



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
(หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553

Bachelor of Arts Program
in English for Business Communications
(International Program)

Revised Curriculum Academic Year 2010

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยนเรศวร
NARESUAN UNIVERSITY INTERNATIONAL COLLEGE

สารบัญ

	หน้า
1. ชื่อหลักสูตร	4
2. ชื่อปริญญา	4
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	4
4. เหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร / ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	5
5. กำหนดเปิดสอน	6
6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	6
7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา	6
8. ระบบการศึกษา	7
9. ระยะเวลาการศึกษา	7
10. การลงทะเบียนเรียน	7
11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา	7
12. อาจารย์ผู้สอน	8
13. จำนวนนิสิต	9
14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน	9
15. ห้องสมุด	9
16. งบประมาณ	10
17. หลักสูตร	11
17.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	11
17.2 โครงสร้างหลักสูตร	11
17.3 รายวิชาในหมวดวิชา	12
17.4 แผนการศึกษา	21
17.5 คำอธิบายรายวิชา	29
17.6 ความหมายของเลขรหัสวิชา	65
18. การประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร	66
18.1 การบริหารหลักสูตร	66
18.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	67
18.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำ	67

	หน้า
18.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	67
19. การพัฒนาหลักสูตร	68
20. สาระในการปรับปรุงหลักสูตร	68
20.1 สรุปสาระการปรับปรุงโดยแยกเป็นหมวด ๆ	68
20.2 โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข (ตารางเปรียบเทียบ เกณฑ์ สกอ.) (หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2551 หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553)	69
20.3 ตารางเปรียบเทียบรายวิชาในหลักสูตรเดิม พ.ศ. 2551 กับหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553 พร้อมสาระการปรับปรุง	70
20.4 แผนการศึกษาที่ปรับปรุง พ.ศ.2551 เมื่อเปรียบเทียบกับ แผนการศึกษาปรับปรุง พ.ศ.2553	76
ภาคผนวก	80
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษา ในระดับปริญญาตรี พ.ศ.2549	81

**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
(หลักสูตรนานาชาติ)
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553**

**Bachelor of Arts Program in English for Business
Communications (International Program)
Revised Curriculum Academic Year 2010**

.....

1. **ชื่อหลักสูตร**
TITLE OF THE PROGRAM
ชื่อภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)
ชื่อภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in English for Business
Communications (International Program)

2. **ชื่อปริญญา**
TITLE OF THE DEGREE
ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ)
ชื่อย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ)
Full Title : Bachelor of Arts (English for Business Communications)
Abbreviation : B.A. (English for Business Communications)

3. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**
OFFICE RESPONSIBLE
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University International College

4. เหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

PHILOSOPHY AND OBJECTIVES OF PROGRAM

4.1 เหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร

Reason for Curriculum Revision

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ปรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มีชั่วโมงศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

The revision of the curriculum was to line up with the University' policy to require 30 credits of the general education component and to add self-study hours to the existing credit hour system in accordance with criteria set by the Office of the Commission of Higher Education, Ministry of Education.

4.2 ปรัชญา

PHILOSOPHY

ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือสื่อสารธุรกิจที่สำคัญสำหรับความสำเร็จในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ จะช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและความรู้เกี่ยวกับวงการธุรกิจ และมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน เพื่อจะได้ทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชนด้วยความมั่นใจและมีประสิทธิภาพ

English is an indispensable business communications tool for success in business environments, and it will enable students to have skills and be knowledgeable of the business community and to be proficient in their English oral and written communication so that they can perform their job confidently and efficiently in both the business and government sectors.

4.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

OBJECTIVES

4.3.1 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อให้ประสบความสำเร็จในบริบททางวิชาการ และธุรกิจที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางในการสื่อสาร

To prepare students to listen, speak, read, and write English well enough to succeed in professional, academic, or business contexts where English is used as a medium of communication.

4.3.2 เพื่อพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารทางธุรกิจ ทัศนคติเพื่อความสำเร็จทั้งในสำนักงาน และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจโดยทั่วไป ตลอดจนความตระหนักในศักดิ์ศรี และคุณค่าในตนเอง

To develop the student's business communication skills, attitudes for success both in an office setting and in a business environment in general with a sense of dignity and self-worth.

4.3.3 เพื่อปลูกฝังให้นิสิตมีคุณธรรม และจริยธรรม ซึ่งหมายถึงความซื่อสัตย์ ความจริงใจ และความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเองในสังคม

To instill in students ethical behavior which includes honesty, integrity, and responsibility for one's actions in society.

4.3.4 เพื่อพัฒนาความสามารถทางธุรกิจและทางภาษาอังกฤษของนิสิต ที่จำเป็นอันจะก่อให้เกิดความสำเร็จในสภาพแวดล้อมของการทำงานทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

To develop the business and English language competencies needed for students to succeed in both domestic and cross border working environments.

5. กำหนดการเปิดสอน

PROGRAM IMPLEMENTATION

เริ่มใช้ในปีการศึกษา 2553

Starting in the academic year 2010

6. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

QUALIFICATIONS OF APPLICANTS

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ข้อ 5 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา (รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

7. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

ADMISSION CRITERIA

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ข้อ 6 การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต (รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

8. ระบบการศึกษา

EDUCATIONAL SYSTEM

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 (รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

9. ระยะเวลาการศึกษา

DURATION OF THE PROGRAM

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 (รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

10. การลงทะเบียนเรียน

REGISTRATION

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 (รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006. (See Appendix 1)

11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

EVALUTION AND GRADUATION REQUIREMENTS

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 (รายละเอียดระบุไว้ในภาคผนวก ก) และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ)

In accordance with the requirements of Naresuan University Regulations and Procedures for Undergraduate Studies 2006 (See Appendix 1) and the Naresuan University Announcement regarding the English Proficiency Requirement.

12. อาจารย์ผู้สอน

STAFF

12.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

Full-time Lecturers

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิ
1.	รศ.ดร.ครรชิต ทะกอง	รองศาสตราจารย์	D.A.(English) กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) กศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยม อันดับสอง
2.	รศ.ดร.แมรี สารวิทย์	รองศาสตราจารย์	Ph.D. (Linguistics) M.A. (Linguistics) B.A. (Linguistics)
3.	นางสาวจันทกาล ปุญญพรรณ	อาจารย์	M.A. (Teaching English as a Second Language) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)
4.	Mr.Don August G.Degado	อาจารย์	M.A. (Education-Administration) B.A. (English)
5.	Mr. Aaron Larsen	อาจารย์	B.A. (Applied Linguistics)

12.2 อาจารย์พิเศษ

Staff

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่งทางวิชาการ	
1.	รศ.ศรีวิทย์ วรรณประเสริฐ	รองศาสตราจารย์	M.Ed. (Secondary- Education)
2.	รศ.สมศรี อิงคนินันท์	รองศาสตราจารย์	M.A.(English)
3.	Mr.Scott Michael Smith	อาจารย์	M.B.A. B.S. (Hotel and Restaurant Management)

13. **จำนวนนิสิต** จำนวนนิสิตที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษาและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ดังนี้

STUDENT INTAKE

ชั้นปี Year	ปีการศึกษา Academic Year				
	2553 2010	2554 2011	2555 2012	2556 2013	2557 2014
ชั้นปีที่ 1 (First Year)	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2 (Second Year)	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3 (Third Year)	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4 (Fourth Year)	-	-	-	30	30
รวมจำนวนในแต่ละปี (TOTAL)	30	60	90	120	120
จำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา Graduates	-	-	-	30	30

14. **สถานที่และอุปกรณ์การเรียนการสอน**

TEACHING FACILITIES

อาคารที่ทำการวิทยาลัยนานาชาติ และอาคารอื่นๆ บริเวณมหาวิทยาลัย และอุปกรณ์การสอนที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยนเรศวร

15. **ห้องสมุด**

หนังสือ ตำรา เอกสารและวารสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่วนใหญ่มีอยู่ในสำนักหอสมุด ห้องอ่านหนังสือวิทยาลัยนานาชาติ ห้องอ่านหนังสือคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร หรือมีบริการยืมหนังสือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ โดยผ่านทางสำนักหอสมุด ซึ่งมีรายการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จำแนกตามตารางดังนี้

จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด

รายการ	กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ตำราเรียน	
ภาษาไทย	115,503
ภาษาต่างประเทศ	44,753
วารสาร	
*ภาษาไทย	106
*ภาษาต่างประเทศ	14

จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด

รายการ	กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โสตทัศนวัสดุ (วีดิทัศน์, แผ่นดิสก์, เทป บันทึกเสียง, ซีดีรอม) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	2,452 (ภาษาไทย) 479 (ภาษาต่างประเทศ) Academic Serch , Annual Reviews , Cambridge Journals ,CHE:PDF Dissertation Full Text , CINAHL Plus With Full text, Emerald , H.W.Wilson ,ISI Web of Knowledge, JSTOR ,ProQuest5000, Regional Business News, ScienceDirect, SpringerLink, TESOL ,Thai Digital Collection ,Westlaw Blackwell Wiley, Sage online, A-To-Z

16. งบประมาณ

BUDGET

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยนเรศวร

(Government and Naresuan University Budget)

17. หลักสูตร (Curriculum)

17.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร

135 หน่วยกิต

Total number of credits

135 Credits

17.2 โครงสร้างของหลักสูตร ประกอบด้วย

The curriculum consists of the following structures:

ลำดับที่ No.	รายการ Description	เกณฑ์ สกอ (หน่วยกิต/Credits)	หลักสูตร พ.ศ. 2553 (หน่วยกิต/Credits)
1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า General Education Courses-- a minimum of	30	30
2	หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า Specialized Education Courses—a minimum of	84	99
	2.1. วิชาพื้นฐานวิชาชีพ Professional Foundation Courses	-	39
	2.2 วิชาเอก Major courses	-	60
	2.2.1 วิชาเอกบังคับ Major Required Courses	-	45
	2.2.2 วิชาเอกเลือก Major Elective Courses	-	9
	2.2.3 การศึกษาอิสระ หรือ การฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา Independent Study/ Professional Training /Co-operative Education	-	6
3	หมวดวิชาเลือกเสรี Free elective courses - a minimum of	6	6
หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า Total number of credits—a minimum of		120	135

17.3 รายวิชาในหมวดต่างๆ

Details of Courses in each structure

1	7.3.1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน	30	หน่วยกิต
		General Education Courses	30	Credits
		ประกอบด้วยรายวิชา		
		Consisting of the following courses:		
1.		กลุ่มวิชาภาษา จำนวน	12	หน่วยกิต
	001201	ทักษะภาษาไทย		3(2-2-5)
		Thai Language Skills		
	001211	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน		3(2-2-5)
		Fundamental English		
	001212	ภาษาอังกฤษพัฒนา		3(2-2-5)
		Developmental English		
	001213	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ		3(2-2-5)
		English for Academic Purposes		
2.		กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ จำนวน	6	หน่วยกิต
	001221	สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า		3(3-0-6)
		Information Science for Study and Research		
	001222	ภาษา สังคมและวัฒนธรรม		3(3-0-6)
		Language, Society and Culture		
	001223	ดุริยางควิจารณ์		3(2-2-5)
		Music Appreciation		
	001224	ศิลปะในชีวิตประจำวัน		3(2-2-5)
		Arts in Daily Life		
3.		กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน	6	หน่วยกิต
	001231	ปรัชญาเพื่อชีวิต		3(3-0-6)
		Philosophy for Life		
	001232	กฎหมายพื้นฐานเพื่อคุณภาพชีวิต		3(3-0-6)
		Fundamental Laws for Quality of Life		

001233	ไทยกับประชาคมโลก Thai State and the World Community	3(3-0-6)
001234	อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น Civilization and Local Wisdom	3(3-0-6)
001235	การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม Politics, Economy and Society	3(3-0-6)
001236	การจัดการการดำเนินชีวิต Living Management	3(2-2-5)
001237	ทักษะชีวิต Life Skills	2(1-2-3)
วิชาพลานามัย		
001250	กอล์ฟ Golf	1(0-2-1)
001251	เกม Game	1(0-2-1)
001252	บริหารกาย Body Conditioning	1(0-2-1)
001253	กิจกรรมเข้าจังหวะ Rhythmic Activities	1(0-2-1)
001254	ว่ายน้ำ Swimming	1(0-2-1)
001255	ลีลาศ Social Dance	1(0-2-1)
001256	ตะกร้อ Takraw	1(0-2-1)
001257	นันทนาการ Recreation	1(0-2-1)
001258	ซอฟท์บอล Softball	1(0-2-1)
001259	เทนนิส Tennis	1(0-2-1)

001260	เทเบิลเทนนิส Table Tennis	1(0-2-1)
001261	บาสเกตบอล Basketball	1(0-2-1)
001262	แบดมินตัน Badminton	1(0-2-1)
001263	ฟุตบอล Football	1(0-2-1)
001264	วอลเลย์บอล Volleyball	1(0-2-1)
001265	ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว Art of Self-Defense	1(0-2-1)

4.	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	จำนวน	6	หน่วยกิต
001271	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Man and Environment			3(3-0-6)
001272	คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน Introduction to Computer Information Science			3(2-2-5)
001273	คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุคสารสนเทศ Mathematics for Life in the Information Age			3(3-0-6)
001274	ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน Drugs and Chemicals in Daily Life			3(3-0-6)
001275	อาหารและวิถีชีวิต Food and Life Style			3(3-0-6)
001276	พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว Energy and Technology Around Us			3(3-0-6)
001277	พฤติกรรมมนุษย์ Human Behavior			3(3-0-6)
001278	ชีวิตและสุขภาพ Life and Health			3(3-0-6)

17.3.2	หมวดวิชาเฉพาะด้าน	99	หน่วยกิต
	Specialized Education Courses	99	Credits
	- วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	39	หน่วยกิต
	Professional Foundation Courses	39	Credits
213100	ธุรกิจเบื้องต้น Introduction to Business	3(3-0-6)	
214110	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น Introduction to Economics	3(3-0-6)	
901210	หลักการจัดการเบื้องต้น Introduction to Management	3(3-0-6)	
902112	หลักการตลาดเบื้องต้น Introduction to Marketing	3(3-0-6)	
902213	การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ Computer Applications in Business	3(3-0-6)	
902221	หลักการเงินการบัญชี Principles of Finance and Accounting	3(3-0-6)	
904171	หลักจิตวิทยาธุรกิจ Principles of Business Psychology	3(3-0-6)	
904471	หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ Principles of Advertising and Public Relations	3(3-0-6)	
และเลือกเรียนกลุ่มวิชาภาษาใดภาษาหนึ่ง (จำนวน 5 วิชา) 15 หน่วยกิต			
	Choose only one language (5 courses)	15	Credits
900311	ภาษาเกาหลี 1 Korean I	3(2-2-5)	
900312	ภาษาเกาหลี 2 Korean II	3(2-2-5)	
900313	ภาษาเกาหลี 3 Korean III	3(2-2-5)	
900314	ภาษาเกาหลี 4 Korean IV	3(2-2-5)	
900315	ภาษาเกาหลี 5	3(2-2-5)	

	Korean V	
900321	ภาษาจีน 1 Chinese I	3(2-2-5)
900322	ภาษาจีน 2 Chinese II	3(2-2-5)
900323	ภาษาจีน 3 Chinese III	3(2-2-5)
900324	ภาษาจีน 4 Chinese IV	3(2-2-5)
900325	ภาษาจีน 5 Chinese V	3(2-2-5)
900331	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 Elementary Japanese I	3(2-2-5)
900332	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 Elementary Japanese II	3(2-2-5)
900333	ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 1 Intermediate Japanese I	3(2-2-5)
900334	ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 2 Intermediate Japanese II	3(2-2-5)
900335	ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 3 Intermediate Japanese III	3(2-2-5)
900341	ภาษาพม่าเบื้องต้น 1 Elementary Burmese I	3(2-2-5)
900342	ภาษาพม่าเบื้องต้น 2 Elementary Burmese II	3(2-2-5)
900343	ภาษาพม่าชั้นกลาง 1 Intermediate Burmese I	3(2-2-5)
900344	ภาษาพม่าชั้นกลาง 2 Intermediate Burmese II	3(2-2-5)

900345	ภาษาพม่าขั้นกลาง 3 Intermediate Burmese III	3(2-2-5)
900351	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 Elementary French I	3(2-2-5)
900352	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 2 Elementary French II	3(2-2-5)
900353	ภาษาฝรั่งเศสขั้นกลาง 1 Intermediate French I	3(2-2-5)
900354	ภาษาฝรั่งเศสขั้นกลาง 2 Intermediate French II	3(2-2-5)
900355	ภาษาฝรั่งเศสขั้นกลาง 3 Intermediate French III	3(2-2-5)
900371	ภาษาเยอรมัน 1 German I	3(2-2-5)
900372	ภาษาเยอรมัน 2 German II	3(2-2-5)
900373	ภาษาเยอรมัน 3 German III	3(2-2-5)
900374	ภาษาเยอรมัน 4 German IV	3(2-2-5)
900375	ภาษาเยอรมัน 5 German V	3(2-2-5)
900381	ภาษาเวียดนาม 1 Vietnamese I	3(2-2-5)
900382	ภาษาเวียดนาม 2 Vietnamese II	3(2-2-5)
900383	ภาษาเวียดนามขั้นกลาง 1 Intermediate Vietnamese I	3(2-2-5)
900384	ภาษาเวียดนามขั้นกลาง 2 Intermediate Vietnamese II	3(2-2-5)

900385	ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 3 Intermediate Vietnamese III	3(2-2-5)
--------	---	----------

วิชาภาษาไทยเฉพาะนิสิตต่างชาติเท่านั้น

Thai Language Courses are for International students only

900391	ภาษาไทย 1 Thai Language I	3(2-2-5)
900392	ภาษาไทย 2 Thai Language II	3(2-2-5)
900393	ภาษาไทย 3 Thai Language III	3(2-2-5)
900394	ภาษาไทย 4 Thai Language IV	3(2-2-5)
900395	ภาษาไทย 5 Thai Language V	3(2-2-5)

- วิชาเอกบังคับ	45	หน่วยกิต
Major Required Courses	45	Credits

900361	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 English for Business Communication I	3(2-2-5)
900362	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 English for Business Communication II	3(2-2-5)
900363	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและเจรจาทางธุรกิจ English for Business Meetings and Negotiations	3(2-2-5)
900364	การเขียนรายงานภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Writing Business Reports in English	3(2-2-5)
904211	ระบบเสียงภาษาอังกฤษ English Phonology	3(3-0-6)
904221	การสนทนาภาษาอังกฤษ 1 English Conversation I	3(2-2-5)

904222	การสนทนาภาษาอังกฤษ 2 English Conversation II	3(2-2-5)
904231	กลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษ Reading Strategies for English	3(3-0-6)
904241	การเขียนในภาษาอังกฤษ 1 Writing in English I	3(2-2-5)
904331	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิจารณ์ Critical Reading in English	3(3-0-6)
904332	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ English Readings in Business	3(3-0-6)
904341	การเขียนในภาษาอังกฤษ 2 Writing in English II	3(2-2-5)
904342	การเขียนในภาษาอังกฤษ 3 Writing in English III	3(2-2-5)
904351	หลักการแปล Principles of Translation	3(2-2-5)
904451	การแปลสัญญาทางธุรกิจ Business Contract Translation	3(2-2-5)
- วิชาเอกเลือก (Major Elective)		9 หน่วยกิต
Major Elective Courses		9 Credits
ให้เลือกจากรายวิชาต่อไปนี้ Chosen from the following :		
904352	การแปลภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Business English Translation	3(2-2-5)
904361	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
904362	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ English for International Business	3(3-0-6)
904363	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมบริการ English for Service Industries	3(3-0-6)

904365	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด English in Marketing	3(2-2-5)
904431	ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentation	3(2-2-5)
904452	ภาษาอังกฤษสำหรับล่าม English for Interpreters	3(2-2-5)
904453	โครงการแปล Translation Project	3(0-3-3)
904461	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโลจิสติกส์ English for Logistics	3(2-2-5)
904462	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้จัดการธุรกิจ English for Business Managers	3(2-2-5)

- กลุ่มวิชาการศึกษาอิสระ การฝึกงาน สหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิต
*** ให้เลือกเรียนเพียง 1 วิชา**

Independent Study, Professional Training, Co-operative Education

*Choose only one course	6	Credits
*904482 การศึกษาอิสระ Independent Study	6	หน่วยกิต Credits
*904483 การฝึกงาน Professional Training	6	หน่วยกิต Credits
*904484 สหกิจศึกษา Co-operative Education	6	หน่วยกิต Credits

17.3.3 หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

Free Elective Courses, not less than 6 Credits

ให้นักศึกษาเลือกรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนเรศวร

หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น

17.4 แผนการศึกษา (Study Plan)

ชั้นปีที่ 1 (Year I)

ภาคการศึกษาต้น (First Semester)

001211	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน Fundamental English	3(2-2-5)
001237	ทักษะชีวิต Life Skills	2(1-2-3)
001278	ชีวิตและสุขภาพ Life and Health	3(3-0-6)
001XXX	กลุ่มพลานามัย Personal Hygiene Courses	1(0-2-1)
901210	หลักการจัดการเบื้องต้น Introduction to Management	3(3-0-6)
904171	หลักจิตวิทยาธุรกิจ Principles of Business Psychology	3(3-0-6)
รวม (Total)		15 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 1 (Year I)
ภาคการศึกษาปลาย
(Second Semester)

001201	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3(2-2-5)
001212	ภาษาอังกฤษพัฒนา Developmental English	3(2-2-5)
001234	อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น Civilization and Local Wisdom	3(3-0-6)
001272	คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน Introduction to Computer Information Science	3(2-2-5)
213100	ธุรกิจเบื้องต้น Introduction to Business	3(3-0-6)
214110	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น Introduction to Economics	3(3-0-6)

รวม (Total)

18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 2 (Year 2)
ภาคการศึกษาต้น
(First Semester)

001213	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ English for Academic Purposes	3(2-2-5)
001222	ภาษา สังคม และวัฒนธรรม Language, Society and Culture	3(3-0-6)
900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation (Language)	3(2-2-5)
902112	หลักการตลาดเบื้องต้น Introduction to Marketing	3(3-0-6)
904211	ระบบเสียงภาษาอังกฤษ English Phonology	3(3-0-6)
904221	สนทนาภาษาอังกฤษ 1 English Conversation I	3(2-2-5)

รวม (Total)

18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 2 (Year 2)
ภาคการศึกษาปลาย
(Second Semester)

001121	สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า Information Science for Study and Research	3(3-0-6)
900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation (Language)	3(2-2-5)
902213	การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ Computer Applications in Business	3(3-0-6)
904222	สนทนาภาษาอังกฤษ 2 English Conversation II	3(2-2-5)
904231	กลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษ Reading Strategies for English	3(3-0-6)
904241	การเขียนในภาษาอังกฤษ 1 Writing in English I	3(2-2-5)

รวม (Total)

18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 3 (Year 3)

ภาคการศึกษาต้น

(First Semester)

900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation (Language)	3(2-2-5)
900361	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 English for Business Communication I	3(2-2-5)
904331	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิจารณ์ Critical Reading in English	3(3-0-6)
904341	การเขียนในภาษาอังกฤษ 2 Writing in English II	3(2-2-5)
904351	หลักการแปล Principles of Translation	3(2-2-5)
904XXX	วิชาเอกเลือก Major Elective Course	3(X-X-X)
XXXXXX	วิชาเลือกเสรี Free Elective Course	3 หน่วยกิต

รวม (Total)

21 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 3 (Year 3)

ภาคการศึกษาปลาย

(Second Semester)

900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation Course (Language)	3(2-2-5)
900362	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 English for Business Communication II	3(2-2-5)
900363	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและเจรจาทางธุรกิจ English for Business Meetings and Negotiations	3(2-2-5)
900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation Course (Language)	3(2-2-5)
904332	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ English Readings in Business	3 (3-0-6)
904342	การเขียนในภาษาอังกฤษ 3 Writing in English III	3 (2-2-5)
904451	การแปลสัญญาทางธุรกิจ Business Contract Translation	3 (2-2-5)
904XXX	วิชาเอกเลือก Major Elective Course	3(X-X-X)

รวม (Total)

21 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 4 (Year 4)

ภาคการศึกษาต้น

(First Semester)

900XXX	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) Elective Professional Foundation course (Language)	3(2-2-5)
900364	การเขียนรายงานภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Writing Business Reports in English	3(2-2-5)
902221	หลักการเงินการบัญชี Principles of Finance and Accounting	3(3-0-6)
904471	หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ Principles of Advertising and Public Relations	3(3-0-6)
904XXX	วิชาเอกเลือก Major Elective Course	3(X-X-X)
XXXXXX	วิชาเลือกเสรี Free Elective Course	3 หน่วยกิต

รวม (Total)

18 หน่วยกิต (Credits)

ชั้นปีที่ 4 (Year 4)
ภาคการศึกษาปลาย
(Second Semester)

904482 *	การศึกษาอิสระ Independent Study	6 หน่วยกิต 6 Credits
	หรือ (or)	
904483 *	การฝึกงาน Professional Training	6 หน่วยกิต 6 Credits
	หรือ (or)	
904484 *	สหกิจศึกษา Co-operative Education	6 หน่วยกิต 6 Credits
รวม (Total)		6 หน่วยกิต (Credits)

***ให้เลือกเรียนเพียง 1 วิชา Choose only one course**

17.5 คำอธิบายรายวิชา

Course Descriptions

001203 ทักษะภาษาไทย 3(2-2-5)

Thai Language Skills

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทั้งในด้านการฟัง การอ่าน การพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นทักษะการเขียนเป็นสำคัญ

Development of communicative language skills including listening, reading, speaking, and writing with an emphasis on writing skill

001211 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(2-2-5)

Fundamental English

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน ภาษาอังกฤษและไวยากรณ์ระดับพื้นฐาน เพื่อการสื่อสารในบริบทต่าง ๆ

Development of fundamental English listening, speaking, reading skills, and grammar for communicative purposes in various contexts

001212 ภาษาอังกฤษพัฒนา 3(2-2-5)

Developmental English

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน ภาษาอังกฤษและไวยากรณ์ เพื่อการสื่อสารในบริบทต่าง ๆ

Development of English listening, speaking, reading skills, and grammar for communicative purposes in various contexts

001213 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(2-2-5)

English for Academic Purposes

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยเน้นทักษะการอ่าน การเขียนงานและการศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการ

Development of English skills with an emphasis on academic reading, writing and researching

001221 สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า 3(3-0-6)

Information Science for Study and Research

ความหมาย ความสำคัญของสารสนเทศ ประเภทของแหล่งสารสนเทศ การเข้าถึงแหล่ง

สารสนเทศต่าง ๆ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การเลือก การสังเคราะห์ และการนำเสนอสารสนเทศ ตลอดจนการเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดี และมีนิสัยในการเฝ้าหาความรู้

The meaning and importance of information, types of information sources, approaches, information technology application, selection, synthesis, and presentation of information as well as creating positive attitudes and a sense of inquiry in students

001222

ภาษา สังคม และวัฒนธรรม

3(3-0-6)

Language, Society and Culture

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษา สังคม และวัฒนธรรมไทยและสากล ความสัมพันธ์ระหว่างภาษาที่มีต่อสังคมและวัฒนธรรม โลกทัศน์สังคมในภาษา โครงสร้างทางสังคม และวัฒนธรรมไทยกับการใช้ภาษาไทย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของภาษาอันเนื่องมาจากปัจจัยทางสังคมและวัฒนธรรม

A study of the relationship between language and society and language and culture in terms of the ways in which language reflects society and culture. The study includes the interaction between the Thai language usage and Thai social and cultural structure. The study also includes language change caused by social and cultural factors

001223

ดุริยางควิจารณ์

3(2-2-5)

Music Appreciation

ศึกษาลักษณะ ความสำคัญ พัฒนาการ องค์ประกอบทางด้านดนตรี บทเพลง คีตกวีสุนทรียศาสตร์ทางด้านดนตรีไทย และตะวันตก ลักษณะและบทเพลงที่ใช้ในการแสดงดนตรี มารยาทในการเข้าฟังดนตรี การวิจารณ์และอธิบายจากการฟังและชมการแสดงดนตรี รวมทั้งบทบาทของดนตรีไทย และตะวันตกในสังคมไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

A study of musical characteristics, importance of music development, musical components, lyrics, music composers, aesthetics of Thai and Western music, the characteristics and repertoire for musical performance, music etiquette, criticism and discussion on the musical performance including the roles of Thai and Western music in Thai society from the past to the present

001224 ศิลปะในชีวิตประจำวัน

3(2-2-5)

Arts in Daily Life

พื้นฐานความเข้าใจและทดลองปฏิบัติการศิลปกรรมแขนงต่าง ๆ ผ่านประสบการณ์ทางสุนทรียะอันได้แก่ ผลงานทัศนศิลป์, วรรณกรรม, ดนตรี, การแสดง, การออกแบบ, ศิลปะภาพถ่าย, ศิลปะสื่อดิจิทัล และสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น เพื่อการพัฒนารสนิยมทางสุนทรียะที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันให้สัมพันธ์กับบริบทต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นและสากลได้

Basic knowledge and experience through creative practice of Fine Arts, Literature, Music, Performance Art, Product Design, Photography Art, Visual Communicative Design and Architecture in order to improve the taste and aesthetic value which will apply to improve one's daily life and living harmonized within national and international contexts

001231 ปรัชญาเพื่อชีวิต

3(3-0-6)

Philosophy for Life

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปรัชญาและแนวคิด โลกทัศน์ ชีวทัศน์ ปรัชญาชีวิต และวิถีการดำเนินชีวิต ประสบการณ์อันทรงคุณค่า ตลอดจนปัจจัยหรือเงื่อนไขที่ส่งผลต่อความสำเร็จในชีวิต และงานในทุกมิติของผู้มีชื่อเสียง เพื่อประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์ พัฒนาชีวิตที่มีคุณภาพ มีประโยชน์และคุณค่าต่อสังคม

Basic philosophical and conceptual knowledge on worldview, attitude, philosophy for life, lifestyle, valuable experience and factors or conditions which influence success in all aspects of life and profession of respected people

001232 กฎหมายพื้นฐานเพื่อคุณภาพชีวิต

3(3-0-6)

Fundamental Laws for Quality of Life

ศึกษาถึงวิวัฒนาการของกฎหมาย สิทธิมนุษยชนและสิทธิขั้นพื้นฐานตาม รัฐธรรมนูญ รวมทั้งศึกษาถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของนิสิต เช่น กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปกครองท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา

The evolution of the law and human rights under the constitution including laws concerning the quality of the students' life such as intellectual property law, environmental law, laws concerning local administration, traditional knowledge, and the development of the quality of life

001233 ไทยกับประชาคมโลก 3(3-0-6)

Thai State and the World Community

ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับสังคมโลก ภายใต้การเปลี่ยนแปลงในช่วงเวลาต่าง ๆ ตั้งแต่ก่อนสมัยใหม่จนถึงสังคมในปัจจุบัน และบทบาทของไทยบนเวทีโลก ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต

Relations between Thailand and the world community under changes during various times stating from the pre-modern age up to the present and roles of Thailand in the world forum including future trends

001234 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0-6)

Civilization and Local Wisdom

อารยธรรมในยุคต่าง ๆ วิถีวัฒนธรรม วิถีชีวิต ประเพณี พิธีกรรม คติความเชื่อ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการอนุรักษ์ สืบทอด และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

Civilizations throughout history, cultural evolution, ways of life, traditions, ritual practices, beliefs, and contributions, development are preservation of local wisdom

001235 การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม 3(3-0-6)

Politics, Economy and Society

ความหมายและความสัมพันธ์ของการเมือง เศรษฐกิจ สังคม พัฒนาการการเมืองระดับสากล การเมืองและการปรับตัวของประเทศพัฒนาและกำลังพัฒนา ระบบเศรษฐกิจโลก ผลกระทบของโลกาภิวัตน์ทางเศรษฐกิจ ความสัมพันธ์ของระบบโลกกับประเทศไทย

Meaning and relations among politics, economy, and society. International political development, politics and adjustment of developed countries the global economics system, impacts of globalization on economy and relations between the world system and Thailand

001236 การจัดการการดำเนินชีวิต 3(2-2-5)

Living Management

ความรู้และทักษะ เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลในครอบครัว และสังคม การปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก การติดต่อสื่อสาร การจัดการความขัดแย้ง วิธีการคิดการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ เศรษฐศาสตร์กับการดำเนินชีวิตที่ดี และคุณธรรมจริยธรรม

Knowledge and skills relating to role, duty, and responsibility of an individual both as

a member of a family and a member of a society which include an adaptation to changes in a global society, world communication, conflict management resolutions, and methods to bring about creative problem solutions leading to a better economy and living conditions along with a more ethical society

001237 ทักษะชีวิต 2(1-2-3)

Life Skills

การพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอก ฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมที่เน้นการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี การพัฒนาบุคคลให้มีจิตสาธารณะและการพัฒนาคุณสมบัติด้านอื่น ๆ ของบุคคล

Development of personality both mental and physical characteristics; practice in team working skills focusing on leader and follower roles, along with the development of public consciousness and other desirable personal characteristics

001250 กอล์ฟ 1(0-2-1)

Golf

ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬา กอล์ฟ การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬา กอล์ฟ

History, definition, importance, and physical fitness for golf; basic skill training, rules, and etiquette of golf

001251 เกม 1(0-2-1)

Game

ประวัติ ปรัชญา ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะของเกมส์ชนิดต่างๆ การเป็นผู้นำเกมส์เบื้องต้น และการเข้าร่วมเกมส์

History, philosophy, definition, and importance of games; type of games, basic game leadership, and games participation

- | | | |
|---|--|----------|
| 001252 | บริหารกาย
Body Conditioning | 1(0-2-1) |
| <p>ประวัติ ความหมาย ความสำคัญของการบริหารกาย หลักการออกกำลังกาย กิจกรรมการสร้างสมรรถภาพทางกาย และการทดสอบสมรรถภาพทางกาย</p> <p>History, definition, and importance of body conditioning; principle of exercises, physical fitness activities, and physical fitness test</p> | | |
| 001253 | กิจกรรมเข้าจังหวะ
Rhythmic Activities | 1(0-2-1) |
| <p>ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเคลื่อนไหวเบื้องต้น ท่าเต้นรำพื้นเมือง และวัฒนธรรมการเต้นรำของนานาชาติ</p> <p>History, definition, importance, and basic movements of folk dances and international folk dances</p> | | |
| 001254 | ว่ายน้ำ
Swimming | 1(0-2-1) |
| <p>ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาว่ายน้ำ การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาว่ายน้ำ</p> <p>History, definition, importance, physical fitness, basic skill training, rules, and etiquette of swimming</p> | | |
| 001255 | ลีลาศ
Social Dance | 1(0-2-1) |
| <p>ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเคลื่อนไหวเบื้องต้น รูปแบบการเต้นรำสากล และมารยาทของการเต้นรำสากล</p> <p>History, definition, importance, basic movement, types, and etiquette of social dances</p> | | |
| 001256 | ตะกร้อ
Takraw | 1(0-2-1) |
| <p>ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาตะกร้อ การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาตะกร้อ</p> | | |

History, definition, importance, physical fitness, basic, skill training, rules and etiquette of takraw

001257 นันทนาการ 1(0-2-1)

Recreation

ประวัติ ปรัชญา ความหมาย และความสำคัญของนันทนาการ ลักษณะของกิจกรรมนันทนาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ

History, philosophy, definition and importance of recreation; nature of activities and recreation participation

001258 ซอฟท์บอล 1(0-2-1)

Softball

ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาซอฟท์บอล การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาซอฟท์บอล

History, definition, importance, and physical fitness for softball; basic skill training, rules, and etiquette of softball

001259 เทนนิส 1(0-2-1)

Tennis

ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาเทนนิส การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาเทนนิส

History, definition, importance, and physical fitness for tennis; basic skill training, rules, and etiquette of tennis

001260 เทเบิลเทนนิส 1(0-2-1)

Table Tennis

ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาเทเบิลเทนนิส การฝึกทักษะเบื้องต้นและกฎกติกา มารยาทของกีฬาเทเบิลเทนนิส

History, definition, importance, and physical fitness for table tennis; basic skill training, rules, and etiquette of table tennis

- 001261 บาสเกตบอล 1(0-2-1)
Basketball
ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาบาสเกตบอล
การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาบาสเกตบอล
History, definition, importance, and physical fitness for basketball; basic skill training, rules, and etiquette of basketball
- 001262 แบดมินตัน 1(0-2-1)
Badminton
ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาแบดมินตัน
การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาแบดมินตัน
History, definition, importance, and physical fitness for badminton; basic skill training, rules, and etiquette of badminton
- 001263 ฟุตบอล 1(0-2-1)
Football
ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาฟุตบอล การฝึก
ทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาฟุตบอล
History, definition, importance, and physical fitness for football; basic skill training, rules, and etiquette of football
- 001264 วอลเลย์บอล 1(0-2-1)
Volleyball
ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับกีฬาวอลเลย์บอล
การฝึกทักษะเบื้องต้น และกฎกติกา มารยาทของกีฬาวอลเลย์บอล
History, definition, importance, and physical fitness for volleyball; basic skill training, rules, and etiquette of volleyball
- 001265 ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว 1(0-2-1)
Art of Self – Defense
ประวัติ ความหมาย ความสำคัญ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายสำหรับศิลปะการต่อสู้

ป้องกันตัว ทักษะเบื้องต้นของศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว กฎหมายสำหรับการป้องกันตัว และกฎกติกา มารยาทของศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว

History, definition, importance, and physical fitness for the art of self-defense; basic skill of the art of self-defense, laws for self-defense, rules and etiquette of the art of self-defense

001271 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6)

Man and Environment

ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม สาเหตุปัญหาสิ่งแวดล้อม ผลของการเปลี่ยนแปลง ประชากรมนุษย์ และสิ่งแวดล้อม กรณีปัญหาสิ่งแวดล้อม ทั้งในระดับโลก ระดับประเทศ และระดับท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลก และอุบัติภัยธรรมชาติ การพัฒนากับสิ่งแวดล้อม การปลูกจิตสำนึก การสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

The relationship between man and the environment, cause of environmental problems, effects of population change related to environmental problems case studies of global climate change and natural disasters at the global and local scale and the building of environmental awareness and participation in sustainable environmental management

001272 คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5)

Introduction to Computer Information Science

คอมพิวเตอร์เพื่อชีวิตประจำวัน ระบบคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และการประยุกต์ใช้งาน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระบบจำนวนและการแทนข้อมูล การจัดการข้อมูลและระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ภาษาคอมพิวเตอร์ การพัฒนาระบบสารสนเทศ การออกแบบโปรแกรม และการเขียนโปรแกรมภาษาเบสิกเบื้องต้น

Computers for daily life, computer systems, computer hardware, computer software, computer networks, the Internet and its applications, office automation systems, number system and data representation, data management and database systems, information systems, programming languages, information system development, program design, and introduction to BASIC programming

- 001273 คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุคสารสนเทศ 3(3-0-6)
 Mathematics for Life in the Information Age
 การประยุกต์วิชาคณิตศาสตร์เพื่อใช้ได้จริงกับชีวิตประจำวัน เช่น การเงินการธนาคาร การประกันภัย การตัดสินใจทางธุรกิจ และการรวบรวมข้อมูลทางสถิติเพื่อการสำรวจและการตัดสินใจเบื้องต้น
 The application of mathematics for everyday life including banking and finance, insurance, business and statistics for data collection and decision making
- 001274 ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
 Drugs and Chemicals in Daily Life
 ความรู้เบื้องต้นของยาและเคมีภัณฑ์รวมถึงเครื่องสำอางและยาจากสมุนไพรที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพตลอดจนการเลือกใช้และการจัดการเพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
 Basic Knowledge of drugs and chemicals including cosmetics and herbal medicinal products commonly used in daily life and related to health as well as their proper selection and management for health and environmental safety
- 001275 อาหารและวิถีชีวิต 3(3-0-6)
 Food and Life Style
 บทบาทและความสำคัญของอาหารในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมและพฤติกรรมการบริโภคอาหารในภูมิภาคต่างๆของโลกและในประเทศไทย รวมถึงอิทธิพลของอารยธรรมต่างประเทศต่อพฤติกรรมการบริโภคของไทย เอกลักษณะและภูมิปัญญาด้านอาหารของไทย การเลือกอาหารที่เหมาะสมต่อความต้องการของร่างกาย อาหารทางเลือก ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลือกซื้ออาหาร และอาหารและวิถีชีวิตกับการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์
 Roles and importance of food in daily life, cultures and consumption behavior around the world including the influence of foreign cultures on Thai consumption behavior, identity and wisdom of food in Thailand, proper food selections according to basic needs, food choices, information for purchasing food, and food and life style according in the age of globalization

001276 พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว 3(3-0-6)

Energy and Technology Around Us

ความรู้พื้นฐานด้านพลังงานและเทคโนโลยี การอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานอย่างฉลาด ที่มาและการบรรเทาสภาวะโลกร้อน ที่มาของพลังงานไฟฟ้าและการใช้อย่างถูกต้อง ประหยัด และปลอดภัย หลักการทำงานและการเลือกใช้ระบบปรับอากาศ รถยนต์ เทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน การใช้พลังงานในอนาคต อันได้แก่ ความเข้าใจเรื่องการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานนิวเคลียร์ เทคโนโลยีสำหรับรถยนต์ในอนาคต ระบบขนส่งมวลชนประสิทธิภาพสูง การเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง และการตัดสินใจเลือกใช้เหมาะสม

Basic energy and technology including; energy conservation, consuming energy intelligently, source of global warming and how to prevent it, electricity generation and how to consume it properly, economically, and safely, air conditioning, automobiles, and basic information technology as well as how to use them effectively and efficiently; and newer technology, such as understanding electricity generation from nuclear energy, future automotive technology, high performance mass transportation systems to prepare for the change in technology and be able to choose accordingly

001277 พฤติกรรมมนุษย์ 3(3-0-6)

Human Behavior

แนวคิดเกี่ยวกับการเกิดพฤติกรรม พื้นฐานทางชีวภาพของพฤติกรรมและประเภทของพฤติกรรม ความรู้สึกและการรับรู้ การมีสติสัมปชัญญะ การเรียนรู้และความจำ การคิดและภาษา เซาว์นปัญญา และการยกระดับเซาว์นปัญญา การจัดการอารมณ์และการสร้างแรงจูงใจ พฤติกรรมมนุษย์ทางสังคม พฤติกรรมปกติ และการวิเคราะห์กรณีศึกษาพฤติกรรมมนุษย์เพื่อการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

Concept of human behavior, biology and types of behavior, sensation and perception, state of consciousness, learning and memory, thinking and language, intelligence and intelligence management of emotions and development of motivation, human social behavior, abnormal behavior, analysis of human behavior case studies for application in everyday life

001278 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0-6)

Life and Health

ความรู้ความเข้าใจเชิงบูรณาการเกี่ยวกับวงจรชีวิต พฤติกรรม และการดูแลสุขภาพของมนุษย์ วัยรุ่นและสุขภาพการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพและนันทนาการ การส่งเสริมสุขภาพจิต อาหารและ

สุขภาพ ยาและสุขภาพ สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ การประกันสุขภาพ ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ ประกันสังคม การป้องกันตัวจากอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ และโรคระบาด

Integrated knowledge and understanding about the life cycle; healthy behaviors and human health care; adolescence and exercise and recreation for health; enrichment of mental health; medicine and health; environment and health; health insurance, life insurance. Accident insurance. And social security; protection from danger, accidents, natural disasters and communicable diseases

001279 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)

Science in Everyday Life

บทบาทของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางด้านชีวภาพ กายภาพ และบูรณาการความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ของโลกทั้งระบบที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ได้แก่ สิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม พลังงานและไฟฟ้า การสื่อสารและโทรคมนาคม อุตุนิยมวิทยา โลกและอวกาศ

The role of science and technology with concentration on both biological and physical sciences and integration of earth science in everyday life, including organisms and environments, chemical, energy and electricity, telecommunications, meteorology, earth and space

213100 **ธุรกิจเบื้องต้น** 3(3-0-6)

Introduction to Business

ลักษณะสภาพแวดล้อม และรูปแบบความเป็นเจ้าของธุรกิจ การบริหารธุรกิจ กิจกรรมทางธุรกิจด้านการผลิต การตลาด การเงิน การบัญชี และการบริหารข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และการบริหารบุคคล เพื่อเป็นพื้นฐานแนวความคิดของการบริหารธุรกิจให้เกิดความเข้าใจในกิจกรรมแต่ละด้านของธุรกิจ

A study of conditions and models of business ownership, business administrative aspects of production, marketing, finance, accounting, handling data via computer, and personal administration to serve as a foundation for ways to administer business, and create an understanding of various facets in business

214110 **เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น** 3(3-0-6)

Introduction to Economics

การศึกษาพื้นฐานของแนวความคิดรวบยอด เกี่ยวกับปัญหาพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจ กิจกรรมทางเศรษฐกิจ รายได้ประชาชาติ การค้าระหว่างประเทศ และการพัฒนาเศรษฐกิจ

A study of concepts regarding fundamental economic programs, economic activities, national income, international trade, and economic development

900311 **ภาษาเกาหลี 1** 3(2-2-5)

Korean I

ฝึกการฟัง การพูด ระบบภาษาเขียน ฝึกไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยคพื้นฐาน

Aural comprehension and oral practice; the writing system; grammar drills and basic sentences patterns

900312 **ภาษาเกาหลี 2** 3(2-2-5)

Korean II

ฝึกทักษะภาษาทั้ง 4 ด้านเพิ่มขึ้น ทั้งในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ขยายคำศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ให้สูงขึ้น

Further development of the four language skills of listening, speaking, reading, and writing. Expansion of the knowledge on vocabulary and grammar

900313 **ภาษาเกาหลี 3** 3(2-2-5)

Korean III

พัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และ ความรู้ด้านวัฒนธรรม กิจกรรมจะเน้นการพูดบทสนทนา และการอ่านเนื้อเรื่องจากภาษาที่ใช้จริงในระดับชั้นกลาง ซึ่งเน้นชีวิตประจำวันทางสังคมและวัฒนธรรมของเกาหลี

Further development of the students' proficiency in listening, speaking, reading, writing and culture. Coursework consists of dialogues and authentic, intermediate level reading materials that focus on the cultural and social aspects of everyday life in Korea

900314 **ภาษาเกาหลี 4** 3(2-2-5)

Korean IV

ศัพท์ที่ให้เพิ่มสูงขึ้น รวมทั้งตัวอักษรภาษาจีนที่ปนอยู่ในภาษาเขียนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ทั้งหมด มี 1,800 คำ แต่จะศึกษาประมาณ 500 คำ ฝึกการอ่านเพื่อความเข้าใจ เน้นการเขียน การสนทนา และการอภิปราย ฝึกการเขียนความเรียงขนาดสั้น และการสนทนาด้านธุรกิจ ฝึกอ่านงานเขียนเกี่ยวกับแง่มุมต่าง ๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรมเกาหลี

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

ระบบเสียงภาษาจีนกลาง ความเข้าใจด้านการฟัง การพูด การฝึกโครงสร้างประโยคพื้นฐาน
ระบบการเขียนภาษาจีน ศึกษาตัวอักษรจีน 500 ตัว

The sound system of Mandarin Chinese; aural comprehension; oral expression; basic pattern practice; writing system. Study of about five hundred characters

โครงสร้างพื้นฐาน และศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เน้นการพัฒนาทักษะการสนทนา ขยายวงศัพท์ และการสนทนาที่มีการควบคุมโครงสร้างไวยากรณ์ ศัพท์ และการเขียน ศึกษาตัวอักษรจีนเพิ่มอีก 500 ตัว

ภาษาจีน 3

ฝึกทักษะภาษาทั้ง 4 ทักษะ เน้นความสามารถในการเข้าใจและสื่อสาร สนทนาเกี่ยวกับเรื่องราวในชีวิตประจำวัน ในสถานการณ์ควบคุม ความสามารถในการอ่านข้อความสั้น ๆ ที่ไม่ใช่เนื้อหาทางวิชาการ ความสามารถในการเขียนข้อความสั้น ๆ มีความยาวที่ประกอบด้วยตัวอักษรประมาณ 200 ตัว โดยใช้พจนานุกรมช่วย เรียนตัวอักษรจีนเพิ่มอีกประมาณ 500 ตัว

Further development of the four language skills, with emphasis on ability to understand and communicate on daily topics in controlled contexts; ability to read short essays in non-academic topics; ability to write non-academic essays of 200 characters in length with dictionary help. Study of about five hundred characters more

ภาษาจีน 4

ฝึกทักษะภาษาทั้ง 4 ทักษะ โดยเน้นความสามารถในการพูด นำเสนอหัวข้อที่เลือกสรรอย่างคล่องแคล่วเป็นเวลา ครั้งละ 5 นาที ความสามารถในการอ่านข้อความขนาดสั้นที่ประกอบด้วยตัวอักษร 600-800 ตัว ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ใช่ทางวิชาการ และความสามารถในการเขียนข้อความขนาดสั้นที่ไม่ใช่ทางวิชาการที่มีขนาดยาว 300 ตัวอักษร โดยใช้พจนานุกรมช่วยเป็นบางครั้ง เรียนตัวอักษรจีนเพิ่มอีก 500 ตัว

Further development of the four language skills, emphasis on ability to give a fluent 5 minute oral presentation on selected topics; ability to read short essays of 600-800 characters in length on non-academic topics; ability to write non-academic essays of 300 characters in length with only occasional dictionary help. Study of about five hundred characters more

ภาษาจีน 5

พัฒนาทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่น การแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความ

เข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูดและการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900331 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 3(2-2-5)
Elementary Japanese I

รูปโครงสร้างประโยคพื้นฐาน เน้นความเข้าใจในการฟัง และการพูด เรียนรู้คำศัพท์พื้นฐานเพื่อการอ่านและการเขียนเบื้องต้น ศึกษาการเขียนตัวอักษรฮิรางานะ คาตากานะ และคันจิ ประมาณ 150 ตัว

Basic sentence structures and pattern practice. Emphasis on listening comprehension and speaking with an introduction to reading and writing. Study of 150 Hiragana and Katakana and Kanji characters

900332 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 3(2-2-5)
Elementary Japanese II

ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่มีโครงสร้างไวยากรณ์ซับซ้อนขึ้นศึกษาคำศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 350 คำ และตัวอักษรคันจิเพิ่มขึ้นอีกประมาณ 200 ตัว

Further integrated study of the four language skills listening, speaking, reading and writing with more complex grammatical structures. Expansion of the knowledge of about 350 vocabulary words and 200 Kanji characters. Emphasis on conversation and reading comprehension

900333 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 1 3(2-2-5)
Intermediate Japanese I

ทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน ที่มีโครงสร้างทางไวยากรณ์ซับซ้อนมากขึ้น ขยายวงศัพท์ และจำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวันเพิ่มขึ้นอีก 500 คำ ตัวอักษรคันจิ อีก 200 ตัว เน้นทักษะการสนทนา การอ่าน และการเขียน

Continued integrated study of the four language skills with more complex grammatical structures. Expansion of the knowledge of about 500 more vocabulary words, and idioms commonly used in everyday communication and 200 more of Kanji characters. Emphasis on conversational, reading, and writing skills

900334 **ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 2** 3(2-2-5)
Intermediate Japanese II

ทักษะภาษาทั้ง 4 ทักษะ โดยมีโครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนมากขึ้น เน้นการอ่านการเขียน และวลี ที่ใช้ในการสื่อสารเชิงวัฒนธรรม ขยายวงศัพท์เพิ่มขึ้นอีก 500 คำ อักษรคันจิอีก 200 ตัว

Continued integrated study of the four language skills with more complex grammatical structures. Emphasis on reading, writing, and cultural phrases. Expansion of the knowledge of 500 vocabulary words and 200 Kanji characters

900335 **ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 3** 3(2-2-5)
Intermediate Japanese III

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900341 **ภาษาพม่าเบื้องต้น 1** 3(2-2-5)
Elementary Burmese I

พัฒนาทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน โครงสร้างประโยคพื้นฐาน และศัพท์ เน้นทั้งภาษาพูด และภาษาเขียน

Development of the four language skills: listening, speaking, reading, and writing; basic sentence structures and vocabulary. Emphasis on both written and spoken Burmese

900342 **ภาษาพม่าเบื้องต้น 2** 3(2-2-5)

Elementary Burmese II

ฝึกพัฒนาทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน ต่อจาก 900341 ภาษาพม่าเบื้องต้น 1 โดยเน้นการฝึกพัฒนาทักษะด้านการสนทนา และการอ่านให้เข้มแข็ง และกว้างขวางขึ้น ศึกษาโครงสร้างภาษาที่มีความซับซ้อนมากขึ้น

Continuation of instruction of Burmese from 900411 Elementary Burmese I, with emphasis on consolidating and extending conversational skills, and on extending reading ability; more complex sentence structures

900343 **ภาษาพม่าชั้นกลาง 1** 3(2-2-5)

Intermediate Burmese I

พัฒนาทักษะและความคล่องแคล่วในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในระดับที่สูงขึ้น เน้นการใช้ถ้อยคำ ไวยากรณ์ และไวยากรณ์ที่ซับซ้อน ฝึกการสนทนา ในสถานการณ์ต่าง ๆ อ่านและเขียนความเรียงขนาดยาว

Further work on integrated language skills and fluency in listening, reading, speaking, and writing at a more advanced level. Emphasis on diction, idioms and expressions, and more complex grammatical structures. Conversational skill practice in a variety of situations for everyday communications

900344 **ภาษาพม่าชั้นกลาง 2** 3(2-2-5)

Intermediate Burmese II

พัฒนาทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน เพิ่มเติมจาก 900343 ภาษาพม่าชั้นกลาง 1 การนำเสนอและอภิปรายเกี่ยวกับหัวข้อทางวัฒนธรรมเกี่ยวกับพม่า เน้นความถูกต้อง และความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา

Continuation of integrated skill development in listening, speaking, reading, and writing. Student presentation and discussions on selected topics on Burmese cultures. Emphasis on accuracy and fluency on language use

900345 ภาษาพม่าชั้นกลาง 3 3(2-2-5)

Intermediate Burmese III

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900351 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 3(2-2-5)

Elementary French I

โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐานและการออกเสียงโดยเน้นทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน

Introduction to basic structures and pronunciation with emphasis on the four language skills: listening, speaking, reading, and writing

900352 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 2 3(2-2-5)

Elementary French II

โครงสร้างพื้นฐานและการออกเสียง และการพัฒนาทักษะทางภาษาทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เน้นโครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนมากขึ้น และทักษะการสนทนาที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

Further work on basic structures and pronunciation and development of the four language skills: listening, speaking, reading, and writing. Emphasis on more complex grammatical structures and conversational skills in everyday communication

900353 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 1 3(2-2-5)

Intermediate French I

โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐานเพิ่มเติม โดยศึกษาควบคู่ไปกับการอ่าน การสนทนา และการเขียน ความเรียง เน้นการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่เลือกสรร และอ่าน และการเขียน ข้อความสั้นๆ

Further study of basic grammatical structures, with readings, conversation, and composition. Emphasis on discussions and expression of ideas on selected topics, and readings and writing of short passages

900354 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 2 3(2-2-5)

Intermediate French II

พัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน การนำเสนอความคิดเห็นด้วยการพูด และการอ่าน บทความสั้น ๆ ที่เกี่ยวกับด้านวัฒนธรรม การเขียนและการฝึกการเขียนสรุปความ

Further development of reading and writing skills, readings of short passages on topics related to French culture. Emphasis on oral presentation and written assignments, and summary writing

900355 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 3 3(2-2-5)

Intermediate French III

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูดและการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900361 **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1** 3(2-2-5)

English for Business Communication I

พัฒนาทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ การแนะนำตัว การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายลักษณะผลิตภัณฑ์และสินค้า การฝึกการนำเสนอทางธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ ฝึกสนทนาเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อติดต่อธุรกิจ การอ่านบทความขนาดสั้นทางธุรกิจ และศึกษาคำศัพท์ที่ใช้ในวงการธุรกิจ

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of short passages in business and expansion of the knowledge of vocabulary used in business

900362 **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2** 3(2-2-5)

English for Business Communication II

พัฒนาความสามารถในการใช้คำศัพท์และภาษาในงานและเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ เช่นการเขียนขอข้อมูล จดหมายสั่งซื้อสินค้า จดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัวเพื่อการสมัครงาน การเขียนจดหมายร้องเรียน การตอบจดหมายร้องเรียน การเขียนบันทึกภายใน เป็นต้น

Further work on business jargon and vocabulary used in business transactions as well as in business documents. Practice writing various kinds of business correspondences, including inquires and replies to inquires, placing orders and acceptance of orders, complaints and replies to complaints, memos, job application letters and resume, etc.

900363 **ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและการเจรจาทางธุรกิจ** 3(2-2-5)

English for Business Meeting and Negotiations

ฝึกทักษะการพูดในการดำเนินการประชุม และการเจรจาทางธุรกิจ การใช้ภาษาและยุทธวิธีในการวางแผนจัดทำและเตรียมวาระการประชุม การพูดในฐานะที่เป็นประธานการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุม การอภิปราย

Development of language skills used in business meetings and negotiations. Language and strategies required for agenda planning and preparation, chairmanship and

the various roles of members; discussion and making concessions. Emphasis on the ability to express and reset to arguments and opinions

900364 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(2-2-5)

Writing Business Reports in English

ฝึกทักษะการเขียนรายงานธุรกิจประเภทต่าง ๆ เช่นการเขียนรายงานอุบัติเหตุ รายงานการเดินทาง การเขียนรายงานความเป็นไปได้ การเขียนรายงานประจำปี การเขียนรายงานความก้าวหน้า การเขียนเค้าโครงทางธุรกิจ เป็นต้น เน้นใจความสำคัญ การจัดรูปแบบของรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูล การใช้กราฟและสถิติ ตลอดจนขั้นตอนของการเขียนรายงานในรูปแบบต่าง ๆ

Skill development in business report writing. Practice writing various kinds of reports such as accident reports, travel reports, feasibility study reports, progress reports, annuals reports, business proposals. Emphasis on the preparation of content, formal and organization of different types of reports, including the collection of information, use of graphs and statistics in reports and the various stages of the report

900371 ภาษาเยอรมัน 1 3(2-2-5)

German I

ศึกษาโครงสร้างพื้นฐาน ศัพท์ภาษาเยอรมัน และวัฒนธรรมของชนชาติที่พูดภาษาเยอรมัน เน้นการพัฒนาความสามารถในการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน

Introduction to basic German sentence structures, vocabulary, and German-speaking cultures. Emphasis on development of communicative competence in speaking, listening, reading, and writing

900372 ภาษาเยอรมัน 2 3(2-2-5)

German II

ศึกษาโครงสร้างพื้นฐาน ศัพท์ภาษาเยอรมัน และวัฒนธรรมของชนชาติที่พูดภาษาเยอรมัน เน้นการพัฒนาการใช้ภาษาเยอรมันทุกทักษะ ในสถานการณ์การใช้ภาษาที่หลากหลายอย่างถูกต้อง และคล่องแคล่วในการใช้ภาษา

Further work on basic German sentence structures, vocabulary, and German-speaking cultures. Emphasis on development of the four language skills and accuracy and fluency in language use

900373 **ภาษาเยอรมัน 3** 3(2-2-5)
German III

พัฒนาทักษะภาษาเยอรมันทุกด้าน เน้นความถูกต้องในการพูด การเขียน การใช้คำ ไวยากรณ์ ขั้นสูง การนำเสนอและการอภิปรายจากหัวข้อที่เลือกสรรเกี่ยวกับวัฒนธรรม และอารยธรรมของประเทศที่พูดภาษาเยอรมัน

Development of the four language skills with emphasis on accuracy in both speech, writing, and diction; advanced grammar; presentation and discussions based on selected readings / topics on culture and civilization of German speaking countries

900374 **ภาษาเยอรมัน 4** 3(2-2-5)
German IV

โครงสร้างและไวยากรณ์ต่อจาก 900713 ภาษาเยอรมัน 3 เน้นการฝึกสนทนา และความเข้าใจในการพูดและการเขียน การนำเสนอและการอภิปรายจากหัวข้อที่เลือกสรรเกี่ยวกับวัฒนธรรม และอารยธรรมของประเทศที่พูดภาษาเยอรมัน

Continuation of 900373 German III with focus on grammatical and structural knowledge of German language. Emphasis on conversational practice, oral comprehension, and writing. Student presentations and classroom discussions based on culture and civilization readings / topics

900375 **ภาษาเยอรมัน 5** 3(2-2-5)
German V

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

- 900381 **ภาษาเวียดนาม 1** 3(2-2-5)
Vietnamese 1
 การออกเสียง ระบบตัวอักษร ศัพท์และโครงสร้างพื้นฐาน ทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาเวียดนามเบื้องต้น
 Pronunciation, orthography, basic vocabulary, elementary sentence structures, basic skills in listening, speaking, reading and writing of the Vietnamese language
- 900382 **ภาษาเวียดนาม 2** 3(2-2-5)
Vietnamese II
 เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมเวียดนาม โครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนมากขึ้น พัฒนาทักษะ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยผ่านบทสนทนา การอ่านบทอ่านและเอกสารการอ่านที่เป็นของจริง ตลอดจนความเข้าใจในการฟังและแบบฝึกหัดทักษะการสื่อสารต่าง ๆ
 Introduction of Vietnamese culture, more complex grammatical structures, and development of speaking, listening, reading and writing skills through dialogues, reading passages and authentic materials as well as listening comprehension and communicative exercises
- 900383 **ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 1** 3(2-2-5)
Intermediate Vietnamese I
 พัฒนาทักษะและความคล่องแคล่วในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในระดับที่สูงขึ้น เน้นการใช้ถ้อยคำ โวหาร และไวยากรณ์ที่ซับซ้อน ฝึกการสนทนา ในสถานการณ์ต่าง ๆ อ่าน และเขียนความเรียงขนาดยาว
 Further work on integrated language skills and fluency in listening, reading, speaking, and writing at a more advanced level. Emphasis on diction, idioms and expressions, and more complex grammatical structures. Conversational skill practice in a variety of situations for everyday communications
- 900384 **ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 2** 3(2-2--5)
Intermediate Vietnamese II
 พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่มีโครงสร้างและศัพท์ซับซ้อนมากขึ้น การนำเสนอและอภิปรายเกี่ยวกับหัวข้อทางวัฒนธรรมเกี่ยวกับเวียดนาม การเขียนความเรียงในหัวข้อที่กำหนด เน้นความถูกต้อง และความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา

Continuation of integrated skill development in listening, speaking, reading, and writing, with more complex structures and vocabulary. Student presentation and discussions on selected topics on Vietnamese cultures, writing essays on assigned topics. Emphasis on accuracy and fluency on language use

900385 **ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 3** 3(2-2-5)

Intermediate Vietnamese III

ฝึกทักษะการสนทนาและการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ เช่นการแนะนำตนเอง การแนะนำบริษัท การรับโทรศัพท์ การอธิบายผลิตภัณฑ์ของบริษัท การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดเตรียมเรื่องการเดินทาง การอ่านข่าว และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารสิ่งที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งด้านการพูด และการเขียน

Development of conversational skills and idioms and expressions used in business communication, practice speaking on topics such as introduction, description of the company and its products, telephoning, business presentations, travel arrangements and transactions. Reading of business news, business articles, and excerpts from business oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, and an ability to communicate what is read to other people correct both through oral and written communication

900391 **ภาษาไทย 1** 3(2-2-5)

Thai Language I

สัทศาสตร์ภาษาไทยเบื้องต้น ระบบเสียงภาษาไทย เน้นระบบวรรณยุกต์และการฝึกออกเสียงภาษาไทยที่เป็นปัญหาโดยเปรียบเทียบกับการออกเสียงของผู้เรียนภาษาแม่ ฝึกการสนทนาภาษาไทยในชีวิตประจำวันโดยเน้นการเพิ่มคำศัพท์และโครงสร้างประโยคพื้นฐาน

Introduction to Thai phonetics phonology with emphasis on the tone system and pronunciation practice of troublesome sounds based on a comparison with the learner's first language, practice with basic everyday conversations with emphasis on building vocabulary and basic sentence patterns

900392 **ภาษาไทย 2** 3(2-2-5)

Thai Language II

ฝึกการออกเสียง การเพิ่มวงศัพท์และการสนทนาที่ยาวขึ้นจากรายวิชาภาษาไทย 1 ระบบ

การเขียนภาษาไทยเบื้องต้น ฝึกการอ่านคำและการย่อหน้าอย่างง่าย และเขียนคำและข้อมูลส่วนตัวเป็นภาษาไทย

Continuation of pronunciation practice, vocabulary building and use of longer conversations, introduction to the Thai writing system, practice in reading simple words and paragraphs and writing words and personal information in Thai

900393 **ภาษาไทย 3** 3(2-2-5)

Thai Language II

เพิ่มวงศัพท์ภาษาไทยที่เป็นภาษาทางการมากขึ้น ฝึกพูดบทสนทนาที่มีความยาวในหัวเรื่องต่าง ๆ ฝึกอ่านภาษาไทยที่มีข้อความยาวมากขึ้นโดยมีการตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

Continued expansion of Thai vocabulary at a more formal register, longer conversations on various topics, practice in longer readings in Thai with follow-up writing of questions and answers in Thai.

900394 **ภาษาไทย 4** 3(2-2-5)

Thai Language IV

ขยายวงศัพท์ทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ การใช้คำราชาศัพท์เบื้องต้น การอ่านข้อความจากหนังสือพิมพ์และงานเขียนทางวิชาการ ฝึกการเขียนย่อหน้าโดยเน้นคำเชื่อม

Continued expansion of academic vocabulary in various fields of study, introduction to Royal language form, continued reading from newspapers and more academic passages, practice in paragraph writing with emphasis on connectors

900395 **ภาษาไทย 5** 3(2-2)

Thai Language V

การนำเสนอการพูดหน้าห้องในเรื่องต่าง ๆ พร้อมทั้งฝึกการเขียนรายงานสั้น ๆ การเขียนจดหมาย ภาษาอังกฤษ ภาษาโฆษณา ภาษาในสื่อสารมวลชน

Oral classroom presentations on various topics along with continued practice in writing about reports and letters, language used in businesses, advertisements, and in mass media

901210 หลักการจัดการเบื้องต้น**3(3-0-6)****Introduction to Management**

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ และทุนในองค์กรธุรกิจ และองค์กรอื่น ๆ ศึกษาความคิดรวบยอด ขบวนการและสถาบันการผลิต และการจัดการตลาดสินค้า และการบริการ ตลอดจนการสนับสนุนด้านการเงินในการทำธุรกิจ รวมถึงความคิดรวบยอดเกี่ยวกับระบบ การจัดการด้านวัตถุประสงค์หน้าที่ด้านการจัดการต่าง ๆ เช่นการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ การควบคุม การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การประเมินผล รวมถึงจริยธรรมในการจัดการธุรกิจ

An introduction to the management of human and capital resources in business and other forms of organization. Provides a background of the concepts, processes and institutions in the production and marketing of goods and services and financing of enterprises. Includes systems concepts, management by objectives and other forms of innovation. The management functions of planning, organizing, deciding, controlling, recruitment and assessment, as well as business ethics

901210 หลักการตลาดเบื้องต้น**3(3-0-6)****Introduction to Marketing**

แนวคิด หลักการ บทบาท และหน้าที่ของการตลาด รวมถึงการบริหารทางการตลาด การจัดประเภทของผลิตภัณฑ์ และการจัดจำหน่าย นโยบายการตั้งราคา การส่งเสริมการขาย พฤติกรรมผู้บริโภค การกำหนดตลาดเป้าหมาย การเลือกส่วนแบ่งการตลาด การวิเคราะห์ และการพยากรณ์ความต้องการของตลาด การเลือกกลยุทธ์ และการจัดการเกี่ยวกับส่วนประสมทางการตลาด และการควบคุมการตลาด

Concepts, roles, principles and functions of marketing includes attention to marketing; classification of products, channels of distribution; pricing policy; sales promotion; consumer behavior; market identification and segmentation and market targeting; selection of target market; analysis and prediction of market demand; strategy selection; handling of market mix and marketing control

902213 การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ**3(3-0-6)****Computer Applications in Business**

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยนำมาประยุกต์กับการใช้งานทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ เช่น การใช้ Word Processor, Spreadsheet และ Databases รวมทั้งศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปกับระบบงานต่าง ๆ ในธุรกิจ และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัยทางธุรกิจ

Fundamental knowledge of computers and their applications in business.

Topics include word processor, spreadsheet database programs and other business software packages, and the use of computers in research in business

902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0-6)

Principles of Finance and Accounting

ศึกษาแนวคิด และหลักการทางบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลทางบัญชี หลักการบัญชีขั้นพื้นฐาน บัญชีรายได้ และกระแสเงินสด การควบคุมเงินสด วงจรการบัญชี และรูปแบบการบัญชี การลงบัญชีสำหรับธุรกิจการค้า และการผลิต การวิเคราะห์งบประมาณการเงิน เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อประยุกต์ใช้กับการวางแผนจัดการ การควบคุม การตัดสินใจ ค่าใช้จ่าย และกระบวนการทางการเงิน

Concepts, nature and principles of accounting, usefulness of accounting information, the balance check; income and cash-statement, cash control and voucher system, accounting cycle and accounting model, recording of accounting for trading and manufacturing businesses, analysis of financial statements, financial analysis techniques applied to management planning, control and decision-making, including cost and budgetary procedures

904171 หลักจิตวิทยาธุรกิจ 3(3-0-6)

Principles of Business Psychology

สำรวจหลักการและแนวคิดทางจิตวิทยาที่ประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการ พลวัตทางด้านจิตและสังคม ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และด้านพฤติกรรมของคนในองค์กร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ภาวะผู้นำ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การทำวานเป็นทีมภายในองค์กร ปัญหาและการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการทำงานในองค์กร

Survey of psychological principles and concepts applied to the workplace. Psychosocial, interpersonal, and behavioral dynamics of people in organizations, effective communication, leadership, cultural diversity, teamwork within an organization, problems related to job performance in a workplace and solutions to the problems

904211 ระบบเสียงภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)

English Phonology

ระบบเสียงภาษาอังกฤษ การออกเสียงภาษาอังกฤษ การลงเสียงหนักเบา เสียงสูงต่ำ ทั้งในระดับคำและประโยค

3(2-2-6)

ฝึกฟังและพูดสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน โดยเน้นการออกเสียง ระดับเสียงสูง-ต่ำ คำศัพท์ วลี และสำนวนที่เหมาะสมกับสถานการณ์

Practice in listening and speaking for everyday occasions, focusing on pronunciation, intonation, vocabulary, phrases, and expressions appropriate for the situations

$$3(2-2-5)$$

ฝึกสนทนาได้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้โครงสร้างที่ซับซ้อนขึ้นและหน้าที่ทางภาษาที่หลากหลาย เช่น การให้คำอธิบาย การขอร้อง การแสดงความคิดเห็น และอื่น ๆ รวมทั้งฝึกการฟังข่าว สุนทรพจน์ และข้อความขนาดสั้น เน้นการออกเสียง ระดับเสียงสูง-ต่ำ คำศัพท์ วลี และสำนวนที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และความสามารถในการสนทนาต่อเนื่องที่เป็นจริง

Practice in listening and speaking for different occasions, using more complex structures and various language functions such as giving explanations, describing, requesting, giving opinions, and others, including listening to news broadcasts, mini-lectures, and short passages. Emphasis on pronunciation, intonation, vocabulary, and expressions appropriate for the situations as well as the ability to hold an authentic conversation

3(3-0-6)

กลวิธีการอ่านต่าง ๆ เช่น การเดาความหมายของศัพท์ การอ่านเพื่อจับใจความ และประเด็นสำคัญ การอ่านเพื่อหารายละเอียด ผักการอ่านแบบ Scanning และ Skimming การสรุปความ และการตอบคำถามลักษณะต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่อ่านได้ การแยกแยะระหว่างข้อเท็จจริง และความคิดเห็น ทั้งในระดับย่อหน้า และ ในระดับเรื่องที่ยาวกว่า

Different types of reading strategies such as determining unfamiliar words from context; reading for main ideas and for details; practice in scanning and skimming, making a summary and drawing a conclusion of what is read, and distinguishing facts from opinions both in short and long passages

904241 **การเขียนในภาษาอังกฤษ 1**

3(2-2-5)

Writing in English I

บททวนหลักไวยากรณ์ที่จำเป็นต่อการเขียนเชิงธุรกิจ ฝึกเขียนประโยคประเภทต่าง ๆ รวมทั้งประโยค Compound และ Complex ฝึกเขียนข้อความตามรูปแบบตัวอย่างต่าง ๆ เน้นศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจที่เหมาะสม และโครงสร้างไวยากรณ์ที่ถูกต้อง

Overview of grammar necessary for business writing; various sentence patterns, Including compound and complex sentences; practice in sentence writing and guided patterns. Emphasis on appropriate business vocabulary and expressions, and correct grammatical structures

904331 **การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิจารณ์**

3(3-0-6)

Critical Reading in English

ฝึกอ่านเพื่อความเข้าใจในงานเขียนประเภทต่างๆที่มีโครงสร้างภาษาและเนื้อหาสาระที่สลับซับซ้อน การแยกข้อเท็จจริงออกจากความคิดเห็น การวิเคราะห์จุดมุ่งหมาย ความคิดเห็น และน้ำเสียงของผู้เขียนจากสไตล์และการใช้ภาษา การสรุปความจากข้อมูลและการเชื่อมโยงความคิดเชิงเปรียบเทียบและเชิงเหตุผล

Practice in reading different types of texts with more complex grammatical structures and ideas; distinguishing fact from opinions; determining the writer's purpose, intention, and tones through the styles and diction; drawing inferences, and making logical and comparative connections

904332 **การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ**

3(3-0-6)

English Readings in Business

ฝึกอ่านข่าว บทความ และบทอ่านคัดจากตำรา วารสาร และเอกสารทางธุรกิจ เน้นการพัฒนาศัพท์และความเข้าใจเนื้อหา ตลอดจนความสามารถในการสื่อสารที่อ่านให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องทั้งในด้านการพูดและการเขียน

Practice in reading of business news, business articles, and excerpts from textbooks, journals, and business-oriented texts. Emphasis on vocabulary development and comprehension of the text, as well as on an ability to communicate what is read to other people correctly both through oral and written communication.

904341 การเขียนในภาษาอังกฤษ 2**3(2-2-5)****Writing in English II**

หลักการเขียนในระดับย่อหน้า การฝึกเขียนย่อหน้าประเภทต่าง ๆ เช่นการเขียนบรรยาย การเขียนอธิบายความ การเขียนแบบจัดแบ่งประเภท การเขียนเปรียบเทียบความเหมือนและความต่าง และการเขียนแบบเหตุ-ผล เป็นต้น เน้นการจัดลำดับความคิด การพัฒนาใจความสำคัญ และรายละเอียด การใช้ศัพท์สำนวนที่เหมาะสม และโครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้อง

Principles of paragraph writing, practice in writing different kinds of paragraphs such as description, explanation, classification, comparison and contrast, cause-effect pattern of organization, with emphasis on organization of thought, development of main idea and supporting details, diction and correct grammatical structures.

904342 การเขียนในภาษาอังกฤษ 3**3(2-2-5)****Writing in English III**

องค์ประกอบและลักษณะของงานเขียนความเรียงแบบต่าง ๆ ฝึกเขียนความเรียงที่สมบูรณ์ โดยเน้นกระบวนการสร้างความคิด การให้รายละเอียด ศัพท์และสำนวนที่เหมาะสม และโครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้อง

Elements and characteristics of good essay writing, practice in writing different types of essays focusing on the development of ideas, supporting details, appropriate vocabulary and expressions, as well as correct grammatical structures.

904351 หลักการแปล**3(2-2-5)****Principles of Translation**

หลักการแปล ฝึกแปลข้อความประเทศต่างๆจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ที่มีความยาวศัพท์เนื้อหาสาระซับซ้อนมากขึ้น วิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการแปลและแก้ไขข้อผิดพลาดเหล่านั้น

Principles of translation and practice in translating, from English into Thai and vice versa, different types of texts with simple to more complex grammatical structures and vocabulary, analysis of translation errors and correction of those errors.

904352 **การแปลภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ** 3(2-2-5)

Business English Translation

ฝึกแปลข้อความประเภทต่างๆจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยเน้นการแปลเอกสารต้นฉบับจริง เป็นข่าวและบทความทางธุรกิจในหนังสือพิมพ์ เอกสาร ธุรกิจอื่นๆ โดยเน้นความถูกต้องการใช้คำและโครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้อง

Practice in business translation from Thai into English and English into Thai, focusing on the translation of primary source materials such as newspaper and business documents. Special attention will be placed on grammatical and lexical accuracy

904361 **ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์** 3(2-2-5)

English for Public Relations

พัฒนาทักษะการพูด ฟัง การอ่านและการเขียน ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์ กลวิธีและรูปแบบในการเขียนและพูดเพื่อประชาสัมพันธ์งานด้านต่างๆ การนำเสนอข้อมูลที่ต้องการ การใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม การเขียนข่าว การทำบทสัมภาษณ์และข่าวแจก การแถลงข่าวและให้สัมภาษณ์

Development of speaking, listening, reading and writing skills for public relations work, speaking and writing strategies for various public relations occasions; presentation of correct information, use of appropriate styles and diction, news writing, preparing an interview script and news releases, speaking skills for press conferences and interviews.

904362 **ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ** 3(3-0-6)

English for International Business

กลวิธี รูปแบบและโครงสร้างภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ ฝึกใช้คำศัพท์และสำนวนที่เหมาะสมที่ใช้ในธุรกิจนำเข้า-ส่งออก การขนส่ง ธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดองค์กรธุรกิจ นโยบายการค้าระหว่างประเทศ การทำการตลาดระหว่างประเทศ ขั้นตอนการนำเข้าและส่งออก การกำหนดอัตราแลกเปลี่ยน การแข่งขันในสภาพแวดล้อมของโลก และประเด็นที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เน้นการพัฒนาทักษะภาษาทั้งสี่ด้าน

Strategies, styles, and structure of English used in international trade circles. Emphasis on vocabulary and expressions used in import-export, shipping, e-commerce, organization structure, international trade policy, international marketing, import/export procedures, exchange rate determination, competing in a global environment, and in other related issues. Emphasis on development of the four language skills

904363 **ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมบริการ** 3(3-0-6)

English for Service Industries

การอธิบายสถานที่ท่องเที่ยว อาหาร การอธิบายประเภทของวันหยุด การจองตั๋ว การแนะนำให้ ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว บริษัทนำเที่ยว และผู้นำเที่ยว การแนะนำพิธีการสนามบิน ประเภทการโฆษณา และการส่งเสริมการท่องเที่ยว การศึกษาศัพท์ที่ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับ ข้อร้องเรียนของลูกค้า

Description of tourist attractions, and food, types of holidays. Making and taking Reservations, making suggestion and giving information about tourist attractions, travel Agents and tour operations, giving and explaining airport procedure. Types of advertising and promotion, vocabulary words used in tourism business, and handling of customer complaints

904365 **ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด** 3(2-2-5)

English in Marketing

พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนเกี่ยวกับองค์กร วิธีการและนโยบายด้านการตลาด สินค้าและ การจำหน่ายสินค้า ปัญหาเกี่ยวกับผู้บริโภค หน้าที่และสถาบันด้านการตลาด และหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Development of listening, speaking, reading, and writing skills in marketing organization, methods and policies, products and distribution, consumer problems, marketing functions and institutions, and related topics

904431 **ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอทางธุรกิจ** 3(2-2-5)

English for Business Presentation

หลักการสื่อสารด้วยการพูด ประเภท และ เทคนิคการพูดที่นักธุรกิจและผู้ประกอบวิชาชีพใช้ บ่อย ๆ ฝึกนำเสนอในสถานการณ์ทางธุรกิจ การรายงานด้วยวาจา การพูดเพื่อส่งเสริมการขาย การอภิปรายในรูปแบบคณะกรรมการ และปาฐกถาในโอกาสพิเศษ เน้นขบวนการ เทคนิค ยุทธวิธี การวิเคราะห์และการจัดรูปแบบเนื้อหา การใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอ

Fundamentals of oral communications, types and techniques of speeches most common to business and professional people, practice in business situations, oral reports, sales talks, panel and committee discussions and special occasion speeches. Emphasis on process, techniques, strategies, analysis and organization of materials and content, use of technology in delivery and presentation

- 904451 **การแปลสัญญาทางธุรกิจ** 3(2-2-5)
Business Contract Translation
ฝึกแปลเอกสารสัญญาทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ จากไทยเป็นอังกฤษ และจากอังกฤษเป็นไทย
เน้นความถูกต้องของเนื้อหาและความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
Practice in translating various types of business contracts from Thai into English and vice versa. Emphasis on accuracy and grammatical correctness
- 904452 **ภาษาอังกฤษสำหรับล่าม** 3(2-2-5)
English for Interpreters
ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการแปลแบบล่าม หลักการแปลแบบล่ามและฝึกการแปลแบบล่ามจาก
ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ
English used by interpreters, principles of simultaneous translation and practice in simultaneous translation from Thai into English and vice versa
- 904453 **โครงการแปล** 3(0-3-3)
Translation Project
การแปลเอกสารทางธุรกิจที่นิสิตเสนอเป็นโครงการโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน โครงการ
แปลอาจเป็นการแปลบทความ ส่วนของหนังสือ หรือคู่มือต่าง ๆ
Translation of business documents and materials related to business as proposed by individual students and with the approval of an instructor. A project may include a translation of a business article, excerpts from a book, or instruction manuals
- 904461 **ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโลจิสติกส์** 3(2-2-5)
English for Logistics
รูปแบบ โครงสร้าง ศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในโลจิสติกส์ทางธุรกิจและการจัดการโซ่อุปทาน
การวางแผน การจัดหา การกระจาย การขนส่ง อุปทาน การเก็บรักษาสินค้า การบริการลูกค้า
เน้นการพัฒนาทักษะภาษาทั้งสี่ด้าน
Forms, structure, vocabulary and expressions used in business logistics and supply chain management, including such topics as planning, procurement, distribution, supply, maintenance, and customer service. Emphasis on development of the four language skills

904462 **ภาษาอังกฤษสำหรับผู้จัดการธุรกิจ** 3(3-0-6)
English for Business Managers

รูปแบบ โครงสร้าง ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานของผู้จัดการธุรกิจ ฟัง พูด อ่าน เขียน และอธิบายเกี่ยวกับนโยบายการจัดการและคำสั่งของบริษัท การสรรหา การสัมภาษณ์ และการจ้างพนักงานใหม่ การจัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งส่วนบุคคล การเจรจาต่อรองกับผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท และการจัดการด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลต่างวัฒนธรรม และทักษะการนำเสนอ

Forms, structure, vocabulary and expressions used by business managers.

Practice in listening, speaking, writing and reading skills necessary for business managers such as discussion about the management policy and directives of a company, recruiting, interviewing and employing new staff, dealing with personal conflicts, negotiations with stakeholders, coping with cross-cultural relationships, and presentation skills

904471 **หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น** 3(3-0)
Introduction to Advertising and Public Relations

ความหมาย ความสำคัญ หลักการ ขบวนการ องค์ประกอบของการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ บทบาทของการประชาสัมพันธ์ในการจัดการด้านการตลาด จิตวิทยาของการโฆษณา ขบวนการการจัดทำการโฆษณา การคัดสรรสื่อ ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และด้านจริยธรรมของการโฆษณา ฝึกการนำเสนอการโฆษณา

Definitions, importance, principles, processes, elements of advertising and public relations; role of public relations with respect to marketing management, psychology of advertising, advertising procedures, selection of media, economic, social, and ethical impacts of advertising, practice in presenting advertising campaigns

904482 **การศึกษาอิสระ** 6 หน่วยกิต
Independent Study

การค้นคว้าด้วยตนเองในหัวข้อที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา นำเสนอผลงานที่มีคุณภาพ

Independent study on a topic approved by the advisor, with a report of high quality submitted and presented to an audience

904483 **การฝึกงาน** **6 หน่วยกิต**
Professional Training
 การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน โดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
 Professional training in an area related to the students' field of study in the government
 or private sector, with the approval of the university

904484 **สหกิจศึกษา** **6 หน่วยกิต**
Co-operative Education
 การฝึกปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษาในหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน
 Professional training in the area related to the students' field of study in the
 government or private sector

ความหมายของรหัสวิชา Course Numbering System

1. เลขรหัสสามตัวแรก 904 หมายถึง สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)

The first three digits refer to the field of English for Business Communications (International Program)

2. เลขรหัสสามตัวหลัง

The last three digits

- 2.1 เลขรหัสตัวแรก หมายถึง ชั้นปีที่เปิดสอน

The fourth digit refers to the year that the course should be taken.

- 2.2 เลขรหัสตัวกลาง หมายถึง หมวดวิชาดังต่อไปนี้

The fifth digit refers to the cluster of courses as following:

เลข 1 หมายถึง ภาษาศาสตร์

1 Refers to Linguistics

เลข 2 หมายถึง การฟัง - การพูด

2 Refers to Listening and Speaking

เลข 3 หมายถึง การอ่าน

3 Refers to Reading

เลข 4 หมายถึง การเขียน

4 Refers to Writing

เลข 5 หมายถึง การแปล

5 Refers to Translation

เลข 6 หมายถึง ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ

6 Refers to Professional English

เลข 7 หมายถึง จิตวิทยาธุรกิจ การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา

7 Refers to Business psychology, public relations, advertising

เลข 8 หมายถึง หมวดการศึกษอิสระ การฝึกงาน สหกิจศึกษา

8 Refers to Independent Study, Professional Training Co-operative Education

- 2.3 เลขรหัสตัวสุดท้าย หมายถึง ลำดับรายวิชาอยู่ในหมวดรหัสตัวกลาง

The sixth digit shows the sequence of a course in the fifth digit.

18. การประกันคุณภาพหลักสูตร

18.1 การบริหารหลักสูตร

การจัดการเรียนการสอนและดูแลหลักสูตร วิทยาลัยนานาชาติ มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และจัดการเรียนการสอนตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ทุกรายวิชาที่วิทยาลัยนานาชาติรับผิดชอบ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา และ/หรือผู้ประสานรายวิชา เพื่อรับผิดชอบประมวลรายวิชาและจัดตารางเรียนรายวิชา อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ จะต้องจัดทำแผนการสอนในหัวข้อรายวิชาที่ตนสอนเสมอ มีการดำเนินการสอนโดยเน้นการเรียนรู้เป็นสำคัญและส่งเสริมการสร้างประสบการณ์จริง ได้แก่ เปิดโอกาสให้นิสิตเลือกเรียนในวิชาเอกและรายวิชาภาษาที่สามที่ตนสนใจ เปิดโอกาสให้นิสิตเลือกแหล่งฝึกงานเสริมสร้างประสบการณ์จริง โดยการส่งนิสิตออกฝึกงาน ตลอดจนศึกษาดูงาน มีการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต มีการประเมินรายวิชาโดยอาจารย์และนิสิต ตลอดจนมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการสอนของอาจารย์ และปรับปรุงรายวิชาทุกปีการศึกษา

การหาผู้สอนที่มีคุณภาพ วิทยาลัยนานาชาติมีระบบการรับและคัดเลือกอาจารย์ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการกำหนดภาระงานของอาจารย์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีระบบและกลไกในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาอาจารย์ อาทิ มีทุนพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น ทั้งทางด้านการศึกษาและทางด้านการวิจัย มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานของอาจารย์ อย่างสม่ำเสมอ มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของอาจารย์ นอกจากนี้ยังมีการเชิญผู้สอนที่มีคุณวุฒิเหมาะสมจากหลาย ๆ คณะในมหาวิทยาลัยนเรศวรและผู้สอนที่มีชื่อเสียงจากสถาบันภายนอกมาร่วมสอนเป็นอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนการดูแล ควบคุมการฝึกงาน วิทยาลัยนานาชาติมีคณะกรรมการเป็นกลไกในการทำหน้าที่และกำหนดแนวทางการฝึกงานของนิสิต การเลือกแหล่งฝึกงาน การสัมมนานิสิตก่อนการออกฝึกงาน การจัดทำคู่มือฝึกงานของนิสิตเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน การนิเทศการฝึกงานโดยคณาจารย์ และการสัมมนานิสิตหลังฝึกงาน

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาในหลักสูตร วิทยาลัยนานาชาติ มีการวัดผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชาทุกรายวิชาในหลักสูตร ทั้งนี้ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ของรายวิชา กับการวัดผลการเรียนรู้ของนิสิต ใช้กระบวนการพิจารณาประมวลรายวิชา ร่วมกันในที่ประชุมของคณะก่อนเปิดภาคเรียน และก่อนการสอบ อาจารย์จะต้องส่งข้อสอบและระบุว่าข้อสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชาข้อใด เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนและการประเมินผลทุกภาคการศึกษา มีการตรวจสอบผลการตัดเกรดและการส่งเกรด หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ต้องรายงานแสดงเหตุผลให้วิทยาลัยทราบ มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตร รวมทั้งเกณฑ์การประเมินนิสิต ต่อไป มีการจัดอบรมด้านการถ่ายทอดความรู้และการตัดเกรดแก่อาจารย์

18.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

วิทยาลัยนานาชาติมีทรัพยากรสารสนเทศพร้อมที่จะให้นิสิตได้มาใช้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากห้อง Self-Access Room นิสิตสามารถใช้ห้องอ่านหนังสือของวิทยาลัย ห้องอ่านหนังสือของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ และห้องสมุดของสำนักหอสมุด ที่มีตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย เพียงพอ มีระบบบริการห้องสมุดและแหล่งค้นคว้าสามารถสืบค้นและแสวงหาความรู้จากทั้งภายในและภายนอกประเทศได้ นิสิตสามารถใช้บริการด้านระบบสารสนเทศจากศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ที่เชื่อมโยงเครือข่ายทั้งภายในมหาวิทยาลัยและเครือข่ายทั่วโลก (Internet) วิทยาลัยสนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์ให้บริการแก่คณาจารย์เพื่อการสอน ทั้งเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายเหมือนจริง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องเล่นวีดีโอ โทรทัศน์สี มีเครื่องปรับอากาศในห้องเรียนทุกห้อง มีน้ำดื่มสะอาด เป็นต้น

18.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนิสิต

วิทยาลัยนานาชาติมีอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ พร้อมที่จะให้คำแนะนำนิสิต อีกทั้งยังมีนโยบายและแผนปฏิบัติการการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ครบ 5 ด้าน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร คือกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและบุคลิกภาพ กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ โดยมีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ประสาน งานกิจกรรมนิสิตของวิทยาลัย เป็นกลไกในการดำเนินงาน อาจารย์ประจำของวิทยาลัยทุกท่านจะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิต โดยอาจารย์แต่ละท่านจะได้รับคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาจากวิทยาลัยและจะได้รับมอบหมายให้ดูแลนิสิตของวิทยาลัยในสัดส่วนที่เหมาะสม มีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ในคำสั่งแต่งตั้งและในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา มีการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนิสิตทุกภาคการศึกษาและแจ้งให้ผู้บริหารของวิทยาลัยและเจ้าตัวทราบ เพื่อปรับปรุงตามผลการประเมิน นอกจากนี้วิทยาลัยยังได้ตั้งงบประมาณเพื่อจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ บัณฑิตนิเทศ และแนวอาชีพและการศึกษาต่อแก่นิสิตทุกปีการศึกษา มีการเชิญวิทยากรมาบรรยายเพื่อแนะนำวิธีการทำงานและการให้บริการ

18.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

เป็นหลักสูตรที่สอดคล้องต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศไทยโดยเฉพาะด้านการค้าระหว่างประเทศ และอุตสาหกรรมบริการ เช่นการท่องเที่ยว ภัตตาคาร เป็นต้น ซึ่งมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว แต่ยังขาดแรงงานที่มีความรู้ภาษาอังกฤษดีอยู่เป็นจำนวนมาก และเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ปรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มีส่วนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงมีความจำเป็นที่จะต้องผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารออกสู่

ตลาดแรงงาน ซึ่งร้อยละของการได้งานทำภายใน 1 ปี รวมทั้งการประกอบอาชีพอิสระและร้อยละของการเรียนต่อระดับบัณฑิตศึกษา ของบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ รุ่นที่ 1 ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ส่วนความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ต้องมีการสำรวจติดตามภายหลังจากที่บัณฑิตทำงานกับนายจ้าง/ผู้ประกอบการ/ ผู้ใช้บัณฑิตไปแล้วประมาณ 2 ปี โดยประเมินทั้งด้านความรู้ทางวิชาการ ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

19. การพัฒนาหลักสูตร

19.1 ดัชนีมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาสำหรับหลักสูตรนี้

- 19.1.1 บัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ได้รับการตอบรับการจ้างงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษโดยตรง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 19.1.2 จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเทียบกับเป้าหมายในแผนการศึกษา
- 19.1.3 ระดับความพึงพอใจของนายจ้าง ผู้ประกอบการ และผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณภาพบัณฑิตในการใช้ความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพ หรือปฏิบัติงานกับนายจ้าง / สถานประกอบการ

19.2 กำหนดการประเมินหลักสูตรตามดัชนีบ่งชี้ข้างต้น ทุกๆ ระยะ 5 ปี

กำหนดการประเมินครั้งแรก ปี พ.ศ. 2556

20. สาระในการปรับปรุงหลักสูตร

20.1 สรุปสาระการปรับปรุงโดยแยกเป็นหมวด ๆ

20.1.1 ปรับปรุงโครงสร้างและรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ปรับรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต
- 2) ปรับเพิ่มจำนวนชั่วโมงค้นคว้าด้วยตนเองทุกรายวิชา

20.2 โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข (ตารางเปรียบเทียบ เกณฑ์ สกอ.)

(หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551 หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553)

หมวดวิชา	เกณฑ์ สกอ.	หลักสูตร พ.ศ. 2551 (เดิม)	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553 (ใหม่)
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	30 หน่วยกิต	30 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	ไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต	99 หน่วยกิต	99 หน่วยกิต
2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	-	39 หน่วยกิต	39 หน่วยกิต
2.2 วิชาเอก			
- วิชาเอกบังคับ	-	45 หน่วยกิต	45 หน่วยกิต
- วิชาเอกเลือก	-	9 หน่วยกิต	9 หน่วยกิต
- การศึกษาอิสระ หรือ การฝึกงาน หรือ สหกิจศึกษา		6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
จำนวนหน่วยกิตรวม	120 หน่วยกิต	135 หน่วยกิต	135 หน่วยกิต

20.3 ตารางเปรียบเทียบสาระในการปรับปรุงหลักสูตร

ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไปให้มีศึกษาด้วยตนเองตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และ สกอ.

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553	สาระที่ปรับปรุง
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต วิชาศึกษาทั่วไป วิชาบังคับ จำนวน 21 หน่วยกิต วิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือก จำนวน 9 หน่วยกิต วิชาศึกษาทั่วไป วิชาบังคับ จำนวน 21 หน่วยกิต กำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเรียน จำนวน 21 หน่วยกิต ดังต่อไปนี้ 1. กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 9 หน่วยกิต 001103 ทักษะภาษาไทย 3(3-0) 001111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(3-0) 001112 ภาษาอังกฤษพัฒนา 3(3-0) 2. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต 001134 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0) 3. กลุ่มวิชาพลานามัย จำนวน 1 หน่วยกิต วิชาบังคับเลือก ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ จำนวน 1 หน่วยกิต 001150 กอล์ฟ 1(0-2) 001151 เกม 1(0-2) 001152 บริหารกาย 1(0-2) 001153 กิจกรรมเข้าจังหวะ 1(0-2) 001154 วายน้ำ 1(0-2) 001155 ลีลาศ 1(0-2) 001156 ตะกร้อ 1(0-2) 001157 นันทนาการ 1(0-2) 001158 ซอฟท์บอล 1(0-2) 001159 เทนนิส 1(0-2) 001160 เทเบิลเทนนิส 1(0-2) 001161 บาสเกตบอล 1(0-2) 001162 แบดมินตัน 1(0-2) 001163 ฟุตบอล 1(0-2) 001164 วอลเลย์บอล 1(0-2) 001165 ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว 1(0-2)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต 1. กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 12 หน่วยกิต 001103 ทักษะภาษาไทย 3(2-2-5) 001111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(2-2-5) 001112 ภาษาอังกฤษพัฒนา 3(2-2-5) 001113 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(2-2-5) 2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต 001121 สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า 3(3-0-6) 001123 ภาษา สังคมและวัฒนธรรม 3(3-0-6) 001125 ดุริยางควิจารณ์ 3(2-2-5) 001126 ศิลปะในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) 3. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต 001122 ปรัชญาเพื่อชีวิต 3(3-0-6) 001131 กฎหมายพื้นฐานเพื่อคุณภาพชีวิต 3(3-0-6) 001132 ไทยกับประชาคมโลก 3(3-0-6) 001134 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0-6) 001135 การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม 3(3-0-6) 001172 การจัดการการดำเนินชีวิต 3(2-2-5) 001173 ทักษะชีวิต 2(1-2-3) วิชาพลานามัย 001150 กอล์ฟ 1(0-2-1) 001151 เกม 1(0-2-1) 001152 บริหารกาย 1(0-2-1) 001153 กิจกรรมเข้าจังหวะ 1(0-2-1)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553	สาระที่ปรับปรุง
4. กลุ่มวิชาสหศาสตร์ จำนวน 8 หน่วยกิต 001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0) 001172 การจัดการการดำเนินชีวิต 3(2-2) 001173 ทักษะชีวิต 2(1-2)	001154 ว่ายน้ำ 1(0-2-1) 001155 ลีลาศ 1(0-2-1) 001156 ตะกร้อ 1(0-2-1) 001157 นันทนาการ 1(0-2-1) 001158 ซอฟท์บอล 1(0-2-1) 001159 เทนนิส 1(0-2-1) 001160 เทเบิลเทนนิส 1(0-2-1) 001161 บาสเกตบอล 1(0-2-1) 001162 แบดมินตัน 1(0-2-1) 001163 ฟุตบอล 1(0-2-1) 001164 วอลเลย์บอล 1(0-2-1) 001165 ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว 1(0-2-1)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย
วิชาศึกษาทั่วไป วิชาเลือก จำนวน 9 หน่วยกิต 1. กลุ่มวิชาภาษา 001113 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(3-0)	001158 ซอฟท์บอล 1(0-2-1) 001159 เทนนิส 1(0-2-1) 001160 เทเบิลเทนนิส 1(0-2-1) 001161 บาสเกตบอล 1(0-2-1) 001162 แบดมินตัน 1(0-2-1) 001163 ฟุตบอล 1(0-2-1) 001164 วอลเลย์บอล 1(0-2-1) 001165 ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว 1(0-2-1)	
2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 001121 สารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า 3(3-0) 001122 ปรัชญาเพื่อชีวิต 3(3-0) 001123 ภาษา สังคมและวัฒนธรรม 3(3-0) 001124 บริบทศิลปะการแสดงไทย 3(3-0) 001125 ดุริยางควิจารณ์ 3(3-0) 001126 ศิลปะในชีวิตประจำวัน 3(3-0)	001161 บาสเกตบอล 1(0-2-1) 001162 แบดมินตัน 1(0-2-1) 001163 ฟุตบอล 1(0-2-1) 001164 วอลเลย์บอล 1(0-2-1) 001165 ศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัว 1(0-2-1)	
3. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 001131 กฎหมายพื้นฐานเพื่อคุณภาพชีวิต 3(3-0) 001132 ไทยกับประชาคมโลก 3(3-0) 001133 วิถีไทย วิถีทัศน์ 3(3-0) 001135 การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม 3(3-0)	4. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยกิต 001140 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) 001141 คอมพิวเตอร์สารสนเทศ ขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5) 001142 คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุค สารสนเทศ 3(3-0-6) 001143 ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 001144 อาหารและวิถีชีวิต 3(3-0-6) 001145 พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว 3(3-0-6) 001170 พฤติกรรมมนุษย์ 3(3-0-6) 001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0-6) 001245 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	
4. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ 001140 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0) 001141 คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน 3(2-2) 001142 คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุค สารสนเทศ 3(3-0) 001143 ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0) 001144 อาหารและวิถีชีวิต 3(3-0) 001145 พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว 3(3-0) 001245 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0)	001140 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) 001141 คอมพิวเตอร์สารสนเทศ ขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5) 001142 คณิตศาสตร์สำหรับชีวิตในยุค สารสนเทศ 3(3-0-6) 001143 ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 001144 อาหารและวิถีชีวิต 3(3-0-6) 001145 พลังงานและเทคโนโลยีใกล้ตัว 3(3-0-6) 001170 พฤติกรรมมนุษย์ 3(3-0-6) 001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0-6) 001245 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	
5. กลุ่มสหศาสตร์ 001170 พฤติกรรมมนุษย์ 3(3-0)	001170 พฤติกรรมมนุษย์ 3(3-0-6) 001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0-6) 001245 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553	สาระที่ปรับปรุง
หมวดวิชาเฉพาะด้าน 99 หน่วยกิต	หมวดวิชาเฉพาะด้าน 99 หน่วยกิต	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และ สกอ.
- วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 39 หน่วยกิต	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 39 หน่วยกิต	
213100 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0)	213100 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6)	
214110 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0)	214110 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-6)	
901210 หลักการจัดการเบื้องต้น 3(3-0)	901210 หลักการจัดการเบื้องต้น 3(3-0-6)	
902112 หลักการตลาดเบื้องต้น 3(3-0)	902112 หลักการตลาดเบื้องต้น 3(3-0-6)	
902213 การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ 3(3-0)	902213 การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ 3(3-0-6)	
902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0)	902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0-6)	
904171 หลักจิตวิทยาธุรกิจ 3(3-0)	904171 หลักจิตวิทยาธุรกิจ 3(3-0-6)	
904471 หลักการโฆษณาและการ ประชาสัมพันธ์ 3(3-0)	904471 หลักการโฆษณาและการ ประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)	
กลุ่มวิชาภาษาเลือกภาษาใดภาษาหนึ่ง (จำนวน 5 วิชา)	กลุ่มวิชาภาษาเลือกภาษาใดภาษาหนึ่ง (จำนวน 5 วิชา)	
900311 ภาษาเกาหลี 1 3(2-2)	900311 ภาษาเกาหลี 1 3(2-2-5)	
900312 ภาษาเกาหลี 2 3(2-2)	900312 ภาษาเกาหลี 2 3(2-2-5)	
900313 ภาษาเกาหลี 3 3(2-2)	900313 ภาษาเกาหลี 3 3(2-2-5)	
900314 ภาษาเกาหลี 4 3(2-2)	900314 ภาษาเกาหลี 4 3(2-2-5)	
900315 ภาษาเกาหลี 5 3(2-2)	900315 ภาษาเกาหลี 5 3(2-2-5)	
900321 ภาษาจีน 1 3(2-2)	900321 ภาษาจีน 1 3(2-2-5)	
900322 ภาษาจีน 2 3(2-2)	900322 ภาษาจีน 2 3(2-2-5)	
900323 ภาษาจีน 3 3(2-2)	900323 ภาษาจีน 3 3(2-2-5)	
900324 ภาษาจีน 4 3(2-2)	900324 ภาษาจีน 4 3(2-2-5)	
900325 ภาษาจีน 5 3(2-2)	900325 ภาษาจีน 5 3(2-2-5)	
900331 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 3(2-2)	900331 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1 3(2-2-5)	
900332 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 3(2-2)	900332 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 3(2-2-5)	
900333 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 1 3(2-2)	900333 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 1 3(2-2-5)	
900334 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 2 3(2-2)	900334 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 2 3(2-2-5)	
900335 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 3 3(2-2)	900335 ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง 3 3(2-2-5)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2552	สาระที่ปรับปรุง
900341 ภาษาพม่าเบื้องต้น 1 3(2-2)	900341 ภาษาพม่าเบื้องต้น 1 3(2-2-5)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และ สกอ.
900342 ภาษาพม่าเบื้องต้น 2 3(2-2)	900342 ภาษาพม่าเบื้องต้น 2 3(2-2-5)	
900343 ภาษาพม่าชั้นกลาง 1 3(2-2)	900343 ภาษาพม่าชั้นกลาง 1 3(2-2-5)	
900344 ภาษาพม่าชั้นกลาง 2 3(2-2)	900344 ภาษาพม่าชั้นกลาง 2 3(2-2-5)	
900345 ภาษาพม่าชั้นกลาง 3 3(2-2)	900345 ภาษาพม่าชั้นกลาง 3 3(2-2-5)	
900351 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 3(2-2)	900351 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 1 3(2-2-5)	
900352 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 2 3(2-2)	900352 ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น 2 3(2-2-5)	
900353 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 1 3(2-2)	900353 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 1 3(2-2-5)	
900354 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 2 3(2-2)	900354 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 2 3(2-2-5)	
900355 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 3 3(2-2)	900355 ภาษาฝรั่งเศสชั้นกลาง 3 3(2-2-5)	
900371 ภาษาเยอรมัน 1 3(2-2)	900371 ภาษาเยอรมัน 1 3(2-2-5)	
900372 ภาษาเยอรมัน 2 3(2-2)	900372 ภาษาเยอรมัน 2 3(2-2-5)	
900373 ภาษาเยอรมัน 3 3(2-2)	900373 ภาษาเยอรมัน 3 3(2-2-5)	
900374 ภาษาเยอรมัน 4 3(2-2)	900374 ภาษาเยอรมัน 4 3(2-2-5)	
900375 ภาษาเยอรมัน 5 3(2-2)	900375 ภาษาเยอรมัน 5 3(2-2-5)	
900381 ภาษาเวียดนาม 1 3(2-2)	900381 ภาษาเวียดนาม 1 3(2-2-5)	
900382 ภาษาเวียดนาม 2 3(2-2)	900382 ภาษาเวียดนาม 2 3(2-2-5)	
900383 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 1 3(2-2)	900383 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 1 3(2-2-5)	
900384 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 2 3(2-2)	900384 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 2 3(2-2-5)	
900385 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 3 3(2-2)	900385 ภาษาเวียดนามชั้นกลาง 3 3(2-2-5)	
วิชาเลือกภาษาไทยเฉพาะนิสิตต่างชาติ	วิชาเลือกภาษาไทยเฉพาะนิสิตต่างชาติ	
900391 ภาษาไทย 1 3(2-2)	900391 ภาษาไทย 1 3(2-2-5)	
900392 ภาษาไทย 2 3(2-2)	900392 ภาษาไทย 2 3(2-2-5)	
900393 ภาษาไทย 3 3(2-2)	900393 ภาษาไทย 3 3(2-2-5)	
900394 ภาษาไทย 4 3(2-2)	900394 ภาษาไทย 4 3(2-2-5)	
900395 ภาษาไทย 5 3(2-2)	900395 ภาษาไทย 5 3(2-2-5)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2552		สาระที่ปรับปรุง
วิชาเอกบังคับ	45 หน่วยกิต	วิชาเอกบังคับ	45 หน่วยกิต	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และ สกอ.
900361 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(2-2)	900361 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(2-2-5)	
900362 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(2-2)	900361 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(2-2-5)	
900363 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม และเจรจาทางธุรกิจ	3(2-2)	900363 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม และเจรจาทางธุรกิจ	3(2-2-5)	
900364 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษ ทางธุรกิจ	3(2-2)	900364 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษ ทางธุรกิจ	3(2-2-5)	
904211 ระบบเสียงภาษาอังกฤษ	3(3-0)	904211 ระบบเสียงภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	
904221 การสนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(2-2)	904221 การสนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(2-2-5)	
904222 การสนทนาภาษาอังกฤษ 2	3(2-2)	904222 การสนทนาภาษาอังกฤษ 2	3(2-2-5)	
904231 กลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษ	3(3-0)	904231 กลวิธีการอ่านภาษาอังกฤษ	3(3-0-5)	
904241 การเขียนในภาษาอังกฤษ 1	3(2-2)	904241 การเขียนในภาษาอังกฤษ 1	3(2-2-5)	
904331 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิจารณ์	3(3-0)	904331 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิจารณ์	3(3-0-6)	
904332 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(3-0)	904332 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)	
904341 การเขียนในภาษาอังกฤษ 2	3(2-2)	904341 การเขียนในภาษาอังกฤษ 2	3(2-2-5)	
904342 การเขียนในภาษาอังกฤษ 3	3(2-2)	904342 การเขียนในภาษาอังกฤษ 3	3(2-2-5)	
904351 หลักการแปล	3(2-2)	904351 หลักการแปล	3(2-2-5)	
904451 การแปลสัญญาทางธุรกิจ	3(2-2)	904451 การแปลสัญญาทางธุรกิจ	3(2-2-5)	
- วิชาเอกเลือก	9 หน่วยกิต	- วิชาเอกเลือก	9 หน่วยกิต	
904352 การแปลภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(2-2)	904352 การแปลภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)	
904361 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0)	904361 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)	
904362 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการค้า ระหว่างประเทศ	3(3-0)	904362 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการค้า ระหว่างประเทศ	3(3-0-6)	
904363 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรม การบริการ	3(3-0)	904363 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรม การบริการ	3(3-0-6)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2552	สาระที่ปรับปรุง
904365 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3(2-2)	904365 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3(2-2-5)	ปรับปรุงรายวิชา หน่วยกิต ให้มี ศึกษาด้วยตนเอง ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และ สกอ.
904431 ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอทาง ทางธุรกิจ 3(2-2)	904431 ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอทาง ทางธุรกิจ 3(2-2-5)	
904452 ภาษาอังกฤษสำหรับล่าม 3(2-2)	904452 ภาษาอังกฤษสำหรับล่าม 3(2-2-5)	
904453 โครงการแปล 3(0-3)	904453 โครงการแปล 3(0-3-5)	
904461 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโลจิสติกส์ 3(2-2)	904461 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจโลจิสติกส์ 3(2-2-5)	
904462 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้จัดการธุรกิจ 3(2-2)	904462 ภาษาอังกฤษสำหรับผู้จัดการธุรกิจ 3(2-2-5)	
- กลุ่มวิชาการศึกษาอิสระ การฝึกงาน สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต ให้เลือกเรียน เพียง 1 วิชา	- กลุ่มวิชาการศึกษาอิสระ การฝึกงาน สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต ให้เลือกเรียน เพียง 1 วิชา	
904482 การศึกษาอิสระ 6 หน่วยกิต	904482 การศึกษาอิสระ 6 หน่วยกิต	
904483 การฝึกงาน 6 หน่วยกิต	904483 การฝึกงาน 6 หน่วยกิต	
904484 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต	904484 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต	

แผนการศึกษาที่ปรับปรุง พ.ศ.2551 เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการศึกษาปรับปรุง พ.ศ.2553
มีรายละเอียดดังนี้

ชั้นปีที่ 1

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553	สาระที่ปรับปรุง
ภาคการศึกษาด้าน	ภาคการศึกษาด้าน	
001111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(3-0)	001111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(3-0-6)	- ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และ ปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มี ชั่วโมงการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง
001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0)	001171 ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0-6)	
001173 ทักษะชีวิต 2(1-2)	001173 ทักษะชีวิต 2(1-2-3)	
001xxx กลุ่มวิชาพลานามัย 1(0-2)	0011xx กลุ่มวิชาพลานามัย 1(0-2-1)	
901210 หลักการจัดการเบื้องต้น 3(3-0)	901210 หลักการจัดการเบื้องต้น 3(3-0-6)	
904171 หลักจิตวิทยาธุรกิจ 3(3-0)	904171 หลักจิตวิทยาธุรกิจ 3(3-0-6)	
รวม 15 หน่วยกิต	รวม 15 หน่วยกิต	
ภาคการศึกษาปลาย	ภาคการศึกษาปลาย	
001103 ทักษะภาษาไทย 3(3-0)	001103 ทักษะภาษาไทย 3(3-0-6)	- ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และ ปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มี ชั่วโมงการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง
001112 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2 3(3-0)	001112 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2 3(3-0-6)	
001134 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0)	001134 อารยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0-6)	
001XXX วิชาศึกษาทั่วไปเลือก 3(X-X)	001141 คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5)	
213100 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0)	213100 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6)	
214110 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0)	214110 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-6)	
รวม 18 หน่วยกิต	รวม 18 หน่วยกิต	

ชั้นปีที่ 2

[illegible]

ชั้นปีที่ 3

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553	สาระที่ปรับปรุง
ภาคการศึกษาต้น 900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2) 900361 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 3(2-2) 904331 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิจารณ์ 3(3-0) 904341 การเขียนในภาษาอังกฤษ 2 3(2-2) 904351 หลักการแปล 3(2-2) 904xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x) XXXXXX วิชาเลือกเสรี X(x-x)	ภาคการศึกษาต้น 900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2-5) 900361 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 3(2-2-5) 904331 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิจารณ์ 3(3-0-6) 904341 การเขียนในภาษาอังกฤษ 2 3(2-2-5) 904351 หลักการแปล 3(2-2-5) 904xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x-x) XXXXXX วิชาเลือกเสรี X(x-x-x)	- ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และ ปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มี ชั่วโมงการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง
รวม 21 หน่วยกิต	รวม 21 หน่วยกิต	
ภาคการศึกษาปลาย 900362 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 3(2-2) 900363 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม และเจรจาทางธุรกิจ 3(2-2) 900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2) 904332 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3(3-0) 904342 การเขียนในภาษาอังกฤษ 3 3(2-2) 904451 การแปลสัญญาทางธุรกิจ 3(3-0) 904xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x)	ภาคการศึกษาปลาย 900362 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 3(2-2-5) 900363 ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม และเจรจาทางธุรกิจ 3(2-2-5) 900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2-5) 904332 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) 904342 การเขียนในภาษาอังกฤษ 3 3(2-2-5) 904451 การแปลสัญญาทางธุรกิจ 3(3-0-6) 904xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x-x)	- ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และ ปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มี ชั่วโมงการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง
รวม 21 หน่วยกิต	รวม 21 หน่วยกิต	

ชั้นปีที่ 4

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553	สาระที่ปรับปรุง
ภาคการศึกษาต้น 900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2) 900364 เขียนรายงานภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(2-2) 902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0) 904471 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(2-2) 904xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x) XXXXXX วิชาเลือกเสรี X(x-x)	ภาคการศึกษาต้น 900xxx วิชาพื้นฐานวิชาชีพ (เลือกภาษา) 3(2-2-5) 900364 เขียนรายงานภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(2-2-5) 902221 หลักการเงินการบัญชี 3(3-0-6) 904471 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(2-2-5) 904xxx วิชาเอกเลือก 3(x-x-x) XXXXXX วิชาเลือกเสรี X(x-x-x)	- ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และ ปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มี ชั่วโมงการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง
รวม 18 หน่วยกิต	รวม 18 หน่วยกิต	
ภาคการศึกษาปลาย 904482 การศึกษาอิสระ 6 หน่วยกิต หรือ 904483 การฝึกงาน 6 หน่วยกิต หรือ 904484 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต	ภาคการศึกษาปลาย 904482 การศึกษาอิสระ 6 หน่วยกิต หรือ 904483 การฝึกงาน 6 หน่วยกิต หรือ 904484 สหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต	- ปรับรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต และ ปรับเพิ่มหน่วยกิตให้มี ชั่วโมงการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง
รวม 6 หน่วยกิต	รวม 6 หน่วยกิต	

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2545 ให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 โดยมติสภามหาวิทยาลัย
ในคราวประชุม ครั้งที่ 122 (1/2549) เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2549 จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2545 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ 5 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

5.1 สำเร็จชั้นประถมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าซึ่งกระทรวงศึกษาธิการรับรอง

5.2 สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาชั้นสูงทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับรอง

5.3 เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง และไม่โรคติดต่อร้ายแรงอันเป็นอุปสรรคต่อการ
การศึกษา

5.4 ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

5.5 ไม่เคยถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันการศึกษาใด ๆ เพราะความผิดทางความประพฤติ

ข้อ 6 การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต

6.1 มหาวิทยาลัยจะทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนิสิตเป็นคราว ๆ ไป ตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยหรือที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

6.2 มหาวิทยาลัยอาจทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกผู้ที่ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนิสิตเพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ หรือตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ 7 การรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

7.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง

7.2 คุณสมบัติของผู้ขอโอนมาเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย

7.2.1 มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5

7.2.2 ได้ศึกษาในสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

7.3 ผู้ประสงค์ที่จะขอโอนมาเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติดังนี้

7.3.1 ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา หรือ

7.3.2 ให้สถานศึกษาเดิมจัดส่งระเบียบผลการเรียนและรายละเอียดเนื้อหารายวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง

7.4 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรับโอน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

7.5 การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน

7.5.1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเทียบโอนรายวิชาที่เรียนมาโดยความเห็นชอบของคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า และต้องมีจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนไม่เกิน 3 ใน 4 ของหลักสูตรที่จะขอเทียบโอน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

7.5.2 รายวิชาที่จะเทียบโอนเป็นหน่วยกิตสะสมจะต้องมีเนื้อหาวิชาอยู่ในระดับเดียวกันกับรายวิชาของมหาวิทยาลัย และมีผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับชั้น C

ข้อ 8 การขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

8.1 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น อาจขอเข้าศึกษาต่อเพื่อปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้ แต่ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5

8.2 การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา ต้องปฏิบัติดังนี้

8.2.1 ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา

8.2.2 การรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับเข้าโดยผ่านความเห็นชอบของคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.3 การเทียบโอนหน่วยกิต

8.3.1 การเทียบโอนหน่วยกิตให้นำข้อ 7.5 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 9 การเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยอาจทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 หรือมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 การรายงานตัวเป็นนิสิต

10.1 ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาจากสถานศึกษาอื่น หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาต่อหรือผู้ที่เข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สองจะต้องไปรายงานตัว และเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใน วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10.2 กรณีนิสิตไม่ไปรายงานตัวตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าละสิทธิการเข้าเป็นนิสิต เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

10.3 เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว มหาวิทยาลัยจะกำหนดรหัสประจำตัวนิสิต โดยทางคณะจะจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้ และให้อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนแนะแนวการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกำหนดการศึกษา

ข้อ 11 ระบบการจัดการศึกษา

11.1 มหาวิทยาลัยมีระบบการจัดการศึกษา โดยให้คณะ หรือภาควิชาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใด ๆ ให้การศึกษาในสาขาวิชานั้นแก่นิสิตทั้งมหาวิทยาลัย

11.2 สาขาวิชาหนึ่ง ๆ ที่จัดสอนในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหลายรายวิชา

11.3 มหาวิทยาลัยใช้ระบบการจัดการศึกษา ระบบทวิภาค โดยแบ่งการจัดการศึกษาออกเป็น 2 แบบ คือ

11.3.1 แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับและใช้ระยะเวลาเรียนประมาณ 8 สัปดาห์ โดยจัดชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชา ให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค

11.3.2 แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ใช้ระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค

11.4 กรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาใด ประกอบด้วยรายวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อการฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม หรือกรณีศึกษาให้ถือเสมือนว่าภาคฤดูร้อนเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาภาคบังคับด้วย

11.5 มหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิตในการดำเนินการศึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ใช้แสดงถึงปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา

11.6 การคิดหน่วยกิต

11.6.1 รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

11.6.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

11.6.3 การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

11.6.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

11.7 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน (Prerequisite) สำหรับการลงทะเบียนบางรายวิชา โดยนิสิตต้องมีผลการเรียนระดับ D ขึ้นไป เพื่อให้สามารถเรียนรายวิชานั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

11.8 รายวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสรายวิชาและชื่อรายวิชาที่กำกับไว้

11.9 รหัสรายวิชาประกอบด้วย

11.9.1 เลข 3 ตัวแรก แสดงถึงสาขาวิชา

11.9.2 เลขที่ 4 แสดงถึง ระดับชั้นปีของการศึกษา

11.9.3 เลขที่ 5 แสดงถึง หมวดหมู่ในสาขาวิชา

11.9.4 เลขที่ 6 แสดงถึง อนุกรมของรายวิชา

11.10 สภาพนิสิต แบ่งออกได้ดังนี้

11.10.1 นิสิตปกติ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

11.10.2 นิสิตรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

11.11 การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ของการศึกษา ในระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา หรือการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษาสำหรับผลการศึกษภาคฤดูร้อนให้นำไปรวมกับผลการศึกษาคัดไปที่นิสิตผู้นั้น ลงทะเบียนเรียน ยกเว้น ผู้ที่จบการศึกษาภาคฤดูร้อน

ข้อ 12 หลักสูตรสาขาวิชา

12.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรีของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วย

12.1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นกลุ่มรายวิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติ ตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคม นานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิต และดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

12.1.2 หมวดวิชาเฉพาะสาขา เป็นกลุ่มรายวิชาแกน วิชาเฉพาะด้านวิชา พื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ โดยให้มีหน่วย กิตรวมดังนี้

12.1.2.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชา เฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต

12.1.2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชา เฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 114 หน่วยกิต

12.1.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 144 หน่วยกิต

12.1.2.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวด วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต

12.1.3 หมวดวิชาเลือกเสรี เป็นรายวิชาที่เปิดโอกาสให้นิสิตเลือกเรียน รายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรปริญญาตรี เพื่อให้ผู้เรียนได้ขยายความรู้ทางวิชาการให้กว้างขวางออกไป ตลอดจนเป็นการส่งเสริมความถนัด และความสนใจของผู้เรียนให้ได้มากยิ่งขึ้น โดยให้มีจำนวนหน่วย กิตรวมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

12.2 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

12.3 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

12.4 หลักสูตรปริญญาตรี (6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

12.5 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

12.6 เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตทำความเข้าใจหลักสูตร สาขาวิชา และแผนการศึกษานั้น และให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตร สาขาวิชา

ข้อ 13 การลงทะเบียนเรียน

13.1 การลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย หากนิสิตมาลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

13.2 การลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ด้วยตนเองตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

13.3 การลงทะเบียนรายวิชาหลังกำหนด ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาของการขอเพิ่มรายวิชา หากพ้นกำหนดนี้มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสิทธิ์การลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

13.4 การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

13.5 วิชาใดที่ได้รับอักษร I หรือ P นิสิตไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก

13.6 การจัดการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษานิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต และสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาสำหรับภาคฤดูร้อนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

การจัดการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาได้ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

กรณีนิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือเกินกว่า 22 หน่วยกิตสำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ตามวรรคหนึ่งหรือต้องการลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือ มากกว่า 15 หน่วยกิต สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ตามวรรคสอง ให้ยื่นคำร้องขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

13.7 การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่า การลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

13.8 นิสิตอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้โดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน และคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ยินยอม และได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าหน่วยกิตรายวิชานั้นตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย และนิสิตจะได้รับผลการเรียนเป็นอักษร S หรือ U

13.9 ภาคการศึกษาปกติใด หากนิสิตไม่ได้ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น โดยทำหนังสือขออนุมัติลาพักการศึกษาต่อคณบดี และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต/เพื่อรักษาสภาพนิสิตภายในสิบห้าวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ต้องพ้นสภาพการเป็นนิสิต

13.10 มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตที่พ้นสภาพนิสิต กลับเข้าเป็นนิสิตใหม่ ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสภาพนิสิตนั้น เป็นระยะเวลาพักการศึกษา ในกรณีเช่นนี้นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา มหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้กลับเข้าเป็นนิสิตตามวรรคก่อน หากพ้นกำหนดเวลาสองปีนับจากวันที่นิสิตผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนิสิต

13.11 ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนิสิต นักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะราย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นแทนการลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยนเรศวรทั้งหมด หรือบางส่วนได้ หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ก็ได้

ข้อ 14 การเพิ่มและถอนรายวิชา

14.1 การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หรือภายใน 1 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

14.2 การถอนรายวิชาจะกระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาร้อยละ 75 ของเวลาเรียนของภาคการศึกษานั้นตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา การถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลา

เดียวกันกับการเพิ่มรายวิชาจะไม่ปรากฏอักษร W ในระเบียนผลการศึกษา แต่ถ้าถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาการเพิ่มรายวิชานิสิตจะได้รับอักษร W

14.3 ขั้นตอนปฏิบัติในการเพิ่มและถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

14.4 การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่ย้ายสาขาวิชา หรือย้ายคณะให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของทุกรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้าไม่ว่าจะเป็นรายวิชาที่เทียบให้หรือไม่ก็ตาม รายวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่านิสิตจะได้รับค่าระดับชั้นใด จะไม่นำมาคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

14.5 การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นให้คำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยเฉพาะรายวิชาที่เรียนใหม่

ข้อ 15 การวัดและการประเมินผลการศึกษา

15.1 มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาระดับภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

15.2 นิสิตต้องมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้น ผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการวัดและประเมินผลตามวรรคก่อนจะได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U

15.3 มหาวิทยาลัยใช้ระบบระดับชั้นและค่าระดับชั้นในการวัดและประเมินผลนอกจากรายวิชาที่กำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U

15.4 สัญลักษณ์และความหมายของการวัดและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ให้กำหนด ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	ค่าระดับชั้น
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.00
B+	ดีมาก (Very Good)	3.50
B	ดี (Good)	3.00
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.50
C	พอใช้ (Fair)	2.00
D+	อ่อน (Poor)	1.50
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.00
F	ตก (Failed)	0.00
S	เป็นที่พอใจ (Satisfactory)	
U	ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)	

I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (In Progress)
W	การถอนรายวิชา (Withdrawn)

15.5 ระบบอักษร S และ U ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประเมินผลด้วยอักษร S และ U

15.6 อักษร I เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่านิสิตไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชานั้นให้เสร็จสมบูรณ์ได้ โดยมีหลักฐานแสดงว่ามีเหตุสุดวิสัยบางประการ การให้อักษร I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ นิสิตจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษร I ให้สมบูรณ์ภายใน 4 สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไปของการลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับชั้น F หรืออักษร U

15.7 อักษร P เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่ารายวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่และไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนครั้งนี้ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด อักษร P จะเปลี่ยนก็ต่อเมื่อมีการวัดและประเมินผล ภายในระยะเวลาไม่เกินวันสุดท้ายของการสอบได้ประจำภาคในสองภาคการศึกษาถัดไปหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามวรรคก่อนแล้ว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร P เป็นระดับชั้น F หรืออักษร U

15.8 อักษร W เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า

- 15.8.1 นิสิตได้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนตามเงื่อนไขการลงทะเบียน
- 15.8.2 การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ
- 15.8.3 นิสิตถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
- 15.8.4 มหาวิทยาลัยนเรศวรอนุมัติให้นิสิตถอนทุกรายวิชาที่

ลงทะเบียน

15.9 อักษร S U I P และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

15.10 การนับหน่วยกิตสะสม และการคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

15.10.1 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินว่าสอบได้นำไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

15.10.2 มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับชั้นของรายวิชาทั้งหมดที่นิสิตได้ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา

15.10.3 การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของทุก ๆ รายวิชาตามข้อ 15.10.1 มารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมด ยกเว้นข้อ 15.9 และในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่าหนึ่งครั้ง มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิตและค่าระดับชั้นที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

ข้อ 16 การเรียนซ้ำ

16.1 รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ต่ำกว่า C นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้
 16.2 รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตสอบได้ F นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ
 16.3 รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตสอบได้ U นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

ข้อ 17 การลา

17.1 การลาป่วยและการลากิจ
 นิสิตผู้ใดมีกิจจำเป็น หรือเจ็บป่วย ไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ ให้ยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน

17.2 การลาพักการศึกษา
 17.2.1 นิสิตจะขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้
 (1) ถูกเรียกพล ระดมพลหรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร
 (2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
 (3) เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ
 (4) เหตุผลอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควร

17.2.2 นิสิตที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาลดลงหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า ให้ยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

17.2.3 นิสิตที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษาลดลงหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตทุกภาคการศึกษา

17.3 การลาออก นิสิตที่ประสงค์จะขอลาออก ต้องยื่นใบลาพร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 18 การย้ายสาขาวิชา

18.1 การย้ายสาขาวิชาภายในคณะ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะและภาควิชา
นั้น

18.2 การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

18.2.1 นิสิตที่ประสงค์จะขอย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และคณบดีคณะเดิม และได้เรียนตามแผนการศึกษาในคณะเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ

18.2.2 การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าที่นิสิตสังกัดและจะรับย้ายไปสังกัดนั้น ทั้งนี้ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

18.2.3 การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันลงทะเบียนเรียน

18.2.4 เมื่อนิสิตได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยเรียนมาอาจนำมาคำนวณหาจำนวนระดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ได้

ข้อ 19 การพ้นสภาพนิสิต

นิสิตจะพ้นสภาพนิสิตด้วยเหตุดังต่อไปนี้

19.1 ตาย

19.2 ลาออก

19.3 โอนไปเป็นนิสิต นักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

19.4 ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนิสิตข้อหนึ่งข้อใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5

19.5 ไม่มาลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ 13.9

19.6 มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนิสิต หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกนอกระบบนิสิต

19.7 เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นเวลา 2 เท่าของเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของสาขานั้นแล้วยังไม่สำเร็จการศึกษา

19.8 มีผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

19.8.1 เมื่อเรียนมาแล้วครบสองภาคการศึกษาปกติ ยังมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.50

19.8.2 เมื่อเรียนมาแล้วครบสี่ภาคการศึกษาปกติ ยังมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.75

19.8.3 เมื่อเรียนมาแล้วครบสี่ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป หรือครบหกภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาแบบสามภาคการศึกษา ยังมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.75

ข้อ 20 การเสนอให้ได้รับปริญญาตรี

20.1 ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา 1 เดือนนับจากวันเปิดภาคเรียน

20.2 นิสิตที่ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาตรี ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

20.2.1 เรียนรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น และไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I หรืออักษร P

20.2.2 ใช้ระยะเวลาเรียนดังนี้

20.2.2.1 การศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง สำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

20.2.2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

20.2.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน 14 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

20.2.2.4 หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน 17 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

20.2.2.5 หลักสูตรปริญญาตรี 6 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 10 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน 20 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

20.2.2.6 นิสิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาหรือประสบการณ์ หรือประสบการณ์วิชาชีพ ต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยนเรศวรทั้งหลักสูตรอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

20.2.3 มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00

20.3 ในกรณีที่นิสิตประสงค์จะไม่ขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติราย ๆ ไป

20.4 นิสิตที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม นอกจากเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20.2 แล้ว ต้องไม่เป็นนิสิต หรือนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่นและต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

20.4.1 มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง แต่ถ้ามีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.20 ถึง 3.49 จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

20.4.2 ไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด

ข้อ 21 การอนุมัติปริญญา สภามหาวิทยาลัยนเรศวรจะพิจารณาอนุมัติปริญญาเมื่อสิ้นทุกภาคการศึกษา

ข้อ 22 การให้เหรียญรางวัลแก่ผู้เรียนดี ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรและเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

22.1 เหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

22.1.1 เหรียญทอง ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิม และในมหาวิทยาลัยนเรศวร และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยนเรศวรของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.75

22.1.2 เหรียญเงิน ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยนเรศวร และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิม และในมหาวิทยาลัยนเรศวรของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.50

22.2 เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี

เหรียญทองแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยลงทะเบียนเรียนสองภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้นไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น 3.50 ขึ้นไป

ข้อ 23 การประกันคุณภาพหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นหลัก 4 ประเด็น คือ

- 23.1 การบริหารหลักสูตร
- 23.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย
- 23.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนิสิต
- 23.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้

บัณฑิต

ข้อ 24 การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยแสดงการปรับปรุงดีขึ้น ด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก 5 ปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ 25 นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนข้อบังคับนี้ ประกาศใช้ให้ใช้บังคับเดิมต่อไปจนสำเร็จการศึกษา

ข้อ 26 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจประกาศได้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือไม่เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

ไชศรี ศรีอรุณ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไชศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยนครสวรรค์

