมวดวิชาสื่อสารมวลชน 1552103 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1 English for Mass Media 1 *+** 1553106 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2 *+** 1553608 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ ** 1553610 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณา *** English for Advertising ***

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2549
กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1553801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ฐรกิจ 1554801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษฐรกิจ หมวดวิชาเลือกเสรี	กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1553801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ ฐรกิจ 1554801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษฐรกิจ หมวดวิชาเลือกเสรี

หมายเหตุ

- * หมายถึงการเปลี่ยนชื่อรายวิชา
- ** หมายถึงรายวิชาที่มีการปรับแก้ไขคำอธิบายรายวิชา
- *+** หมายถึงการเปลี่ยนชื่อรายวิชา และปรับแก้ไขคำอธิบายรายวิชา
- *** หมายถึงรายวิชาที่เพิ่มใหม่

การปรับปรุงหลักสูตรครั้งนี้ได้มีการปรับรูปแบบคำอธิบายรายวิชาจากเดิมที่เคยใช้ในรูปแบบประโยคบ้าง เป็นรูปวลีบ้าง ให้เป็นรูปแบบเดียวกันหมดคือเป็นวลีในการอธิบายรายวิชาต่างๆ ส่วนชื่อรายวิชานั้นยังคงชื่อเดิมเป็นส่วนใหญ่และรหัสต่างๆยังคงเหมือนเดิม มีการปรับคำอธิบายรายวิชาบางรายวิชาทั้งนี้เพื่อตัดความซ้ำซ้อนบ้าง เพื่อความชัดเจนบ้าง เพื่อความทันสมัยและเน้นการปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้มีการเพิ่มรายวิชาใหม่เพื่อให้หลักสูตรทันสมัย และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

คำอธิบายการปรับปรุงรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
1532201 สัทศาสตร์เพื่อการใช้ Practical English Phonetics 2 (1-2)	สัทศาสตร์อังกฤษเพื่อการใช้ Practical English Phonetics 3 (3-0-6) เปลี่ยนชื่อรายวิชาภาษาไทยเพื่อให้สอดคล้องกับชื่อภาษาอังกฤษ ส่วนคำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม
1551101 การฟังและพูด 1 Listening and Speaking 1 2 (1-2)	การฟังและพูด 1 Listening and Speaking 1 3 (3-0-6) เปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชาใหม่ เดิมจะเน้นเรื่องการออกเสียงภาษาอังกฤษซึ่งซ้ำซ้อนกับวิชาสัทศาสตร์อังกฤษเพื่อการใช้ จึงปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาเป็น communicative English ในบริบทต่างๆ ที่น่าสนใจ ด้วยการใช้ บทสนทนาและบทบาทสมมุติในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในรูปแบบของ controlled และ semi-controlled situation นอกจากนี้ได้เพิ่มให้ผู้เรียนได้ฟังสำเนียงภาษาอังกฤษที่หลากหลายของชาวต่างชาติ
1551102 การฟังและพูด 2 Listening and Speaking 2 2 (1-2)	การฟังและพูด 2 Listening and Speaking 2 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาส่วนใหญ่เหมือนเดิมเพียงแต่ปรับภาษาให้กระชับ และ ขยายเนื้อหาให้ผู้เรียนฝึกฟังและพูดในการแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ
1551103 กลวิธีการอ่านอนุเฉท Paragraph Reading Strategies 2 (2-0)	กลวิธีการอ่านอนุเฉท Paragraph Reading Strategies 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาส่วนใหญ่เหมือนเดิม ได้เพิ่มเติมการอ่านจากการสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
<p>1551104 การเชื่อมโยงองค์ประกอบในการอ่าน A Discourse Approach in Reading 2 (2-0)</p>	<p>การเชื่อมโยงองค์ประกอบในการอ่าน A Discourse Approach in Reading 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม</p>
<p>1551105 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 1 Forms and Usage in Modern English 1 2 (2-0)</p>	<p>รูปและการใช้ภาษาอังกฤษ Forms and Usage in English 3 (3-0-6) เปลี่ยนชื่อรายวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กระชับ และตัดเลข ออกเพราะยังมีรายวิชาที่เกี่ยวกับการเขียนอีก 2 รายวิชา ซึ่งมีไวยากรณ์เข้าไปเกี่ยวข้องด้วย เนื้อหาในรายวิชานี้ครอบคลุมถึงการวิเคราะห์โครงสร้างภาษาในบทสนทนาและร้อยแก้วต่างๆ เน้นความถูกต้องไวยากรณ์ในด้านการพูด ซึ่งเป็นขั้น production ด้วย</p>
<p>1551106 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ 2 Forms and Usage in Modern English 2 2 (2-0)</p>	<p>- รายวิชานี้ตัดออกเพราะยังมีรายวิชาที่เกี่ยวกับการเขียนซึ่งฝึกผู้เรียนให้ใช้รูปและการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเข้มข้นในรายวิชาดังกล่าวอยู่แล้วเป็นการตัดความซ้ำซ้อน</p>
<p>1551107 การเขียนตามรูปแบบ Controlled and Formulaic Writing 2 (1-2)</p>	<p>การเขียนตามรูปแบบ Controlled and Formulaic Writing 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาส่วนใหญ่เหมือนเดิมเพียงแต่เพิ่มการเขียนจดหมายในรูปแบบที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และได้เปลี่ยนคำ job applications เป็นคำ resume and cover letters แทนซึ่งจะ ครอบคลุมเรื่องการสมัครงาน</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
<p>1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English 1 3 (3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English 1 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม เพียงแต่ตัด applying for a job ออก เพราะเนื้อหาที่มีในวิชา การเขียนตามรูปแบบ แล้ว และได้ปรับภาษาในคำอธิบายให้กระชับ</p>
<p>1551606 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English 2 3 (3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English 2 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม แต่ได้ตัดวงเล็บที่เป็นตัวอย่างของ business articles (internet, ISO 9000) ออก เพราะ articles มีมากมายหลากหลายทางด้านธุรกิจ ไม่ต้องมีรายละเอียด</p>
<p>1552102 รูปแบบการเขียนอนุเลข Formal Paragraph Writing 2 (1-2)</p>	<p>รูปแบบการเขียนอนุเลข Formal Paragraph Writing 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม ได้ตัด and encouraging writing fluency ออก เพื่อให้คำอธิบายกระชับ</p>
<p>1551604 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 English for Hotel 1 2 (2-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1 English for Hotels 1 3 (3-0-6) ปรับชื่อวิชาภาษาอังกฤษ เดิม s หลัง Hotel คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม</p>
<p>1551607 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 1 English for the Secretary 1 2 (2-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและสำนักงาน 1 English for Secretaries and Office Management 1 3 (3-0-6) เปลี่ยนชื่อรายวิชา เพราะงานเลขานุการและสำนักงาน เป็นงานที่สัมพันธ์กัน และเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชาใหม่ ให้ผู้เรียนได้ใช้คำศัพท์ ภาษา และสำนวนต่างๆ ใน office work เช่นการรับรองดูแลแขก การนำเสนอองค์กร การนัดหมาย การเตรียมกำหนดการให้ ผู้บังคับบัญชา การทำงานประจำในสำนักงานและ มารยาทสังคมต่างๆ</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
<p>1551608 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 English for Marketing 1 2 (2-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1 English for Marketing 1 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม ได้เพิ่มเรื่องการใช้คำศัพท์และสำนวนต่างๆ ที่ปรากฏในบริบทของการตลาดและในเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ</p>
<p>1551609 ภาษาพูดทางธุรกิจ Spoken English in Business Situations 3 (3-0)</p>	<p>การสนทนาทางธุรกิจ Business Conversations 3 (3-0-6) เปลี่ยนชื่อรายวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิมแต่ปรับภาษาให้กระชับ</p>
<p>1551610 การอ่านอังกฤษธุรกิจ Reading Business English 3 (3-0)</p>	<p>- รายวิชานี้ตัดออกเพราะซ้ำซ้อนกับคำอธิบายรายวิชาในรายวิชาการอ่านอื่น ๆ และในรายวิชาด้านอังกฤษธุรกิจ</p>
<p>1551611 การติดต่อทางธุรกิจ Business English for Correspondence 3 (3-0)</p>	<p>- รายวิชานี้ตัดออกเพราะซ้ำซ้อนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 และ 2</p>
<p>1552103 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1 Mass Media English 3 (3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 1 English for Mass Media 1 3 (3-0-6) เปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษ คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม และได้เพิ่มทักษะการอ่านและการเขียน</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
1552104 การฟังและพูด 3 Listening and Speaking 3 2 (1-2)	การฟังและพูด 3 Listening and Speaking 3 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม และได้เพิ่มเรื่องการอภิปราย การโต้วาที และการเล่นละคร
1552105 การอ่านและการตีความ Reading for Interpretation 2 (2-0)	- รายวิชานี้ตัดออก และได้ให้นักศึกษาเรียนวิชาการอ่านเชิงวิเคราะห์ (Critical Reading) ซึ่งเป็นวิชาใหม่แทนเพื่อสร้างทักษะการวิเคราะห์ นอกเหนือจากการตีความ
1552106 วาทการ Diction and Speech 2 (2-0)	- รายวิชานี้ตัดออกเพราะคล้ายคลึงกับวิชาสหศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้
1552107 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน Public Speaking in English 3(3-0)	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน Public Speaking in English 3(3-0-6) คำอธิบายส่วนใหญ่เหมือนเดิม ได้เพิ่มเรื่อง metaphor and simile ซึ่งเป็นศิลปะในการพูดเพื่อเป็นการจูงใจ หรือให้คำพูดน่าเชื่อถือ
1552201 การแปล 1 Translation 1 2(1-2)	การแปล 1 Translation 1 3 (3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิมเพียงแต่ใช้ภาษาให้กระชับ

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
<p>1552401 ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ</p> <p>Socio – Cultural Backgrounds of English-Speaking Countries</p> <p>2(2-0)</p>	<p>ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ</p> <p>Socio – Cultural Backgrounds of English-Speaking Countries</p> <p>3 (3-0-6)</p> <p>คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม และได้เพิ่มให้นักศึกษาเรียนรู้ non-verbal communication ซึ่งเป็นอวัจนภาษา</p>
<p>1552604 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1</p> <p>English for Tourism 1</p> <p>3(3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1</p> <p>English for Tourism 1</p> <p>3 (3-0-6)</p> <p>คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิมได้ปรับภาษาให้กระชับ</p>
<p>1552605 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2</p> <p>English for Tourism 2</p> <p>3(3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2</p> <p>English for Tourism 2</p> <p>3(3-0-6)</p> <p>คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม และได้เพิ่มเรื่องการฝึกทักษะต่างๆ ด้านภาษาในบทบาทของเจ้าหน้าที่ด้านการท่องเที่ยว บริษัทนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และนักท่องเที่ยว ให้นักศึกษามีโอกาสได้ไปชมสถานที่ท่องเที่ยว โดยผู้นำชมบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ</p>
<p>1552606 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3</p> <p>English for Tourism 3</p> <p>3(3-0)</p>	<p>1552606 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3</p> <p>English for Tourism 3</p> <p>3(3-0-6)</p> <p>คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม และได้เพิ่มการจัดนำเที่ยวในสถานการณ์จริง</p>
<p>1552610 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2</p> <p>English for Hotel 2</p> <p>3(3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2</p> <p>English for Hotels 2</p> <p>3(3-0-6)</p> <p>ปรับชื่อวิชาภาษาอังกฤษ โดยเดิม s หลัง Hotel เพิ่มเนื้อหาเรื่องการจัดการกับการร้องเรียน การแก้ไขปัญหา การแนะนำอาหาร การอธิบายลักษณะของอาหารต่างๆ และเครื่องดื่ม</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
<p>1552611 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3 English for Hotel 3 3(3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3 English for Hotels 3 3(3-0-6) ปรับชื่อวิชาภาษาอังกฤษ เดิม s หลัง Hotel แก้ไขคำอธิบายรายวิชา โดยเน้นให้นักศึกษาฝึกการใช้ ภาษาตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานต่างๆในโรงแรม เพื่อติดต่อกับพนักงานและแขกของโรงแรม ฝึกการ โต้ตอบจดหมายต่างๆ ด้านธุรกิจโรงแรมด้วยการใช้ e-mail และนำนักศึกษาไปดูงาน โรงแรมเพื่อจะได้ เข้าใจ หลักการทำงานในโรงแรมและพัฒนาความคิด นอกเหนือจากชั้นเรียน</p>
<p>1552616 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 2 English for the Secretary 2 3(3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและสำนักงาน 2 English for Secretaries and Office Management 2 3(3-0-6) เปลี่ยนชื่อรายวิชาเพราะงานเลขานุการและสำนักงาน เป็นงานที่สัมพันธ์กัน และเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชา ใหม่ โดยเน้นด้านการโต้ตอบจดหมายต่างๆ ทั้งด้าน ธุรกิจและสังคม การเขียน กำหนดการท่องเที่ยว บันทึกข้อความ รายงานการประชุม บันทึกการ ประชุม การเขียนรายงาน fax และ e-mail</p>
<p>1552617 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 English for Marketing 2 2(2-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2 English for Marketing 2 3(3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม ปรับภาษาให้กระชับ</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
-	<p>1552630 ภาษาอังกฤษเพื่อการธนาคาร</p> <p style="text-align: center;">English for Banking</p> <p style="text-align: right;">3(3-0-6)</p> <p>เป็นรายวิชาใหม่</p> <p>ให้นักศึกษามีทักษะต่างๆในการใช้ภาษา คำศัพท์ และสำนวนต่างๆ ในด้านธุรกิจการธนาคาร นำเสนอเอกสารต่างๆที่เป็นจริงและฝึกอ่านหนังสือพิมพ์ด้านการธนาคารและการเงิน ศึกษาประเภทต่างๆ ของธนาคาร การบริหาร การเงิน หุ้นหลักทรัพย์ พันธบัตร และการแลกเปลี่ยนเงินตรา</p>
-	<p>1552631 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในท้องถิ่น</p> <p style="text-align: center;">English for Local Tourism</p> <p style="text-align: right;">3(3-0-6)</p> <p>เป็นรายวิชาใหม่</p> <p>เน้นให้นักศึกษามีความรู้ในสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ของท้องถิ่น สืบค้น ศึกษาข้อมูล ทางด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถาปัตยกรรม วัฒนธรรม และผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สถานที่พักผ่อน พาหนะในการเดินทาง ภัตตาคาร บริษัทนำเที่ยว กฎกติกาต่างๆ ในบางสถานที่ที่ควรรู้ และมีการให้นักศึกษานำเที่ยวไปยังสถานที่จริง</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
-	<p>1552632 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวต่างประเทศ English for Outbound-Tour Conducting 3(3-0-6)</p> <p>เป็นรายวิชาใหม่ เพื่อพัฒนาทักษะการจัดการท่องเที่ยวต่างประเทศโดยให้นักศึกษาได้รู้จักจัดการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆที่ต้องใช้ การจัดโปรแกรมการท่องเที่ยว การติดต่อด้านที่พักแรม และภัตตาคาร ในต่างประเทศและในท้องถิ่น การวางแผนงบประมาณ โดยการใช้การติดต่อทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเตรียมการเรื่องเครื่องแต่งกาย ในการท่องเที่ยว ยานพาหนะต่างๆ กฎระเบียบต่างๆ การเรียกคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม การประกันการเดินทางและเน้นข้อมูลต่างๆของประเทศที่เป็นจุดหมายปลายทาง รวมทั้งความจำเป็นอื่นๆ</p>
<p>1553106 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2 Mass Media English 2 3(3-0)</p>	<p>ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 2 English for Mass Media 2 3(3-0-6)</p> <p>เปลี่ยนชื่อวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม เพิ่มเนื้อหาให้นักศึกษาฝึกเขียนด้วย</p>
-	<p>1553107 การอ่านเชิงวิเคราะห์ Critical Reading 3(3-0-6)</p> <p>เป็นรายวิชาใหม่ เป็นการพัฒนาทักษะการอ่านและทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ โดยให้นักศึกษาอ่านงานวรรณกรรมต่างๆ เช่น เรื่องสั้นต่างๆ โคลง กลอน การ์ตูน เรื่องราวต่างๆ ที่มีคุณค่า คุณภาพ และคุณธรรม ฝึกให้นักศึกษารู้จักคาดการณ์ล่วงหน้า ตีความ วิเคราะห์ เหตุการณ์ต่างๆ และแสดงออกความคิดเห็น</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
1553403 วัฒนธรรมไทยศึกษา Thai Cultural Studies 3(3-0)	วัฒนธรรมไทยศึกษา Thai Cultural Studies 3(3-0-6) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม
1553608 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations 2(2-0)	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations 3(3-0-6) ปรับคำอธิบายรายวิชา ให้นักศึกษาสามารถประชาสัมพันธ์และกล่าวแนะนำ ต้อนรับผู้มาเยือนองค์กรได้ สามารถเขียนป้าย ประกาศต่างๆ เขียนคำโฆษณาเพื่อประชาสัมพันธ์ลง ในหนังสือพิมพ์ต่างๆ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในโอกาสต่างๆ
-	1553610 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณา English for Advertising 3(3-0-6) เป็นรายวิชาใหม่ ให้ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์สำนวนต่างๆ ในเรื่องการ โฆษณา ส่งเสริมให้มีทักษะทางภาษาทุกด้าน โดยใช้ แบบฝึกหัดจากสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ สื่อมวลชน และอิน เทอร์เน็ต คำศัพท์สำนวนจะเน้นในเรื่องการโฆษณา ด้านการส่งเสริมการขายทั้งแบบขายตรงและขายทั่วไป

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
-	<p>1553611 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 1</p> <p>English for Airline Business 1</p> <p>3(3-0-6)</p> <p>เป็นรายวิชาใหม่</p> <p>ให้นักศึกษาเรียนรู้และเข้าใจกระบวนการขั้นตอนต่างๆ ในธุรกิจการบิน คำศัพท์เฉพาะและรหัสต่างๆที่ใช้ในธุรกิจการบิน ขั้นตอนของการตรวจคนเข้าเมือง และหนังสือเดินทาง ให้นักศึกษาฝึกทักษะภาษาในการติดต่อสื่อสารต่างๆ เน้นการบริการภาคพื้นดิน การจองและการออกตั๋วเครื่องบิน การอธิบายข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับตัวเครื่องบิน ตารางเวลาบิน การ check – in การเข้า- ออกสนามบิน และสามารถประกาศเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับผู้โดยสารขาออกได้</p>
-	<p>1553612 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการบิน 2</p> <p>English for Airline Business 2</p> <p>3(3-0-6)</p> <p>ให้นักศึกษาเรียนรู้การสรุปรงานก่อนขึ้นเครื่อง หน้าที่ของลูกเรือและการบริการบนเครื่องบิน พัฒนาทักษะการสื่อสารในการต้อนรับผู้โดยสาร ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัย การบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม และตอบสนองความต้องการของผู้โดยสาร รับฟังคำวิจารณ์และแก้ไขปัญหาต่างๆ สามารถพูดประกาศเรื่องต่างๆเกี่ยวกับการขึ้นบินล่าช้า อากาศแปรปรวนและการเปลี่ยนเส้นทางการบิน</p>

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2547	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549
1553801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ Preparation for Professional Experience in Business English 2(90)	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ Preparation for Professional Experience in Business English 2(90) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม
1554801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ Field Experience in Business English 5(450)	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ Field Experience in Business English 5(450) คำอธิบายรายวิชาเหมือนเดิม

ภาคผนวก ข
การอภิปรายแสดงความคิดเห็น
ในการวิพากษ์หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
วันที่ 9 พฤษภาคม 2549

คุณทักษิณา แสณเย็น พนักงานการบินไทย

**อาจารย์สาขาวิชาธุรกิจการบิน โครงการความร่วมมือพัฒนาบุคลากรบริษัทการบิน
ไทยกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

1. หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรบูรณาการ ภาษาอังกฤษที่ใช้อธิบายหลักสูตรได้ให้อาจารย์ชาวต่างชาติดูให้
แล้ว ถูกต้อง กะทัดรัด
หลักสูตรนี้สอดคล้องกับหลักสูตรของการบินไทย บัณฑิตสาขานี้สามารถทำงานในการบินไทยได้
2. การสอนวิชาการฟังและพูด 1 ให้นักศึกษาได้ฟังสำเนียงการพูดภาษาอังกฤษที่หลากหลายด้วย
3. คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 และ 2 และรายวิชา การติดต่อทางธุรกิจ มีข้อความบางตอน
ซ้ำซ้อนกัน จึงควรตัดรายวิชาการติดต่อทางธุรกิจออก
4. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในท้องถิ่น ผู้สอนวิชานี้ควรร่วมมือกับเขตและชุมชนด้วย
5. การเรียนการสอนต้องเน้นให้นักศึกษารู้จักการบูรณาการวิชาต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาชีพ
ซึ่งจะเป็นการสอดคล้องกับการจ้างงานของสถานประกอบการ

คุณมานิดา ราชวังเมือง ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัทเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด

1. ดีใจที่หลักสูตรทำได้แบบนี้ การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันสำคัญมาก
2. ให้นเน้นกิจกรรมนักศึกษา ส่งเสริม EQ ฝึกการทำงานเป็นทีมพัฒนาทั้งองค์ความรู้ที่ไปใช้งานได้ และ
พัฒนาจิตความสามารถในการทำงาน คนที่จะไปทำงานกับบริษัทเซ็นทรัลได้ต้องมี Business Concept
3. บัณฑิตต้องมี Service mind และหลักสูตรนี้มีรายวิชาจิตวิทยาการบริการ ซึ่งเป็นเรื่องดี
4. บัณฑิตจากราชภัฏเข้ามาทำงานในบริษัทเซ็นทรัลทั่วประเทศยังมีน้อยอยู่ มี 8.4 %
5. ควรส่งเสริมให้เรียนภาษาจีนด้วย นอกเหนือจากภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์
6. ธุรกิจการค้าปลีกเป็นธุรกิจที่บริษัทเซ็นทรัลประสบความสำเร็จ ถ้าบัณฑิตมีความรู้ทางด้านนี้ก็สามารถ
ทำงานกับบริษัทได้

7. วิชาภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษา ให้เพิ่ม non-verbal communication ไว้ท้ายคำอธิบายรายวิชา
8. หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตร interdisciplinary
9. หลักสูตรของ ABAC มีวิชา English Phonetics และ English Pronunciation ด้วย

รศ.ณภาพรีย นาควัชระ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน ที่แบ่งเป็นกลุ่มวิชาเนื้อหาบังคับและกลุ่มวิชาเอกเลือก ควรเปลี่ยนเป็น กลุ่มวิชาบังคับและกลุ่มวิชาเลือก
2. วิชาสหศาสตร์เพื่อการใช้ มีความจำเป็นที่ต้องให้นักศึกษาเรียนหรือไม่ การสอนจะเป็นลักษณะภาษาศาสตร์มากไปหรือเปล่า
3. วิชาเลือกนั้นอาจารย์เป็นผู้เลือกหรือนักศึกษาเลือก

ดร. จารุวรรณ จรินทรานนท์ อาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะโบราณคดี ภาควิชาภาษาตะวันตก มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษยังไม่เป็นแบบแผนเดียวกัน เช่น บางวิชาอธิบายรายวิชาเรียนด้วย phrase เช่น 1532201 แต่บางวิชาใช้ verb ช่อง 1 เช่น 1551101 ควรปรับให้เป็นแบบแผนเดียวกัน
2. คำอธิบายรายวิชาที่เป็นภาษาไทยควรปรับคำบรรยายให้มีเอกภาพ หากเป็นวลีก็เป็นวลีให้หมด
3. วิชาสหศาสตร์อังกฤษเพื่อการใช้ นักศึกษาที่เรียนเอกภาษาอังกฤษจำเป็นต้องเรียนเพื่อการออกเสียงที่ถูกต้อง

อาจารย์นพรัตน์ พันธุ์แสง

**อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ**

1. กลุ่มวิชาเอกบังคับ ควรเน้นด้านทักษะต่างๆในการใช้ภาษา
2. รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 และ 2 ควรอยู่ในกลุ่มวิชาเอกบังคับ และเน้นการสอน note-taking
3. ในการสอนแปล เน้นให้นักศึกษาใช้พจนานุกรมประเภทต่างๆด้วย และเน้นการแปลที่เป็น commercial literature

อาจารย์มุกกรีน วิโรจน์ชูฉัตร

**อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ**

รายวิชาใหม่ การอ่านเชิงวิเคราะห์ คำอธิบายรายวิชาครอบคลุม ชัดเจน เป็นการฝึกให้นักศึกษาวิเคราะห์ผลงานที่มีคุณค่า ส่งเสริมคุณธรรมต่างๆ อันเป็นการสร้างบัณฑิตคุณภาพและทำให้ผู้เรียนอ่านเป็น คิดเป็น จึงมีความเหมาะสมอย่างยิ่ง แต่เนื้อหาที่จะสอนต้องปรับให้เข้ากับความสามารถของผู้เรียน คำอธิบายรายวิชาค่อนข้างไปทางวรรณคดี ฉะนั้นอาจมีรายวิชา Introduction to Literature

เป็นอีกตัวเลือกหนึ่ง หรือปรับเป็นรายวิชาทางวรรณคดีไปเลย เพราะแม้ว่าจะเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ แต่ก็ควรเรียนทางวรรณคดีไว้บ้าง เพื่อเติมเต็มความเป็นมนุษย์

ผศ. ประภา ชีระกาญจน์

อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ

เสนอว่าไม่ควรกำหนด pre - requisite นักศึกษาอาจประสบปัญหาในการเรียนวิชาชุดเดียวกัน หากไม่ผ่านการประเมินในวิชาแรกๆ

ผศ.จรัสศรี ศรีภิรมย์

อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

1. ชี้แจงว่าหากนักศึกษาได้เกรด E วิชาใด แล้วสามารถจะเรียนวิชาต่อไปใน series "ได้ เพราะถือว่าได้เรียนวิชานั้นมาแล้ว แม้ว่าจะสอบตกก็ตาม ยกเว้นนักศึกษาขอ drop
2. ควรเน้นการเรียนการสอนให้ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ

ผศ.ดร.วัชร เงินแก้ว

อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

เสนอให้เพิ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการธุรกิจการbin 2 จะได้สนองตลาดแรงงาน ด้านธุรกิจการbin และวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 และ 2 ควรจะเป็นวิชาบังคับ เพราะเราสอนด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ

อาจารย์ผู้ไม่ประสงค์ออกนาม

ได้แสดงความคิดเห็นไว้ในแบบการประเมินวิพากษ์หลักสูตรครั้งนี้ เสนอให้วิชา การเชื่อมโยงองค์ประกอบการอ่าน เป็นวิชาบังคับ เพื่อจะได้ balance กับรายวิชาต่างๆในกลุ่มวิชาบังคับ

ภาคผนวก ค

หนังสือประกอบอ้างอิงสำหรับค้นคว้าและประกอบการสอน จำนวน 415 เล่ม

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวน เล่ม
1.	การเขียนภาษาอังกฤษ	พิชญา จุฑาชาวกุล	3
2.	การท่องเที่ยวและการจัดการอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว	นิคม จารุมณี	1
3.	การใช้ภาษาอังกฤษ หน่วยที่ 1-7	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1
4.	การใช้ภาษาอังกฤษ หน่วยที่ 8-15	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1
5.	เก่งภาษาอังกฤษด้วยเทคนิคไม่ยาก	ระเบียบ ณ กาฬสินธุ์	1
6.	กิจกรรมเสริมการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ	ประไพศรี สงวนพงษ์	2
7.	กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	กระทรวงศึกษาธิการ	2
8.	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน	Somboon Duangsamorn	3
9.	การแปลชั้นสูง	สุพรรณิ ปิ่นมณี	3
10.	การอ่านภาษาอังกฤษ	มาลินี จันทวิมล	1
11.	คู่มือสอนแปล	วรรณถ วิมลเฉลา	1
12.	คู่มือฝึกการอ่านและพูดภาษาอังกฤษด้วยตนเอง	ชำนาญ สุภินิตย์	1
13.	คู่มือการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ	MeLonl	1
14.	คำย่อภาษาอังกฤษ	เสียง เชษฐศิริพงษ์	1
15.	คู่มือจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ	กรมวิชาการ	1
16.	คู่มือการใช้วีดิทัศน์เสริมการเรียนรู้การสอน	กระทรวงศึกษาธิการ	1
17.	คู่มือเตรียมสอบสัมภาษณ์ภาษาอังกฤษใน หน่วยงาน	ฝ่ายวิชาการ	2
18.	ใครอยากไปเรียนเมืองนอกจะบอกให้	เนตรปรีชา ชุมไชโย	1
19.	คู่มือเตรียมสอบภาษาอังกฤษของกรมวิเทศสหการ	วิเทศสหการ	1
20.	คู่มือเตรียมสอบภาษาอังกฤษ	สวัสดิการกรมวิเทศสหการ	1
21.	โครงสร้างและการเขียนภาษาอังกฤษ	นิลรัตน์ กลิ่นจันทร์	3
22.	คำนี้มีที่มา	นพพร สุวรรณพานิช	1
23.	คำและส่วนประกอบของคำภาษาอังกฤษที่มีรูป ซ้อนหรือคล้ายคลึงกัน	ปาริชาติ นาคะตะ	1
24.	ความรู้เรื่องภาษาต่างประเทศในภาษาไทย	วิจิตรา แสงพลสิทธิ์	1
25.	คำและวลีอังกฤษที่มักใช้ผิดและสับสน	โอริสา อยู่อุดมสุข	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
26.	จำศัพท์ง่าย...ง่ายจากอุปสรรคและรากศัพท์	สาธิตา วัฒนาโกภากุล	1
27.	ตัวเสริมเพิ่มพลังสมองภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	8
28.	ตำราเรียนพูดภาษาอังกฤษ 75 ชั่วโมง	มานิต มานิตย์เจริญ	1
29.	โทเฟิลทีละข้อ เล่ม 1	วิโรจน์ พานิชกิจ	1
30.	เทคนิคเรียนอังกฤษให้เก่ง	คิวเตอร์แมค	1
31.	แบบทดสอบภาษาอังกฤษเชิงปรนัยยุคใหม่	บุญชู โสดา	1
32.	แบบทดสอบภาษาอังกฤษ	สรวงสุดา เตียวรัตนกุล	1
33.	เปิดฟ้าภาษาโลก	นิติภูมิ เนาวรัตน์	2
34.	ปัญหาในการสอนเขียนอังกฤษเบื้องต้น	พัฒน์ น้อยแสงสี	2
35.	แปลให้เป็นแล้วเก่ง (Be a Translator and Conquer the World)	ดร. เตือนจิตร จิตต์อารี	2
36.	ฝึกให้เก่ง...ด้วยวิธีสนุกไวยากรณ์	ราเชล บลาดอน	1
37.	พูดภาษาอังกฤษอย่างไรให้ฝรั่งรู้เรื่อง	ธีรวิทย์ ภิญโญณัฐกานต์	1
38.	พจนานุกรมคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ	วิเชียร เกษประทุม	1
39.	พจนานุกรมศัพท์ภาษาอังกฤษ	ทณู เตียวรัตนกุล	1
40.	ภาษาอังกฤษสำหรับตำรวจท่องเที่ยว	พรทิพย์ สุระกุล, พวงเล็ก ศิริทวี, แสงจันทร์ พุทธิเจริญรัตน์	1
41.	ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วยที่ 1-7	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	2
42.	ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วยที่ 8-15	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1
43.	ภาษาอังกฤษคำและโครงสร้าง 1	เกษมศรี วงศ์เลิศวิทย์	1
44.	ภาษาอังกฤษคำและโครงสร้าง 2	เกษมศรี วงศ์เลิศวิทย์	1
45.	ภาษาอังกฤษมูลฐาน 1	อุดม วโรตม์สิกข์ดิษฐ์	1
46.	ภาษาอังกฤษมูลฐาน 2	อุดม วโรตม์สิกข์ดิษฐ์	2
47.	ภาษาอังกฤษมูลฐาน 3	ประพันธ์ ภักษา	2
48.	ภาษาอังกฤษมูลฐาน 4	สิริ ไพทกานต์	2
49.	ภาษาอังกฤษเข้าปริญญาโท	สุทิน บุลสวัสดิ์	1
50.	ภาษาอังกฤษที่มักใช้ผิด	เสียง เชษฐศิริพงศ์	1
51.	ภาษาอังกฤษ	Norman and Mary	1
52.	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน	เบญจลักษณ์ สว่างเนตร	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
53.	ภาษาอังกฤษในสำนักงาน:Office English	นฤมล	1
54.	ภาษาอังกฤษในสำนักงาน: สนทนา	พรพิมล ตั้งทวีไพบูลย์	1
55.	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขายหน้าร้าน	สุรีย์ วิเศษลีลา	1
56.	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานธนาคาร	วันดี ม่านศรีสุข	1
57.	ภาษาอังกฤษเพื่อการค้าระหว่างประเทศ	วินิจ พิณจอักษร	1
58.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	ศิริลักษณ์ ล้อมภักดี	1
59.	ภาษาอังกฤษในงานโรงแรม	อนุพันธ์ กิจพันธ์พานิช	1
60.	ภาษาอังกฤษฉบับรวม	สุวรรณณี เต็งอำนวยการ	1
61.	ภาษาศาสตร์สังคม	อมรา ประสิทธิ์รัฐสินธุ์	3
62.	ภาษาอังกฤษ	Victoria Kimbrouch	1
63.	ภาษาอังกฤษใหม่	ไกรकुง อนุคมกุล	1
64.	ภาษาอังกฤษ	ดวงฤดี กาญจนพันธ์	1
65.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียน	ศูนย์ภาษาสุราษฎร์ธานี	2
66.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียน	นันทกา ทาวุฒิ	1
67.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียน	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	
68.	ภาษาอังกฤษ การออกเสียงสระและเสียงพยัญชนะ	ปรารมภ์ โชติกเสถียร	1
69.	ภาษาอังกฤษใช้ฝึกบ่อย	วรรณาด วิมลเจลา	3
70.	ภาษาอังกฤษ 1	วราวุธ สำรวญพันธ์	1
71.	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในชีวิตประจำวัน	ฝ่ายวิชาการสำนักพิมพ์	3
72.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	ประยงค์ กลั่นฤทธิ์	1
73.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	10
74.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	ประยงค์ กลั่นฤทธิ์	11
75.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	อัมพร พัฒนอมร	2
76.	ภาษาอังกฤษเทคนิค 1	สุรเชษฐ์ พรหมมณี	1
77.	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	มัทนา บำรุงผล	2
78.	ภาษาอังกฤษธุรกิจและแบบทดสอบ	มัทนา บำรุงผล	2
79.	ภาษาอังกฤษธุรกิจและแบบทดสอบ	สุรเชษฐ์ พรหมมณี	2
80.	เรียนอังกฤษจากนิทานแสนสนุก	อาทิตยา	1
81.	เรียนโทเฟิลด้วยตนเอง เล่ม 1	คงฤช ชาญสัมพันธ์	2
82.	เรียนโทเฟิลด้วยตนเอง เล่ม 2	คงฤช ชาญสัมพันธ์	1
83.	เราเรียนอังกฤษกันอย่างไร	ประมวล ดิಕ್ಕินสัน	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
84.	เรียนอังกฤษให้สนุกจากศัพท์พื้นฐาน	จุฑามาศ ชนะกุล	3
85.	เรียนภาษาอังกฤษกันเข้าไปแต่พูดไม่ได้สักที	เนตรปรียา ชุมไชโย	4
86.	ศัพท์สนุก	ดวงกมล บุญบันดาล	1
87.	ศัพท์ 1000+	วิโรจน์ พานิชกุล	1
88.	ศัพท์ 1000+	วิโรจน์ พานิชกุล	1
89.	ศัพท์ระดับกลาง	วิโรจน์ พานิชกุล	1
90.	สุภาษิตและคำพังเพยภาษาอังกฤษ	บุญเสริม ฤทธาภิรมย์	2
91.	101 คำนวนอังกฤษแบบอเมริกัน	เจตน์ เจริญใจ	1
92.	สนทนาภาษาอังกฤษ	Chatra Premraedee	1
93.	สนทนาสำหรับผู้สนใจงานโรงแรม	ฉัตรชัย สุทธิรักษ์	3
94.	สนทนาเพื่อพาฝรั่งเที่ยว	ฉัตรชัย สุทธิรักษ์	3
95.	สำนวนอังกฤษน่ารู้	วิทย์ ศิวะศรียานนท์	2
96.	สำนวนอังกฤษ-สำนวนไทย	รัชณี โชโตติกุล	1
97.	สนุกกับไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ	โรบิน กี	1
98.	สนุกกับเครื่องหมายวรรคตอน	โรบิน กี	1
99.	สนทนาภาษาอังกฤษ 20 สถานการณ์	ชาญชัย อาจินสมาจาร	3
100.	สนทนาอังกฤษธุรกิจ	สรรเสริญ สุวรรณประเทศ	3
101.	หลักการแปล:กิจกรรมสู่ความเข้าใจ	สัจฉวี สายบัว	1
102.	หลักการไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ	พัฒน์ น้อยแสงสี	1
103.	หลักภาษาอังกฤษพื้นฐานถึงระดับมหาวิทยาลัย	อรสาร มาริประสิทธิ์	1
104.	หลักเกณฑ์การทับศัพท์	ราชบัณฑิตสถาน	1
105.	หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ	MASTER JOHN	1
106.	หลักการใช้ Tenses & Verbs	ฝ่ายวิชาการ Paragon Group	1
107.	เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวหน่วยที่ 1-8	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1
108.	อังกฤษ 2000+	วิโรจน์ พานิชกิจ	1
109.	อังกฤษสื่อสารพื้นฐานระยะ 1	กล้าหาญ ทศนศร	1
110.	อังกฤษก้าวแรก	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	1
111.	เอกสารการสอนชุดวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1
112.	อังกฤษธุรกิจฉบับเสริมศัพท์และไวยากรณ์	Holmes David	3
113.	อังกฤษธุรกิจ	วิธวัช ปิ่นทะเลสาบ	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
114.	เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	9
115.	A Practical Guide to Fares Ticketing	Semer –Purzycki	1
116.	A Competency Bared Reading/Writing book	Elaine Kurm	1
117.	A Reading Sampler	English Teaching US.Information Agency	1
118.	A Reading Skills Book	Elaine Kim	1
119.	A Theory of Literary Production	Pierre Machery	1
120.	Active Listening	Marc Itelgesen	1
121.	Active Reading	Anthony Bruton	1
122.	Advanced English Tests : ทดสอบภาษาอังกฤษ	วิชชัย ปานนิมิตร	1
123.	American Breakthrough	Jack C.Richards	1
124.	American Business Vocabulary	John Flower	1
125.	American Idioms Dictionary	Richard A sqears	1
126.	An Applied English Grammar	มงคล กุลประเสริฐ	1
127.	An A-Z of English Grammar & Usage Basic English Usage	Geoffrey Leech	1
128.	Aspects of Britain and the USA	Christopher Garwood	1
129.	At the Office	Robert Liesenborghs	1
130.	At the Restaurant	Robert Liesenborghs	1
131.	At Your Service English for the Travel	Michael Dackworth	1
132.	Basic Conversation	Anchulee Suwande	1
133.	Basic English Usage	Michael Swan	1
134.	Basic English for Computing	Eric H.Glending	
135.	Basic Journalism an Asean	Vergol O.Santos	1
136.	Basic Reading Power	Beatrice S. Mikulecky, Linda Jeffries	1
137.	Basic Writing Essays for Teachers Researchers Administrators	Lawrence N.Kasden	1
138.	BBC Business English	Roger Owen	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
139.	Be My Guest	Francis O'Hara	1
140.	Better Prose : a Method	Herman R.Struck	1
141.	Beginning English Writing Skills	Mona Scherage	4
142.	Boosting TOFEL Score	ไพโรจน์ ตีรณชนากุล	1
143.	Brighter Grammar	C.E. Eckersley,M.A	3
144.	Bristol Murder	Philip Prowse	1
145.	Building skills for the TOEIC Test	Gina Richardson	1
146.	Business Class	David Cotton	1
147.	Business Communication : A Functional Approach	สุทุม ปรีสุทธีมน	1
148.	Business English	Intarakumnerd Racwadee	1
149.	Business English 1	Wantana Chiyakit	1
150.	Business English Communication	Dr.Ninnart Olanvoravuth	
151.	Business English : Banking and Finance	Johnson	2
152.	Business English Idioms and Phrases	Taya Wakabayashi	1
153.	Business English pair work 1	Neville Swanine	3
154.	Business English pair work 2	Chris Chaisty	2
155.	Business English : International Management	Pilbeam	1
156.	Business Options	Wallwork	1
157.	Brighter Grammar	C.E. Eckersley,M.A	1
158.	Business Venture 1	Roger Barnard	1
159.	Business Venture 2	Roger Barnard	3
160.	Business Venture 3	Dorothy E. Zemach	1
161.	Cambridge Preparation for the TOEFL Test	Jolene Gear	1
162.	Check your Vocabulary for Computing: a workbook for users	David Riley	1
163.	Check Your Vocabulary for Hotels, Tourism & Catering Management	David Riley	1
164.	Clear Speech from the Start	Judy B. Gilbert	1
165.	Communicative Language Testing	Cyril J. Weir	1
166.	Collected Essays	Charles Whibley	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
167.	Communication Practice in Spoken English	Frank Chaplen	1
168.	Communication English in Mass Media	Edward Wakin	1
169.	Conversational English for Advanced Students	Jimmy G.Harris	1
170.	Commercially Speaking	Cyril J. Weir	3
171.	Communicating in English	เกรียงศักดิ์ ชิมป์สัน	
172.	Communicative Business English	Kusumal Raiatanun	1
173.	Communicative English for Tourism	Kanitta Utawanit	2
174.	Complaint Letters for Busy People	Bear	1
175.	Comprehension พร้อมด้วยคำแปล เทคนิคการตอบและคำศัพท์	ธง ลีพิ่งธรรม	1
176.	Communicative English for Hotel Personnel	Kanitta Utawanit	1
177.	Communicative Letter Writing for All Purposes	สุมทุม ปรีสุทธีมาน	2
178.	Contemporary Topics :Listening and Note-Taking Skills	David Beglar	2
179.	Conversation Gambits	Eric Keller and Sylvia T.Warner	1
180.	Comprehension	ธง ลีพิ่งธรรม	1
181.	Critical Thinking and Communication	Edward S. Inch	2
182.	Cultural Awareness	Barry Tomalin	1
183.	Developing Reading Skills	Judith Kay	1
184.	Different Corners of Bangkok Post, The Nation	Robert Hughes	1
185.	Discovering Fiction: a Reader of American Short Stories	Judith Kay Robert	1
186.	Drills and Tests and English Sounds	Hill L.A.	1
187.	English in Airline Business	เลิศพร ภาวะสกุล	3
188.	English in Airline Business	พรนพ พุกกะพันธ์	3
189.	English for Business 1	Stewart	1
190.	English Nominalizations : Writing Drills	Eskey	1
191.	English for the Secretary	Yvonne Hoban	1
192.	English in the Real World	นิต เรย์	1
193.	English by Newspaper	Terry Fredrickson	1
194.	Essentials of Writing	Vienent F. Hopper, Cedric Gale	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
195.	English for Communication and Study Skills	Suan Dusit Rajabhat University	1
196.	English for Communication & Information Retrieval	Dept of Foreign Language Rajabhat Institute Suan Sunandha	1
197.	English for Hotel Staff” Food and Beverage”	ปรีชา แดงโรจน์	3
198.	English for you Volume 9-10	BBC & Nation Books	1
199.	English for you Volume 13-14	BBC & Nation Books	1
200.	English for you Volume 27-28	BBC & Nation Books	1
201.	English for you Volume 29-30	BBC & Nation Books	1
202.	English for you Volume 31-32	BBC & Nation Books	1
203.	English for you Volume 33-34	BBC & Nation Books	1
204.	English for you Volume 35-36	BBC & Nation Books	1
205.	English for you Volume 37-38	BBC & Nation Books	1
206.	English for you Volume 39-40	BBC & Nation Books	1
207.	English for you Volume 41-42	BBC & Nation Books	1
208.	English for you Volume 43-44	BBC & Nation Books	1
209.	English for you Volume 45-46	BBC & Nation Books	1
210.	English for you Volume 47-48	BBC & Nation Books	1
211.	English for you Volume 63-64	BBC & Nation Books	1
212.	English for you Volume 65-66	BBC & Nation Books	1
213.	English for you Volume 81-82	BBC & Nation Books	1
214.	English for you Volume 83-84	BBC & Nation Books	1
215.	English for you Volume 85-86	BBC & Nation Books	1
216.	English for you Volume 87-88	BBC & Nation Books	1
217.	English for you Volume 89-90	BBC & Nation Books	1
218.	Effective Class Management	Mary Underwood	1
219.	English for Hotel Personnel	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	1
220.	English for Thai Living	Chulalongkorn University	1
221.	English for Tourism 1	English Department Nakonsithummarat Technology	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
222.	English Dialogues for Advanced Students	Gary L. Arrow Smith	1
223.	English for Hotel Staff	ปรีชา แดงโรจน์	1
224.	English for Today	The national council of teacher	1
225.	English by Newspapers	Terry Fredrickson	1
226.	English Skills with Readings	John Langen	1
227.	English Vocabulary in Use	Michael Mc Carthy	1
228.	Everyday Dialogues in English	Robert J. Dixon	1
229.	English for International Tourism	Miriam Jacob	2
230.	Essential Telephoning in English	Barbara Garside	3
231.	English Examination Practice	สมบูรณ์ จรรยาโรค	1
232.	English for Communication and Information	Charassri Sriphirom	1
233.	English for Business Marketing	Krues	1
234.	English Right From The Start	James Last Harrison	1
235.	English Right From Start	Norman and Margret	1
236.	English for Job Opportunities	ครรชิต ตะกอง	1
237.	English for Hotel Staff	ปรีชา แดงโรจน์	1
238.	English for Tourist Guides 1	เลิศพร ภาวะสกุล	1
239.	English Grammar in Use	Murphy	1
240.	English Basic Rules	คณิศร์ วรณโชติ	1
241.	English for Communication and Information	Charassri Sriphirom	1
242.	English for Communication and Study Skills	สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี	1
243.	English for Banking and Finance	David Stillman	1
244.	English for Communication and Information	ปรางศรี พณิชยกุล	1
245.	English for Communication and Study Skills	Rajabhat Institute Suan Dusit	1
246.	English Phonetics	อัญชลี ผาสุกนิรันดร์	1
247.	English Around you	Michael Vince	1
248.	English for Import-Export Business	สุชารัช ริมเกียรติกุล	3
249.	English for work : Everyday Business English	Ian Badger	9
250.	English for International Tourism	Iwanna Dubicka	3
251.	English Grammar and Word Study	สรวงสุดา สมสกุล	1
252.	English Impact Rules	คณิศร์ วรณโชติ	4

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
253.	English Around you 1	Mike Potter	1
254.	Facts about Denmark	Politikens Forlag	1
255.	Five Star English : for Hotel and Tourist Industry	Rod Revell	1
256.	First Steps in Academic	Arun Hogue	1
257.	For your Information ; the Magic Reader	Karen Lourie Blanchara	3
258.	Functioning in Business	Lance P. Knowles	1
259.	Further ahead	Sarah Jones-Macziola	1
260.	First Class English for Tourism	Trish Stott	1
261.	Going International : English for Tourism	Harding, Keith	4
262.	Going International : English for Tourism	Michael Duckworth	1
263.	Grammar	สายพิณ พิบูลธรรมนนท์	4
264.	Grammar	นวลอนงค์ อินทุคม	1
265.	Grammar and Techniques of the English Language	เลิศ เกสรคำ	1
266.	Grammar and Writing	Obrom Sinpibarn	1
267.	Grammar in Use	Murphy Raymond	1
268.	Guided Paragraph Writing	T.C Jupp	1
269.	Handbook for Writers	Merriam-Webster's	1
270.	Headway VIDEO Intermediate Activity book	Richard Cooper	1
271.	101 Helpful Hints For IELTS	Grarry Adams	1
272.	Highlights of Thailand	Bancha Lamsam	1
273.	High Season English For the Hotel	Harding, Keith	1
274.	High Season English for the Hotel and Tourism	Michael Duckorth	1
275.	Highly Recommended ; English for the Hotel and Catering Industry	Trish Stott	3
276.	How English works : a grammar practice book	Michael Swan	1
277.	Hotel English	Phillip Binham	1
278.	How to Read Your Newspaper	Ruth B Smith	1
279.	How to Win Business	James S. Norris	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
280.	How to Write First-Class Business Correspondence	L.Sue Baugh Maridell Fryar , David A. Thomas	1
281.	How to Write Book Reports	Harry Teitelbaum	1
282.	How to Write Themes	John Mccall	1
283.	How to Write a Winning Resume	Deberan Bloch	1
284.	Impact listening 3	Kenton harsch, Kate Wolfe-Quintero	2
285.	Incentive Themes	WS Fowler	1
286.	Intensive Course	ABAC	1
287.	Interactions Access Reading/Writing	Pamela Hartmann	3
288.	Intercultural Business Communication	Chaney	1
289.	Interface : English for Technical Communication	Tom Hut Chinson	1
290.	Intermediate Business English	Cotton Falvey Kent	1
291.	Intermediate Conversational English	Church of Jesus Christ of Latter- Day Saints	1
292.	International Express	Liz Taylor	1
293.	International Hotel English	Donald Adams	2
294.	International Restaurant English	Leila Keane	1
295.	Introduction to academic writing	Alice Oshima	1
296.	Interviews	Terry L. Fredrickson	1
297.	Journeys (Writing)	Betsy C. Davis	1
298.	Journeys (Reading)	Roni Lebauer	1
299.	Landmarks of American Writing	Henning Cohen	1
300.	Language In Use	Adrian Doff	1
301.	Let's Talk	Leo Jones	1
302.	Listen in 1 Student book Teacher book	David Nunan	2
303.	Listen in 2 Student book Teacher book	David Nunan	2

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
304.	Longman Commercial Communication	A J Stanton and LR Wood	1
305.	Look Ahead: Self Study guide 2	Jerry O Nell	1
306.	Look Ahead 3	Peter Snow	1
307.	Look Ahead 4	Terry O Nell	1
308.	Listen in 2	David Nunan	4
309.	Listen in 3	David Nunan	1
310.	Lado English	Robert Lado	1
311.	Language and Computer school	เสริม รักสุด	1
312.	Magic Sounds and Words Book 1	กรมวิชาการ	1
313.	Magic Sounds and Words Book 2	กระทรวงศึกษาธิการ	1
314.	Making Sense of Spelling and Pronunciation	Digby and Myers	1
315.	Market Leader	Erica Hall	1
316.	Mastering Your English grammar	พินุล ทีปะปาล	1
317.	Modern Office Limited	Sheila Stanwell and Sandra Nicholls	1
318.	New Horizon through Reading and Literature	Lemon Ernst Brewton	1
319.	New International Business English	Leo Jones	1
320.	New What to Say	Sue Lambert	1
321.	New Insights into Business	Graham Tullis	1
322.	North Star : Reading and Writing	Terra Brokman	1
323.	On the Edge Out of the Blue	Herry Billings, Melissa Billings	3
324.	On the Record	Robert Hughes	1
325.	Office Practices	Susan Norman	1
326.	Only in America	Peter Viney	1
327.	Oral Communication	Daine O. Casagrande	1
328.	Paragraph Power	George M. Rook	3
329.	Practical English Structure ; A Textbook Advanced English Grammar	ระเบียบ ณ กาฬสินธุ์ และคณะ	3
330.	Paragraph Writing	Pompimol Chutisilp	1
331.	Password	เบญจลักษณ์ สว่างเนตร	1
332.	Pattern of English Pronunciation	Donald J. Bowen	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
333.	Person to Person : Communicative Speaking and Listening Skills	Jack C. Richards	1
334.	Powerful Worlds	โครงการผลิตหนังสือเพื่อการศึกษา	1
335.	Practical English Structure	Rabieb Na Kalasin	1
337.	Practical English Writing Skills	Mona Scherage	1
339.	Presentations	Anne Laws	1
340.	Principle of Tourism	Alan Collier	1
341.	Pronunciation Pairs	Ann Baker	1
342.	Public Speaking in a Free Society	Thomas L. Tedford	1
343.	Public Speaking made Simple	Curt S. Simmons	1
344.	Reading and Literature	Alan C. Purves	1
345.	Restaurant English	Philip Binham	1
346.	Reading for Mass Communication	Bhikul Punyaratabandhu	1
347.	Rhetoric in Thought and Writing	Edward R. Levy	1
348.	Read and Learn	Michael Palmer	1
349.	Reading 1	Mary Underwood	1
350.	Reading 2	Mary Underwood	1
351.	Reading3	Mary Underwood	1
352.	Reading Power	Beartice S. Mikulecky, Linda Jeffries	1
353.	Read Smart 3 High Intermediate	Cheryl Pavlik	2
354.	Reading in English for General Purposes	พิภุฑ บุษยรัตน์พันธ์ุ	1
355.	Reading skills Recognizing Details	Margaret Martin Maggs	1
356.	Reading About Business	Terry L. Fredrickson	3
357.	Right Word Wrong Word	รำไพ ดวงเพชร	1
358.	Ready to read now : a skills-based Reading	Karen Lourie Blinhard	3
359.	Reading Comprehension	เพิ่มสุข วิษณุพงศ์	1
360.	Reading for Mass Communication	Bhikul Punyaratabandhu	1
361.	Rewards	David Riley	1
362.	Start Testing Your Vocabulary	Peter Watcyn-dones	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
363.	Springboard Student book Teacher book	Jack C.Richards	2
364.	Strategies for Reading	Evelyn Davies	1
365.	Share your paragraph : an interactive Approach	Gorge M. Rooks	3
366.	Speak English Clearly	Terry Fredrickson	1
367.	Synonyms and Antonyms Dictionary	ศุวณัษ สกาวรัตน์	1
368.	Survey Test in English	Thomas A.Durr	1
369.	Secretarial Contacts	Nick Brieger	1
370.	Speaking 1	Nick Melver	1
371.	Speaking 1	Joanne Collies	1
372.	Speech in American Society	R.R Allen	1
373.	Speak English Clearly	Terry L. Fredrickson	1
374.	Speaking on Issues	Ellen W. Echeverra	1
375.	Situational Writing	Krupa Gene	1
376.	Skills in Learning English : Focus on Writing	Chulalongkorn University	1
377.	Speaking of Writing : An Introduction to Compositions	Clarence Brown	1
378.	Summary Writing , principles and practice	Simon Wong	1
379.	Take it easy : American idioms	Mapartland-Fairman, Pawela	3
380.	Take on Listening 1: Listening and Speaking Strategies	Burt Gabler, Nadia F. Scholrick	3
381.	Take on Listening 1	Gabler , Burt	1
382.	Taking Control of Unfamiliar Vocabulary	Terry L. Fredrickson	1
383.	Teaching English Pronunciation	Joanne Kenworthy	1
384.	Techniques in Teaching Vocabulary	Allen Virginia French	1
385.	Thai National Identity	Chulalongkorn University	1
386.	The Art of Writing	Cosmo F.Femara	1
387.	The Asean Factbook	German C. Galian	1
388.	The Cambridge English	Michael Swan	1
389.	The Language of Business English	Nick Brieger	1

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	จำนวนเล่ม
390.	The Language of Tourism on English	Eugene J. Hall	1
391.	The New Foundation and Advance	สงวน อินทระ	1
392.	The Process of Paragraph Writing	Toy M Reid	1
393.	The Resourceful Writer	Barmwell H. William	1
394.	TOEIC Success	Milada Broukal	1
395.	Tourism and catering Workshop	Neil Wood	1
396.	Understanding and Using English grammar	Betty Schrampf Azar	3
397.	Varieties of Written English	Michael N.Long	1
398.	Vision Focus on Reading & Writing	Language Center Universiti Teknologi MARA	1
399.	Vocabulary in Action	Linda Taylor	1
400.	Welcome !	Leo Jones	1
401.	We mean Business	Susan Norman	1
402.	We're Business	Susan Norman	1
403.	Wonderful Thailand	ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะอักษร ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1
404.	Wonderful Thailand	จิตโสมนัส ศิวะดิษฐ์	1
405.	Worldbeat Current reading for ESL Students	Sawrie Blass Meredith Pikerbak	1
406.	Word for Word	Chris Tribble	1
407.	Working English for Business 1	Fong Rebecca	1
408.	Working English for Business 2	Fong Rebecca	1
409.	Working English for Business 3	Fong Rebecca	1
410.	Write to the Point	Kim Henderson	1
411.	Writing and Learning	Anne Buggles Greer	1
412.	Writing Extra	Palmer	1
413.	Writing Discovering from Meaning	Charles W. Bridges	1
414.	Writing for Business	Martin Wilson	1
415.	Writing Short Stories , Plays and Poems : An Introduction to Creative Writing	Clarence Brown	1

รายชื่อวารสารภาษาอังกฤษ จำนวน 30 ฉบับ

ลำดับที่	รายชื่อวารสาร	สำนักพิมพ์
1.	ABAC Journal Assumption University	Assumption University
2.	Access (Asia's Newspaper on Electronic Information Products & Services)	Knowledge Share Untemationa
3.	Asia – Pacific Perspectives Japan	Japan Publications Trading
4.	Pacific Friend	Japan Publications Trading
5.	ASIAWEEK	
6.	AU Journal of Technology	Assumption University
7.	AU Periodicals – 2001	Assumption University
8.	Bangkok Post Magazine	The Post Publishing
9.	Bulletin of Health, Science and Technology	Rangsit University
10.	Chulalongkorn Educational Review	Chulalongkorn University
11.	CRU Journal	Chiangrai Rajabhat University
12.	Economic Review	The Post Publishing
13.	Far Eastern Economic Review	
14.	International Journal of the Computer, the Internet and Management (IJCIM)	Assumption University
15.	Journal of English Studies	Thammasat University
16.	Journal of Science, Technology, and Humanities (Burapha University)	Burapha University
17.	Manusya Journal Humanities	Chulalongkorn University Faculty of Arts
18.	Newsweek	Dalli Regoli, Gogetta
19.	Pacific Friend	Japan Publications Trading
20.	SAWASDEE	Thai Airways International
21.	Silpakorn University International Journal	Silpakorn University
22.	Thai Culture Magazine	External Cultural Relations Civision
23.	Thai Higher Education Review	The Commission on Higher Education, Thailand
24.	Thammasat Review	Thammasat University
25.	The Chulalongkorn Journal of Buddhist Studies	Buddhist Studies Chulalongkorn University

ลำดับที่	รายชื่อวารสาร	สำนักพิมพ์
26.	The Thailand Natural History Museum Journal	Thailand Natural History Museum
27.	TIME	
28.	Fortune	
29.	Forbes Asia	
30.	National Geographic (ฉบับภาษาอังกฤษ)	

รายชื่อเว็บไซต์

<http://www.anz.com.au/australia/business/IndustrySpecialisation/Accountants.asp>

<http://www.anz.com.au/australia/business/IndustrySpecialisation/commercialorigin.asp>

<http://www.bizbuzzmedia.com/blogs/airline/default.aspx>

<http://www.bizbuzzmedia.com/blogs/airline/archive/2006/02/02/1187.aspx>

<http://www.commerce-database.com/customer-satisfaction.htm>

http://customersurveyguide.purebusiness.com/purebusiness/results.jsp?portal_id=170&domain=customersurveyguide-search-gg.com&keyword=customer+survey&pop=false&cm_mmc=quigo-_purebusiness-_google-_customer+survey&src=quigo:492871&VT=cnt

<http://middlesbrough.gumtree.com/middlesbrough/40/5019740.html>

<http://www.sil.org:8090/silebr/2005/silebr2005-010>

<http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/taks/booklets/write/g4e.pdf>

<http://www.ucc.vt.edu/stdysk/notetake.html>

<http://www.yorku.ca/cdc/lsp/notesonline/note4.htm>

ภาคผนวก ง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๔๘

.....

เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญญาตรี เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗
และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๘ จึงตราข้อบังคับ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัด
ปทุมธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี

“คณบดี” หมายถึง คณบดีทุกคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม
ราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารและพัฒนาหลักสูตร
ตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายถึง นักศึกษาที่เรียนในเวลาราชการเป็นสำคัญ

“นักศึกษาภาคพิเศษ” หมายถึง นักศึกษาที่เรียนนอกเวลาราชการเป็นสำคัญ

“การศึกษาภาคปกติ” หมายถึง การศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนในเวลาราชการ
เป็นสำคัญ

“การศึกษาภาคพิเศษ” หมายถึง การศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการเป็นสำคัญ

“หน่วยกิต” หมายถึง มาตรฐานที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษาที่นักศึกษาได้รับแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔ ผู้ใดเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๕ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

ระบบการศึกษา

ข้อ ๗ การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีใช้ระบบทวิภาคโดยปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็นภาคการศึกษาปกติ ๒ ภาคคือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ มีระยะเวลาเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และมหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาที่ ๒ โดยให้มีจำนวนชั่วโมงการเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงการเรียนที่จัดให้สำหรับรายวิชานั้นในภาคการศึกษาปกติก็ได้

ข้อ ๘ การกำหนดหน่วยกิตแต่ละวิชา ให้กำหนดโดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ วิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๘.๒ วิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๘.๓ การฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๘.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

หมวด ๒

หลักสูตรการศึกษาและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๙ หลักสูตรการศึกษาจัดไว้ ๒ ระดับ ดังนี้

๙.๑ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ๓ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

๘.๒ หลักสูตรระดับปริญญาตรีซึ่งจัดไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

๘.๒.๑ หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๙๒ หน่วยกิต

๘.๒.๒ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

๘.๒.๓ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๑ ระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ

๑๐.๑.๑ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาให้ใช้เวลาการศึกษา ดังนี้

(๑) หลักสูตรระดับอนุปริญญา ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกินกว่า ๖ ปีการศึกษา

(๒) หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกินกว่า ๔ ปีการศึกษา

(๓) หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกินกว่า ๘ ปีการศึกษา

(๔) หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกินกว่า ๑๐ ปีการศึกษา

๑๐.๑.๒ การลงทะเบียนเรียนบางเวลาให้ใช้เวลาการศึกษา ดังนี้

(๑) หลักสูตรระดับอนุปริญญา ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกินกว่า ๘ ปีการศึกษา

(๒) หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกินกว่า ๖ ปีการศึกษา

(๓) หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๔ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกินกว่า ๑๒ ปีการศึกษา

(๔) หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๗ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกินกว่า ๑๕ ปีการศึกษา

๑๐.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาภาคพิเศษ

การลงทะเบียนเรียนให้ใช้เวลาการศึกษาดังนี้

๑๐.๒.๑ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาและไม่เกินกว่า ๖ ปีการศึกษา

๑๐.๒.๒ หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาและไม่เกินกว่า ๔ ปีการศึกษา

๑๐.๒.๓ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๑ ภาคการศึกษาและไม่เกินกว่า ๘ ปีการศึกษา

๑๐.๒.๔ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี ใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๔ ภาคการศึกษาและไม่เกินกว่า ๑๐ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยอาจจัดหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ ๒ ประโยชน์ก็ได้

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การโอนย้ายคณะ การเปลี่ยนหลักสูตร การพ้นและการขอคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๒.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตรระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นอนุปริญญาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)

๑๒.๒ เป็นผู้มีภาวะปกติดี

๑๒.๓ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๑๒.๔ มีคุณสมบัติอื่นครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การรับนักศึกษา

๑๓.๑ การรับเข้าเป็นนักศึกษา ให้ใช้วิธีการคัดเลือกด้วยวิธีสอบหรือการคัดเลือกด้วยวิธีพิจารณาความเหมาะสม

วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสินใจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการระดับคณะและคณบดีของมหาวิทยาลัย

๑๓.๒ มหาวิทยาลัยอาจรับนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้าเรียนบางรายวิชาและนำหน่วยกิตไปคิดรวมกับหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้นั้นสังกัดได้ โดยลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ที่ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาเพื่อการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๔.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษา ต้องมารายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยส่งหลักฐานและชำระเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาเพื่อการจัดการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาแต่ไม่มารายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๑๔.๓ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาจะมีสภาพเป็นนักศึกษาก็ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว

๑๔.๔ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาในหลักสูตรใดและประเภทการศึกษาใดต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรนั้นและประเภทการศึกษานั้น

ข้อ ๑๕ ประเภทการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑๕.๑ การศึกษาภาคปกติ

๑๕.๒ การศึกษาภาคพิเศษ

ข้อ ๑๖ ประเภทนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑๖.๑ นักศึกษาภาคปกติ

๑๖.๒ นักศึกษาภาคพิเศษ

ข้อ ๑๗ การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นักศึกษา เปลี่ยนประเภทนักศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาประเภทนั้น

ข้อ ๑๘ การเปลี่ยนหลักสูตร

๑๘.๑ นักศึกษาอาจเปลี่ยนหลักสูตรภายในคณะเดียวกัน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ส่วนการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรข้ามคณะให้ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการระดับคณะที่เกี่ยวข้องและให้ได้รับเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

๑๘.๒ นักศึกษาที่เปลี่ยนหลักสูตรจะต้องมีเวลาเรียนในหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๑๙ การรับ โอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

๑๙.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณา รับ โอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีวิถีสถานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยและกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับ และมาตรฐานเทียบเคียงได้กับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้โดยได้รับอนุมัติจากคณบดีและโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการระดับคณะที่ขอเข้าศึกษานั้น

๑๙.๒ คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณา รับ โอน

๑๙.๒.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๒

๑๙.๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาจากสถาบันเดิม

๑๙.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งให้ถูกพักการเรียน

๑๙.๓ การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาพ้นจากสภาพนักศึกษา เมื่อ

๒๐.๑ ตาย

๒๐.๒ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาออก

๒๐.๓ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญาตามข้อ ๓๓

๒๐.๔ ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัย

การคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๒๐.๔.๑ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๒๐.๔.๒ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา

ต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่มีหลักฐานการขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง เว้นแต่ได้รับการผ่อนผันจากมหาวิทยาลัย

๒๐.๔.๓ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒๐.๔.๔ ได้ชำระค่านับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนและมีผลการเรียนแล้ว ๒ ภาคการศึกษาปกติหรือได้ชำระค่านับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนและมีผลการเรียนแล้ว ๔ ภาคการศึกษาปกตินับแต่วันเข้าเรียนและในทุก ๆ สองภาคการศึกษาปกติถัดไป สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษให้นำการศึกษาภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษารวมเข้าด้วย

๒๐.๔.๕ เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๑๐

๒๐.๔.๖ นักศึกษาไม่ผ่านการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นครั้งที่ ๒

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยไม่ได้กระทำผิดทางวินัยหรือไม่ได้พ้นสภาพนักศึกษาเพราะมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๒๐.๔.๔ อาจขอคืนสภาพนักศึกษาได้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับคณะ

หมวด ๔

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียน

๒๒.๑ นักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาได้

วิธีการลงทะเบียนเรียน วัน เวลา และสถานที่ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด นักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้าต้องจ่ายค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๒๒.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาพร้อมทั้งยื่นหลักฐานการลงทะเบียนต่อมหาวิทยาลัย

๒๒.๓ ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้นเป็นจำนวนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒๒.๔ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นพิเศษจากคณบดี แต่ทั้งนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ภายใน ๓ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือ ภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

๒๒.๕ นักศึกษาจะเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดในแต่ละภาคการศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อน ถ้ารายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน นักศึกษาต้องเรียนและสอบได้รายวิชาที่กำหนดนั้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ประสงค์นั้นได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๒๒.๖ นักศึกษาภาคปกติมีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติภาคการศึกษาละไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิตและนักศึกษาภาคพิเศษมีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษาภาคการศึกษาละไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต

ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็น นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดีเพื่อลงทะเบียนเรียนรายวิชาแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในวรรคก่อนได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ ๒๕ หน่วยกิตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ และไม่เกินภาคการศึกษาละ ๑๖ หน่วยกิตสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

๒๒.๗ ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นคณบดีอาจอนุมัติให้นักศึกษาภาคพิเศษลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาที่จัดสำหรับนักศึกษาภาคปกติหรือให้นักศึกษาภาคปกติลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาที่จัดสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษได้ แต่ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเช่นเดียวกับนักศึกษาภาคพิเศษ

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๓.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้ากับจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร

๒๓.๒ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น แต่ทั้งนี้ นักศึกษาต้องชำระค่าหน่วยกิตรายวิชาที่เรียนนั้นและนักศึกษาต้องระบุในบัตรลงทะเบียนเรียนว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต

๒๓.๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ นักศึกษา เข้าเรียนบางรายวิชาเป็นพิเศษได้ แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้การศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย กับต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาภาคพิเศษ

ข้อ ๒๔ การขอลอน ขอเพิ่ม หรือขอยกเลิกรายวิชาที่จะเรียน

๒๔.๑ การขอลอน ขอเพิ่ม และการขอยกเลิกรายวิชาที่เรียน ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนก่อน

๒๔.๒ การขอลอนหรือขอเพิ่มรายวิชาที่จะเรียนต้องกระทำภายใน ๓ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน หากมีความจำเป็นอาจขอลอนหรือขอเพิ่มรายวิชาได้ภายใน ๖ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒.๕ และข้อ ๒๒.๖

๒๔.๓ การขอยกเลิกรายวิชาใด ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการสอบประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

ข้อ ๒๕ การขอคืนค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา

๒๖.๑ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยวินัยนักศึกษา จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา

๒๖.๒ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดการศึกษาภาคปกติหรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การลาพักการเรียน

๒๗.๑ นักศึกษาอาจยื่นคำขอลาพักการเรียนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๒๗.๑.๑ ถูกเกณฑ์หรือถูกเรียกระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๗.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๗.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

๒๗.๑.๔ เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นส่วนตัวอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้าได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา

๒๗.๒ นักศึกษาที่ต้องการลาพักการเรียนให้ยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

การอนุมัติให้นักศึกษาลาพักการเรียนให้เป็นอำนาจของคณบดี

นักศึกษามีสิทธิ์ขอลาพักการเรียนโดยขออนุมัติต่อคณบดีได้ไม่เกิน ๑ ภาคศึกษา ถ้านักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องลาพักการเรียนมากกว่า ๑ ภาคการศึกษา หรือเมื่อครบกำหนดพักการเรียนแล้วยังมีความจำเป็นที่จะต้องพักการเรียนต่อไปอีกให้ยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๒๗.๓ ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมเข้าในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๗.๔ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน เมื่อจะกลับเข้าเรียนจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนก่อนวันเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีแล้วจึงจะกลับเข้าเรียนได้

ข้อ ๒๘ นักศึกษาที่ประสงค์ขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นหนังสือขอลาออกและต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนการลาออกจะสมบูรณ์

หมวด ๕

การวัด และประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๕ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่งๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้นจึงจะมีสิทธิเข้าสอบ แต่ทั้งนี้ นักศึกษาที่มีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่งๆ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของวิชานั้นจะมีสิทธิเข้าสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากกรรมการระดับคณะก่อน

ข้อ ๓๐ ให้มีการวัดผลการเรียนระหว่างภาคการศึกษาและมีการวัดผลเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการศึกษา ให้ผู้สอนเป็นผู้ประเมินและโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการระดับคณะ

๓๑.๑ เกณฑ์การประเมินผลการศึกษา แบ่งเป็น ๘ ระดับ และมีค่าระดับ ดังนี้

ระดับชั้นผลการเรียน	ความหมาย	ค่าระดับ
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D ⁺	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Failed)	๐.๐

๓๑.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับได้ให้ประเมิน โดยใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
P	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Pass)
NP	ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (No Pass)
I	ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การยกเลิกการเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
Au	การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๓๑.๓ การให้ F กระทำในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๓.๑ นักศึกษาสอบตก

๓๑.๓.๒ นักศึกษาขาดสอบปลายภาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการระดับ

คณะ

๓๑.๓.๓ นักศึกษามีเวลาเรียนไม่ขึ้นไปตามเกณฑ์ในข้อ ๒๕

๓๑.๓.๔ นักศึกษาทุจริตในการสอบ

๓๑.๔ การให้ P กระทำได้ในการให้คะแนนรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิตหรือในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเกินจากจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้และผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน

๓๑.๕ การให้ I ในรายวิชาใดกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๕.๑ นักศึกษามีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๕ แต่ไม่ได้สอบ เพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๕.๒ ผู้สอนและคณบดีเห็นสมควรให้หรือผลการศึกษา เนื่องจากนักศึกษายังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาวิชานั้นไม่สมบูรณ์

นักศึกษาที่ได้ I จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยน I ให้เสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้ผู้สอนประเมินผลจากคะแนนที่มีอยู่และดำเนินการส่งผลการเรียนภายในสองสัปดาห์นับแต่สิ้นสุดภาคการศึกษานั้น ในกรณีที่ผู้สอนไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดและเป็นเหตุอันเนื่องมาจากความบกพร่องของนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยน I เป็น F หรือไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่หลักสูตรกำหนด ในกรณีที่ไม่ใช่ความบกพร่องของนักศึกษาอธิการบดีอาจอนุมัติให้ขยายเวลาต่อไปได้

๓๑.๖ การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๖.๑ นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการเรียนวิชานั้น ตามข้อ ๒๔.๓

๓๑.๖.๒ นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตามข้อ ๒๗

๓๑.๖.๓ นักศึกษาถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๑.๖.๔ นักศึกษาที่ได้ระดับผลการเรียน I เพราะเหตุตามข้อ ๓๑.๕.๑-และได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ทำการสอบเพื่อประเมินผลการเรียนและครบกำหนดเวลาที่กำหนดให้สอบแล้วแต่เหตุตามข้อ ๓๑.๕.๑ นั้น ยังไม่สิ้นสุด

๓๑.๗ การให้ Au ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตตามข้อ ๒๓

๓๑.๘ ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อแก้ผลการเรียนที่ตกหรือเรียนแทนเพื่อเพิ่มผลการเรียนในรายวิชาใด ให้นำจำนวนหน่วยกิตและค่าระดับที่ได้รับของทุกรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนเป็นค่าระดับมารวมคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

๓๑.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาตามหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๑.๑๐ ค่าระดับเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษาให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งและหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่งและให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเฉพาะตำแหน่งที่ ๓ เพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๑.๑๑ ค่าระดับเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๑.๘ เป็นตัวตั้ง หาคด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเฉพาะตำแหน่งที่ ๓ เพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๑.๑๒ ในภาคการศึกษาใดที่นักศึกษาได้ I ให้คำนวณค่าระดับเฉลี่ยรายภาคการศึกษานั้น โดยนับเฉพาะรายวิชาที่ไม่ได้ I เท่านั้น

ข้อ ๓๒ การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ F หรือไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่หลักสูตรกำหนด ถ้าเป็นวิชาบังคับนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือถ้าเป็นวิชาเลือกนักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นในกลุ่มเดียวกันแทนก็ได้

หมวด ๖

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๓ นักศึกษาที่ถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

๓๓.๑ มีความประพฤติดี มีคุณธรรม

๓๓.๒ สอบได้รายวิชาครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓๓.๓ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๓.๔ มีเวลาเรียนเป็นไปตามข้อ ๘

ข้อ ๓๔ กรณีนักศึกษาเรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐

ข้อ ๓๕ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและจะได้รับเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๕.๑ หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๑.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันเดิมและของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า ๑.๒๕ แต่ไม่ถึง ๑.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๑.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๑.๒๕ แต่ไม่ถึง ๑.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

๓๕.๒ สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ NP ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

๓๕.๓ มีระยะเวลาการศึกษาดังนี้

๓๕.๓.๑ หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ใช้เวลาในการศึกษา ๔ ภาคการศึกษาปกติ และสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษใช้เวลาในการศึกษา ๖ หรือ ๗ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๕.๓.๒ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ใช้เวลาในการศึกษา ๖ ถึง ๘ ภาคการศึกษาปกติ และสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษใช้เวลาในการศึกษา ๑๑ หรือ ๑๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

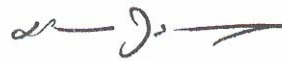
๓๕.๓.๓ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ใช้เวลาในการศึกษา ๕ หรือ ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ และสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษใช้เวลาในการศึกษา ๑๔ หรือ ๑๕ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ นักศึกษาที่เทียบโอนหน่วยกิตและยกเว้นรายวิชาไม่มีสิทธิ์ได้รับเกียรตินิยม

ข้อ ๓๗ ในภาคการศึกษาใดที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอรับอนุปริญญาหรือปริญญาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๓๘ มหาวิทยาลัยจะพิจารณานักศึกษาที่ยื่นความจำนงขอรับอนุปริญญาหรือปริญญาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๓๗ เพื่อเสนอชื่อขออนุมัติอนุปริญญาหรือปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายมีชัย กุชพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี