หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยสยาม

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป 3
หมวดที่ 2 ปรัชญาการศึกษา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร 7
หมวดที่ 3 โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต 22
หมวดที่ 4 การจัดกระบวนการเรียนรู้ 84
หมวดที่ 5 ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร 97
หมวดที่ 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา 108
หมวดที่ 7 การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา 109
หมวดที่ 8 การประกันคุณภาพหลักสูตร 120
หมวดที่ 9 ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร 130

ภาคผนวก 133
1. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสยาม 134
   1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม ว่าด้วยการศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 135
   1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยสยาม เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา พ.ศ.2561 144
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา (ชื่อหลักสูตรและสาขาวิชา) 147
3. รายงานผลการวิพากษ์หลักสูตรจากคณะกรรมการในข้อที่ 2 156
   (คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ทำหน้าที่วิพากษ์หลักสูตร
4. การจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 158
5. ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเดิม และหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ (กรณีหลักสูตรปรับปรุง) 159
6. ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร 206
7. หนังสือความร่วมมือกับสถานประกอบการ (MOU) (ถ้ามี) 215
8. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ครั้งที่เกี่ยวข้อง) 216
9. ข้อมูลรายวิชาที่จัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน 217
   (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE
10. รายชื่อสถานประกอบการที่ให้สัมภาษณ์ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรฯ 218
11. รายชื่ออาจารย์ที่ให้สัมภาษณ์ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรฯ 220
12. จำนวนศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่าที่ให้สัมภาษณ์ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรฯ 221
    12.1 ศิษย์ปัจจุบัน นักศึกษาทุกชั้นปี ที่เรียนภาคการศึกษา 2/2565 โดยใช้แบบสอบถาม
    12.2 ศิษย์เก่า

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา: มหาวิทยาลัยสยาม
คณะ/ภาควิชา: คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาภาษาตะวันตก

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร: 25521811102081

ภาษาไทย: หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

ภาษาอังกฤษ: Bachelor of Arts Program in English Business Communication

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ภาษาไทย: ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ)

ภาษาอังกฤษ: Bachelor of Arts Program in English Business Communication

อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย): ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ)

อักษรย่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ): B.A. (English Business Communication)

3. วิชาเอก ไม่มี

4. รูปแบบของหลักสูตร

4.1 รูปแบบ

☐ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ☑ หลักสูตรปริญญาตรี

☐ หลักสูตรปริญญาโท ☐ หลักสูตรปริญญาเอก

☐ หลักสูตรควบปริญญา (ระบุ) .....

4.2 ประเภท

☑ หลักสูตรทางวิชาการ ☐ หลักสูตรทางวิชาชีพ/ปฏิบัติการ

☐ ระบุ.....

4.3 ภาษาที่ใช้

☐ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย
☐ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....
☑ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

4.4 ผู้เข้าศึกษา

☐ รับเฉพาะนักศึกษาไทย
☐ รับเฉพาะนักศึกษาต่างประเทศ (ระบุ) .....
☑ รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างประเทศ

4.5 ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก /สถาบันอื่น (ระบุ)

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยสยาม

4.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

☑ ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว
☐ ให้ปริญญามากกว่า 1 สาขาวิชา (ทวิปริญญา)
☐ ปริญญาร่วมกับสถาบัน.....

5. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- เป็นหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567 ซึ่งปรับปรุงมาจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง 2562) โดยเริ่มใช้หลักสูตรภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา2567
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ พิจารณากลั่นกรองในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
- คณะกรรมการวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567
- สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

6. ความพร้อมในการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มีความพร้อมในการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษา ภายในปีการศึกษา 2568

7. สถานที่จัดการเรียนการสอน

ณ สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยสยาม (100%)

8. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ต้องเรียนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปจำนวน 27 หน่วยกิตประกอบด้วย

- กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร จำนวน 9 หน่วยกิต ดำเนินการจัดการเรียนการสอนโดยคณะศิลปศาสตร์
- กลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21จำนวน 9 หน่วยกิต ดำเนินการจัดการเรียนการสอนโดยคณะศิลปศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน จำนวน 9 หน่วยกิต ดำเนินการเรียนการสอนโดยคณะศิลปศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายวิชาในหลักสูตรฯ ได้แก่

หมวดวิชาแกน

- หมวดวิชาแกนทางภาษา ซึ่งจัดอยู่ในโมดูล ที่ 1, 2, 3, จำนวน 27 หน่วยกิต ดำเนินการเรียนการสอนโดยคณาจารย์ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
- หมวดวิชาแกนทางธุรกิจ จำนวน 9 หน่วยกิต ซึ่งจัดอยู่ในโมดูลที่ 4 ดำเนินการเรียนการสอนโดยคณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ
- หมวดวิชาแกนทางเทคโนโลยี จำนวน 9 หน่วยกิต ซึ่งจัดอยู่ในโมดูลที่ 6 ดำเนินการเรียนการสอนโดยคณาจารย์คณะเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- หมวดวิชาแกนทางด้านการสื่อสาร จำนวน 9 หน่วยกิต ซึ่งจัดอยู่ในโมดูลที่ 7 ดำเนินการเรียนการสอนโดยคณาจารย์คณะนิเทศศาสตร์

หมวดวิชาเฉพาะ

- จำนวน 27 หน่วยกิต ซึ่งจัดอยู่ในโมดูลที่ 5, 8 และ9 ดำเนินการเรียนการสอนโดยคณาจารย์ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจและคณะนิติศาสตร์

หมวดวิชาสหกิจศึกษา

จำนวน 6 หน่วยกิต ประกอบด้วย

- รายวิชาเตรียมสหกิจจำนวน 1 หน่วยกิตที่จัดการเรียนการสอนโดยสำนักสหกิจศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 3 ชั้นปีที่ 3
- รายวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 5 หน่วยกิต โดยกำหนดให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานในชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 ณ สถานประกอบการ ซึ่งกำกับดูแลโดยคณาจารย์ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

หมวดวิชาเลือกเสรี

- กำหนดให้นักศึกษา เรียนในภาคการศึกษาที่ 3 ของ แต่ละปีการศึกษา ปี 1,2,3 นักศึกษาสามารถเลือกข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เลือกเรียนรายวิชาภาษาต่างประเทศที่ 3 จำนวน 9 หน่วยกิต เรียนต่อเนื่อง ในภาคการศึกษาที่ 3 ของชั้นปีที่ 1, 2, 3 ดังนี้

- ภาษาญี่ปุ่นดำเนินการเรียนการสอนโดยสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

หรือ

- ภาษาจีนดำเนินการเรียนการสอนโดยฝ่ายวิเทศสัมพันธ์จัดหาอาจารย์ผู้สอนภาษาจีน

2. เลือกเรียนรายวิชาใดก็ได้ที่เปิดสอน โดยคณะต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี จำนวน 9 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาที่ 3 ของชั้นปีที่ 1, 2, 3 ภาคการศึกษาละ 1 วิชา

9. **ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก**

-

หมวดที่ 2 ปรัชญาการศึกษา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

1. ปรัชญาการศึกษา และวัตถุประสงค์

1.1 ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัยสยาม

"การจัดการศึกษาเพื่อให้เกิดปัญญา" คือ ปรัชญาของมหาวิทยาลัยสยาม ซึ่งให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาที่สร้างให้เกิดปัญญาจากการคิด วิเคราะห์ และ ปฏิบัติ

จุดเน้นของคณะศิลปศาสตร์ คือ มุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่บัณฑิตที่ "คิดได้ ทำเป็น เน้นคุณธรรม" คณะศิลปศาตร์ดำเนินการ และจัดการศึกษาของหลักสูตรในคณะ ฯ ภายใต้ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจุดเน้นของคณะวิชาโดยใช้หลักการจัดการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome – Based – Education) พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะ ในวิชาชีพ และมีสมรรถนะในการประกอบอาชีพเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร

1.2 ปรัชญาการศึกษาของหลักสูตร

หลักสูตรจัดการศึกษาเพื่อก่อให้เกิดปัญญาโดยใช้วิธีการเชิงรุกที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ รู้จักคิดวิเคราะห์และมีปฏิสัมพันธ์ มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีผลลัพท์การเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในมิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพในสถานประกอบการทางธุรกิจ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม และการพัฒนาตนเองเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งในบริบทของประเทศและบริบทโลก

Education based on the principles of active learning, understanding multicultural society, lifelong learning, and social responsibility

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

หลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีสรรถนะในการทำงานเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ให้มีคุณลักษณะดังนี้:

1. มีคุณธรรม มีจริยธรรม และ เจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. มีทักษะการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และการสื่อสารในการทำงาน
3. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะทางด้านภาษา การสื่อสาร ธุรกิจบื้องต้น และเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการทำงาน เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ในการจัดการกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
5. มีความสามารถปรับตัวและทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระดับอย่างเหมาะสมในสังคมพหุวัฒนธรรม
6. มีความสามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาการ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมทางวิชาชีพและคุณลักษณะพี่พึงประสงค์สู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อสร้างสมประสบการณ์สู่การประกอบอาชีพจริง

2. ที่มาของผลลัพธ์การเรียนรู้ : สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร ตลอดจนความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.1 สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นที่ต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

ตามประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 กำหนดให้ผลลัพธ์การเรียนรู้ต้องสอดคล้องกับปรัชญา

การศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน ได้แก่ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และ ลักษณะบุคคล คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้วิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจเพื่อเป็นแนวทางในการวางกลยุทธ์ที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ได้พิจารณาถึงแนวโน้มของเทคโนโลยีดิจิทัลทั่วโลก และตระหนักถึงความสำคัญของการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analysis) การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) และระบบหุ่นยนต์อัตโนมัติ (Automation & Robotics) และคาดการณ์ว่าในอีก 5 ถึง 10 ปีข้างหน้า จำนวนประชากรผู้สูงอายุจะเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจนำไปสู่การพึ่งพาแรงงานต่างชาติมากขึ้นจนทำให้สังคมไทยเกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่สังคมพหุวัฒนธรรม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการปรับใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม พร้อมทั้งการพัฒนาคนไทยให้มีความรู้ ทักษะ พฤติกรรม และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับโลกยุคใหม่ รวมถึงการเตรียมกำลังพลที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และยกระดับการเรียนรู้เพื่อความสามารถที่สูงขึ้น การเรียนรู้ตลอดชีวิตซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบุคคลในการปรับตัวอย่างต่อเนื่อง การบูรณาการความสามารถที่หลากหลาย รวมถึงความสามารถในการรับมือกับข้อมูลข่าวสารและการรู้เท่าทันสื่อ

2.1.1 สถาณการณ์หรือการพัฒนาเศรษฐกิจที่ตอบสนองนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มีการพัฒนาหลักสูตรฯตามข้อมูลที่เก็บได้จากความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3 กลุ่ม ได้แก่ สถานประกอบการต่างๆ ศิษย์เก่า และคณาจารย์ เพื่อนำมาผลิตบัณฑิตที่มีทักษะครอบคลุม ทั้งด้านภาษา การสื่อสาร และมีความเข้าใจในองค์ความรู้ทางธุรกิจเบื้องต้น จึงทำให้บัณฑิตมีคุณสมบัติและมีความสามารถในการแข่งขันตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

ตามนโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มีการพัฒนาหลักสูตรฯ ที่มุ่งเน้นการเรียนการสอนแบบเชิงรุกที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้เป็นสำคัญ เน้นวิถีการเรียนรู้ที่แตกต่างในสังคมพหุวัฒนธรรม เน้นการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีมนุษยสัมพันธ์ มีความเข้าใจตนเอง นอกจากนี้การพัฒนาหลักสูตรยังมุ่งเน้นการเสริมสร้างการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 เพื่อพัฒนาศักยภาพคน โดยการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม และเป็นบัณฑิตที่มีทักษะในการใช้ชีวิต สามารถปรับตัวเองได้เท่าทันกับสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งเป็นบัณฑิตที่มีความรู้และความเข้าใจธุรกิจแบบองค์รวม และสามารถประยุกต์ใช้ทักษะภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลที่มาช่วยสนับสนุนในการสื่อสาร การประสานงาน และการทำงานได้อย่างเหมาะสม รวมถึง การออกแบบและการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2567 ได้มีการพัฒนาหลักสูตรฯ ที่มีสาระเนื้อหาวิชาที่มีส่วนเพิ่มทักษะและยกระดับขีดความสามารถ โดยเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไป และผู้ที่มีความต้องการพิเศษเข้าศึกษาในโมดูลที่ตนเองมีความถนัดหรือสนใจ

ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มีการพัฒนาหลักสูตรฯ ที่มีสาระเนื้อหาวิชา โดยส่งเสริมให้นักศึกษาได้ตระหนักและคำนึงถึงแนวคิดในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มีเนื้อหาสาระวิชาด้านการใช้ภาษาในการสื่อสาร การประสานงาน การทำการตลาด การประชาสัมพันธ์ การนำเสนอ การประกอบการและการจัดการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการริเริ่มโครงการพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของภาครัฐ

หลักสูตรได้นำประเด็นดังที่กล่าวมา เพื่อใช้ในการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบัณฑิตที่มีทักษะที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 และมีความเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ มีทักษะและความสามารถในการคิด วิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจที่เหมาะสมตามสถานการณ์ และการตอบเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (SDGs) ได้แก่

เป้าหมายที่ 1 ขจัดความยากจน : หลักสูตรพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 สู่การประกอบอาชีพ

เป้าหมายที่ 4 สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต: หลักสูตรสนับสนุนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพและโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าหมายที่ 8 ส่งเสริมการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง การจ้างงานที่มีคุณค่า : หลักสูตรพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 สู่การประกอบอาชีพ

2.1.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาเศรษฐกิจที่ตอบสนองนโยบายการพัฒนากำลังคนของประเทศ

นโยบายพัฒนากำลังคนของประเทศ	ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตร
☑ 1. อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่	หลักสูตรฯ ผลิตกำลังคนที่สามารถปฏิบัติงานเป็นเลขานุการ งานวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ งานติดต่อประสานงาน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ทั้งภายในองค์กร นอกองค์กร และองค์กรต่างประเทศ
☑ 2. อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ	
☑ 3. อุตสาหกรรมการเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ	
☑ 4. อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร	
☑ 5. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ	
☑ 6. อุตสาหกรรมหุ่นยนต์	
☑ 7. อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์	
☑ 8. อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	
☑ 9. อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ	
☑ 10. อุตสาหกรรมดิจิทัล	
☑ 11. อุตสาหกรรมการป้องกันประเทศ	
☑ 12. อุตสาหกรรมการพัฒนาบุคลากรและการศึกษา	

2.1.3 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

สังคมโลกมีความสำคัญและมีการขยายตัวมากขึ้น ธุรกิจไทยมองโลกปัจจุบันเป็นโลกที่ไร้พรมแดน มีความเชื่อมโยง ความร่วมมือ และการบูรณาการระหว่างประเทศในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิมอย่างมาก ในการทำธุรกิจ ปัจจุบันต้องติดต่อสัมพันธ์กับประชาคมโลกและมีเป้าหมายสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน จำเป็นต้องมี

ความเป็นมืออาชีพและมีโลกทัศน์ที่เปิดกว้างสู่ความเป็นสากล ยิ่งไปกว่านั้น สภาพแวดล้อมสังคมไทยและคนไทยก็มีความเป็นสากลและเชื่อมโยงกับชาวต่างชาติมากขึ้น มีการติดต่อสื่อสารและรับข่าวสารต่างๆ ในภาษาต่างประเทศ ทั้งภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ รับรู้และเกี่ยวข้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในระดับโลกมากขึ้น มีการทำธุรกรรมระหว่างคนไทยกับคนต่างชาติทั้งในด้านของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ และทั้งในด้านผู้ผลิตและผู้บริโภคอย่างกว้างขวาง

ปัจจัยดังกล่าวเหล่านี้ได้ส่งผลให้มีการผสมผสานวัฒนธรรมที่หลากหลายทั้งในบริบทของการทำงานและการดำเนินชีวิต หลักสูตรจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาบัณฑิตที่มีความรู้และความสามารถในการทำงานและการสื่อสารธุรกิจในสภาพแวดล้อมปัจจุบันซึ่งมีความหลากหลายทางด้านเชื้อชาติ ภาษาและวัฒนธรรม

2.1.4 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

การผลิตบัณฑิตเป็นพันธกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยสยาม โดยกำหนดเป็นนโยบายให้มีการพัฒนาหลักสูตรแบบเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based Education) ภายใต้ปรัชญาการศึกษาที่มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้เป็นผู้มีปัญญา พร้อมด้วยความรู้ทางวิชาการ มีทักษะและสมรรถนะในการประกอบอาชีพ ตอบสนองความต้องการของการพัฒนาทั้งในด้านอุตสาหกรรม พาณิชยกรรมและในมิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. Employability สร้างและพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม ชุมชนและสังคม โดยใช้หลักสูตรเชิงสมรรถนะที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ มีความใฝ่รู้และความสามารถในการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีทักษะจำเป็นสำหรับการเป็นผู้ประกอบการและการสร้างนวัตกรรม (Entrepreneurial and Innovative Skills)

2. Diversity สร้างสรรค์นวัตกรรมและองค์ความรู้เชิงบูรณาการข้ามศาสตร์ ร่วมกับภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมทางเลือกที่หลากหลายในการศึกษา การพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบใหม่ ยอมรับในความหลากหลายในมิติต่าง ๆ และสามารถสร้างโอกาสจากความหลากหลาย

3. Sustainability การพัฒนาสู่ความยั่งยืนในมิติต่าง ๆ ผ่านการเรียนรู้ การสร้างนวัตกรรม การวิจัยและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นความเชื่อมโยงกับภาคอุตสาหกรรม ชุมชมและสังคมทั้งในประเทศภูมิภาคและนานาชาติ และการเป็นห้องทดลองที่มีชีวิตที่สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงสู่อนาคตที่ยั่งยืน

นอกจากนี้ หลักสูตรฯยังมีความสอดคล้องกับจุดเน้นของคณะศิลปศาตร์ที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมีขีดความสามารถตามความต้องการของแหล่งงาน และความต้องการของสังคม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้แก่ “คิดได้ ทำเป็น เน้นคุณธรรม” เป็นหลักสำคัญ

2.1.5 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ได้มีการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้ กลุ่มผู้ประกอบการ สถานประกอบการที่รับนักศึกษาในหลักสูตรเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน จากการสัมภาษณ์ได้รับข้อมูลที่แสดงความต้องการบัณฑิตที่จบการศึกษาที่มีความรู้ มีความสามารถ มีทักษะ มีคุณธรรม และ มีคุณลักษณะที่ต้องการจากผู้สำเร็จการศึกษา มีผลสรุปความต้องการโดยสามารถจัดกลุ่มได้ ดังนี้

1) กลุ่มที่เป็นทักษะทั่วไปที่จำเป็น ได้แก่
   - มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร
   - มีทักษะประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
   - มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาความรู้ และช่วยในการทำงาน
   - มีทักษะในการคิดวิเคราะห์
   - มีทักษะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
2) กลุ่มคุณลักษณะทั่วไปที่จำเป็น ได้แก่
   - มีมนุษยสัมพันธ์
   - มีจรรยาบรรณและไม่คัดลอกผลงาน
   - มีความเข้าใจความแตกต่างในสังคมหพุวัฒนธรรม
   - มีจิตสำนึก ใส่ใจ รับผิดชอบ ต่อการใช้ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
   - สามารถทำงานเป็นทีม
   - สามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร
3) กลุ่มความรู้และทักษะวิชาชีพเฉพาะ ในสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ได้แก่

   - มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องในการทำเอกสารต่างๆเช่น จดหมายติดต่อลูกค้า การเขียนสรุปความและเขียนรายงาน การนำเสนองาน เป็นต้น รวมถึงการใช้คำพูดที่เหมาะสมตามกาลเทศะกับบุคคลที่สนทนาด้วย

   - มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ และคำศัพท์เฉพาะด้าน สามารถพูดรายงานหรือสนทนาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เข้าใจสำเนียงภาษาได้หลากหลาย เช่น การทำงานภาคพื้นดินของสายการบิน หรือประสานงานติดต่อกับต่างประเทศ สามารถสรุปความและเขียนรายงานได้

   - มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศที่สาม โดยเฉพาะภาษาจีน หรือภาษาญี่ปุ่น ในการติดต่อประสานงานกับลูกค้า

   - มีความรู้และทักษะทางด้านการประเมินต้นทุน กำไรและจุดคุ้มทุน การทำบัญชีการเงิน การคิดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

   - มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านเกี่ยวกับงานโลจิสติกส์
   - มีความรู้และทักษะในการออกแบบสื่อเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
   - มีความรู้และทักษะในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ
   - มีความรู้และทักษะในการสื่อสารในองค์กร

2.2 การพัฒนาหลักสูตร

จากการศึกษายุทธศาสตร์ชาติ วิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พบว่า มีความจำเป็นต้องพัฒนาหลักสูตรในเชิงรุก เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่สามารถปรับตัวเข้ากับบริบททางเศรษฐกิจที่มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติที่ส่งเสริมการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน มุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ ทักษะ ค่านิยม ทัศนคติที่จำเป็นต่อการรับมือในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีความรับผิดชอบต่อการใส่ใจสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งเคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม

สาขาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจมีเป้าหมายในการพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ และมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาแบบยั่งยืน ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะทางภาษา ความรู้ทางด้านธุรกิจ ทักษะทางด้านการสื่อสาร และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นในการทำงาน การเรียนรู้ตลอดชีวิตได้อย่างเหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ในการออกแบบและปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ได้พิจารณาจากข้อมูลดังต่อไปนี้

- ดำเนินการตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2565 ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม และด้านลักษณะบุคคล
- ดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษาที่กำหนดมาตรฐาน ด้านผลลัพธ์ผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน คือ มุ่งให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความรอบรู้ด้านต่างๆ เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม การมีทักษะในศตวรรษที่ 21 และการเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง
- การตอบสนองความจำเป็นต่อการพัฒนาวิสาหกิจ เศรษฐกิจสังคม ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมายการพัฒนาไทยแลนด์ 4.0 รวมทั้ง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable development goals : SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ
- การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกมหาวิทยาลัยกลุ่มต่างๆ ความต้องการของภาคธุรกิจ และภาคอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา Skill Mapping สำหรับทักษะที่จำเป็นสำหรับงานอาชีพผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งจะต้องมีความรู้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ มีทักษะงานด้านบริหาร เช่น ทักษะการใช้ Software การจัดการเวลา การเรียงลำดับงาน ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะสัมพันธ์ ทักษะการแก้ไขปัญหา ทักษะการใช้เครื่องมือสำนักงาน ทักษะการทำงานได้หลากหลายภายในเวลาที่กำหนด มีความมั่นใจ ปรับตัวได้ มีความเป็นมืออาชีพ และ ทักษะความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา
- การสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ประกอบการ นายจ้างและผู้ใช้บัณฑิตของหลักสูตร การศึกษาเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2565 ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์และมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม และด้านลักษณะบุคคล
- ความสอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัยสยามที่มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้เป็นผู้มีปัญญาที่พร้อมด้วยความรู้ทางวิชาการ มีทักษะและสมรรถนะในการประกอบอาชีพ ตอบสนองความต้องการในอนาคตของตลาดงานและการพัฒนาในมิติต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ความสอดคล้องกับการเลือกกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาตามเป้าหมายประเทศ ของมหาวิทยาลัยสยาม ในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม
- ความสอดคล้องกับจุดเน้นของคณะศิลปศาสตร์ คือ มุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่บัณฑิตที่ “คิดได้ ทำเป็น เน้นคุณธรรม” มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีขีดความสามารถตามความต้องการของแหล่งงาน โดยใช้หลักการจัดการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome – Based – Education) พัฒนาผู้เรียนให้

มีความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะที่ดีต่ออาชีพ และมีสมรรถนะในการประกอบอาชีพเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร

- การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกมหาวิทยาลัยกลุ่มต่างๆ ความต้องการของภาคธุรกิจ และภาคอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ
- ความคิดเห็นเพิ่มเติมที่ประมวลได้จากการสำรวจและประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย และความคิดเห็นของอาจารย์ต่อการดำเนินงานหลักสูตร : ต้องการหลักสูตรที่มีความทันสมัย มีความยืดหยุ่น มีการดูแลอย่างใกล้ชิด เพิ่มการฝึกฝนให้นักศึกษามีความสามารถสื่อสาร การทำงานแบบบูรณาการ มีการคิดวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจัยภายในและภายนอกดังกล่าวได้นำมาใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

3. ผลลัพธ์การเรียนรู้

3.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (PLOs)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs) มีดังต่อไปนี้

PLO 1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยเพื่อการทำงานในสังคมพหุวัฒนธรรมให้บรรลุเป้าหมาย

PLO 2 สามารถประยุกต์ใช้แนวคิดธุรกิจเบื้องต้นให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน

PLO 3 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ที่เหมาะสมเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

PLO 4 สามารถใช้ทักษะในการสื่อสารเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

PLO 5 สามารถประพฤติตนและปฏิบัติงานในหน้าที่ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

PLO 6 สามารถพัฒนาตนเอง ทำงานได้หลากหลายอย่างมีระบบ มุ่งผลลัพธ์ตามเป้าหมายและปรับตัวได้ตามสถานการณ์

PLO 7 สามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาการ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมทางวิชาชีพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์สู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อสร้างสมประสบการณ์สู่การประกอบอาชีพจริง

ตารางที่ 1: การวิเคราะห์ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (KSEC) หลักสูตรมุ่งพัฒนานักศึกษาให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรที่พึงประสงค์ Programme Learning Outcomes (PLOs) ไว้ 4 ด้านซึ่งได้มาจากการสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ประกอบการ นายจ้าง ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน อาจารย์ผู้สอน และผู้บริหารมหาวิทยาลัย สรุปออกมาเป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้านดังตารางที่แสดงดังนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	**ความรู้ (Knowledge)**	**ทักษะ (Skill)**	**คุณธรรมจริยธรรม (Ethic)**	**คุณลักษณะ (Characters)**
PLO 1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยเพื่อการทำงานในสังคมพหุวัฒนธรรมให้บรรลุเป้าหมาย	K1 หลักการออกเสียง K2 หลักไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาที่จำเป็น K3 คำศัพท์และสำนวนเฉพาะด้าน K4 หลักการฟัง-พูด K5 หลักการอ่าน K6 หลักการเขียน K7 หลักการแปล K8 หลักการนำเสนอ K9 หลักการเจรจา K10 หลักภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในบริบททางธุรกิจ K11 ความเข้าใจความแตกต่างในหพุวัฒนธรรม K12 ความรู้ในการใช้ Generative AI เพื่อการทำงาน K13 ภาษาต่างประเทศที่ 3	S1 ทักษะการพูดหรือสนทนา S2 ทักษะการใช้คำศัพท์ สำนวน S3 ทักษะการเขียนงานต่างๆ S4 ทักษะการสรุปความและเขียนรายงาน S5 ทักษะการอ่านสื่อประเภทต่างๆ S6 ทักษะการเลือกใช้เครื่องมือและกลยุทธ์ในการแปล S7 ทักษะการนำเสนองาน S8 ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต S9 ทักษะการใช้ภาษาที่ 3 เพื่อการสื่อสาร S10 ทักษะการเข้าใจความแตกต่างในหพุวัฒนธรรม S11 ทักษะการใช้ภาษาไทย S12 ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศที่ 3 S13 ทักษะรอบด้านและทำงานได้หลากหลาย	E1 มีความรอบคอบ E2 ซื่อสัตย์ E3 ขยัน E4 อดทน E5 มีระเบียบวินัย E6 มีความรับผิดชอบ E7 มีน้ำใจ E8 สร้างความสามัคคี	C1 ล้มให้เป็นลุกให้ไว C2 มีความเป็นมืออาชีพ C3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ C4 มีทัศนคติเชิงบวก C5 รู้กาลเทศะ C6 มีความมั่นใจ C7 กล้าแสดงออก C8 ทำงานมุ่งผลลัพธ์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	คุณธรรมจริยธรรม (Ethic)	คุณลักษณะ (Characters)
PLO 2 สามารถประยุกต์ใช้แนวคิดธุรกิจเบื้องต้นให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน	K14 ความรู้ทางด้านการทำรายงานทางการเงิน K15 ความรู้ทางด้านการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี K16 ความรู้ทางด้านวางแผนทางการเงินได้ K17 ความรู้ทางด้านการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา K18 ความรู้เกี่ยวกับการการคิดและวิเคราะห์ต้นทุน K19 ความรู้ในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้บริโภคในยุคดิจิทัล K20 ความรู้ในการนำเสนอสินค้า Business Pitching K21 ความรู้ในการใช้เครื่องมือสื่อสารทางการตลาดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ K22 มีความรู้ในการจัดการทรัพยากรบุคคลคนในองค์กร K23 มีความรูเกี่ยวกับ หลักการจัดการ K24 มีความรู้ด้านกฎหมายธุรกิจเบื้องต้น	S14 ทักษะในการรายงานทางการเงิน S15 ทักษะการประเมินต้นทุน กำไรและจุดคุ้มทุน S16 ทักษะการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ S17 ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า S18 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การลำดับความสำคัญ S19 การทำงานเป็นทีม S20 ทักษะในการนำเสนองานทางธุรกิจ	E1 มีความรอบคอบ E2 ซื่อสัตย์ E3 ขยัน E4 อดทน E5 มีระเบียบวินัย E6 มีความรับผิดชอบ E7 มีน้ำใจ E8 สร้างความสามัคคี	C1 ล้มให้เป็นลุกให้ไว C2 มีความเป็นมืออาชีพ C3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ C4 มีทัศนคติเชิงบวก C5 รู้กาลเทศะ C6 มีความมั่นใจ C7 กล้าแสดงออก C8 ทำงานมุ่งผลลัพธ์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	คุณธรรมจริยธรรม (Ethic)	คุณลักษณะ (Characters)
PLO 3 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ที่เหมาะสมเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	K25 ความรู้ในการเลือกใช้สื่อและแพลตฟอร์มต่างๆที่เหมาะสม K26 ความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกพื้นฐานเพื่อการทำงาน K27ความรู้ในการใช้ระบบสารสนเทศในการวางแผนการจัดการองค์กร K28 ความรู้ในการจัดเก็บข้อมูล K29 ความรู้ด้านกฎหมาย PDPA	S21 ทักษะการใช้เครื่องมือและคำสั่งต่างๆ S22 ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการองค์กร	E1 มีความรอบคอบ E2 ซื่อสัตย์ E3 ขยัน E4 อดทน E5 มีระเบียบวินัย E6 มีความรับผิดชอบ E7 มีน้ำใจ E8 สร้างความสามัคคี	C1 ล้มให้เป็นลุกให้ไว C2 มีความเป็นมืออาชีพ C3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ C4 มีทัศนคติเชิงบวก C5 รู้กาลเทศะ C6 มีความมั่นใจ C7 กล้าแสดงออก C8 ทำงานมุ่งผลลัพธ์
PLO 4 สามารถใช้ทักษะในการสื่อสารเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย	K30 ความรู้ในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวางแผนงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ K31 ความรู้ในการใช้เครื่องมือในการสร้างงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ K32 หลักการประเมินงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ K33 ความรู้เกี่ยวกับมารยาททางธุรกิจและทางสังคม K34 หลักการสื่อสาร K35 หลักการสร้างความสัมพันธ์	S23 ทักษะการวางแผนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ S24 ทักษะในการนำเสนองานเพื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ S25 ทักษะในการใช้เครื่องมือและสื่อต่าง ๆ ในการทำโฆษณา และประชาสัมพันธ์ S26 ทักษะในการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ S27 ทักษะการเข้าสังคม S28 ทักษะการสื่อสารด้วยวจนภาษาและอวัจนภาษา	E1 มีความรอบคอบ E2 ซื่อสัตย์ E3 ขยัน E4 อดทน E5 มีระเบียบวินัย E6 มีความรับผิดชอบ E7 มีน้ำใจ E8 สร้างความสามัคคี	C1 ล้มให้เป็นลุกให้ไว C2 มีความเป็นมืออาชีพ C3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ C4 มีทัศนคติเชิงบวก C5 รู้กาลเทศะ C6 มีความมั่นใจ C7 กล้าแสดงออก C8 ทำงานมุ่งผลลัพธ์
PLO 5 สามารถประพฤติตนและปฏิบัติงานในหน้าที่ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	-	-	E1 มีความรอบคอบ E2 ซื่อสัตย์ E3 ขยัน E4 อดทน E5 มีระเบียบวินัย	C1 ล้มให้เป็นลุกให้ไว C2 มีความเป็นมืออาชีพ C3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ C4 มีทัศนคติเชิงบวก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	คุณธรรมจริยธรรม (Ethic)	คุณลักษณะ (Characters)
			E6 มีความรับผิดชอบ E7 มีน้ำใจ E8 สร้างความสามัคคี	C5 รู้กาลเทศะ C6 มีความมั่นใจ C7 กล้าแสดงออก C8 ทำงานมุ่งผลลัพธ์
PLO 6 สามารถพัฒนาตนเอง ทำงานได้หลากหลายอย่างมีระบบ มุ่งผลลัพธ์ตามเป้าหมายและปรับตัวได้ตามสถานการณ์	K36 ความรู้ในการหาแหล่งข้อมูลเพื่อการสืบค้น K37 ความรู้เรื่องการใช้เทคโนโลยี และ แอพลิคเคชั่น	S29 ทักษะการสืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนาตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ S30 ทักษะในการทำงานที่หลากหลาย S31 ทักษะการคิดวิเคราะห์ S32 ทักษะการจัดการตนเองอย่างเป็นระบบ	E1 มีความรอบคอบ E2 ซื่อสัตย์ E3 ขยัน E4 อดทน E5 มีระเบียบวินัย E6 มีความรับผิดชอบ E7 มีน้ำใจ E8 สร้างความสามัคคี	C1 ล้มให้เป็นลุกให้ไว C2 มีความเป็นมืออาชีพ C3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ C4 มีทัศนคติเชิงบวก C5 รู้กาลเทศะ C6 มีความมั่นใจ C7 กล้าแสดงออก C8 ทำงานมุ่งผลลัพธ์
PLO 7 สามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาการ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมทางวิชาชีพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์สู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อสร้างสมประสบการณ์สู่การประกอบอาชีพจริง	K38 ความรู้ทางด้านภาษา ธุรกิจ เทคโนโลยีและการสื่อสาร ในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	S33 ทักษะการเอาตัวรอด S34 ทักษะการทำงานร่วมกัน S35 ทักษะการใช้ภาษา S36 ทักษะในการสื่อสาร S37 ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	E1 มีความรอบคอบ E2 ซื่อสัตย์ E3 ขยัน E4 อดทน E5 มีระเบียบวินัย E6 มีความรับผิดชอบ E7 มีน้ำใจ E8 สร้างความสามัคคี	C1 ล้มให้เป็นลุกให้ไว C2 มีความเป็นมืออาชีพ C3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ C4 มีทัศนคติเชิงบวก C5 รู้กาลเทศะ C6 มีความมั่นใจ C7 กล้าแสดงออก C8 ทำงานมุ่งผลลัพธ์

4. ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจเมื่อสิ้นปีการศึกษา (YLO)

ชั้นปี	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับชั้นปี	ช่วงเวลาการประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ชั้นปีที่1	1. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไปในชีวิตประจำวัน	หลังจบปีการศึกษาที่ 1	- จับคู่สนทนาตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	2. สามารถสนทนาเรื่องที่เกี่ยวกับความสนใจ ครอบครัว การเรียน สิ่งคุ้นเคย		- จับคู่สนทนาตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	3. สามารถตั้งคำถาม เพื่อถาม-ตอบในชีวิตประจำวัน		- จับคู่สนทนาตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	4. สามารถใช้ภาษาอังกฤษระดับง่ายเขียนป้อน prompt ใน Generative AI เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ไม่ซับซ้อนมาเขียนเล่าเรื่อง		- เขียนเล่าเรื่องตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	5. สามารถอ่านและสรุปสื่อสิ่งพิมพ์สั้น ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษได้		- เขียนเล่าเรื่องตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	6. สามารถเขียนเล่าเรื่องราวต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษในระดับย่อหน้าได้ประมาณ 200 - 300 คำ		- เขียนเล่าเรื่องตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	7. สามารถพูดและเขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อเล่าเรื่องราวต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้ ประมาณ 300 คำ		- เขียนเล่าเรื่องตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	8. สามารถสอบผ่านวัดระดับภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ที่กำหนด		- แบบทดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามกรอบมาตราฐาน CEFR	- ตามกรอบมาตราฐาน CEFR ระดับ A2+, TOEFL IBT ≥30, TOEIC ≥255, CU-TEP ≥40

ชั้นปี	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับชั้นปี	ช่วงเวลาการประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ชั้นปีที่ 2	1. สามารถนำเสนองานเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้	หลังจบปีการศึกษาที่ 2	- นำเสนองานตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	2. สามารถเขียนบันทึก รายงาน และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้		- ให้เขียนงานตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	3. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อป้อนคำสั่งใน Generative AI เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ		- ให้เขียนงานตามหัวข้อที่กำหนด	- Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5
	4. สามารถใช้แอปพลิเคชันในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการเรียนรู้ตลอดชีวิต		-แบบทดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามกรอบมาตราฐาน CEFR	-กรอบมาตราฐาน CEFR ระดับ B1, TOEFL IBT ≥42, TOEIC ≥500, CU-TEP ≥50
	5. สามารถสอบผ่านวัดระดับภาษาอังกฤษ		-แบบทดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามกรอบมาตราฐาน CEFR	-กรอบมาตราฐาน CEFR ระดับ B1, TOEFL IBT ≥42, TOEIC ≥ 500, CU-TEP ≥50
	6. สามารถเขียนข้อความหรือผลิตงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษได้ 7. สามารถวิเคราะห์งบการเงินพัฒนาการตลาด จากกรณีศึกษาได้ 8. สามารถใช้แนวคิดเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์จากกรณีศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจโลก		- การนำเสนอผลงานวางแผนการตลาดและงานด้าน ประชาสัมพันธ์ในรูปของ Business Model Canvas / Lean Canvas -ทำโครงงานนำเสนอสินค้าได้	-Rubric Scoring คะแนนผ่านระดับ 3 ขึ้นไป จากคะแนน 5

ชั้นปี	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับชั้นปี	ช่วงเวลาการประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ชั้นปีที่ 3	1. สามารถใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Adobe 2. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวางแผนโครงการ (PMI) 3. สามารถนำเสนอแผนการจัดการองค์กรโดยใช้ระบบสารสนเทศ(MIS)	หลังจบปีการศึกษาที่ 3	สอบวัดระดับความสามารถทางการใช้ (Adobe Certified Professional/ PMI/ MIS)	Certificate: จำนวน ≥ 1 ใบ
	4. สามารถแสดงบทบาทสมมติที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ผ่านวีดิโอคลิปในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		- แสดงบทบาทสมมุติ ทำวีดีโอคลิป	Rubric score เก ณ ฑ์ ผ่านระดับ 3 จาก 5
	5. สามารถสร้างชิ้นงานเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้		- นำเสนอชิ้นงานที่ผลิตได้	Rubric score เก ณ ฑ์ ผ่านระดับ 3 จาก 5
	6. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการจดบันทึก จดรายงานการประชุม สรุปความ สรุปวาระการประชุมในสถานการณ์จำลอง และ เขียนจดหมายอิเล็คทรอนิกส์		- จำลองสถานการณ์ประชุม กำหนดวาระการประชุม บันทึกการประชุม เขียนรายงานการประชุม	Rubric score เก ณ ฑ์ ผ่านระดับ 3 จาก 5
	7. สามารถเล่าเรื่องราวเพื่อนำเสนองานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้		- จำลองสถานการณ์ Business Pitching	Rubric score เก ณ ฑ์ ผ่านระดับ 3 จาก 5
	8. สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และความต้องการที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อนำมาทำเป็นโครงงานได้		- ทำ SWOT Analysis สรุปข้อมูลจากการศึกษาดูงานได้	Rubric score เก ณ ฑ์ ผ่านระดับ 3 จาก 5
	9. สามารถเขียนสรุปข้อมูลจากการศึกษาดูงานเพื่อวางแผนอาชีพในอนาคตได้ ประมาณ 400 - 500 คำ		- Case Studies กรณีตัวอย่าง	Rubric score เก ณ ฑ์ ผ่านระดับ 3 จาก 5

ชั้นปี	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับชั้นปี	ช่วงเวลาการประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
	10. สามารถใช้ความรู้ทางด้านกฎหมายธุรกิจเบื้องต้น และกฎหมาย PDPA เพื่อการทำงานได้อย่างถูกต้อง 11. สามารถสอบผ่านวัดระดับภาษาอังกฤษ		- Case Studies กรณีตัวอย่าง - แบบทดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามกรอบมาตราฐาน CEFR	Rubric score เกณฑ์ผ่านระดับ 3 จาก 5 กรอบมาตราฐาน CEFR ระดับ B2, TOEFL IBT ≥64,TOEIC ≥600, CU-TEP ≥60
ชั้นปีที่ 4	เมื่อจบการศึกษาชั้นปีที่ 4 นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษา ด้านธุรกิจ ด้านการสื่อสาร และเทคโนโลยี ไปสู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ สามารถผลิตโครงงานสหกิจ ได้ 1 เรื่อง ตามบริบทของงานที่ฝึก	หลังจบปีการศึกษาที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1	- โครงงานสหกิจศึกษา	- Rubric score ตามเกณฑ์สำนักสหกิจศึกษา

7. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ผู้ช่วยผู้บริหาร (Personal Assistant)
- เลขานุการผู้บริหาร (Secretary)
- ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)
- พนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relation Personnel)
- พนักงานฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Service Personnel)
- พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Personnel)
- พนักงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานบริการและการท่องเที่ยว (Service Industry Personnel)
- พนักงานภาคพื้นดินสายการบิน (Airline Ground Attendant)
- พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Flight Attendant)

เป็นต้น

หมวดที่ 3 โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

มหาวิทยาลัยสยามจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในหนึ่งปีออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาคจะมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และหากเห็นสมควรมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการศึกษาภาคฤดูร้อนก็ได้

การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นหน่วยกิตโดยมีเกณฑ์ต่อไปนี้

- การศึกษาภาคทฤษฎี การบรรยาย สัมมนา หรือการเรียนการสอนลักษณะอื่นที่เทียบเท่าให้คิด 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อหนึ่งภาคการศึกษาปกติ เท่ากับ 1 หน่วยกิต
- การศึกษาภาคปฏิบัติ การทดลอง การฝึก หรือการศึกษาที่เทียบเท่าให้คิด 2 ถึง 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 30 ถึง 45 ชั่วโมง ต่อหนึ่งภาคการศึกษาปกติ เท่ากับ 1 หน่วยกิต

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

การศึกษาภาคฤดูร้อน มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และต้องมีชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชารวมกันทั้งหมดเทียบเคียงกับชั่วโมงของการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

วันอังคาร ถึง วันเสาร์ เวลา 8.30 น. – 16.30 น.

ภาคเรียนที่ 1 เดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม

ภาคเรียนที่ 2 เดือนมกราคม ถึง เดือนพฤษภาคม

ภาคฤดูร้อน เดือนมิถุนายน ถึง เดือนสิงหาคม

2.2 **ระบบการศึกษา**

- ☑ แบบชั้นเรียน
- ☐ แบบทางไกล
- ☐ แบบออนไลน์
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

2.3 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนข้ามมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสยามว่าด้วยการเทียบโอนความรู้และการให้โอนหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและเพื่อการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. 2552 และตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา มีหลักเกณฑ์การเทียบโอนดังนี้

1. การเทียบโอนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา สามารถทำได้ในกรณีที่เป็นการเทียบโอนหน่วยกิตระหว่างมหาวิทยาลัยด้วยกัน

2. รายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องมีเนื้อหาในคำอธิบายรายวิชาที่เทียบเคียงกันอย่างน้อย 80% ขึ้นไป และรายวิชานั้นจะต้องสอบได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C แต้มระดับคะแนน (Grade Point) เท่ากับ 2.00

3. นักศึกษาสามารถเทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรที่ขอเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยสยาม

4. นักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา และ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามหลักสูตรที่เข้าศึกษารวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรจึงจะมีสิทธิ์สำเร็จการศึกษาได้

5. รายวิชาที่ขอเทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม

6. นักศึกษาที่ขอเทียบโอนภายในสถาบันมหาวิทยาลัยสยาม จะนำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมให้กับนักศึกษาด้วย

7. รายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องได้รับการลงนามอนุมัติจากจากอธิการบดี จึงจะถือว่าสมบูรณ์

การลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย มีเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาและมหาวิทยาลัยไม่ได้เปิดสอนรายวิชานั้น

2. สถาบันอุดมศึกษาที่นักศึกษาขอศึกษาข้ามสถาบันต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายให้การรับรองหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาแล้ว และ มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบและรับรองระบบการวัดผล

3. นักศึกษาที่ประสงค์จะใช้สิทธิ์ดังกล่าวต้องยื่นคำร้องก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์เพื่อขออนุมัติ

4. รายวิชาที่นักศึกษาขอศึกษาข้ามสถาบันต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาของมหาวิทยาลัย

5. จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่เรียนข้ามสถาบันการศึกษาที่นับรวมแล้วต้องไม่เกินจำนวนหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนต่อภาคการศึกษา และมีรายวิชาที่ขอเรียนข้ามสถาบันไม่เกิน 2 รายวิชา

6. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันการศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันการศึกษาที่นักศึกษาไปลงทะเบียนเรียน

7. นักศึกษาต้องติดตามผลการศึกษาเพื่อให้สถาบันการศึกษานั้นๆ จัดส่งรายงานผลการศึกษาโดยตรงต่อมหาวิทยาลัย

8. กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันการศึกษา หากรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันมีเวลาเรียนที่ตรงกันกับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้เรียนข้ามสถาบัน

9. การลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัยนั้นต้องอยู่ในบัญชีรายชื่อที่มหาวิทยาลัยสยามทำ MOU ด้วย

3. โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา และหน่วยกิต

3.1 โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 123 หน่วยกิต

(1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	**27**	**หน่วยกิต**
(2) หมวดวิชาแกน	**54**	**หน่วยกิต**
2.1 วิชาแกนภาษา	27 หน่วยกิต	
2.2 วิชาแกนธุรกิจ	9 หน่วยกิต	
2.3 วิชาแกนเทคโนโลยี	9 หน่วยกิต	
2.4 วิชาแกนสื่อสาร	9 หน่วยกิต	
(3) หมวดวิชาเฉพาะ	**27**	**หน่วยกิต**
(4) หมวดวิชาสหกิจศึกษา	**6**	**หน่วยกิต**
(5) วิชาเลือกเสรี	**9**	**หน่วยกิต**

3.2 รายวิชา / โมดูล

การกำหนดรหัสประจำวิชาในสาขาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ดังนี้

- กำหนดรหัสโมดูล
  - แต่ละโมดูล จะถูกกำหนดด้วยตัวเลข 1 - 9
  - ตัวอักษรหลังตัวเลขโมดูล หมายถึง ชื่อของโมดูล
- กำหนดรหัสรายวิชา : ความหมายของรหัสตัวเลข 3 ตัวแรก

	103	หมายถึง กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป
รหัส	103-1xx	หมายถึงกลุ่มวิชา ภาษาและการสื่อสาร
รหัส	103-2xx	หมายถึงกลุ่มวิชา การดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
รหัส	103-3xx	หมายถึงกลุ่มวิชา การเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน
รหัส	115-xxx	หมายถึงกลุ่มวิชาในสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
รหัส	131-xxx	หมายถึงกลุ่มวิชาในสาขาวิชาการบัญชี
รหัส	133-xxx	หมายถึงกลุ่มวิชาการตลาด
รหัส	135-xxx	หมายถึงกลุ่มวิชาธุรกิจ
รหัส	140-xxx	หมายถึงกลุ่มวิชานิเทศาสตร์
รหัส	190-xxx	หมายถึงกลุ่มวิชาเทคโนโลยี
รหัส	193-xxx	หมายถึงกลุ่มวิชาเทคโนโลยี

- ตัวเลข 3 ตัวหลัง หมายถึง เลขกำกับรายวิชา

(1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. จำนวนหน่วยกิต 27 หน่วยกิต

จำนวนกลุ่มวิชา 3 กลุ่มเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GELOs) และคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายวิชาบังคับเรียน 18 หน่วยกิต ดังนี้

ก. กลุ่มภาษาและการสื่อสาร 6 หน่วยกิต

ข. กลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 6 หน่วยกิต

ค. กลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน 6 หน่วยกิต

2. รายวิชาเลือก สามารถเลือกเรียนจากกลุ่มใดก็ได้ อีกไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

3. รายวิชา

3.1 กลุ่มภาษาและการสื่อสาร

3.1.1 วิชาบังคับ ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ 6 หน่วยกิต

*103-111	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน English Fundamentals	3(2-2-5)
*103-112	การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English Communication in Everyday Life	3(2-2-5)
103-113	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ English for Academic Study	3(2-2-5)

3.1.2 วิชาเลือก

103-114	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ English for Professional Presentation	3(2-2-5)
103-121	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai Language for Communication	3(2-2-5)
103-122	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ Thai Language for Presentation	3(2-2-5)
103-123	ภาษาไทยเพื่อผู้ประกอบการ Thai Language for Entrepreneurs	3(2-2-5)
103-131	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน Chinese for Daily Communication	3(2-2-5)
103-141	ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน Daily Life Japanese	3(2-2-5)
103-151	การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน Computer Coding for Everyone	3(2-2-5)

* รายวิชาที่นักศึกษาจะได้รับการยกเว้นหากมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 กลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21

3.2.1 วิชาบังคับ ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ 6 หน่วยกิต

103-201	ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ 21 Digital Literacy for 21st Century	3(2-2-5)
103-202	การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่องจักรเบื้องต้น Introduction to Data Analytics and Machine Learning	3(2-2-5)

3.2.2 วิชาเลือก

103-203	ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก Civic Literacy in Thai and Global Context	3(3-0-6)

103-204 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)
Human Relations and Personality Development
103-205 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
Psychology in Daily Life
103-206 อาหาร การดูแลสุขภาพ และการออกกำลังกาย 3(2-2-5)
Diet, Health Care and Exercise
103-207 สารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
Chemicals in Daily Life
103-208 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
Mathematics and Statistics in Daily Life
103-209 ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต 3(3-0-6)
Art and Music Appreciation
103-210 นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม 3(3-0-6)
Thai Appreciation and Unseen in Siam
103-211 โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต 3(2-2-5)
Yoga, Meditation and Art of Livin

3.3 กลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน

3.3.1 วิชาบังคับ ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ 6 หน่วยกิต

103-301 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)
Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development
103-302 การออกแบบการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ 3(2-2-5)
Design Thinking for Creating Innovation and Startup

3.3.2 วิชาเลือก

103-303 การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด 3(3-0-6)
Smart Money Management
103-304 เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม 3(2-2-5)
Community Explorer and Service Learning
103-305 เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)
Green Technology for Sustainable Development
103-306 อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่งและเทคโนโลยีอัจฉริยะสำหรับทุกคน 3(2-2-5)
Internet of Things and Smart Technology for Everyone
103-307 ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน 3(2-2-5)
Living Lab for Campus Sustainability
103-308 การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ 3(2-2-5)
Creative Photograph

(2) หมวดวิชาแกน **54 หน่วยกิต**

2.1 วิชาแกนภาษา **27 หน่วยกิต**

115-111 สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด 3(2-2-5)
Smart English Conversation

115-112 ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง 3(2-2-5)
English through Edutainment

115-113 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)
Comprehensive English Grammar

115-123 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(2-2-5)
Cross Cultural Communication

115-124 การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3(3-0-6)
English Reading for lifelong learning

115-125 การเขียนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)
Creative Writing

115-209 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5)
English Business Presentation

115-210 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5)
Business English

115-211 ภาษาไทยธุรกิจ 3(2-2-5)
Business Thai

2.2 วิชาแกนธุรกิจ **9 หน่วยกิต**

131-107 การบัญชีและการเงินเบื้องต้น 3(3-0-6)
Introduction to Accounting & Finance

133-202 หลักการตลาด 3(3-0-6)
Principles of Marketing

135-101 การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก 3(3-0-6)
Human Experience Management for Global Business

2.3 วิชาแกนเทคโนโลยี **9 หน่วยกิต**

193-102 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก 3(2-2-5)
Software Package for Graphic Design

190-301 การจัดการโครงการดิจิทัล 3(3-0-6)
Digital Project Management

190-205 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่ 3(3-0-6)
Modern Management Information System

2.4 วิชาแกนสื่อสาร **9 หน่วยกิต**

115-225 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(2-2-5)
Principles of Advertising and Public Relations

140-262 การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม 3(3-0-6)
Interpersonal and Group Communication

115-310 บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ 3(2-2-5)
Personality and Business Etiquette

(3) **หมวดวิชาเฉพาะ** **27 หน่วยกิต**

115-227 เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI 3(2-2-5)
English Writing Techniques for Generative AI Prompt

115- 228 การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)
Digital Communication for Public Relations

115-229 การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา 3(3-0-6)
Technology for Language Development

115-320 การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง 3(2-2-5)
Advanced Business Writing

115-323 ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(2-2-5)
Storytelling for Business Communication

115-335 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ 3(2-2-5)
English Public Speaking in Business Context

115-337 กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6)
Introduction to Business Law

115-339 การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ 3(2-2-5)
Experiential Learning in PA Work

115-340 การสัมมนาและเขียนโครงงาน 3(2-2-5)
Seminar and Project Writing

(4) หมวดวิชาสหกิจศึกษา **จำนวน 6 หน่วยกิต**

115- 490 เตรียมสหกิจศึกษา 1(0-2-1)
Co-operative Education Preparation

115-491 สหกิจศึกษา 5(0-40-0)
Co-operative Education

(5) หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 9 หน่วยกิต

หมวดวิชาเลือกเสรีจำนวน 9 หน่วยกิตสามารถเลือกเรียนรายวิชาได้ดังต่อไปนี้

1. ให้เลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยาม

หรือ

2. ให้เลือกเรียนภาษาต่างประเทศที่3 จำนวน ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตโดยสามารถเลือกเรียนภาษาใดภาษาหนึ่งของสาขาวิชาดังต่อไปนี้

ภาษาญี่ปุ่น

115-231 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)
Japanese for Communication

115-331 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน 3(2-2-5)
Japanese Communication for Workplace

115-411 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)
Japanese for Business Communication

(สอบผ่านการสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น (JLPT = N4)

ภาษาจีน

115-238 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)
Chinese for Commmunication

115-338 ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน 3(2-2-5)
Chinese Communication for Workplace

115-418 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)
Chinese for Business Communication

(สอบผ่านการสอบวัดระดับภาษาจีน (HSK 2)

หรือ

3. ให้เลือกเรียนรายวิชาในสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจในรายวิชาดังต่อไปนี้

115-417 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจการบิน 3(2-2-5)
Communicative English for Airlines Business

115-419 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอุตสาหกรรมการบริการ 3(2-2-5)
Communicative English for Hospitality Industry

115-420 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสื่อสารมวลชน 3(2-2-5)
Communicative English for Mass Media

115-421 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจออนไลน์ 3(2-2-5)
English for Online Business

115-422 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)
Communicative English for Human Resources Administration

115-425 การแปลเอกสารธุรกิจ 3(2-2-5)
Business Document Translation

115-426 ภาษาอังกฤษธุรกิจครบวงจร 3(2-2-5)
English for Global Logistics

115-427 ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการต้อนรับลูกค้า 3(2-2-5)
English for Customer Communication and Reception Skills

จากโครงสร้างหลักสูตรและ รายวิชาข้างต้น จัดเป็นโมดูลจำนวน 9 โมดูลดังต่อไปนี้

ปี 1-1

	โมดูล 1: สุนทรียในการเรียนภาษา **Module 1: Language Appreciation**	
115-111	สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด Smart English Conversation CLOs: 1. สามารถออกเสียง ใช้น้ำเสียง ใช้คำศัพท์และสำนวนได้ถูกต้องตามสถานการณ์ 2. สามารถสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ 3. สามารถพูดเล่าเรื่องเหตุการณ์ที่อยู่ในกระแสได้	3(2-2-5)
115-112	ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง English through Edutainment CLOs: 1. เข้าใจแนวคิดสาระบันเทิง 2. สามารถใช้คำศัพท์และวลีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับความบันเทิงได้ 3. สามารถพูดและเขียนเชิงสร้างสรรค์ ผ่านความบันเทิงได้ 4. สามารถใช้ Generative AI ในการปรับแต่งภาษาให้สร้างสรรค์อย่างง่าย	3(2-2-5)
115-113	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ Comprehensive English Grammar CLOs: 1. สามารถใช้ไวยากรณ์ และ โครงสร้างภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง 2. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ผูกเข้าประโยคด้วยไวยากรณ์เบื้องต้นได้ 3. สามารถโต้ตอบ และแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำได้	3(3-0-6)
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLOs: 1. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไปในชีวิตประจำวัน

2. สามารถสนทนาเรื่องที่เกี่ยวกับความสนใจ ครอบครัว การเรียน สิ่งคุ้นเคย และ การทำงานด้วยการใช้ไวยากรณ์เบื้องต้นได้ สามารถใช้ Generative AI ในการปรับแต่งภาษาให้สร้างสรรค์อย่างง่าย

กลยุทธ์การสอน:

1. เน้นการสอนแบบ Communicative Approach โดยให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง เช่น การสนทนา การเล่าเรื่อง การอภิปรายในชั้นเรียน เป็นต้น
2. ใช้สื่อการสอนที่เป็นสาระบันเทิง เช่น เพลง ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ เพื่อสร้างความสนใจให้ผู้เรียน และเชื่อมโยงเนื้อหาในชีวิตจริง

3. สอนไวยากรณ์ผ่านการใช้ตัวอย่างจากบริบทจริง ฝึกให้ผู้เรียนสังเกตโครงสร้างทางภาษาจากประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
4. จัดกิจกรรมในชั้นเรียนที่เน้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร เช่น บทบาทสมมุติ กิจกรรมเป็นคู่หรือเป็นกลุ่ม เกม เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน อย่างสมดุล

การประเมินผล:

1. ประเมินจากการใช้ภาษาในสถานการณ์การสนทนาจริง โดยสังเกตการณ์ใช้คำศัพท์ สำนวน ไวยากรณ์ การออกเสียง และความเหมาะสมกับบริบท
2. ประเมินจากการทำงานเชิงสร้างสรรค์ เช่น การแสดงบทบาทสมมุติ การเขียนบทความ การนำเสนองาน เพื่อวัดความสามารถด้านการใช้ภาษาและความคิดสร้างสรรค์
3. ทดสอบการใช้ภาษาอังกฤษด้วยข้อสอบแบบปรนัยที่วัดทักษะการฟัง อ่าน เขียน และแบบอัตนัยที่วัดการเขียนเชิงสร้างสรรค์โดยใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้อง
4. ให้ผู้เรียนประเมินตนเอง และประเมินเพื่อนร่วมชั้น เพื่อทราบจุดเด่นและจุดที่ต้องปรับปรุงในการใช้ภาษาอังกฤษ

การใช้กลยุทธ์การสอนและการประเมินที่หลากหลายจะช่วยให้บรรลุ Module Learning Outcome ที่ต้องการให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ แลกเปลี่ยนข้อมูลในชีวิตประจำวัน และใช้ไวยากรณ์เบื้องต้นได้อย่างคล่องแคล่ว

ปี 1-2

	โมดูล 2: ภาษาและวัฒนธรรม **Module 2: Language and Culture**	
115-123	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Cross Cultural Communication CLOs 1. สามารถอธิบายความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม และประเด็นที่อ่อนไหว 2. สามารถใช้วัจนภาษาในการสื่อสารได้ถูกต้องเหมาะสมกับแต่ละวัฒนธรรม 3. สามารถบอกความหมายของอวัจนภาษาของแต่ละวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง	3(2-2-5)
115-124	การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต English Reading for lifelong learning CLOs: 1. สามารถเดาความหมายของคำศัพท์จากบริบท 2. สามารถอ่านได้รวดเร็ว (speed reading) 3. สามารถอ่านจับใจความและรายละเอียดของสิ่งที่อ่านได้ 4. สามารถ เขียน และการพูดสรุปใจความ 5. สามารถอ่านออกเสียงได้อย่างคล่องแคล่ว (reading aloud)	3(3-0-6)

115-125	การเขียนเพื่อการสื่อสาร Creative Writing CLOs: 1. สามารถเขียนบันทึกประจำวัน 2. สามารถเขียนเล่าและลำดับเรื่องราว 3. สามารถเขียนอธิบาย บรรยาย เปรียบเทียบ โน้มน้าว 4. สามารถเขียนแสดงเหตุผล ในระดับย่อหน้า ≥200 คำ 5. สามารถใช้ Generative AI ในการพิสูจน์อักษรและปรับปรุงภาษา	3(3-0-6)
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLOs: 1. สามารถอ่านและสรุปสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆที่เป็นภาษาอังกฤษ ได้
2. สามารถเขียน เล่าเรื่องราวต่าง ๆเป็นภาษาอังกฤษ ในระดับย่อหน้าได้
3. สามารถพูดและเขียนเพื่อสะท้อนความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม
4. สามารถใช้ Generative AI ในการพิสูจน์อักษรและปรับปรุงภาษา

YLOs: 1. สามารถสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามกรอบมาตราฐาน CEFR ระดับ A2+, TOEFL IBT ≥30, TOEIC ≥255, CU-TEP ≥40
2. สามารถใช้ Generative AI ในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการเขียนภาษาอังกฤษได้

กลยุทธ์การสอน:

1. ใช้กรณีศึกษา (case study) เกี่ยวกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการสื่อสาร ให้ผู้เรียนวิเคราะห์อภิปรายในชั้นเรียน และฝึกแก้ปัญหาเพื่อสื่อสารข้ามวัฒนธรรมอย่างเหมาะสม
2. จัดกิจกรรม extensive reading ให้ผู้เรียนอ่านบทความ นิทาน หนังสือ ที่มีเนื้อหาหลากหลายทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อส่งเสริมทักษะการอ่านและเพิ่มความรู้รอบตัว
3. ใช้เทคนิค guided writing เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน โดยให้ตัวอย่างประโยค โครงสร้างย่อหน้า และแนวทางการเขียนในรูปแบบต่างๆ เช่น การเขียนบรรยาย การโน้มน้าว
4. ฝึกทักษะการอ่านออกเสียงโดยใช้บทความที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนฝึกอ่าน และอัดเสียงส่งเพื่อให้ผู้สอนประเมิน แล้วให้ feedback เพื่อปรับปรุง
5. สอนและฝึกการใช้อวัจนภาษาที่เหมาะสมกับแต่ละวัฒนธรรมผ่านวิดีโอสถานการณ์จำลอง ให้ผู้เรียนสังเกต และลองปฏิบัติตาม

การประเมินผล:

1. ประเมินจากการอภิปรายกรณีศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม โดยสังเกตการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาที่เหมาะสม และความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม
2. ประเมินจาก reading journal หรือ reading log ที่ผู้เรียนบันทึกสรุปใจความ คำศัพท์ใหม่ และความคิดเห็นจากบทความที่อ่าน เพื่อวัดความสามารถในการอ่านจับใจความ
3. ประเมินจากงานเขียนในรูปแบบต่างๆตามที่กำหนด เช่น การเขียนบันทึกประจำวัน การเขียนเล่าเรื่อง การเขียนเปรียบเทียบ เพื่อวัดทักษะการเขียนและความคิดสร้างสรรค์
4. ประเมินการอ่านออกเสียงจากการอัดเสียงหรือการอ่านในชั้นเรียน โดยวัดความถูกต้องของการออกเสียง การเน้นหนัก ทำนองเสียง

5. ทดสอบความสามารถด้านการอ่านโดยใช้ข้อสอบวัดทักษะการอ่านเพื่อจับใจความ การเดาศัพท์จากบริบท การอ่านเร็ว

กลยุทธ์การสอนและการประเมินผลนี้จะช่วยให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของโมดูลที่ต้องการให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ทักษะการอ่านและการเขียนเพื่อสะท้อนความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบวัดระดับตามเกณฑ์ที่กำหนด

ปี 1-3

xxx-xxx	**วิชาเลือกเสรี (1)**	3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
	รวม	**3 หน่วยกิต**

ปี 2-1

	โมดูล3: ภาษาเพื่องานอาชีพ **Module 3: Language for First Jobber**	
115-209	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English Business Presentation CLOs: 1. สามารถนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษได้ตามหลักการและรูปแบบของการนำเสนอ (Attention getter, Evidence support, Preview statement, Main Presentation, Conclusion, and Ending) 2. สามารถใช้น้ำเสียง จังหวะ ระดับเสียง และท่าทางได้เหมาะสมกับบริบทที่นำเสนอ 3. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอ เช่น PowerPoint, Canva, Keynotes, Prezi	3(2-2-5)
115-210	ภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English CLOs: 1. สามารถเขียนบันทึก เป็นภาษาอังกฤษได้ 2. สามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษได้ 3. สามารถเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษได้ (≥250 คำ) 4. สามารถนำเสนองานได้	3(2-2-5)
115-211	ภาษาไทยธุรกิจ Business Thai CLOs:	3(2-2-5)

	1. สามารถเขียนบันทึก เป็นภาษาไทยได้ 2. สามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ เป็นภาษาไทยได้ 3. สามารถเขียนรายงานและโครงงานได้ 4. สามารถนำเสนองาน	
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLOs: 1. สามารถนำเสนองานเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
2. สามารถเขียนบันทึก รายงาน และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

กลยุทธ์การสอน:

1. ใช้วิธีการสอนแบบ project-based learning ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติทักษะการนำเสนองาน การเขียนรายงาน และโครงงานเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทย โดยเชื่อมโยงกับสถานการณ์จริงในธุรกิจ
2. สอนหลักการและรูปแบบการนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมยกตัวอย่างวิดีโอการนำเสนองานที่ดี ให้ผู้เรียนสังเกตและฝึกปฏิบัติตาม
3. ใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ (role-play) ให้ผู้เรียนได้ฝึกการใช้น้ำเสียง ท่าทาง จังหวะการพูดที่เหมาะสมในการนำเสนองานและสถานการณ์ทางธุรกิจ
4. สอนวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำสไลด์นำเสนองาน พร้อมยกตัวอย่างการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีแนวทางในการออกแบบการนำเสนอ
5. ให้ผู้เรียนฝึกเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บันทึก และรายงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ใช้ในสถานการณ์จริงในธุรกิจ โดยเน้นความถูกต้องเหมาะสม
6. ใช้กิจกรรมกลุ่มในการทำโครงงานที่เน้นการใช้ภาษาในการสืบค้นข้อมูล การทำงานร่วมกัน การแก้ปัญหา และการฝึกนำเสนอผลงาน

การประเมินผล:

1. ประเมินจากการนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาตามรูปแบบการนำเสนอ การใช้น้ำเสียง จังหวะ ท่าทาง การออกแบบสไลด์ และการตอบคำถาม
2. ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมในการเขียนบันทึก จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทย ตามวัตถุประสงค์และบริบททางธุรกิจ
3. ประเมินจากการนำเสนองานเป็นภาษาไทย โดยพิจารณาความชัดเจนในการสื่อสาร การลำดับเนื้อหา การใช้เวลา การออกแบบสไลด์ และการตอบคำถาม
4. ประเมินจากผลงานโครงงาน โดยพิจารณาทั้งจากรายงาน การนำเสนอ ทักษะการทำงานเป็นทีม และความสำเร็จของโครงงาน
5. ประเมินพัฒนาการของผู้เรียนจากการบันทึกวิดีโอการนำเสนองานครั้งแรกและครั้งสุดท้าย เพื่อให้เห็นการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง

กลยุทธ์การสอนและการประเมินผลนี้จะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของโมดูลที่ต้องการให้สามารถนำเสนองานเป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งยังช่วยเตรียมความพร้อมในการใช้ภาษาเพื่อการทำงานในอนาคตอีกด้วย

ปี 2-2

	โมดูล 4: แนวคิดสู่โลกธุรกิจ **Module 4 : Business Concept**	
131-107	การบัญชีและการเงินเบื้องต้น Introduction to Accounting & Finance CLOs: 1. สามารถทำรายงานทางการเงินได้ 2. สามารถบันทึกข้อมูลทางการบัญชีได้ 3. สามารถวางแผนและการพยากรณ์ทางการเงินได้	3(3-0-6)
133-202	หลักการตลาด Principles of Marketing CLOs: 1.สามารถหาความต้องการของผู้บริโภคในยุคดิจิทัลเพื่อนำเสนอสินค้าหรือบริการให้ตอบโจทย์ 2.สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารทางการตลาดผ่านสื่อสังคม 3.สามารถนำเสนอแผนการตลาดจากข้อมูลที่ได้รวบรวมมา	3(3-0-6)
135-101	การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก Human Experience Management for Global Business CLOs: 1.สามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสบการณ์ของทรัพยากรบุคคลคนในองค์กร 2.สามารถออกแบบและพัฒนากลยุทธ์สำหรับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเชิงบวก ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการเป็นอยู่ที่ดี	3(3-0-6)
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLOs: 1. สามารถวิเคราะห์งบการเงิน พัฒนาการตลาด จากกรณีศึกษาได้
2. สามารถใช้แนวคิดเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์จากกรณีศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจโลก

กลยุทธ์การสอน:

1. ใช้วิธีการสอนแบบ case-based learning โดยให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาเกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การตลาด และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทต่างๆ แล้ววิเคราะห์ อภิปรายในชั้นเรียน เพื่อฝึกประยุกต์ใช้ความรู้กับสถานการณ์จริง
2. จัดกิจกรรม workshop ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง เช่น การทำบัญชี การวิเคราะห์งบการเงิน การทำแผนการตลาด การออกแบบกลยุทธ์การสร้างวัฒนธรรมองค์กร
3. ใช้เกมจำลองทางธุรกิจ (business simulation game) เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการวางแผน การตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางธุรกิจแบบมีปฏิสัมพันธ์

4. เชิญวิทยากรจากภาคธุรกิจมาบรรยายและแบ่งปันประสบการณ์จริง รวมถึงแนวโน้มของธุรกิจโลกในอนาคต เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบริบทและความท้าทาย
5. ให้ผู้เรียนทำโครงงานกลุ่มในการพัฒนาแผนธุรกิจ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการบัญชี การเงิน การตลาด และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อฝึกบูรณาการองค์ความรู้

การประเมินผล:

1. ประเมินจากการวิเคราะห์กรณีศึกษา โดยพิจารณาจากความสามารถในการประยุกต์แนวคิด ทฤษฎี มาอธิบายปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไขอย่างสร้างสรรค์
2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัดและงานที่ได้รับมอบหมายในการฝึกปฏิบัติ workshop เช่น ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน บัญชี ความเหมาะสมของแผนการตลาด
3. สังเกตการมีส่วนร่วมและผลการตัดสินใจในเกมจำลองทางธุรกิจ เพื่อประเมินความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และการทำงานเป็นทีม
4. ใช้แบบทดสอบหลังการบรรยายของวิทยากรเพื่อวัดความเข้าใจของผู้เรียนเกี่ยวกับบริบทและความท้าทายของธุรกิจโลก
5. ประเมินจากการนำเสนอแผนธุรกิจ และรายงานของโครงงานกลุ่ม โดยพิจารณาความสมบูรณ์ของแผน ความคิดสร้างสรรค์ และการบูรณาการองค์ความรู้ในโมดูล

กลยุทธ์การสอนและการประเมินผลนี้จะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของโมดูลที่ต้องการให้สามารถวิเคราะห์งบการเงิน พัฒนาแผนการตลาด และประยุกต์ใช้แนวทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมกับธุรกิจโลกยุคใหม่ได้

	โมดูล 5: ภาษาและการใช้ Generative AI **Module 5: English and Generative AI**	
115-227	เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI English Writing Techniques for Generative AI Prompt CLOs: 1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษป้อนคำสั่งใน Generative AI ตามเนื้อหาที่อยากทราบได้ 2. สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน เครื่องหมาย ได้ถูกต้องเพื่อให้ได้รายละเอียดตรงความต้องการ 3. สามารถเล่าเรื่องราว เขียนบรรยาย เพื่อป้อนข้อมูลใน Generative AI เพื่อให้ได้รายละเอียดตามเนื้อหาตรงความต้องการ	3(2-2-5)
115- 228	การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ Digital Communication for Public Relations CLOs: 1. สามารถวิเคราะห์ข้อความที่ได้จากการใช้ Generative AI ว่าถูกต้องตามหลักของการใช้คำศัพท์และโครงสร้างทางภาษาหรือไม่ 2. สามารถอ่านและแก้ไขงานเขียน ตัวสะกด เครื่องหมายและไวยากรณ์ให้ถูกต้องสละสลวยตามหลักภาษา 3. สามารถใช้สื่อและแพลตฟอร์มต่างๆที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ได้	3 (3-0-6)
115-229	การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา Technology for Language Development CLOs: 1. สามารถใช้เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันให้เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะการฟัง พูด 2. สามารถใช้เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะการอ่าน 3. สามารถใช้เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะการเขียน	3(3-0-6)
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLOs: 1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อป้อนคำสั่งใน Generative AI เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ
2. สามารถเขียนข้อความหรือผลิตงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษได้
3. สามารถใช้แอปพลิเคชันในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

YLOs: 1. เมื่อจบการศึกษาชั้นปีที่2 สามารถทำโครงงานการวางแผนการตลาดและงานด้านประชาสัมพันธ์ ของสินค้า 1 product ได้

2. สามารถสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามกรอบมาตราฐาน CEFR ระดับ B1, TOEFL IBT ≥42, TOEIC ≥500, CU-TEP ≥50

กลยุทธ์การสอน:

1. สอนเทคนิคการเขียน prompt ภาษาอังกฤษในการใช้ Generative AI โดยให้ผู้เรียนฝึกเขียน prompt ในรูปแบบต่างๆ เช่น การตั้งคำถาม การเล่าเรื่อง การบรรยาย เพื่อสร้างเนื้อหาตรงตามความต้องการ
2. ให้ผู้เรียนฝึกใช้ Generative AI เพื่อสร้างเนื้อหาในการประชาสัมพันธ์ เช่น เขียนบทความ แคปชั่นโพสต์ จากนั้นวิเคราะห์และปรับแก้ผลลัพธ์ให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อเรียนรู้ข้อจำกัดของ AI
3. ใช้ project-based learning ให้ผู้เรียนทำโครงงานประชาสัมพันธ์ โดยใช้ Generative AI ช่วยสร้างเนื้อหา แล้วเผยแพร่ผ่านสื่อและแพลตฟอร์มต่างๆ เพื่อฝึกประยุกต์ใช้ในงานจริง
4. แนะนำแอปพลิเคชันและเทคโนโลยีที่ช่วยพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ให้ผู้เรียนเลือกใช้ตามความเหมาะสม พร้อมสาธิตวิธีการใช้งานและจัดกิจกรรมให้ฝึกใช้อย่างต่อเนื่อง
5. จัดแบ่งกลุ่มผู้เรียนที่มีความสนใจหรือต้องการพัฒนาทักษะด้านเดียวกัน เพื่อให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการใช้เทคโนโลยีฝึกฝนทักษะนั้นๆ

การประเมินผล:

1. ประเมินความสามารถในการเขียน prompt ภาษาอังกฤษโดยให้ผู้เรียนสร้างเนื้อหาจาก prompt ที่เขียนด้วย Generative AI แล้วพิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหากับ prompt
2. ประเมินผลงานการวิเคราะห์และแก้ไขเนื้อหาที่สร้างจาก Generative AI โดยพิจารณาความถูกต้องด้านภาษา การใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์ และความเหมาะสมของเนื้อหา
3. ประเมินผลงานโครงงานประชาสัมพันธ์ที่ใช้ Generative AI ช่วยสร้างเนื้อหา โดยพิจารณาคุณภาพของเนื้อหา การเลือกใช้สื่อ และผลตอบรับจากกลุ่มเป้าหมาย
4. ให้ผู้เรียนทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและเทคโนโลยีในการพัฒนาทักษะภาษาเพื่อติดตามความก้าวหน้าและให้ feedback
5. สังเกตการมีส่วนร่วมและความก้าวหน้าของผู้เรียนในการฝึกใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาทักษะภาษาร่วมกันในกลุ่ม

กลยุทธ์การสอนและการประเมินผลนี้จะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของโมดูล คือ สามารถใช้ Generative AI ในการสร้างเนื้อหาเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเลือกใช้แอปพลิเคชันที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

ปี 2-3

xxx-xxx	**วิชาเลือกเสรี (2)**	3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
	รวม	**3 หน่วยกิต**

ปี 3-1

	โมดูล 6: การใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน **Module 6: Technology for Work**	
193-102	โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก Software Package for Graphic Design CLOs: 1. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานออกแบบได้ 2. สามารถใช้เครื่องมือและคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรมเพื่อการออกแบบได้ Certificate: (Adobe Certified Professional)	3(2-2-5)
190- 301	การจัดการโครงการดิจิทัล Digital Project Management CLOs: 1.สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการวางแผนโครงการดิจิทัลได้ 2.สามารถนำเสนอโครงการดิจิทัลได้ Certificate: (PMI)	3(3-0-6)
190-205	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่ Modern Management Information System CLO: 1.สามารถนำเสนอแผนการจัดการองค์กรสมัยใหม่โดยใช้ระบบสารสนเทศได้ Certificate: (MIS)	3(3-0-6)
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLO: 1. สามารถสอบ Certificate: จำนวน ≥ 1 ใบ
- (Adobe Certified Professional)
- (PMI)
- (MIS)

กลยุทธ์การสอน:

1. ใช้การสอนแบบ hands-on ในวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก โดยให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติใช้โปรแกรม ทำแบบฝึกหัด และโปรเจ็คต่างๆ เพื่อฝึกฝนทักษะการใช้งานจริง
2. สอนเนื้อหาของการสอบ Adobe Certified Professional ควบคู่ไปกับการฝึกปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบรับใบประกาศนียบัตร

3. สอนแนวคิดและกระบวนการในการจัดการโครงการดิจิทัล พร้อมสาธิตการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวางแผนและติดตามโครงการ
4. ให้ผู้เรียนจับกลุ่มทำโครงการดิจิทัลจำลอง โดยใช้กระบวนการบริหารโครงการและโปรแกรมช่วยในการทำงานจริง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสอบใบรับรอง PMI
5. สอนบทบาทของระบบสารสนเทศในการจัดการองค์กรสมัยใหม่ พร้อมยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในองค์กรต่างๆ
6. ให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาองค์กรที่ใช้ระบบสารสนเทศในการจัดการ แล้วให้วิเคราะห์และนำเสนอแผนการจัดการองค์กรโดยใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ MIS

การประเมินผล:

- ประเมินทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิกจากคะแนนแบบฝึกหัดและผลงานที่มอบหมาย รวมถึงการสอบ Adobe Certified Professional
- ประเมินความสามารถในการวางแผนและจัดการโครงการดิจิทัลจากรายงานและการนำเสนอโครงการจำลอง รวมถึงผลการสอบใบรับรอง PMI
- ประเมินความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่จากการนำเสนอแผนการจัดการองค์กรด้วยระบบสารสนเทศ รวมถึงผลการสอบ MIS
- ประเมินการทำงานร่วมกันเป็นทีมและการแก้ไขปัญหาจากการทำโครงการจำลองและกรณีศึกษา

กลยุทธ์การสอนและการประเมินผลนี้จะช่วยให้ผู้เรียนไม่เพียงแต่มีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสำหรับการทำงานเท่านั้น แต่ยังมีความพร้อมในการสอบรับใบรับรองความสามารถในสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการสมัครงานและการทำงานในอนาคต อีกทั้งยังช่วยให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของโมดูลอย่างมีประสิทธิภาพ

	โมดูล 7: ทักษะที่จำเป็นสำหรับงานผู้ช่วยผู้บริหาร **Module 7: Mapping Skills for Personal Assistant**	
115-225	หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ Principles of Advertising and Public Relation CLOs: 1. สามารถวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวางแผนเพื่อสร้างงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้ 2. สามารถใช้เครื่องมือในการสร้างงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้ 3. สามารถประเมินงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้	3(2-2-5)
140-262	การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม Interpersonal and Group Communication CLO: 1. สามารถแสดงออกถึงมารยาทพื้นฐานสำหรับการสนทนา การเป็นผู้ฟังที่ดี สื่อสารตรงประเด็นทั้งระหว่างบุคคลและภายในกลุ่มตามเกณฑ์ Rubric ได้80%	3 (3-0-6)

115-310	บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ Personality and Business Etiquette CLO: 1. สามารถแสดงออกถึงการพัฒนาบุคลิกภาพและมีมารยาทในการเข้าสังคมผ่านสถานการณ์จำลองตามเกณฑ์ Rubric ได้ 80%	3(2-2-5)
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLOs: 1. สามารถแสดงบทบาทสมมติผ่านวีดิโอคลิปในสถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. สามารถสร้างชิ้นงานเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้

กลยุทธ์การสอน:

1. ใช้การสอนแบบบรรยายควบคู่กับการอภิปรายกรณีศึกษาเกี่ยวกับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวางแผนสร้างสรรค์งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
2. จัดกิจกรรม workshop การใช้เครื่องมือและโปรแกรมต่างๆในการสร้างงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง
3. ใช้เทคนิค Role-play ในการจำลองสถานการณ์การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติและแสดงออกอย่างเหมาะสม
4. สอนหลักการพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างจากสถานการณ์จริง และให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติผ่านสถานการณ์จำลอง

การประเมินผล:

1. ประเมินการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและแผนการสร้างงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์จากการนำเสนอผลงานกลุ่ม รวมถึงการประเมินโฆษณาและประชาสัมพันธ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ประเมินผลงานการสร้างโฆษณาและประชาสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือต่างๆจากชิ้นงานที่มอบหมายในกิจกรรม workshop
3. ประเมินทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่มโดยใช้ Rubric ในการสังเกตพฤติกรรมระหว่าง Role-play ตามเกณฑ์ 80%
4. ประเมินบุคลิกภาพและมารยาทจากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกผ่านสถานการณ์จำลองโดยใช้ Rubric ตามเกณฑ์ 80%
5. ให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์ต่างๆผ่านการทำวิดีโอคลิป เพื่อประเมินการประยุกต์ใช้ทักษะที่เรียนมาในภาคปฏิบัติโดยใช้ Rubric ตามเกณฑ์ 80%

กลยุทธ์การสอนและการประเมินผลนี้เน้นการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาทักษะต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและผู้ประสานงานได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของโมดูลตามที่กำหนดไว้

ปี 3-2

	โมดูล 8: ทักษะภาษาสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร **Model 8: Language Skills for Personal Assistant**	
115-320	การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง Advance Business Writing CLOs: 1. สามารถเขียนอีเมล 2. สามารถเขียนบันทึกได้ 3. สามารถเขียนสรุปรายงานได้ ประมาณ 400-500 คำ	3(2-2-5)
115-323	ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ Storytelling for Business Communication CLOs: 1.สามารถสื่อสารคุณค่าของแบรนด์ผ่านเรื่องราวให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย 2. สามารถใช้หลักการและเทคนิคเพื่อสร้างเรื่องราวเพื่อดึงดูดใจ	3(2-2-5)
115-335	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ English Public Speaking in Business Context CLOs: 1. สามารถวางแผนและเตรียมเนื้อหาการนำเสนอภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจได้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังและวัตถุประสงค์การสื่อสาร 2. สามารถพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน และน่าสนใจ โดยใช้เทคนิคการพูดและสื่อประกอบได้อย่างเหมาะสม 3. สามารถตอบคำถามและโต้ตอบกับผู้ฟังเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว โดยใช้ศัพท์เทคนิคและสำนวนภาษาเฉพาะทางได้ถูกต้อง	3(2-2-5)
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLOs: 1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการ จดบันทึก จดรายงานการประชุม สรุปความ สรุปวาระการประชุมในสถานการณ์จำลอง และ เขียนจดหมายอิเล็คทรอนิกส์

2. สามารถเล่าเรื่องราวเพื่อนำเสนองานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้

กลยุทธ์การสอน:

1. ใช้การสอนแบบ Practice-based learning ในวิชาการเขียนทางธุรกิจขั้นสูง โดยให้ผู้เรียนได้ฝึกเขียนอีเมล บันทึก และสรุปรายงานในสถานการณ์จำลองต่างๆ พร้อมรับ feedback เพื่อปรับปรุง
2. สอนหลักการและเทคนิคการเล่าเรื่องเพื่อสื่อสารคุณค่าของแบรนด์ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมยกตัวอย่างเรื่องราวที่น่าสนใจและวิเคราะห์จุดเด่น

3. ให้ผู้เรียนฝึกสร้างเรื่องราวของแบรนด์สินค้าหรือองค์กร แล้วนำเสนอในชั้นเรียนเพื่อรับ feedback และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
4. ใช้วิธีการสอนแบบ project-based learning ในวิชาการพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน โดยให้ผู้เรียนทำโครงงานการพูดในสถานการณ์จริงหรือจำลอง เช่น การนำเสนอแผนธุรกิจ การรายงานในที่ประชุม ฝึกตั้งแต่การวางแผน การเตรียมเนื้อหา การซ้อม จนถึงการนำเสนอและตอบคำถาม
5. จัดกิจกรรมบทบาทสมมติ (Role-play) ในการจัดการประชุม โดยให้ผู้เรียนสลับกันเป็นผู้จดบันทึก ผู้สรุปความ และผู้นำเสนอวาระการประชุม เพื่อฝึกปฏิบัติจริง

การประเมินผล:

1. ประเมินทักษะการเขียนจากงานที่มอบหมาย เช่น การเขียนอีเมล บันทึก สรุปรายงาน โดยพิจารณาความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และเหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ
2. ประเมินทักษะการเล่าเรื่องจากการนำเสนอเรื่องราวของแบรนด์สินค้าหรือองค์กร โดยพิจารณาการใช้หลักการและเทคนิค ความน่าสนใจ และความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
3. ประเมินทักษะการพูดจากโครงงานการนำเสนอในวิชาการพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน โดยใช้แบบประเมินที่ครอบคลุมเกณฑ์ด้านเนื้อหา เทคนิคการพูด การใช้ภาษา การตอบคำถาม และความสามารถในการสื่อสารกับผู้ฟัง
4. ประเมินความสามารถในการจัดการประชุม การจดบันทึก การสรุปความ และการนำเสนอวาระการประชุม จากการสังเกตการทำกิจกรรมบทบาทสมมติ
5. ให้ผู้เรียนประเมินตนเองและเพื่อนในกลุ่มเกี่ยวกับทักษะการทำงานร่วมกัน การสื่อสาร และการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จำลองและกิจกรรมในชั้นเรียน

กลยุทธ์การสอนและการประเมินผลนี้เน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติทักษะต่างๆที่จำเป็นสำหรับการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารอย่างแท้จริง ทั้งทักษะการเขียน การเล่าเรื่อง การจัดการประชุม การพูดในที่ประชุมชนโดยจำลองสถานการณ์และบริบทจริงให้ได้ฝึกฝน เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในอนาคต และบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่ระบุไว้ในโมดูล

	โมดูล 9: ทักษะเชิงวิชาชีพสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร **Module 9: Professional Skills for Personal Assistant**	
115-337	กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น Introduction to Business Law CLOs: 1. สามารถใช้ความรู้ทางด้านกฎหมายในการทำธุรกรรมต่างๆเช่น การขาย การซื้อ การเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ การจ้างแรงงาน การประกันภัย ตัวการตัวแทน นายหน้า ตั๋วเงิน หุ้นส่วนบริษัท บริษัทมหาชนจำกัด ทรัพย์สินทางปัญญา 2. สามารถใช้กฎหมายแรงงาน กฎหมาย PDPA (Personal Data Protection Act) ในการทำงานได้	3(3-0-6)
115-339	การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ Experiential Learning in PA Work	3(2-2-5)

	CLOs: 1. สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้ 2. สามารถสรุปความได้ 3. สามารถเขียนรายงานและนำเสนอได้	
115-340	การสัมมนาและเขียนโครงงาน Seminar and Project Writing CLOs: 1. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดประเด็นที่สนใจได้ 2. สามารถค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆเพื่อนำมาสนับสนุน หัวข้อที่สนใจ 3. สามารถออกแบบแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล 4. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และการสำรวจ 5. สามารถนำข้อมูลที่ได้มาเขียนสรุปอภิปรายผล	3(2-2-5)
	รวม	**9 หน่วยกิต**

MLOs: 1. สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และความต้องการที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อนำมาทำเป็นโครงงานได้
2. สามารถเขียนสรุปข้อมูลจากการศึกษาดูงานเพื่อวางแผนอาชีพในอนาคตได้
3. สามารถใช้ความรู้ทางด้านกฎหมายธุรกิจเบื้องต้น และ กฎหมาย PDPA เพื่อการทำงานได้อย่างถูกต้อง

YLOs: 1. เมื่อจบการศึกษาชั้นปีที่ 3 นักศึกษาสามารถสอบ Certificate จำนวน ≥1 ใบ
- (Adobe Certified Professional)
- (PMI)
- (MIS)

2. สามารถใช้เครื่องมือและโปรแกรมต่างๆในการเขียนงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้
3. สามารถสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามกรอบมาตราฐาน CEFR ระดับ B2, TOEFL IBT ≥64, TOEIC ≥600, CU -TEP ≥60

กลยุทธ์การสอน:

1. จัดกิจกรรมศึกษาดูงานในองค์กรธุรกิจต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้สังเกตและเรียนรู้งานของผู้ช่วยผู้บริหารในสถานการณ์จริง แล้วนำมาวิเคราะห์ถึงปัญหา ความท้าทาย และแนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
2. ใช้การสอนแบบ problem-based learning ในวิชาการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ โดยนำกรณีศึกษาหรือสถานการณ์ปัญหาจริงมาให้ผู้เรียนฝึกแก้ไข แล้วให้สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และนำเสนอแนวทางการจัดการที่เหมาะสม
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ active learning ในวิชาการสัมมนาและเขียนโครงงาน เช่น การอภิปรายกลุ่ม การระดมสมอง การค้นคว้าข้อมูล การทำแบบสำรวจ และการนำเสนอความคืบหน้า เพื่อให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและลงมือทำโครงงานวิจัยด้วยตนเอง

4. เชิญวิทยากรที่เป็นนักกฎหมายหรือผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษา
5. ให้ผู้เรียนทำโครงงานจำลองสถานการณ์การทำธุรกรรมต่างๆ เช่น การขาย การซื้อ การเช่า โดยนำความรู้ด้านกฎหมายมาประยุกต์ใช้ให้ถูกต้อง

การประเมินผล:

1. ประเมินความสามารถในการวิเคราะห์และการสรุปความจากรายงานการศึกษาดูงาน โดยพิจารณาความครบถ้วนของเนื้อหา การวิเคราะห์ที่มีความลึกซึ้ง การเสนอแนวคิดใหม่ๆ และการสรุปบทเรียนที่ได้จากประสบการณ์
2. ประเมินความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายธุรกิจจากแบบทดสอบ การนำเสนอโครงงานจำลองสถานการณ์การทำธุรกรรม และการประยุกต์ใช้ในกรณีศึกษา
3. ประเมินทักษะการแก้ปัญหา การสรุปความ การเขียนรายงาน และการนำเสนอ จากการทำกรณีศึกษาและสถานการณ์จำลองในวิชาการเรียนรู้เชิงประสบการณ์
4. ประเมินกระบวนการทำโครงงานวิจัยในวิชาการสัมมนาและเขียนโครงงาน ตั้งแต่การกำหนดหัวข้อ การค้นคว้าข้อมูล การออกแบบการวิจัย การวิเคราะห์ผล ไปจนถึงการเขียนรายงานและการนำเสนอปากเปล่า โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินในแต่ละขั้นตอน
5. ให้ผู้เรียนประเมินตนเองและเพื่อนร่วมชั้นในด้านการมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม และการพัฒนาทักษะต่างๆตลอดภาคการศึกษา

กลยุทธ์การสอนและการประเมินเน้นการเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริงทั้งในและนอกชั้นเรียน เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นสำหรับการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารมืออาชีพ ทั้งการพูด การวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสรุปความ การเขียน และการนำเสนอ และการใช้ความรู้ทางกฎหมายในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังและพร้อมรับมือกับความท้าทายในการทำงานจริง

ปี 3-3

xxx-xxx	**วิชาเลือกเสรี (3)**	3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
115-490	เตรียมสหกิจ	1(0-2-1)
	รวม	**4 หน่วยกิต**

ปี 4-1

115-491	สหกิจศึกษา	5(0-40-0)
	รวม	**5 หน่วยกิต**

YLO: 1. เมื่อจบการศึกษาชั้นปีที่ 4 นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษา ด้านธุรกิจ ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี ไปสู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ สามารถผลิตโครงงานสหกิจ ได้ 1 เรื่อง ตามบริบทของงานที่ฝึก

3.3 คำอธิบายรายวิชา

(1) หมวดศึกษาทั่วไป

1.1 กลุ่มภาษาและการสื่อสาร

***103-111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(2-2-5)**

English Fundamentals

การอ่านข้อความที่สั้นและง่าย การฝึกใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในการสนทนา การทำตามคำแนะนำ ความเข้าใจข้อมูลในโฆษณา โปรแกรม และโบรชัวร์ การสร้างวลีและประโยคอย่างง่ายในงานเขียน การอธิบายตนเองและชีวิตประจำวัน การเขียนข้อความสั้นๆ การโพสต์ออนไลน์ การมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการถามและตอบคำถาม การมีส่วนร่วมในการสนทนาในหัวข้อที่ไม่ซับซ้อน

Reading short and simple texts; practicing basic vocabulary and expressions in conversations; following instructions; comprehension of information in advertisements, programs, and brochures; creating simple phrases and sentences in written work; describing oneself and one's daily life; writing short texts; making online posts; active participation in asking and answering questions; engaging in conversations on non-complex topics.

***103-112 การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)**

English Communication in Everyday Life

การสื่อสารอย่างมั่นใจในสถานการณ์ที่กำหนดไว้ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การถามและตอบคำถามในหัวข้อที่คุ้นเคย การมีส่วนร่วมในการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับความสนใจและสาขาวิชาชีพ การอธิบายและชี้แจง การสื่อสารกับผู้อื่น เช่น การขอความช่วยเหลือ การเสนอแนะ และการปฏิบัติตามคำแนะนำ การเขียนจดหมายโต้ตอบเพื่อการสื่อสาร การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อการสื่อสาร

Confident communication in predetermined situations; opinion exchange; asking and answering questions on familiar topics; engagement in conversations related to interests and professional field; giving explanations and clarifications; communication with others (e.g., asking for help, making suggestions, and following instructions); writing correspondence for communication; utilization of online platforms for communication.

103-113 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ 3(2-2-5)

English for Academic Study

การฝึกทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้านเพื่อการศึกษาทางวิชาการ การฟังและตอบคำถามทางวิชาการ การนำเสนอด้วยปากเปล่า การพัฒนาความเข้าใจในการอ่านและทักษะการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ คำศัพท์และโครงสร้างประโยคที่ใช้ในการเขียนทางวิชาการ การเขียนย่อหน้าประเภทต่างๆ

Practice in four English skills for academic study; listening and responding to academic questions; oral presentation; improvement of reading comprehension and critical reading skills; academic vocabulary and sentence structures used in academic writing; writing different types of paragraphs.

103-114 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ 3(2-2-5)

English for Professional Presentation

หลักการพูด การเลือกใช้คำ ประโยค คำเชื่อมและสำนวน การพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอเชิงวิชาการ การนำเสนอทางธุรกิจ การสัมภาษณ์งาน

Principles of speaking; selection of words, sentences, conjunctions, and expressions; speaking in various situations; discussion and academic presentation, business presentation; job interview.

103-121 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Thai Language for Communication

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ หลักการใช้ภาษาสื่อสารที่ถูกต้องทั้งการรับสารและส่งสาร การจับประเด็นและการวิเคราะห์สารจากเรื่องที่ฟังหรืออ่านอย่างมีวิจารณญาณและนำเสนอความคิดผ่านการพูดการเขียนในรูปแบบที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Thai language for communication in various situations; principles of using the correct language to communicate, both receiving and sending messages; summarizing and analyzing messages from listening or reading and presenting ideas through effective speaking or writing in proper form.

103-122 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5)

Thai Language for Presentation

การใช้ภาษาไทยนำเสนอข้อมูลในสถานการณ์ต่างๆ อาทิ การนำเสนอข้อมูลทางวิชาการ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์และวิจารณ์ การนำเสนอข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำงาน

Using Thai language to present information in various situations such as academic presentation; business presentation; expressing opinion, analysis and criticism; presentation reliable information by using the right and effective communication channel for learning and work.

103-123 ภาษาไทยเพื่อผู้ประกอบการ 3(2-2-5)

Thai Language for Entrepreneurs

ภาษาไทยเพื่อการทำงานในสถานประกอบการ ทักษะการสื่อสารภาษาไทยที่มีประสิทธิภาพและจำเป็นต่อการทำงานในองค์กรทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การจัดทำเอกสารการประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

Thai language for work; effective and essential Thai language communication skills for working in the organization, including listening, speaking, reading and writing, writing meeting minutes or work-related documents.

103-131 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)

Chinese for Daily Communication

การฝึกทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียน วิธีการอ่านสัทอักษรการถอดเสียงพินอิน Pinyin ภาษาจีนกลางที่ถูกต้อง โครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์ประมาณ 150-300 คำ และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน บทสนทนาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การพูดสนทนาทักทาย การแนะนำตนเอง การนับและการใช้ตัวเลขแสดงจำนวน การสอบถามสถานที่และตำแหน่งทิศทาง การบอกเวลา และการบอกชื่อสิ่งของ

Practicing listening, speaking, reading and writing skills; how to read the correct pinyin phonetic transcription of Mandarin Chinese Pinyin; grammatical structures; vocabulary of about 150-300 words and basic expressions used in daily life, basic conversations, including greetings; introducing yourself to others; counting and numbers; inquiring about places and directions, telling time, and telling names of things.

103-141 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)

Daily Life Japanese

คำศัพท์ สำนวน วัฒนธรรม และทักษะในการสื่อสาร การตั้งคำถามและการตอบอย่างสั้น บทสนทนาอย่างง่ายในระดับวลี และประโยคสั้นๆโดยเน้นหัวข้อที่สามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

Vocabulary, expressions, culture and communication skills; asking and answering short questions; easy conversations/dialogues in short phrases and sentences with emphasis on daily life topics.

103-151 การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน 3(2-2-5)

Computer Coding for Everyone

ความรู้พื้นฐานการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาไพธอน เครื่องมือที่ใช้ในการเขียนโปรแกรมภาษาไพธอน ชนิดของข้อมูลและตัวแปร การรับข้อมูลเข้าและการแสดงผลลัพธ์ การใช้งานคำสั่งทางเลือก การใช้งานคำสั่งวนลูป การสร้างฟังก์ชัน การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล

Basic knowledge of programming with Python; IDE tools; data types and variables; simple input and output; selection statement usage; looping statement usage; function definition; data collection and presentation.

1.2 กลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21

103-201 ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ 21 3(2-2-5)

Digital Literacy for 21st Century

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสืบค้นสารสนเทศ การสื่อสาร และการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หลักการการเป็นพลเมืองดิจิทัล ความปลอดภัยด้านสารสนเทศ จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการจัดการสมัยใหม่ การวิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ การเขียนรายงาน การเลือกเครื่องมือดิจิทัลที่สอดคล้องกับการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

Utilizing digital technology for searching information, communication and keeping up with digital transformation; digital citizenship principles, information security,

ethics and laws involved; applying digital technology for modern management; information analysis and synthesis; report writing; selecting a collaborative digital tool for efficiency.

103-202 การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่องจักรเบื้องต้น 3(2-2-5)

Introduction to Data Analytics and Machine Learning

พื้นฐานของการทำงานอัตโนมัติ การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่อง เช่น การรวบรวมข้อมูล การระบุแหล่งข้อมูล การทำความสะอาดข้อมูล การวิเคราะห์ การสื่อสารข้อมูลเชิงลึกด้วยการใช้แดชบอร์ด การแสดงภาพเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับการตัดสินใจ การเรียนรู้ของเครื่องจักร เครื่องมือต่างๆและการประยุกต์ใช้ การอภิปรายสถานการณ์จริงของการเรียนรู้เครื่องมือ หรือตัวอย่างของการใช้ปัญญาประดิษฐ์เชิงกำเนิด

Introduction to fundamentals of automation; data analytics and machine learning such as gathering data, identifying data sources; cleaning data; analyzing and communicating insights with the use of visualizations dashboard to add value to decision making; machine learning; various tools and applications; discussion on real-world scenarios of machine learning or examples of generative artificial intelligence applications.

103-203 ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก 3(3-0-6)

Civic Literacy in Thai and Global Context

สภาพการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของกลุ่มประเทศต่างๆ ประเด็นปัญหาร่วมสมัยในสังคมโลก ประเทศไทยในสังคมโลก ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและกระบวนการทางความคิดที่เป็นสากล ความรับผิดชอบต่อสังคม การรู้หน้าที่ของพลเมืองและรับผิดชอบต่อสังคมในการต่อต้านการทุจริต ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นพลเมืองกับสถานะการพัฒนาของประเทศภายใต้กฎหมายในชีวิตประจำวันและกติกาสากลของสังคมประชาธิปไตย บทบาทและหน้าที่ของบุคคลในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

Political, economic, social and cultural circumstances of various groups of countries; contemporary issues of the global society; Thailand in the world society; cultural diversity and global mindset; social responsibility; civic engagement and social responsibility against corruption; relationship between citizenship and developmental status of a country under laws in daily life and international rules of democratic societies; roles and duties of individual as a Thai and global citizen.

103-204 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)

Human Relations and Personality Development

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การรู้จักตนเองและผู้อื่น เสริมสร้างการเห็นคุณค่าในตนเอง กำหนดเป้าหมายในการเรียนการทำงานและการมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

Interpersonal relationship building; knowing oneself and others; enhancing self-esteem; goal setting for learning and working; appropriate personality and collaborating with others.

103-205 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน **3(3-0-6)**

Psychology in Daily Life

แนวคิดทางจิตวิทยาที่สำคัญ พัฒนาการวัยต่างๆ การรับรู้ การจูงใจ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล ความหลากหลายทางเพศ อิทธิพลทางสังคมและพฤติกรรมทางสังคม การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ความสัมพันธ์ที่ดี การจัดการความเครียด ความผิดปกติทางจิตและการบำบัด

Major psychological perspectives; human development; perception; motivation; personality and individual differences; gender diversity; social influences and social behaviors; transactional analysis; healthy relationship; stress management; mental disorders and therapies.

103-206 อาหาร การดูแลสุขภาพ และการออกกำลังกาย **3(2-2-5)**

Diet, Health Care and Exercise

สุขภาวะด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม อาหารและโภชนาการ การป้องกันและการบำบัดโรคด้วยอาหาร ความปลอดภัยของอาหาร ฉลากโภชนาการ ผลิตภัณฑ์เสริมอาหารและการเลือกใช้ การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของร่างกาย ผลของการออกกำลังกายที่มีต่อระบบต่างๆในร่างกาย นวัตกรรมอาหารเพื่อสุขภาพ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกกำลังกาย

Physical, mental, emotional and social well-being; diet and nutrition; nutrition for prevention and therapy; food safety; nutrition labels; dietary supplement products and selection; exercise for physical fitness; benefits of exercise on various body systems; digital technology for exercise.

103-207 สารเคมีในชีวิตประจำวัน **3(3-0-6)**

Chemicals in Daily Life

สารเคมีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน องค์ประกอบของสารเคมี สารเคมีประเภทธรรมชาติและสารสังเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน น้ำและเครื่องดื่ม สารปรุงแต่งอาหาร ความหมาย ประเภทและสารประกอบของเครื่องสำอาง ความหมาย ประเภทและสมบัติของสารทำความสะอาด การป้องกันและการแก้พิษจากสารเคมี

Chemicals in daily life; chemical components; natural and synthetic chemicals; water and beverages; food additives; definition, types, and chemical components of cosmetics; definition, types and properties of cleaning agents; prevention and detoxification.

103-208 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน **3(3-0-6)**

Mathematics and Statistics in Daily Life

คณิตศาสตร์และสถิติเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยใช้ความรู้เรื่อง เรขาคณิต อัตราส่วน ร้อยละ ฟังก์ชัน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติแบบบรรยาย ความน่าจะเป็นกับการตัดสินใจอย่างง่าย

Mathematics and basic Statistics in daily life; Geometry; Ratio, Percent, Function; basic knowledge of statistics; data collection, descriptive statistics, basic probability for decision making.

103-209 ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต 3(3-0-6)

Art and Music Appreciation

ความรู้เกี่ยวกับสุนทรียศาสตร์ ศิลปะในรูปแบบของสถาปัตยกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม นาฎศิลป์ และดุริยางคศิลป์ ยุคสมัยต่างๆของศิลปะ แรงบันดาลใจเบื้องหลังผลงานศิลปะ ความซาบซึ้งในศิลปะ การประเมินคุณค่าทางสุนทรียะ ความสัมพันธ์ระหว่างศิลปะ ดนตรี กับชีวิต ศิลปะในชีวิตประจำวัน และคุณค่าความงามในงานศิลปะแขนงต่าง ๆ ในฐานะเป็นเครื่องมือจรรโลงจิตใจและสร้างสุนทรียภาพต่อชีวิตของมนุษย์

Aesthetic knowledge; art in the form of architecture, painting, sculpture, dances and music; art in major eras; inspiration behind pieces of arts; art appreciation; aesthetic evaluation; relationship between art, music and life; art in daily life; the value of art as a tool to sustain the human mind.

103-210 นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม 3(3-0-6)

Thai Appreciation and Unseen in Siam

ศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี เอกลักษณ์ความเป็นไทย มรดกทางภูมิปัญญาที่มีคุณค่าและน่าภาคภูมิใจ คติความเชื่อ ค่านิยม วิถีชีวิต แนวทางการอนุรักษ์ สืบทอดและเผยแพร่ความเป็นไทย

Thai art and culture; custom and traditions; identity of Thainess; admirable and valuable intellectual heritages; beliefs; values; ways of life; conservation, inheritance and dissemination of Thainess.

103-211 โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต 3(2-2-5)

Yoga, Meditation and Art of Living

การฝึกโยคะขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาสุขภาพกายและจิตใจที่ดี ประโยชน์ของการฝึกโยคะ โยคะอาสนะประเภทต่าง ๆ การผ่อนคลายในการฝึกโยคะ การเตรียมความพร้อมของร่างกายในการฝึกโยคะ ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการฝึกโยคะ ปราณายามะ การฝึกสมาธิเพื่อโยคะ ท่าที่ใช้ในการนั่งสมาธิ ศิลปะการดำรงชีวิต ได้แก่ ทางสายกลาง และการสร้างความสมดุลย์ให้กับชีวิตเพื่อนำไปสู่การใช้ชีวิตอย่างมีความสุข

Fundamental yoga for developing healthy body and mind; benefits of yoga practicing; categories of yoga asanas; relaxation for yoga practicing; body preparation before yoga practicing; recommendations and precautions for yoga practicing; pranayama; meditation for yoga; meditation asana; art of living such as moderate practice and life balance for happy living.

1.3 กลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน

103-301 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)

Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development

หลักการแนวคิดและความสำคัญของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการเบื้องต้นทางเศรษฐศาสตร์และการรู้เท่าทันทางการเงิน ความเชื่อมโยงระหว่างปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนไปใช้ในการดำรงชีวิตในสังคมร่วมสมัยและการเป็นผู้ประกอบการที่สร้างนวัตกรรมเพื่อสังคมโดยการเรียนรู้จากการทำโครงงานกลุ่มหรือกรณีศึกษาและการเชื่อมโยงแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียนให้เกิดความยั่งยืนทั้งมิติด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม-วัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อม

Principles and significance of the Sufficiency Economy Philosophy (SEP); basic principles of economics and financial literacy; relationship between SEP, sustainable development (SD), and sustainable development goals (SDGs); application of SEP for SDGs for living in contemporary society and for innovating social enterprises by using project-based learning and case study as well as applying the concept of Circular Economy for SD in economic, social-cultural, and environmental dimensions.

103-302 การออกแบบการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ 3(2-2-5)

Design Thinking for Creating Innovation and Startup

การสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เรียนเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ แนวคิด กระบวนการและทักษะการออกแบบนวัตกรรมต้นแบบเพื่อสร้างธุรกิจใหม่ ฝึกปฏิบัติการพบผู้ประกอบการและนำเสนองานเพื่อโน้มน้าวใจให้นักลงทุนเกิดการร่วมทุน

Inspiring learners to be innovators and entrepreneurs; concepts, process, and skills of design thinking for creating innovation prototype for startup; meeting entrepreneurs and pitching.

103-303 การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด 3(3-0-6)

Smart Money Management

การเงินกับชีวิตประจำวัน สิทธิและหน้าที่ เป้าหมายการเงิน การบริหารการเงินส่วนบุคคล นวัตกรรมทางการเงิน การลงทุนในประเทศและต่างประเทศ การประกันภัย สินเชื่อเงินกู้ การวางแผนภาษี การเป็นผู้ประกอบการ การบริหารพอร์ตการลงทุน การเตรียมตัวก่อนเกษียณ และอิสรภาพทางการเงิน

Finance and daily life; right and duty; financial goal; personal financial management; financial innovation; international and domestic investments; insurance; loan; tax planning; entrepreneurship; management of investment port; preparation for retirement and financial independence.

103-304 เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม 3(2-2-5)

Community Explorer and Service Learning

การเรียนรู้เกี่ยวกับวิถีชุมชน การวิเคราะห์ชุมชนเพื่อค้นหาประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนาโดยให้ชุมชนเป็นฐานของการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เรียนและสมาชิกชุมชน เทคนิคและการเสริมทักษะการเข้าถึงชุมชน การสร้างการมีส่วนร่วม ทักษะการใช้ชีวิตและทักษะด้านสังคม การสื่อสาร การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมบริการ การพัฒนาและการขับเคลื่อนโครงการเพื่อการพัฒนาและกิจกรรมบริการชุมชน การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักวิจัยและนักพัฒนาชุมชนเพื่อรองรับภารกิจการพัฒนาชุมชนทุกมิติอย่างยั่งยืนในศตวรรษที่ 21

Learning on community context; community analysis to identify issues and development approaches using collaborative community based approach among learners and community members; techniques and enhanced skills in approaching community engagements, community participation, social and life skills, communication; service learning development and project implementation for preparing to be community researcher and developer in variety dimensions of sustainable community development in the 21ST century.

103-305 เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)

Green Technology for Sustainable Development

โมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (BCG Economy Model) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เคมีสีเขียว เคมีในชีวิตประจำวัน การประเมินวัฏจักรชีวิต คาร์บอนฟุตพริ้นท์ การผลิตและผลิตภาพสีเขียว ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสะอาดและการจัดการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมและการศึกษาดูงาน

Economic model for sustainable development (BCG Economy Model); Sustainable Developments Goals (SDGs); green chemistry; chemistry in everyday life; life cycle assessment; carbon footprint; green manufacturing and productivity; environmental management system; clean technology and managing environmental impacts with modern technology as well as environmental laboratory practices and study visits.

103-306 อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่งและเทคโนโลยีอัจฉริยะสำหรับทุกคน 3(2-2-5)

Internet of Things and Smart Technology for Everyone

หลักการพื้นฐานของเทคโนโลยีอินเตอร์เน็ตของสรรพสิ่งและสภาพแวดล้อมเชิงนิเวศ ตัวอย่างสิ่งอำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้อง ทดลองใช้โทรศัพท์สมาร์ทโฟนควบคุมการเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน เซนเซอร์วัดค่ามลภาวะ PM2.5 อุปกรณ์สวนเกษตรอัจฉริยะ การนำสมาร์ทเทคโนโลยีประยุกต์เข้ากับชีวิตประจำวัน เช่น การรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องวงจรปิดระบบอินเตอร์เน็ตที่สามารถปรับแต่งการทำงานได้ และแจ้งเตือนเมื่อตรวจพบผู้บุกรุกผ่านทางอินเตอร์เน็ต การอภิปรายเกี่ยวกับกรณีตัวอย่างการประยุกต์ใช้สมาร์ทเทคโนโลยีในปัจจุบัน

Fundamentals of IoT technologies and ecosystems; smart appliances examples; practice in using a smartphone in order to control smart home electrical devices; measuring pm2.5; controlling smart farming devices; integration of smart technologies into everyday life such as intrusion detection through IP surveillance cameras; practice configuring an IP surveillance camera and notifying the intrusion via the Internet; discussion on current smart technology application cases.

103-307 ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน 3(2-2-5)

Living Lab for Campus Sustainability

หลักการของห้องทดลองที่มีชีวิต และการประยุกต์ใช้หลักการดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน การสร้างแบบจำลองเพื่อขยายผลและประยุกต์ใช้ในสถานที่อื่นๆ และในขนาดที่ใหญ่ขึ้นได้ การบริหารโครงการ โดยเน้นด้านการออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อประหยัดพลังงานอย่างยั่งยืน

Principle of living lab and its application for solving problems or improving buildings and environment in the university campus for sustainability; building an innovative scalable model for the effective project-based implementation and knowledge transfer; project management emphasized on designing and developing buildings for sustainably energy saving.

103-308 การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ 3(2-2-5)

Creative Photography

การเรียนรู้ในเชิงปฏิบัติการโดยการประยุกต์แนวคิดทฤษฎีการถ่ายภาพเพื่อสื่อความหมาย สามารถปฏิบัติการถ่ายภาพและสร้างสรรค์ผลงานภาพถ่ายในลักษณะต่างๆได้ตามความต้องการ รวมทั้งคัดเลือกภาพเพื่อนำไปใช้ในงานออกแบบสื่อสารตามความคิดสร้างสรรค์ที่วางไว้ได้อย่างเหมาะสมด้วย เช่น การใช้ภาพถ่ายเพื่อสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ การใช้ภาพถ่ายเพื่อสื่อสารทางธุรกิจ

Practical learning by applying photographic theory concepts to convey meaning; performing photography and creatively producing different types of photographic works as desired, including selecting images to be used in communication design work according to the planned creative concept in an appropriate manner, such as using photographs for communication through online media, using photographs for business communication.

(2) หมวดวิชาเฉพาะสาขา 90 หน่วยกิต

2.1 วิชาแกน จำนวน 54 หน่วยกิต

2.1.1 วิชาแกนภาษา จำนวน 27 หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

115-111 สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด 3(2-2-5)

Smart English Conversation

พัฒนาความมั่นใจและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพผ่านกิจกรรมเชิงโต้ตอบและการมีส่วนร่วม: กลยุทธ์การสนทนา คำศัพท์และสำนวน การออกเสียงและการใช้น้ำเสียง เทคนิคการฟังและการพูด ความแตกต่างทางวัฒนธรรมและการรับรู้ตามบริบท และการสนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตจริง

Develop the confidence and ability to communicate effectively in English through interactive and engaging activities: conversational strategies, vocabulary and expressions, pronunciation and intonation, listening and speaking techniques, cultural nuances and contextual awareness and real-life situational conversations

(K1+K3+K4+K12+S1+S2+E3+E6+C6+C7)

115-112 ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง 3(2-2-5)

English through Edutainment

ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาที่มีการโต้ตอบและสนุกสนาน ทักษะทางภาษาที่จำเป็นในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เข้าใจแนวคิดสาระบันเทิง ภาพยนตร์ รายการทีวี เกมและเพลง คำศัพท์และวลีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับความบันเทิง การเขียนเชิงสร้างสรรค์และการเล่าเรื่อง การซึมซับวัฒนธรรมผ่านความบันเทิง

Fostering language learning in an enjoyable and interactive environment and building essential language skills: reading, writing, listening, and speaking; understanding the concept of edutainment: movies, TV shows, games and songs; basic vocabulary and phrases related to entertainment, creative writing and storytelling, cultural immersion through entertainment

(K2-K6+K12+K25+S2+S5+S21+E6+C3+C7)

115-113 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)

Comprehensive English Grammar

ไวยากรณ์ และ โครงสร้างภาษาอังกฤษ ฟังก์ชันทางภาษา คำศัพท์ และ สำนวน เพื่อการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน ในบริบทที่คุ้นเคย และ ทักษะการสื่อสารพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ

English grammar and structure ; vocabulary and expressions; language functions for communication in listening, speaking, reading, and writing in familiar contexts and basic communication skills related to the work performed

(K2+K3+K6+K12+S2+S3+E3+E6+C3+C7)

115-123 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(2-2-5)

Cross-Cultural Communication

ทักษะทางภาษาและความสามารถทางวัฒนธรรมที่จำเป็นในการสื่อสารข้ามบริบททางวัฒนธรรมที่หลากหลาย การรับรู้ทางวัฒนธรรมและความอ่อนไหว การสื่อสารด้วยวจนะภาษาและอวัจนภาษาข้ามวัฒนธรรมเพื่อสร้างความไว้วางใจและความสามัคคีระหว่างวัฒนธรรม การแก้ไขข้อขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง การใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในสถานที่ทำงานอย่างมั่นใจและด้วยความเคารพ กับบุคคลที่มีภูมิหลังทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

English language skills and cultural competence necessary to effectively navigate communication across diverse cultural contexts, cultural awareness and sensitivity, verbal communication across cultures, nonverbal communication, building trust and rapport across cultures, conflict resolution and negotiation, intercultural communication in the workplace to communicate confidently and respectfully with individuals from different cultural backgrounds

(K11+K12+S1+S2+S3+S10+ E6+C7)

115-124 การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3(3-0-6)

English Reading for lifelong learning

หลักการอ่านเพื่อความเข้าใจ อ่านเอกสารสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น เรื่องราว ตาราง แผนภูมิ เป็นต้น การหาใจความหลักและรายละเอียด ทักษะคำศัพท์ การเดาความหมายจากบริบท คำศัพท์ สำนวน และเอกสารประเภทต่างๆ เช่น คำแนะนำ คู่มือ ข้อความ และ ข้อความไวรัล การอ่านออกเสียง

Principles of reading for comprehension, reading various types of documents such as narratives, tables, graphs, etc. Finding main ideas and details, vocabulary skills, guessing meaning from context, terminology and expressions, different document types like instructions, manuals, texts, and viral messages ; reading aloud

(K3+K5+K12+S2+S5+S8+E6+C3+C7)

115-125 การเขียนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)

Creative Writing

ศึกษาการเขียนย่อหน้าแบบต่าง ๆ การเขียนบันทึกประจำวัน การเขียนเล่าและลำดับเรื่องราว การเขียนอธิบาย บรรยาย การเปรียบเทียบ และการเขียนแสดงเหตุผล ในระดับย่อหน้ามากกว่าหรือเท่ากับ 200 คำ

Study paragraph writing in different styles; journal writing; narratives; explanatory; descriptive; comparison and contrast; and cause and effect

(K2+ K6+K11+K12+S3+S4+S8+E1+E6+C3)

115-209 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5)

English Business Presentation

แนวคิดและทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอธุรกิจที่มีประสิทธิภาพเป็นภาษาอังกฤษ เทคนิคสำคัญในการสร้างสรรค์และการนำเสนอที่โน้มน้าวใจ ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ทั้งวจนะภาษาและอวัจนภาษา การใช้น้ำเสียง จังหวะ ระดับเสียง การทำความเข้าใจความต้องการและความชอบของผู้ฟัง การปรับเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แตกต่างกัน การจัดการกับคำถามและการคัดค้าน

Fundamental concepts and skills required for delivering effective business pitches in English; essential techniques for crafting and delivering persuasive presentations effective communication skills: verbal and non-verbal, basics of vocal delivery (tone, pace, volume), understanding audience needs and preferences, adapting pitch content and style for different stakeholders, handling questions and objections
(K8+K11+K12+S7+S28+E1+E6+C3+C6+C7)

115-210 ภาษาอังกฤษธุรกิจ **3(2-2-5)**

Business English

หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร การเขียนในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนโครงการ การนำเสนอข้อมูล การใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจอีเมล แชท ไลน์ จริยธรรมในการสื่อสารออนไลน์ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ความปลอดภัยของข้อมูล การหลีกเลี่ยงการลอกเลียนแบบ

Principles of using English for communication in organizations; writing in various formats, report writing, note-taking, business letter writing, project proposal writing, data presentation, using various digital technologies and platforms related to writing business email correspondence, chat, LINE, ethics
(K2+K6+K12+S3+S4+S8+E1+E6+C2+C3)

115-211 ไทยธุรกิจ **3(2-2-5)**

Business Thai

หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในองค์กร การเขียนในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนโครงการ การนำเสนอข้อมูล การใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจอีเมล แชท ไลน์ จริยธรรมในการสื่อสารออนไลน์ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ความปลอดภัยของข้อมูล การหลีกเลี่ยงการลอกเลียนแบบ

Principles of using Thai and English for communication in organizations; writing in various formats, report writing, note-taking, business letter writing, project proposal writing, data presentation, using various digital technologies and platforms related to writing business email correspondence, chat, LINE, ethics in online communication, data privacy, data security, avoiding plagiarism.
(K10+K12+ S3+S4+S11+E1+E6+C2+C3)

115-227 เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI **3(2-2-5)**

English Writing Techniques for Generative AI Prompt

โครงสร้างทางภาษาอังกฤษเพื่อใช้ป้อนคำสั่งใน Generative AI คำศัพท์และกลุ่มคำร่วม

เล่าเรื่องราว เขียนบรรยาย เขียนโน้มน้าวใจ เทคนิคการเขียน น้ำเสียง ในการป้อนเนื้อหาที่หลากหลาย ประเด็นจริยธรรมที่เกี่ยวกับการป้อนเนื้อหา AI เช่น อคติ การลอกเลียนผลงาน

English structures for entering commands in Generative AI; vocabulary and common words for story telling; narrative writing; persuasive writing; writing techniques: language tones for entering a variety of content; ethical issues related to feeding AI content such as bias and plagiarism

(K2+K3+K6+K7+K12+K25+S6+S8+S21+E1+E6+C3)

115- 228 การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)

Digital Communication for Public Relations

ศึกษาโครงสร้าง คำศัพท์ และสำนวนเพื่อสร้างคำบรรยายภาพและข้อความอธิบายรูปภาพ การเตรียมข้อมูล แก้ไขข้อมูลและพิสูจน์อักษร การสื่อสารด้วยภาพ การเลือกใช้สื่อและแพลตฟอร์มต่างๆที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

Study structure, vocabulary and expression for creating caption and alternative text; create contents and proof reading; use visual communication and platforms for PR

(K2+K3+K12+K25+S2+S3+S5+S7+S8+S21+E1+E6+C3)

115-229 การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา 3(3-0-6)

Technology for Language Development

พัฒนาทักษะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยเลือกใช้เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน

Develop English language skills to promote lifelong learning by choosing technology and applications that are appropriate for developing listening, speaking, reading, and writing skills

(K12+K25+S1+S2+S6+S8+S21+E1+E6+C3)

2.1.2 วิชาแกนธุรกิจ จำนวน 9 หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

131-107 การบัญชีและการเงินเบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to Accounting & Finance

กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน สมการบัญชี วงจรบัญชี งบการเงินและการนำเสนองบการเงิน หลักและวิธีการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี การปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาด การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ การบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินธุรกิจ พื้นฐานการลงทุนในตลาดทางการเงิน การคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน การวางแผนและการพยากรณ์ทางการเงิน

Conceptual framework for financial reporting; accounting equation; accounting cycle; financial statements and presentation of financial statements; principles and procedures of accounting record; adjusting entries and correction of errors; accounting for inventory; accounting for value added tax; basic knowledge of business finance; basics of financial market investment; financial ratios; financial planning and forecasting.

(K14-K18+S14+S15+S18+E1+E2+E6+C2+C3)

133-202 หลักการตลาด 3(3-0-6)

Principles of Marketing

ความสำคัญและบทบาทของการตลาดที่มีต่อเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล วิวัฒนาการของการตลาดและการประยุกต์ใช้ในบริบทที่แตกต่าง ความเข้าใจผู้บริโภคคู่แข่งสิ่งแวดล้อมข้อมูลทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภคในยุคดิจิทัล การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดลูกค้าเป้าหมาย ตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ส่วนประสมทางการตลาด ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา ช่องทางการตลาด การส่งเสริมการตลาด เครื่องมือทางการตลาดดิจิทัล และการติดต่อสื่อสารทางการตลาดผ่านสื่อสังคม

Importance and role of marketing towards economy and society in the digital era; evolution of marketing and application it in different contexts; understanding customers, competitors, environment, marketing information; theories of consumer behavior in the digital era; market segmentation; target group; product positioning; marketing mix of product, price, place, promotion; digital marketing tool and marketing communication through social media

(K21+K23+K25+S15+S17+S18+S19+S21+E1+E2+ E6+C2+C3+C6)

135-101 การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก 3(3-0-6)

Human Experience Management for Global Business

ความหมาย แนวคิด ความสำคัญของการบริหารประสบการณ์คน ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสบการณ์คน การออกแบบ การดำเนินการ และการปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสม เพื่อปรับปรุงประสบการณ์โดยรวมของคน การสร้างวัฒนธรรมในเชิงบวกที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วม รวมไปถึงประสิทธิผลในการทำงานและความเป็นอยู่ที่ดี ตลอดจนการทำงานในองค์กรภายใต้สภาพแวดล้อมภายในประเทศและต่างประเทศที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของธุรกิจโลก

Meaning, concept and importance of human experience management; factors that affect human experience, designing, executing and optimizing strategies to improve human's overall experience; creating positive culture that promotes participation including work effectiveness, and well-being; working in organizations under domestic and international environments that directly affect success of global business

(K22+K23+S17+S18+S19+E1+E2+E6+C2+C8)

2.1.3 วิชาแกนเทคโนโลยี จำนวน 9 หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

193-102 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก 3(2-2-5)

Software Package for Graphic Design

หลักการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานออกแบบ การใช้เครื่องมือและคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรม โดยอาศัยทฤษฎีการออกแบบพื้นฐานเข้ามาช่วยจัดการกับ กราฟิก สี ภาพ ตัวอักษร เพื่อสร้างสรรค์ความสมบูรณ์ให้แก่งานออกแบบ

Fundamentals of computer graphics for designer using computer graphics software; Students gain experience representing designs using shading and texturing techniques. They practice using computer graphics programs in different situations by applying basic design theory in the area of graphics, colors, pictures, texts and letters (K26+K29+S21+E1+E4+E6+C2+C3+C8)

190-301 การจัดการโครงการดิจิทัล 3(3-0-6)

Digital Project Management

ศึกษาความสำคัญของการจัดการโครงการดิจิทัล การวิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ การวางแผนโครงการ การบริหารเวลาโครงการ การจัดการต้นทุนโครงการ การจัดการคุณภาพโครงการ การปฏิบัติโครงการ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการจัดการและควบคุมโครงการ การแก้ปัญหาการจัดการโครงการ การบริหารความเสี่ยงโครงการ การปิดโครงการ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการ และการนำเสนอโครงการดิจิทัล

Study significance of digital project management, analyze and evaluate project feasibility, project planning, project time management, project cost management, project quality management, project implementation, role of project manager in managing and controlling project, project problem solving, project risk management, project closing, using application program for managing and presenting digital project.
(K18+K19+K21+K23+K27+S15+S17+S18+S22+E1+E6+C2+C3)

190-205 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่ 3 (3-0-6)

Modern Management Information System

ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลและคลังข้อมูล ธุรกิจอัจฉริยะ บทบาทของระบบสารสนเทศในองค์กร ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ระบบปัญญาประดิษฐ์และผู้เชี่ยวชาญ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์การ การพัฒนาระบบสารสนเทศ เทคนิคการวางแผนเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศธุรกิจ การจัดการความรู้ จริยธรรมและการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ประเด็นปัญหาและกรณีศึกษาการประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในองค์การสมัยใหม่

Study information system concepts, database and data warehouse, business intelligence, role of information system in organization, decision support system, artificial intelligence and expert system, executive information system, geographic information system, strategic information system, enterprise resource planning system, Information system development, planning techniques for information system development, business information system, knowledge management, ethics and information security, issues and case studies of information system application in modern organization.
(K23+K27+S17+S22+E1+E6+C2+C3+C8)

2.1.4 วิชาแกนสื่อสาร จำนวน 9 หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

115-225 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(2-2-5)

Principles of Advertising and Public Relations

หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วิธีการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ การวางแผนโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ผู้บริโภค การประเมินผลโฆษณา การเลือกใช้สื่อ กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

Principle of advertising and public relation; how to build a good relations and image; planning advertising and public relations stategy; analyzing consumer; evaluating advertising outcome; selecting appropriate media; relating law and ethic of advertising and public relations

(K30-K31+K32+ S23+S24+S25+E1+E6+C2+C3+C5+C8)

140-262 การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม 3(3-0-6)

Interpersonal and Group Communication

กระบวนการและรูปแบบต่าง ๆ ของการสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม กระบวนการติดต่อ และหลักการสร้างความสัมพันธ์ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติของการสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม ใน รูปแบบความสัมพันธ์ที่แตกต่าง เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ

Process and forms of interpersonal and group communication, approaching process and relations principles, theories and practice in interpersonal and group communication in different relationships and towards different purposes

(K22+K34+S27+S28+E1+E6+E8+C2+C3+C5)

115-310 บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ 3(2-2-5)

Personality and Business Etiquette

การพัฒนาบุคลิกภาพ และพัฒนาทักษะทางการแสดงออก เรียนรู้โครงสร้างของการสื่อสารทั้งความหมายนัยตรงและความหมายแฝง ศึกษาการใช้น้ำเสียง ภาษา ท่าทาง เพื่อสื่อความหมายอย่างเหมาะสม ทักษะและมารยาทในการเข้าสังคม การสื่อสารด้วยวัจนภาษาและอวัจนภาษา มารยาททางธุรกิจที่เป็นสากล การแต่งกายที่เหมาะสมตามกาลเทศะ สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ

Personality development and acting skills; structure of speech communication; both denotation and connotation meaning, how to use tone, language, movement, to communicate properly; social skills, verbal and nonverbal communication, universal business etiquette: dress code, do's and don'ts manners

(K35+S10+S27+S28+E1+E5+E6+E8+C2-C6)

2.3 วิชาเฉพาะ จำนวน 18 หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

115-227 เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI 3(2-2-5)

English Writing Techniques for Generative AI Prompt

โครงสร้างทางภาษาอังกฤษเพื่อใช้ป้อนคำสั่งใน Generative AI คำศัพท์และกลุ่มคำร่วม เล่าเรื่องราว เขียนบรรยาย เขียนโน้มน้าวใจ เทคนิคการเขียน น้ำเสียง ในการป้อนเนื้อหาที่หลากหลาย ประเด็นจริยธรรมที่เกี่ยวกับการป้อนเนื้อหา AI เช่น อคติ การลอกเลียนผลงาน

English structures for entering commands in Generative AI; vocabulary and common words for story telling; narrative writing; persuasive writing; writing techniques: language tones for entering a variety of content; ethical issues related to feeding AI content such as bias and plagiarism

(K2+K3+K5+K6+K7+K12+S2+S3+S8+E1+E6+C2+C3)

115- 228 การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)

Digital Communication for Public Relations

หลักการออกแบบสื่อ ศึกษาโครงสร้าง คำศัพท์ และสำนวนเพื่อสร้างคำบรรยายภาพและข้อความอธิบายรูปภาพ การเตรียมข้อมูล แก้ไขข้อมูลและพิสูจน์อักษร การสื่อสารด้วยภาพ การเลือกใช้สื่อและแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

Media design; structure, vocabulary and expression for creating captions and alternative text; create contents and proofreading; use visual communication and platforms for PR

(K2+K3+K5+K6+K8+K12+K31+S2+S3+S5+S7+S8+S10+S28+E1+E6+C2+C3+C7)

115-229 การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา 3(3-0-6)

Technology for Language Development

พัฒนาทักษะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยเลือกใช้เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน

Develop English language skills to promote lifelong learning by choosing technology and applications that are appropriate for developing listening, speaking, reading, and writing skills

(K12+K25+S1+S2+S3+S5+S6+S8+S28+E1+E6+C2+C3)

115-320 การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง 3(2-2-5)

Advanced Business Writing

เสริมสร้างทักษะการเขียนเชิงธุรกิจที่เน้นกลยุทธ์การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในที่ทำงาน การเขียนอีเมล บันทึกข้อความเพื่อติดต่อสื่อสารภายในที่ทำงาน วาระการประชุม จดบันทึกการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การแก้ไขและการอ่านพิสูจน์อักษร เน้นความชัดเจน กระชับ และความเป็นมืออาชีพในการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร ด้วยสไตล์ของภาษาที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ

Enhancing business writing skills: focusing on practical strategies for effective communication in the workplace; email writing, memos for internal communication, meeting

agendas and minutes, editing and proof-reading, report writing using appropriate tone and style for various business contexts
(K2+K6+K11+K12+S2+S3+S4+S5+S6+S10+S29+E1+E6+C2+C3)

115-323 ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(2-2-5)

Storytelling for Business Communication

ศึกษาวิธีสื่อสารคุณค่าของแบรนด์ผ่านเรื่องราว หลักการสำคัญและเทคนิคการมีส่วนร่วมกับปัญหาเพื่อสร้างเรื่องราวที่ทรงพลัง การสร้างและประดิษฐ์เรื่องราว กรณีศึกษาและเทคนิคในการเล่าเรื่อง ปรับแบรนด์ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ผสมผสานโสตทัศนูปกรณ์ในการเล่าเรื่อง

Study how to communicate the brand's value through stories; key principle and problem engagement techniques into creating a powerful story; construcing and crafting the stories; case studies and technique to deliver the story; aligning the brand with the target audience; incorporating visual aids into storytelling
(K3+K8+K12+S1+S5+S7+S8+S10+S28+S29+E1+E6+C2+C3+C6+C7)

115-337 กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to Business Law

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกเทศสัญญา การขาย การซื้อ การเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ การจ้างแรงงาน การประกันภัย ตัวการตัวแทน นายหน้า ตั๋วเงิน หุ้นส่วนบริษัท บริษัทมหาชนจำกัด ทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายแรงงาน และกฎหมาย PDPA (Personal Data Protection Act)

General knowledge about contractor identity; trading, selling; rent property; hire purchase; guaranteed; mortgage; pledge; labor-employment; borrow and deposit; insurance; agent and broker; bill; company share; public limted company; intellectual property; labor law and PDPA (Personal Data Protection Act)
(K24+K29+S17+S18+S31+E1+E2+E6+C2+C3+C4)

115-335 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ 3(2-2-5)

English Public Speaking in Business Context

หลักการพูด หลักการฟังในที่ประชุมชน การพูดในที่ชุมชนในโอกาสต่างๆ หลักการพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ การพูดในที่ประชุมชนในบริบททางธุรกิจ วัจนภาษาและอวัจนภาษา

Principles of public speaking; public speaking in various occasions; public speaking in business contexts; verbal and non verbal communication
(K1+K3+K4+K11+K12+S1+S2+S7+S10+E1+E6+C2+C3+C7)

115- 339 การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ 3(2-2-5)

Experiential Learning in PA Work

การศึกษาดูงานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารและการประสานงานต่างๆในองค์กร การเขียนสรุปความ การอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหา การมีส่วนร่วม การเขียนรายงานและการนำเสนอ

Study of job roles and responsibilities of personal assistants and coordinators within organizations; summarize of findings; exchange of knowledge and discussion; analize and solve problem; participation and facilitation; report writing; presentation (K6+K10+K11+K12+S1+S3+S7+S10+S11+S13+S17+S27+S28+S29+S30+S31+S33+S34+S36+E1-E8+C2-C8

115-340 สัมนาและการเขียนโครงงาน 3(2-2-5)

Seminar and Project Writing

การวิเคราะห์ปัญหาและการกำหนดประเด็นที่สนใจในสภาพแวดล้อมของการทำงาน การค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆเพื่อนำมาสนับสนุนหัวข้อที่สนใจ การออกแบบแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวม การเขียนสรุปอภิปรายผลเพื่อการนำเสนอ

Problem analysis and determination of areas of interest in the work environment; researching information from various sources to support topics of interest; questionnaire design; data analysis; writing a summary and discussion of results and presentation (K6+K7+K8+K9+K10+K11+K12+S1+S3+S4+S5+S7+S10+S11+S13+S17+S27+S28+S29+S30+S31+S33+S34+S36+E1-E8+C2-C8)

3. หมวดวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิตให้เรียนวิชาต่อไปนี้

115-490 เตรียมสหกิจศึกษา 1(0-2-1)

Co-operation Education Preparation

หลักปฏิบัติตนในการทำงานในองค์กร ความรู้เบื้องต้นในการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

Principles of working in organizations, duties, responsibilities and appropriate working attitudes; application of theories in the workplace (K11+K12+K25+K33+K35+K36+K37+S10+S13+S17+S27+S28+S29+S30+E1-E8+C2-C8)

115-491 สหกิจศึกษา 5(0-40-0)

Co-operative Education

เงื่อนไข : นักศึกษาต้องเรียนวิชาต่าง ๆ ในแผนการเรียน ครบ 118 หน่วยกิต

ปฏิบัติงานตรงกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและความรู้ทางธุรกิจในการทำงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นไปตามความเห็นชอบของภาควิชาเพื่อให้นักศึกษาได้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

Sixteen weeks of apprenticeship in real working conditions in the field of English Business Communication in order to develop English skills and apply the knowledge of business under the supervision of the department (K8-K12+ K27+K28+K38+S1-S13+S17+S18+S19+S21+S27+S28-S37+E1-E8+C1-C8)

4. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 9 หน่วยกิต

1. ให้เลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยามจำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

หรือ

2. ให้เลือกเรียนภาษาต่างประเทศที่3 จำนวน ไม่น้อยกว่า9หน่วยกิตโดยสามารถเลือกเรียนภาษาใดภาษาหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ภาษาญี่ปุ่น จำนวน 9 หน่วยกิต

115- 231 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Japanese for Communication

อักษรฮิราคานะ คาตาคานะ การออกเสียงพยัญชนะ และ สระ ภาษาญี่ปุ่น คำศัพท์ และ สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน

Hirakana and Katakana characters, pronunciation: Japanese consonants and vowels sound; vocabulary and expressions for daily life communication; basic grammar

(K1-K7+K11+K13+S1+S2+S6+S8+S9+S10+S12+S13+E1+E4+E6+C3+C6+C7)

115 - 331 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน 3(2-2-5)

Japanese Communication for Workplace

วิชาบังคับก่อน : 115-231 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร

คำศัพท์ สำนวนที่ใช้สื่อสาร ในสถานที่ทำงาน ในบริบทของญี่ปุ่น ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน อักษรคันจิ วัฒนธรรมการทำงานแบบญี่ปุ่น

Vocabulary and expressions for communication in the workplace and Japanese context, basic grammar, Kanji characters and Japanese organiztional culture

(K1-K7+K11+K13+S1+S2+S6+S8+S9+S10+S12+S13+E1+E4+E6+C3+C6+C7)

115-411 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)

Japanese for Business Communication

วิชาบังคับก่อน : 115-331 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน

คำศัพท์สำนวนเบื้องต้นที่ใช้สื่อสารทางธุรกิจ ในบริบทของคนญี่ปุ่น ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน อักษรคันจิ การบริหารจัดการธุรกิจแบบญี่ปุ่น

Vocabulary and Expressions for Japanese Business Communication; basic grammar; Kanji Charecters; Japanese Business Management

(K1-K7+K11+K13+S1+S2+S6+S8+S9+S10+S12+S13+E1+E4+E6+C3+C6+C7)

เมื่อนักศึกษาเรียนครบทั้ง 3 รายวิชา นักศึกษาจะต้องสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่นได้ในระดับ ≥ N4

วิชาภาษาจีน จำนวน 9 หน่วยกิต

115-238 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Chinese for Commmunication

ศึกษาระบบเสียงในภาษาจีนกลาง คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน 500 คำ และสำนวนต่างๆ อย่างง่าย ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง

Study Mandarin Chinese, sound systems, vocabulary, and simple phrases in everyday life. Practice conversational skills and proper pronunciation. Five hundred common Chinese characters will be introduced.

(K1-K7+K11+K13+S1+S2+S6+S8+S9+S10+S12+S13+E1+E4+E6+C3+C6+C7)

115-338 ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน 3(2-2-5)

Chinese Communication for Workplace

วิชาบังคับก่อน : 115-238 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร

ฝึกสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆและในสำนักงาน ศึกษาศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 400คำ

Practice conversational skills, listening, reading, and writing for communication in various situations. Expand vocabulary by approximately 400 words.

(K1-K7+K11+K13+S1+S2+S6+S8+S9+S10+S12+S13+E1+E4+E6+C3+C6+C7)

115-418 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)

Chinese for Business Communication

วิชาบังคับก่อน : 115-338 ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน

ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนที่ใช้ในสำนักงาน ฝึกทักษะการฟัง-พูด การอ่านจากสถานการณ์จริงในสำนักงาน และการเขียนจากหัวเรื่อง และเอกสารจริงในสำนักงาน

Study Chinese vocabulary and structural patterns for office personnel. Develop listening-speaking skills and reading skill through authentic materials in the workplace, writing on selected topics through activities relevant to regular office work.

(K1-K7+K11+K13+S1+S2+S6+S8+S9+S10+S12+S13+E1+E4+E6+C3+C6+C7)

เมื่อนักศึกษาเรียนครบทั้ง 3 รายวิชา นักศึกษาจะต้องสอบวัดระดับภาษาจีนได้ในระดับ ≥ HSK 2

หรือ

3. ให้เลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจในรายวิชาดังต่อไปนี้

115-417 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจการบิน 3(2-2-5)

Communicative English for Airlines Business

พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องในธุรกิจการบิน เช่นการสำรองที่นั่ง การติดต่อผู้โดยสาร การถามและตอบความต้องการของลูกค้า การให้ข้อมูลการใช้บริการต่างๆในสนามบิน การสอบถามรายละเอียดการเดินทาง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารการ

เดินทาง เข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม ฝึกคิดอย่างเป็นกระบวนการในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ที่ใช้ในธุรกิจการบิน การเขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

Develop English language communication skills, vocabulary, and expressions related to the airlines business such as seat reservations, passenger interactions, inquiring and responding to customer needs, providing information about airport services, asking for travel details, general knowledge of travel documents, understanding cultural diversity, practicing systematic problem-solving techniques used in the airlines business, and writing daily icident reports.
(K1-K6+K11-K12+K35+S1-S3+S8+S10+S13+S21+S27+S28+S3-S36+ E1+E5+E6 +C2+C3 +C4+C7)

115-419 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอุตสาหกรรมการบริการ 3(2-2-5)
(Communicative English for Hospitality Industry)

พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เช่น การจองที่พัก เที่ยวบิน ร้านอาหาร การให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว การถาม-ตอบลูกค้าอย่างสุภาพ การตอบรับและปฏิเสธลูกค้าอย่างมีมารยาท การกรอกแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง ความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม ปลูกฝังการมีจิตบริการ และตระหนักรู้ถึงการรักษาสภาพแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยวเพื่อความยั่งยืน

Develop English language communication skills, vocabulary, and expressions related to hotel and tourism industries such as making reservations, providing information about tourist destinations, responding to customer inquiries politely, filling out various forms related to hotel and tourism industries, understanding cultural diversity, fostering a service-oriented attitude, and sustainable tourism awareness
(K3+K5+K6+K11-K12+K33+K35+S1-S4+S10+S13+S27+S28+S29+S33-S36+E1-E8+C2-C8)

115-420 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสื่อสารมวลชน 3(2-2-5)
Communicative English for Mass Media

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ศัพท์ สำนวน โครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารมวลชนเช่นการเขียนโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การเขียนBLOG การทำVLOG เพื่อส่งเสริมการเป็นContent Creator โดยคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม

Develop English language skills, vocabulary, phrases, and structures related to mass communication tasks such as writing advertisements, public relations, blogging, and vlogging to promote becoming a content creator while considering ethics and morality.
(K2+K3+K5+K6+K11-K12+K31+S1-S5+S10+S13+S24+S25+E1+E2+E6+C2+C3+C5+C8)

115-421 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจออนไลน์ 3(2-2-5)

English for Online Business

ศึกษาหลักการเกี่ยวกับการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Ecommerce) การตลาดออนไลน์ การสื่อสารดิจิทัล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศ การใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างทางภาษาอังกฤษเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การสนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำการตลาด ทำแผนธุรกิจ และการทำงานร่วมกันเพื่อผลิตโครงงานเชิงปฏิบัติ

Study the principles of Electronic Commerce (E-commerce), online marketing, digital communication, the application of information technology, and utilize English vocabulary, idiomatic expressions, and language structures to provide information about products and services. Engage in business communication, collect, and analyze data for marketing, business planning and collaborate on practical projects.

(K3+K5+K6+K8+K11+K12+K20+K21+K31+S2+S3+S5+S7+S10+S24-S26+E1-E8+C1-C8)

115-422 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)

Communicative English for Human Resources Administration

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ คำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในงานบริหารบุคคล เช่น การเขียนกำหนดรายละเอียดของงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน การจำแนกตำแหน่งงาน การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การสัมภาษณ์งาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน จริยธรรมในการปฏิบัติงานทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

Develop English language skills, vocabulary, and expressions used in human resource management, such as writing job descriptions and job qualifications, job position classification, recruiting and selecting candidates for employment, conducting job interviews, applying information technology for work and ethical awareness in human resource management practices.

(K3+K5+K6+K11+K12+K34+K35+S1-S4+S8+S10+S17+S27-S29+E1-E8+C2+C4-C8)

115-425 การแปลเอกสารธุรกิจ 3(2-2-5)

Business Document Translation

ฝึกทักษะการแปลเอกสารทางธุรกิจและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆเช่น จดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความ รายงานธุรกิจ รายงานการประชุม ข่าวธุรกิจ บทความ โฆษณา ข้อมูลสินค้า บันเทิงคดีและสารคดี อย่างถูกต้อง การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแปลอย่างเหมาะสมโดยโดยคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรมและไม่คัดลอกผลงาน

Practice translation skills for various business documents and printed materials, such as business letters, memos, business reports, meeting reports, business news, articles, advertisements, product information, entertainment, literature, and academic content accurately. Select information technology for translation appropriately while considering ethics, morality, and avoiding plagiarism.

(K2+K3+K5+K6+K7+K10+K12+S2+S4+S6+E1+E2+E6+C2+C3+C8)

115-426 ภาษาอังกฤษธุรกิจครบวงจร 3(2-2-5)

English for Global Logistics

ทักษะทางภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในบริบทของโลจิสติกส์ระดับสากล การเน้นความสามารถทางภาษาอังกฤษที่ปรับให้เหมาะกับอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ พัฒนาความสามารถด้านทักษะภาษาในบริบททางวิชาชีพต่างๆ เช่น การเจรจาต่อรอง การนำเสนอ การติดต่อทางอีเมล และการเขียนรายงาน

English language skills necessary to effectively communicate in the context of global logistics, emphasis on English language proficiency tailored to the logistics industry, develop the ability to engage in various professional situations such as negotiations, presentations, email correspondence, and report writing.

(K2-K8+K11+K12+K25+S1+S2+S4+S8+S10+S17-S19+S29+S33-S36+E1+E2+ E5+E6+ C2 +C3+C7+C8)

115-427 ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการต้อนรับลูกค้า 3(2-2-5)

English for Customer Communication and Reception Skills

ทักษะการสื่อสาร การโต้ตอบกับลูกค้า การต้อนรับลูกค้า มารยาทและทักษะทางโทรศัพท์ การสื่อสารแบบอวัจนภาษา การสำรวจความคิดเห็นของลูกค้า, การสื่อสารกับลูกค้าบนแพลตฟอร์มดิจิทัล, การจัดการกับคำถามและข้อร้องเรียน และสร้างประสบการณ์เชิงบวกให้กับลูกค้า

Developing essential communication skills for interacting with customers; welcoming customers; telephone skills and etiquettes; digital customer communication; handling questions and complaints and creating positive customer experiences

(K4+K9+K11 +K33-K37+S1+S2+S8+S10+S13+S17+S27+S28+S33+S34+E1-E8+C2-C8)

4. รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

4.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

4.1.1 มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

1.) ด้านความรู้

1.1 ประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านภาษาเพื่อการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียน

1.2 ประยุกต์แนวคิดทางธุรกิจเบื้องต้นเพื่อการทำงาน

1.3 ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์เพื่อการทำงานและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.4 ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการสื่อสารเพื่อการทำงาน และการเข้าสังคม

1.5 เข้าใจความแตกต่างของสังคมพหุวัฒนธรรมในการทำงาน

2.) ด้านทักษะ

2.1 มีทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียนในบริบทของการทำงาน

2.2 มีทักษะในการจัดการ การวางแผนทางธุรกิจเบื้องต้นได้

2.3 มีทักษะในการสื่อสารระหว่างบุคคล ทั้งภายในและภายนอก องค์กร

2.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปัญญาประดิษฐ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการทำงาน

3.) ด้านจริยธรรม

3.1 มีความซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย สามัคคี และแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

3.2 แสดงออกถึงการมีจิตอาสา ใฝ่บริการ มีน้ำใจ ขยัน อดทน

4.) ด้านคุณลักษณะ

3.3 ล้มให้เป็นลุกให้ไว

3.4 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก และสามารถทำงานเป็นทีมได้

4.3 เป็นผู้มีความมั่นใจ กล้าแสดงออก รู้กาลเทศะ

4.4 เป็นผู้ที่ทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

4.1.2 ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) กับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

<u>ตารางที่ 2</u> ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) กับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา			
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านจริยธรรม	ด้านลักษณะบุคคล
PLO 1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยเพื่อการทำงานในสังคมพหุวัฒนธรรมให้บรรลุเป้าหมาย	1.1	2.1-2.2	3.1-3.2	4.1-4.4
PLO 2 สามารถประยุกต์ใช้แนวคิดธุรกิจเบื้องต้นให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน	1.2	2.2	3.1-3.2	4.1-4.4
PLO 3 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ที่เหมาะสมเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1.3	2.4	3.1-3.2	4.1-4.4
PLO 4 สามารถใช้ทักษะในการสื่อสารเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย	1.4-1.5	2.3	3.1-3.2	4.1-4.4
PLO 5 สามารถประพฤติตนและปฏิบัติงานในหน้าที่ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	-	-	3.1-3.2	4.1-4.4
PLO 6 สามารถพัฒนาตนเองทำงานได้หลากหลายอย่างมีระบบ มุ่งผลลัพธ์ตามเป้าหมายและปรับตัวได้ตามสถานการณ์	1.1,1.3,1.4	2.1,2.4	3.1-3.2	4.1-4.4

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา			
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านจริยธรรม	ด้านลักษณะบุคคล
PLO 7 สามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาการ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมทางวิชาชีพ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อสร้างสมประสบการณ์สู่การประกอบอาชีพจริง	1.1-1.5	2.1-2.4	3.1-3.2	4.1-4.4

ตารางที่ 3 แผนที่แสดงการเชื่อมโยงระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) กับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับโมดูล (MLOs)

โมดูล	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับโมดูล (MLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร						
		PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป								
กลุ่มที่ 1 ภาษาและการสื่อสาร		✓		✓	✓	✓	✓	
กลุ่มที่ 2 การดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21				✓	✓	✓	✓	
กลุ่มที่ 3 การเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน			✓	✓	✓	✓	✓	
หมวดวิชาเฉพาะ								
วิชาแกน								
โมดูล 1: สุนทรียในการเรียนภาษา	1. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไปในชีวิตประจำวัน 2. สามารถสนทนาเรื่องที่เกี่ยวกับความสนใจ ครอบครัว การเรียน สิ่งคุ้นเคย และ การทำงาน ด้วยการใช้ไวยากรณ์เบื้องต้นได้	✓				✓	✓	

โมดูล	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับโมดูล (MLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร						
		PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7
โมดูล 2: ภาษาและวัฒนธรรม	1. สามารถอ่านและสรุปสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆที่เป็นภาษาอังกฤษได้ 2. สามารถเขียน เล่าเรื่องราวต่าง ๆเป็นภาษาอังกฤษ ในระดับย่อหน้าได้ 3. สามารถพูดและเขียนเพื่อสะท้อนความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม	✓		✓		✓	✓	
โมดูล3: ภาษาเพื่องานอาชีพ	1. สามารถนำเสนองานเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ 2. สามารถเขียนบันทึก รายงานและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้	✓		✓	✓	✓	✓	
โมดูล 4: แนวคิดสู่โลกธุรกิจ	1. สามารถวิเคราะห์งบการเงินพัฒนาการตลาด จากกรณีศึกษาได้ 2. สามารถใช้แนวคิดเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์จากกรณีศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจโลก	✓	✓	✓		✓	✓	
โมดูล 5: ภาษาและการใช้ Generative AI	1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อป้อนคำสั่งใน Generative AI เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ 2. สามารถเขียนข้อความหรือผลิตงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษได้ 3. สามารถใช้แอปพลิเคชันในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	✓		✓	✓	✓	✓	

โมดูล	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับโมดูล (MLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร						
		PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7
	การฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการสื่อสารและการเรียนรู้ตลอดชีวิต							
โมดูล 6: การใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน	1. สามารถสอบ Certificate: จำนวน ≥ 1ใบ(Adobe /PMI/MISCertified Professional)	✓		✓		✓	✓	
วิชาชีพเฉพาะ								
โมดูล 7: ทักษะที่จำเป็นสำหรับงานผู้ช่วยผู้บริหาร	1. สามารถแสดงบทบาทสมมติผ่านวีดิโอคลิปในสถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง 2. สามารถสร้างชิ้นงานเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้	✓		✓	✓	✓	✓	
โมดูล 8: ทักษะภาษาสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร	1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการจดบันทึก จดรายงานการประชุม สรุปความ สรุปวาระการประชุมในสถานการณ์จำลอง และ เขียนจดหมายอิเล็คทรอนิกส์ 2. สามารถเล่าเรื่องราวเพื่อนำเสนองานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้	✓		✓	✓	✓	✓	
โมดูล 9: ทักษะเชิงวิชาชีพสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร	1. สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และความต้องการที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อนำมาทำเป็นโครงงานได้ 2. สามารถเขียนสรุปข้อมูลจากการศึกษาดูงานเพื่อวางแผนอาชีพในอนาคตได้ 3. สามารถใช้ความรู้ทางด้านกฎหมายธุรกิจเบื้องต้น และกฎหมาย PDPA เพื่อการทำงานได้อย่างถูกต้อง	✓		✓		✓	✓	

โมดูล	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับโมดูล (MLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร						
		PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7
10. สหกิจศึกษา	1.นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษา ด้านธุรกิจ ด้านการสื่อสาร และเทคโนโลยี ไปสู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ สามารถผลิตโครงงานสหกิจ ได้ 1 เรื่องตามบริบทของงานที่ฝึก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 4 แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลลัพธ์การเรียนรู้สู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

I (Introductory) = รายวิชาที่มีเนื้อหาหรือทักษะระดับพื้นฐานที่จำเป็นต่อการบรรลุ PLOs

R (Reinforced) = รายวิชาที่มีเนื้อหาหรือทักษะระดับสูงขึ้นจากระดับพื้นฐานที่จำเป็นต่อการบรรลุ PLOs

M (Mastery) = รายวิชาที่มีเนื้อหาหรือทักษะเชิงลึกที่จำเป็นต่อการบรรลุ PLOs

ตารางที่ 4 แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลลัพธ์การเรียนรู้สู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

I (Introductory) = ระดับต้น
R (Reinforced) = ระดับกลาง
M (Mastery) = ระดับสูง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	PLO1 ภาษา	PLO2 ธุรกิจ	PLO3 เทคโนโลยี	PLO4 สื่อสาร	PLO5 มีจรรยาบรรณ	PLO6 พัฒนาตนเอง	PLO7 สหกิจ
ปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1								
103-111	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน English Fundamentals	I		I	I	I	I	
103-201	ทักษะดิจิตอลสำหรับศตวรรษที่ 21 Digital literacy for 21st century			I	I	I	I	
103-121	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai Language for Communication	I		I	I	I	I	
	โมดูล EBC-1 สุนทรียในการเรียนภาษา							
115-111	สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด Smart English Conversation	R			R	R	R	
115-112	ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง English through Edutainment	R			R	R	R	
115-113	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ Comprehensive English Grammar	R			R	R	R	

ปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2								
103-204	มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ Human Relations and Personality Development			I	I	I	I	
103-112	การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English Communication in Daily Life	I		I	I	I	I	
103-202	การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่องจักรเบื้องต้น Introduction to Data Analytics and Machine Learning			I	I	I	I	
	โมดูล 2: ภาษาและวัฒนธรรม **Module 2: Language and Culture**							
115-123	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Cross Cultural Communication				R	R	R	
115-124	การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต English Reading for lifelong learning	I			I	I	I	
115-125	การเขียนเพื่อการสื่อสาร Creative Writing	I			I	I	I	
ปีที่ 1 ภาคการศึกษา ที่ 3								
115-231 หรือ 115-238	วิชาเลือกเสรี วิชาที่ 1 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร Japanese for Communication ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication **(สำหรับนักศึกษาที่เลือกภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรีจำนวน 9 หน่วยกิต)**	I			I	I	I	

หรือ XXX-XXX	หรือ เลือกเรียนรายวิชาใดก็ได้ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีจำนวน 1 รายวิชา							
ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1								
103-301	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development		I	I	I	I	I	
103-302	การออกแบบการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมเพื่อธุรกิจใหม่ Design Thinking for Creating Innovation and Start Up		I	I	I	I	I	
103-205	จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน Psychology in Daily Life			I	I	I	I	
	โมดูล3: ภาษาเพื่องานอาชีพ **Module 3: Language for First Jobber**							
115-209	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English Business Presentation	R	R	R	R	R	R	
115-210	ภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English	R	R		R	R	R	
115-211	ภาษาไทยธุรกิจ Business Thai	R	R		R	R	R	
ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2								
	โมดูล 4: แนวคิดสู่โลกธุรกิจ **Module 4 : Business Concept**							
131-107	การบัญชีและการเงินเบื้องต้น Introduction to Accounting & Finance		I			I	I	
133-202	หลักการตลาด Principles of Marketing		I			I	I	

135-101	การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก Human Experience Management for Global Business		I			I	I	
	โมดูล 5: ภาษาและการใช้ Generative AI **Module 5: English and Generative AI**							
115-227	เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI English Writing Techniques for Generative AI Prompt	R		R	R	R	R	
115- 228	การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ Digital Communication for Public Relations	R		R	R	R	R	
115-229	การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา Technology for Language Development	R		R	R	R	R	
ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 3								
115-331 หรือ 115-338 หรือ XXX-XXX	วิชาเลือกเสรี วิชาที่ 2 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน Japanese Communication for Workplace ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน Chinese Communication for Workplace **(สำหรับนักศึกษาที่เลือกภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรีจำนวน 9 หน่วยกิต)** หรือ เลือกเรียนรายวิชาที่ใดก็ได้ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี วิชาที่ 2	R			R	R	R	

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1								
	โมดูล 6: การใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน **Module 6: Technology for Work**							
193-102	โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก Software Package for Graphic Design			R		R	R	
190- 301	การจัดการโครงการดิจิทัล Digital Project Management		R	R		R	R	
190-205	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่ Modern Management Information System		R	R		R	R	
	โมดูล 7: ทักษะที่จำเป็นสำหรับงานผู้ช่วยผู้บริหาร **Module 7: Mapping Skills for Personal Assistant**							
115-225	หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ Principles of Advertising and Public Relations	R		R	R	R	R	
140-262	การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม Interpersonal and Group Communication			R		R	R	
115-310	บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ Personality and Business Etiquette			R		R	R	
ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2								
	โมดูล 8: ทักษะภาษาสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร **Model 8: Language Skills for Personal Assistant**							
115-320	การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง Advanced Business Writing	M	M	M	M	M	M	
115-323	ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ Storytelling for Business Communication	M	M	M	M	M	M	

115-335	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ English Public Speaking in Business Context	M	M	M	M	M	M	
	โมดูล 9: ทักษะเชิงวิชาชีพสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร **Module 9: Professional Skills for Personal Assistant**							
115-337	กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น Introduction to Business Law		I	I		R	R	
115-339	การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ Experiential Learning in PA Work	M	M	M	M	M	M	
115-340	การสัมมนาและเขียนโครงงาน Seminar and Project Writing	M	M	M	M	M	M	M
ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 3								
	วิชาเลือกเสรี							
115-411 หรือ 115-418	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ Japanese for Business Communication ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ Chinese for Business Communication **(สำหรับนักศึกษาที่เลือกภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรีจำนวน 9 หน่วยกิต)**	R			R	R	R	
หรือ XXX-XXX 115-490	หรือ เลือกเรียนรายวิชาที่ใดก็ได้ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี วิชาที่ 3 เตรียมสหกิจศึกษา Co-operative Education Preparation		R	R	R	R	R	R

เลือกเสรี (9 หน่วยกิต สมารถเลือกจากวิชาดังต่อไปนี้								
115-417	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจการบิน Communicative English for Airlines Business	R	R	R	R	R	R	
115-419	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอุตสาหกรรมการบริการ Communicative English for Hospitality Industry	R	R	R	R	R	R	
115-420	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสื่อสารมวลชน Communicative English for Mass Media	R	R	R	R	R	R	
115-421	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจออนไลน์ English for Online Business	R	R	R	R	R	R	
115-422	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ Communicative English for Human Resources Administration	R	R	R	R	R	R	
115-425	การแปลเอกสารธุรกิจ Business Document Translation	R	R	R	R	R	R	
115-426	ภาษาอังกฤษธุรกิจครบวงจร English for Global Logistics	R	R	R	R	R	R	
115-427	ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการต้อนรับลูกค้า English for Customer Communication and Reception Skills	R	R	R	R	R	R	
ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1								
115-491	สหกิจศึกษา Co-operative Education	M	M	M	M	M	M	M

หมวดที่ 4 การจัดกระบวนการเรียนรู้

1. แผนการศึกษา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ หลักสูตร 4 ปี

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
103-111	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน English Fundamentals	3(2-2-5)
103-201	ทักษะดิจิตอลสำหรับศตวรรษที่ 21 Digital literacy for 21st century	3(2-2-5)
103-121	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai Language for Communication	3(2-2-5)
	โมดูล 1: สุนทรียในการเรียนภาษา **Module 1: Language Appreciation**	
115-111	สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด Smart English Conversation	3(2-2-5)
115-112	ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง English through Edutainment	3(2-2-5)
115-113	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ Comprehensive English Grammar	3(2-2-5)
	รวม	**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
103-204	มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ Human Relations and Personality Development	3(3-0-6)
103-112	การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English Communication in Daily Life	3(2-2-5)
103-202	การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่องจักรเบื้องต้น Introduction to Data Analytics and Machine Learning	3(2-2-5)
	โมดูล 2: ภาษาและวัฒนธรรม **Module 2: Language and Culture**	
115-123	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Cross Cultural Communication	3(2-2-5)
115-124	การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต English Reading for lifelong learning	3(3-0-6)
115-125	การเขียนเพื่อการสื่อสาร Creative Writing	3(3-0-6)
	รวม	**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 3		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
	วิชาเลือกเสรี วิชาที่ 1	
115-231	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร Japanese for Communication	3(2-2-5)
หรือ	หรือ	หรือ
115-238	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	3(2-2-5)
	(สำหรับนักศึกษาที่เลือกภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรี จำนวน 9 หน่วยกิต)	
หรือ	หรือ	
XXX- XXX	เลือกเรียนรายวิชาใดก็ได้ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 1 รายวิชา	3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
	รวม	**3 หน่วยกิต**

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
103-301	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development	3(3-0-6)
103-302	การออกแบบการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมเพื่อธุรกิจใหม่ Design Thinking for Creating Innovation and Start Up	3(2-2-5)
103-205	จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน Psychology in Daily Life	3(3-0-6)
	โมดูล3: ภาษาเพื่องานอาชีพ **Module 3: Language for First Jobber**	
115-209	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English Business Presentation	3(2-2-5)
115-210	ภาษาอังกฤษธุรกิจ Business English	3(2-2-5)
115-211	ภาษาไทยธุรกิจ Business Thai	3(2-2-5)
	รวม	**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
	โมดูล 4: แนวคิดสู่โลกธุรกิจ **Module 4 : Business Concept**	
131-107	การบัญชีและการเงินเบื้องต้น Introduction to Accounting & Finance	3(3-0-6)
133-202	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-6)
135-101	การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก Human Experience Management for Global Business	3(3-0-6)
	โมดูล 5: ภาษาและการใช้ Generative AI **Module 5: English and Generative AI**	
115-227	เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI English Writing Techniques for Generative AI Prompt	3(2-2-5)
115- 228	การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ Digital Communication for Public Relations	3(3-0-6)
115-229	การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา Technology for Language Development	3(3-0-6)
	รวม	**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 3		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-331 หรือ 115-338 หรือ XXX-XXX	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน Japanese Communication for Workplace หรือ ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน Chinese Communication for Workplace **(สำหรับนักศึกษาที่เลือกภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรี จำนวน 9 หน่วยกิต)** หรือ เลือกเรียนรายวิชาใดก็ได้ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีรายวิชาที่ 2	3(2-2-5) หรือ 3(2-2-5) 3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
	รวม	**3 หน่วยกิต**

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
	โมดูล 6: การใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน **Module 6: Technology for Work**	
193-102	โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก Software Package for Graphic Design	3(2-2-5)
190- 301	การจัดการโครงการดิจิทัล Digital Project Management	3(3-0-6)
190-205	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่ Modern Management Information System	3(3-0-6)
	โมดูล 7: ทักษะที่จำเป็นสำหรับงานผู้ช่วยผู้บริหาร **Module 7: Mapping Skills for Personal Assistant**	
115-225	หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ Principles of Advertising and Public Relations	3(2-2-5)
140-262	การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม Interpersonal and Group Communication	3(3-0-6)
115-310	บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ Personality and Business Etiquette	3(2-2-5)
	รวม	**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
	โมดูล 8: ทักษะภาษาสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร **Model 8: Language Skills for Personal Assistant**	
115-320	การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง Advanced Business Writing	3(2-2-5)
115-323	ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ Storytelling for Business Communication	3(2-2-5)
115-335	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ English Public Speaking in Business Context	3(2-2-5)
	โมดูล 9: ทักษะเชิงวิชาชีพสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร **Module 9: Professional Skills for Personal Assistant**	
115-337	กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น Introduction to Business Law	3(3-0-6)

115-339	การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ Experiential Learning in PA Work	3(2-2-5)
115-340	การสัมมนาและเขียนโครงงาน Seminar and Project Writing	3(2-2-5)
	รวม	**18 หน่วยกิต**

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 3		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
	วิชาเลือกเสรี	
115-411	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ Japanese for Business Communication	3(2-2-5)
หรือ	หรือ	หรือ
115-418	ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ Chinese for Business Communication	3(2-2-5)
	(สำหรับนักศึกษาที่เลือกภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรี จำนวน 9 หน่วยกิต)	
หรือ	หรือ	
XXX-XXX	เลือกเรียนรายวิชาใดก็ได้ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีรายวิชาที่ 3	3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
115-490	เตรียมสหกิจศึกษา Co-operative Education Preparation	1(0-2-1)
	รวม	**4 หน่วยกิต**

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-491	สหกิจศึกษา Co-operative Education	5(0-40-0)
	รวม	**5 หน่วยกิต**

2. กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล ตามผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLOs)

PLOs	กลยุทธ์การสอน	วิธีการประเมินผล
1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยเพื่อการทำงานในสังคมพหุวัฒนธรรมให้บรรลุเป้าหมาย	1. เน้นการสอนแบบ Communicative Approach โดยให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง เช่น การสนทนา การเล่าเรื่อง การอภิปรายในชั้นเรียน เป็นต้น 2. ใช้สื่อการสอนที่เป็นสาระบันเทิง เช่น เพลง ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ เพื่อสร้างความสนใจให้ผู้เรียน และเชื่อมโยงเนื้อหาในชีวิตจริง 3. สอนไวยากรณ์ผ่านการใช้ตัวอย่างจากบริบทจริง ฝึกให้ผู้เรียนสังเกตโครงสร้างทางภาษาจากประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน 4. จัดกิจกรรมในชั้นเรียนที่เน้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร เช่น บทบาทสมมุติ กิจกรรมเป็นคู่หรือเป็นกลุ่ม เกมเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน อย่างสมดุล 5. ใช้กรณีศึกษา (case study) เกี่ยวกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการสื่อสาร ให้ผู้เรียนวิเคราะห์ อภิปรายในชั้นเรียน และฝึกแก้ปัญหาเพื่อสื่อสารข้ามวัฒนธรรมอย่างเหมาะสม 6. จัดกิจกรรม extensive reading ให้ผู้เรียนอ่านบทความ นิทาน หนังสือ ที่มีเนื้อหาหลากหลายทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อส่งเสริมทักษะการอ่านและเพิ่มความรู้รอบตัว 7. ใช้เทคนิค guided writing เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน โดยให้ตัวอย่างประโยค โครงสร้างย่อหน้า และแนวทางการเขียนในรูปแบบต่างๆ เช่น การเขียนบรรยาย การโน้มน้าว 8. ฝึกทักษะการอ่านออกเสียงโดยใช้	1. ประเมินจากการใช้ภาษาในสถานการณ์การสนทนาจริง โดยสังเกตการณ์ใช้คำศัพท์ สำนวน ไวยากรณ์ การออกเสียง และความเหมาะสมกับบริบท 2. ประเมินจากการทำงานเชิงสร้างสรรค์ เช่น การแสดงบทบาทสมมุติ การเขียนบทความ การนำเสนองาน เพื่อวัดความสามารถด้านการใช้ภาษาและความคิดสร้างสรรค์ 3. ทดสอบการใช้ภาษาอังกฤษด้วยข้อสอบแบบปรนัยที่วัดทักษะการฟัง อ่าน เขียน และแบบอัตนัยที่วัดการเขียนเชิงสร้างสรรค์โดยใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้อง 4. ให้ผู้เรียนประเมินตนเองและประเมินเพื่อนร่วมชั้นเพื่อทราบจุดเด่นและจุดที่ต้องปรับปรุงในการใช้ภาษาอังกฤษ 5. ประเมินจากการอภิปรายกรณีศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม โดยสังเกตการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาที่เหมาะสม และความเข้าใจความแตกต่างทาง

PLOs	กลยุทธ์การสอน	วิธีการประเมินผล
	บทความที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนฝึกอ่าน และอัดเสียงส่งเพื่อให้ผู้สอนประเมิน แล้วให้ feedback เพื่อปรับปรุง 9. สอนและฝึกการใช้อวัจนภาษาที่เหมาะสมกับแต่ละวัฒนธรรมผ่านวิดีโอสถานการณ์จำลอง ให้ผู้เรียนสังเกตและลองปฏิบัติตาม	วัฒนธรรม 6. ประเมินจาก reading journal หรือ reading log ที่ผู้เรียนบันทึกสรุปใจความ คำศัพท์ใหม่ และความคิดเห็นจากบทความที่อ่าน เพื่อวัดความสามารถในการอ่านจับใจความ 7. ประเมินจากงานเขียนในรูปแบบต่างๆตามที่กำหนด เช่น การเขียนบันทึกประจำวัน การเขียนเล่าเรื่อง การเขียนเปรียบเทียบ เพื่อวัดทักษะการเขียนและความคิดสร้างสรรค์ 8. ประเมินการอ่านออกเสียงจากการอัดเสียงหรือการอ่านในชั้นเรียน โดยวัดความถูกต้องของการออกเสียง การเน้นหนักทำนองเสียง 9. ทดสอบความสามารถด้านการอ่านโดยใช้ข้อสอบวัดทักษะการอ่านเพื่อจับใจความ การเดาศัพท์จากบริบท การอ่านเร็ว
PLO 2 สามารถประยุกต์ใช้แนวคิดธุรกิจเบื้องต้นให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน	1. ใช้วิธีการสอนแบบ case-based learning โดยให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาเกี่ยวกับการบัญชี การเงิน การตลาด และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทต่างๆ แล้ววิเคราะห์อภิปรายในชั้นเรียน เพื่อฝึกประยุกต์ใช้ความรู้กับสถานการณ์จริง	1. ประเมินจากการวิเคราะห์กรณีศึกษา โดยพิจารณาจากความสามารถในการประยุกต์แนวคิด ทฤษฎีมาอธิบายปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไขอย่างสร้างสรรค์

PLOs	กลยุทธ์การสอน	วิธีการประเมินผล
	2. จัดกิจกรรม workshop ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง เช่น การทำบัญชี การวิเคราะห์งบการเงิน การทำแผนการตลาด การออกแบบกลยุทธ์การสร้างวัฒนธรรมองค์กร 3. ใช้เกมจำลองทางธุรกิจ (business simulation game) เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการวางแผน การตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางธุรกิจแบบมีปฏิสัมพันธ์ 4. เชิญวิทยากรจากภาคธุรกิจมาบรรยายและแบ่งปันประสบการณ์จริง รวมถึงแนวโน้มของธุรกิจโลกในอนาคต เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบริบทและความท้าทาย 5. ให้ผู้เรียนทำโครงงานกลุ่มในการพัฒนาแผนธุรกิจ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการบัญชี การเงิน การตลาด และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อฝึกบูรณาการองค์ความรู้	2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัดและงานที่ได้รับมอบหมายในการฝึกปฏิบัติ workshop เช่น ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน บัญชี ความเหมาะสมของแผนการตลาด 3. สังเกตการมีส่วนร่วมและผลการตัดสินใจในเกมจำลองทางธุรกิจ เพื่อประเมินความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และการทำงานเป็นทีม 4. ใช้แบบทดสอบหลังการบรรยายของวิทยากรเพื่อวัดความเข้าใจของผู้เรียนเกี่ยวกับบริบทและความท้าทายของธุรกิจโลก 5. ประเมินจากการนำเสนอแผนธุรกิจ และรายงานของโครงงานกลุ่ม โดยพิจารณาความสมบูรณ์ของแผน ความคิดสร้างสรรค์ และการบูรณาการองค์ความรู้ในโมดูล

PLOs	กลยุทธ์การสอน	วิธีการประเมินผล
PLO 3 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ที่เหมาะสมเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. ใช้การสอนแบบ hands-on ในวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก โดยให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติใช้โปรแกรม ทำแบบฝึกหัด และโปรเจ็คต่างๆ เพื่อฝึกฝนทักษะการใช้งานจริง 2. สอนเนื้อหาของการสอบ Adobe Certified Professional ควบคู่ไปกับการฝึกปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบรับใบประกาศนียบัตร 3. สอนแนวคิดและกระบวนการในการจัดการโครงการดิจิทัล พร้อมสาธิตการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวางแผนและติดตามโครงการ 4. ให้ผู้เรียนจับกลุ่มทำโครงการดิจิทัลจำลอง โดยใช้กระบวนการบริหารโครงการและโปรแกรมช่วยในการทำงานจริง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสอบใบรับรอง PMI 5. สอนบทบาทของระบบสารสนเทศในการจัดการองค์กรสมัยใหม่ พร้อมยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในองค์กรต่างๆ 6. ให้ผู้เรียนศึกษากรณีศึกษาองค์กรที่ใช้ระบบสารสนเทศในการจัดการ แล้วให้วิเคราะห์และนำเสนอแผนการจัดการองค์กรโดยใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ MIS	1. ประเมินทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิกจากคะแนนแบบฝึกหัดและผลงานที่มอบหมาย รวมถึงการสอบ Adobe Certified Professional 2. ประเมินความสามารถในการวางแผนและจัดการโครงการดิจิทัลจากรายงานและการนำเสนอโครงการจำลอง รวมถึงผลการสอบใบรับรอง PMI 3. ประเมินความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่จากการนำเสนอแผนการจัดการองค์กรด้วยระบบสารสนเทศ รวมถึงผลการสอบ MIS 4. ประเมินการทำงานร่วมกันเป็นทีมและการแก้ไขปัญหาจากการทำโครงการจำลองและกรณีศึกษา

PLOs	กลยุทธ์การสอน	วิธีการประเมินผล
PLO 4 สามารถใช้ทักษะในการสื่อสารเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย	1. ใช้การสอนแบบบรรยายควบคู่กับการอภิปรายกรณีศึกษาเกี่ยวกับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวางแผนสร้างสรรค์งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 2. จัดกิจกรรม workshop การใช้เครื่องมือและโปรแกรมต่างๆในการสร้างงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง 3. ใช้เทคนิค Role-play ในการจำลองสถานการณ์การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติและแสดงออกอย่างเหมาะสม 4. สอนหลักการพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างจากสถานการณ์จริง และให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติผ่านสถานการณ์จำลอง	1. ประเมินการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและแผนการสร้างงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์จากการนำเสนอผลงานกลุ่ม รวมถึงการประเมินโฆษณาและประชาสัมพันธ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด 2. ประเมินผลงานการสร้างโฆษณาและประชาสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือต่างๆจากชิ้นงานที่มอบหมายในกิจกรรม workshop 3.ประเมินทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่มโดยใช้ Rubric ในการสังเกตพฤติกรรมระหว่าง Role-play ตามเกณฑ์ 80% 4.ประเมินบุคลิกภาพและมารยาทจากการสังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกผ่านสถานการณ์จำลองโดยใช้ Rubric ตามเกณฑ์ 80% 5.ให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์ต่างๆผ่านการทำวิดีโอคลิป เพื่อประเมินการประยุกต์ใช้ทักษะที่เรียนมาในภาคปฏิบัติโดยใช้ Rubric ตามเกณฑ์ 80%

PLOs	กลยุทธ์การสอน	วิธีการประเมินผล
PLO 5 สามารถประพฤติตนและปฏิบัติงานในหน้าที่ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	1. ผู้สอนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามจรรยาบรรณวิชาชีพ 2. กำหนดกฎระเบียบ / แนวปฏิบัติในชั้นเรียน 3. สอดแทรกประเด็นความรับผิดชอบต่อสังคมในบทเรียน และความซื่อสัตย์ทางวิชาการ เช่น ไม่ลอกเลียน/คัดลอกงานผู้อื่น 4. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเชิญวิทยากร/ผู้ประกอบการมาบรรยายหรือใช้กรณีศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนและสะท้อนความคิด 5. ส่งเสริมให้เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงจิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม	1. ประเมินจากคุณภาพของชิ้นงานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยในการพัฒนากระบวนการทำงาน หรือการตัดสินใจ ตามเกณฑ์การประเมิน (Rubric Assessment) 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินจากการนำเสนองานตามเกณฑ์การประเมิน (Rubric Assessment)
PLO 6 สามารถพัฒนาตนเอง ทำงานได้หลากหลายอย่างมีระบบ มุ่งผลลัพธ์ตามเป้าหมายและปรับตัวได้ตามสถานการณ์	1. แนะนำการใช้เครื่องมือซอฟท์แวร์และปัญญาประดิษฐ์ เพื่อวิเคราะห์และจัดการข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ 2. แนะนำการเลือกใช้เทคโนโลยี โปรแกรมสำเร็จรูป และเทคนิคการสื่อสารอย่างเหมาะสม ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การสื่อสาร และการนำเสนอ 3. มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองและส่งผ่านออนไลน์ 4. นำเสนอหน้าชั้นเรียน ด้วยการเลือกใช้เทคโนโลยี หรือโปรแกรมที่เหมาะสม 5. มอบหมายผู้เรียนให้ทำโครงงาน (Project-Based / Activity-Based) เพื่อนำไปสู่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการวิเคราะห์และเสนอแนวทางการแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจอย่างมีหลักการ	1. ประเมินจากคุณภาพของชิ้นงานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยในการพัฒนกระบวนการทำงาน หรือการตัดสินใจ ตามเกณฑ์การประเมิน (Rubric Assessment) 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินจากการนำเสนองานตามเกณฑ์การประเมิน (Rubric Assessment)

PLOs	กลยุทธ์การสอน	วิธีการประเมินผล
PLO 7 สามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาการ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมทางวิชาชีพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์สู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อสร้างสมประสบการณ์สู่การประกอบอาชีพจริง	1. สอดแทรกประเด็นความรับผิดชอบต่อสังคมในบทเรียน และความซื่อสัตย์ทางวิชาการ เช่น ไม่ลอกเลียน/คัดลอกงานผู้อื่น 2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเชิญวิทยากร/ผู้ประกอบการมาบรรยายหรือใช้กรณีศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนและสะท้อนความคิด 3. สร้างประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1. สังเกตพฤติกรรมและประเมินจากเกณฑ์การประเมิน (Rubric Assessment) 2. ผู้สอนประเมิน 3. ผู้ประกอบการประเมินความพึงพอใจ

3. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน)

การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ของหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ จัดไว้ในรายวิชา 115-490 เตรียมสหกิจศึกษา และ 115-491 สหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ได้แก่ ส่วนราชการ บริษัทต่างๆ สถานประกอบการอื่นๆ ภายใต้การดูแลของอาจารย์นิเทศก์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

115-490	เตรียมสหกิจศึกษา Co-operative Education Preparation	1(0-2-1)
115-491	สหกิจศึกษา Co-operative Education	5(0-40-0)

3.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

1) ผลการเรียนรู้ด้านความรู้
- สามารถประยุกต์ใช้หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และความรู้เฉพาะสาขาเข้าไปเพิ่มความชำนาญในการปฏิบัติงานจริง
- สามารถ ระบุ คิดวิเคราะห์ และค้นคว้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2) ผลการเรียนรู้ด้านทักษะ
- สามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์การภายใต้บริบทของสภาพแวดล้อม
- สามารถสื่อสารทั้งการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3) ผลการเรียนรู้ด้านจริยธรรม

- ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน รอบคอบ มีระเบียบวินัย มีน้ำใจ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และ เข้าใจจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

4) ผลการเรียนรู้ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติเชิงบวก รู้กาลเทศะ มีความมั่นใจ กล้าแสดงออก มุ่งผลลัพธ์ และ เป็นนักปฏิบัติ

3.2 ช่วงเวลา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงานหรือวิจัย

ข้อกำหนดในการทำโครงงาน ต้องเป็นไปตามขั้นตอนของการทำโครงงานของสหกิจศึกษา และได้รับความเห็นชอบตามระเบียบว่าด้วย การทำโครงงานสหกิจศึกษา

4.1 คำอธิบายโดยย่อของการทำโครงงานหรืองานวิจัย

หัวข้อโครงงานสหกิจศึกษา จะเป็นหัวข้อที่นักศึกษาสนใจ สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้ สามารถนำความรู้ทางภาษาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการทำโครงงานมีขอบเขตโครงงาน ที่สามารถทำเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

4.2 ผลการเรียนรู้ของโครงงานหรืองานวิจัย

นักศึกษาได้เรียนรู้เข้าใจกระบวนการทำโครงงาน สามารถกำหนดหัวข้อการทำโครงงานที่สอดคล้องกับงานที่ได้ปฏิบัติในสถานประกอบการ สามารถคิดวิเคราะห์ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบหัวข้อโครงงานให้มีความน่าเชื่อถือ สามารถแก้ปัญหา และ ตัดสินใจ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

4.3 ช่วงเวลา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

4.4 จำนวนหน่วยกิต

5 หน่วยกิต

4.5 การเตรียมการ

มีการจัดสัมมนาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษาที่ 3 ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษายื่นหัวข้อเสนอโครงงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ มีการกำหนดชั่วโมงการให้คำปรึกษา ให้นักศึกษารายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค อย่างต่อเนื่องตลอดภาคการศึกษา

4.6 กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลจากรายงานความก้าวหน้าในการทำโครงงาน การนิเทศงานของอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดสอบโดยการนำเสนอที่มีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5 ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร

5.1 ชื่อ ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

5.1.1 ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ด้านภาษาอังกฤษ)	นางสาวนงนุช ศรีอัษฎาพร	31005030xxxxx	Ph.D ศศ.ม. คบ.	Education Curriculum& Instruction The University of Kansas, USA.1990 ศึกษาศาสตร์ – การสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2523 การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2518	1. Khakhai, K., Punyasuth, K., Sriussadaporn,N., (2022). Challenges and Improvements for ESP Instruction towards the Digital Age: The Active Role of Professional Learning Community (PLC). *Online proceedings of the 5th International Conference on Applied Liberal Arts (ICAA), 10-18.* (Organized by King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang). 2. Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N., Saengkaew, W. (2021). Exploration of English Communication Needs and Desirable Characteristics through the Voices of Alumni. *Online proceedings of the 5th UTCC National Conference, 2163-2177.*

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
2.	อาจารย์	นางสาวมณฑา ชัยหิรัญวัฒนา	31022011xxxxx	ปร.ด. ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 2551 ประกาศนียบัตรขั้นสูง การจัดการอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2543 ภาษาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2539 ภาษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2535	1. Chaihiranwattana, M., Teevajira, Y. (2021) " Integrating Self-Access Language Learning into English Class: A case study of Siam University students" Presented at The 13th Phuket Rajabhat University National Research Presentation Conference "Multidisciplinary Integration for Local Development" 15th June 2021, ED12-1 – ED12-9.
3.	อาจารย์	นายวรภูมิ แสงแก้ว	29297000xxxxx	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2557 ปรัชญา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2555	1. Saengkaew, W., & Mongkhonvanit, J. (2023). Future-Oriented Pedagogical Practices: What does the Current Literature tell?. *Online proceedings of the International Conference on Open and Innovative Education (ICOIE 2023), 686-700*. Hong Kong Metropolitan University. 2. Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N., Saengkaew, W. (2021) "Exploration of English Communication Needs and Desirable

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
						Characteristics through the Voices of Alumni" Presented at the 5th UTCC National Conference" 8th June 2021, 2163-2177.
4.	อาจารย์	นายธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ	17399002xxxxx	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษเชิงอาชีพเพื่อการสื่อสารนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2560 การจัดการเรียนรู้ สาขาภาษาอังกฤษศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2556	รูดียะห์ หะ, พรฟ้า ทองสุข, จตุพร บุญชัยยุทธศักดิ์, อนุพงศ์ สุขเกษม, และธนัชพันธ์ สุขประเสริฐ. (2564). การวิเคราะห์คุณลักษณะรู้คิดเชิงสิ่งแวดล้อมของผู้เรียนเจอเนอร์เรชั่นแอลฟ่า. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, 16(1),100-109. https://so04.tcithaijo.org/index.php/yru_human/article/view/240575
5.	อาจารย์	นางสาวกมลวรรณ ปัญญสุทธิ์	11004004xxxxx	ศศ.ม ศศ.บ.	การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2558 ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2555	1.Khakhai, K., Punyasuth, K., Sriussadaporn,N., (2022). Challenges and Improvements for ESP Instruction towards the Digital Age: The Active Role of Professional Learning Community (PLC). *Online proceedings of the 5th International Conference on Applied Liberal Arts (ICAA), 10-18*. (Organized by King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang). 2. Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N.,

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
						Saengkaew, W. (2021). Exploration of English Communication Needs and Desirable Characteristics through the Voices of Alumni. *Online proceedings of the 5th UTCC National Conference*, *2163-2177*.

5.1.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ด้านภาษาอังกฤษ)	นางสาวนงนุช ศรีอัษฎาพร	31005030xxxxx	Ph.D ศศ.ม. คบ.	Education Curriculum& Instruction The University of Kansas, USA.1990 ศึกษาศาสตร์ – การสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2523 การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2518	1. Khakhai, K., Punyasuth, K., Sriussadaporn,N., (2022). Challenges and Improvements for ESP Instruction towards the Digital Age: The Active Role of Professional Learning Community (PLC). *Online proceedings of the 5th International Conference on Applied Liberal Arts (ICAA), 10-18*. (Organized by King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang). 2. Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N., Saengkaew, W. (2021). Exploration of English Communication Needs and

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
						Desirable Characteristics through the Voices of Alumni. *Online proceedings of the 5th UTCC National Conference, 2163-2177.*
2.	อาจารย์	นางสาวมณฑา ชัยหิรัญวัฒนา	31022011xxxxx	ปร.ด. ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 2551 ประกาศนียบัตรขั้นสูง การจัดการอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2543 ภาษาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2539 ภาษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2535	1. Chaihiranwattana, M., Teevajira, Y. (2021) " Integrating Self-Access Language Learning into English Class: A case study of Siam University students" Presented at The 13th Phuket Rajabhat University National Research Presentation Conference "Multidisciplinary Integration for Local Development" 15th June 2021, ED12-1 – ED12-9.
3.	อาจารย์	นายวรภูมิ แสงแก้ว	29297000xxxxx	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2557 ปรัชญา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2555	1. Saengkaew, W., & Mongkhonvanit, J. (2023). Future-Oriented Pedagogical Practices: What does the Current Literature tell?. *Online proceedings of the International Conference on Open and Innovative Education (ICOIE 2023), 686-700*. (Organized by Hong Kong Metropolitan University).

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
						2. Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N., Saengkaew, W. (2021) "Exploration of English Communication Needs and Desirable Characteristics through the Voices of Alumni" Presented at the 5th UTCC National Conference" 8th June 2021, 2163-2177.
4.	อาจารย์	นางสาวญาณิศา เตวชิระ	31001003xxxxx	ศศ.ม. อบ.	วิเทศกิจ สถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก) 2537 ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศิลปากร 2528	1. Chaihiranwattana, M., Teevajira, Y. (2021) " Integrating Self-Access Language Learning into English Class: A case study of Siam University students" Presented at The 13th Phuket Rajabhat University National Research Presentation Conference "Multidisciplinary Integration for Local Development" 15th June 2021, ED12-1 – ED12-9.
5.	อาจารย์	นายธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ	17399002xxxxx	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษเชิงอาชีพเพื่อการสื่อสารนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2560 การจัดการเรียนรู้ สาขาภาษาอังกฤษศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	รูดียะห์ หะ, พรฟ้า ทองสุข, จตุพร บุญชัยยุทธศักดิ์, อนุพงศ์ สุขเกษม, และธนัชพันธ์ สุขประเสริฐ. (2564). การวิเคราะห์คุณลักษณะรู้คิดเชิงสิ่งแวดล้อมของผู้เรียนเจอเนอร์เรชั่นแอลฟ่า. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, 16(1),100-109. https://so04.tcithaijo.org/index.php/yru_human/article/view/240575

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
					2556	
6.	อาจารย์	นางสาวกมลวรรณ ปัญญสุทธิ์	11004004xxxxx	ศศ.ม ศศ.บ.	การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2558 ภาษาอังกฤษ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2555	1.Khakhai, K., Punyasuth, K., Sriussadaporn,N., (2022). Challenges and Improvements for ESP Instruction towards the Digital Age: The Active Role of Professional Learning Community (PLC). *Online proceedings of the 5th International Conference on Applied Liberal Arts (ICAA), 10-18*. (Organized by King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang). 2. Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N., Saengkaew, W. (2021). Exploration of English Communication Needs and Desirable Characteristics through the Voices of Alumni. *Online proceedings of the 5th UTCC National Conference*, *2163-2177*.

5.1.3 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)	เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	สาขา/สถาบัน/ปีที่จบ	ผลงานทางวิชาการ
1.	อาจารย์	นางสาวขนิษฐา สังขรัตน์	31412005xxxxx	ศศ.ม. คบ.	ภาษาศาสตร์ประยุกต์ (ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี 2542 การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2525	-
2.	อาจารย์	นายอติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	11020010xxxxx	ศศ.ม. ศศ.บ.	ภาษาศาสตร์ประยุกต์ด้านการสอนภาษาอังกฤษ (นานาชาติ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 2557 ภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ 2012	-.

3.2 การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

1.1 อาจารย์ใหม่ทุกคนเข้าโปรแกรมปฐมนิเทศ ประกอบด้วย

1.1.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ตามพันธกิจ

1.1.2 สิทธิประโยชน์ของอาจารย์และกฎระเบียบต่าง ๆ

1.1.3 หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆของมหาวิทยาลัย

1.1.4 มีการจัดทำเอกสารเป็นคู่มือสำหรับอาจารย์ใหม่

1.2 มอบหมายอาจารย์ผู้อาวุโสงานเป็นอาจารย์พี่เลี้ยง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1.2.1 ให้คำแนะนำและการปรึกษาเพื่อเรียนรู้และปรับตนเองเข้าสู่การเป็นอาจารย์

1.2.2 ให้คำแนะนำและให้เข้ารับการอบรมการสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

1.2.3 ประเมินและติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

1.3 การดำเนินการพัฒนาอาจารย์

อาจารย์ทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านการเรียนการสอน ความรู้ที่ทันสมัย ทักษะที่พึงมีสำหรับการเป็นอาจารย์ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเฉพาะในหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ตลอดจนถึงการวิจัย โดยจัดกิจกรรมพัฒนาวิชาการ ส่งเสริมให้เข้าร่วมการประชุม สัมมนา และอบรมในสถาบันอื่น ๆ ดังนี้

1.3.1 สนับสนุนให้เข้าร่วมการอบรม ประชุมวิชาการภายในมหาวิทยาลัย

1.3.2 สนับสนุนให้เข้าร่วมการอบรม ประชุมวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

1.3.3 สนับสนุนให้ทำงานวิจัย

1.3.4 ร่วมงานวิจัยกับอาจารย์ในคณะต่างๆ รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย และตีพิมพ์ผลงาน

1.3.5 สนับสนุนการเข้าร่วมประชุม เสนอผลงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

5.3 การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

1. การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

1.1 จัดระบบการประเมินผลด้านการสอนและการประเมินผลอย่างมีส่วนร่วมระหว่างผู้สอน ผู้บริหารและผู้เรียน

1.2 จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อทบทวนการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนประจำปี โดยเน้นที่ต้นแบบมาตรฐานคุณวุฒิตามรายละเอียดหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา (course description)

1.3 สนับสนุนให้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับทักษะการสอน และการประเมินผลที่ทันสมัยทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ที่สอดคล้องกับสิ่งที่ควรเรียนรู้ในแต่ละด้าน

1.4 ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรม หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการออกข้อสอบให้ได้มาตรฐาน การทำ blue print การออกข้อสอบ การประเมินผล (ตัดเกรด) อิงเกณฑ์ และอิงกลุ่ม

1.5 สนับสนุนอาจารย์เข้าร่วมประชุมวิชาการและดูงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล

1.6 พัฒนาระบบการประเมินโดยผู้ร่วมงาน

1.7 สนับสนุนให้ทำวิจัยในชั้นเรียน

1.8 สนับสนุนให้เข้าร่วมการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

2. การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

2.1 สนับสนุนให้อาจารย์เข้ารับการอบรมทักษะปฏิบัติ

2.2 ส่งเสริมให้อาจารย์เพิ่มคุณวุฒิทั้งด้านวิชาการ (ศึกษาต่อ) และการเพิ่มคุณวุฒิตำแหน่งวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

2.3 กำหนดเป็นนโยบายที่อาจารย์ทุกคนควรปฏิบัติในการพัฒนาตนเอง

2.4 สนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนต้องมีจริยธรรม คุณธรรมวิชาชีพในการฝึกปฏิบัติ

3. การพัฒนาสื่อ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เทคโนโลยี สื่ออิเลคทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ ให้สำนักหอสมุดกลางและทางสำนักหอสมุดกลางได้ดำเนินการสอบถามคณะวิชาต่างๆถึงความต้องการและจัดหา ตำรา สื่อการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียน นอกจากนี้ทางสาขาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากส่วนกลางที่ทางมหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมไว้ให้เช่น ศูนย์สารสนเทศสำหรับการสืบค้นข้อมูล ห้อง Self-Study สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง และโซนการเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติและภาษาผ่านการชมภาพยนต์ นอกจากนี้ทางสาขาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้แอพพลิเคชั่นและโปรแกรมเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ออนไลน์เพิ่มเติมนอกชั้นเรียนด้วยตนเอง

4. งบประมาณตามแผน

5.1 งบประมาณรายรับ ตลอดหลักสูตร (หน่วย : ล้านบาท)

หมวด	2567	2568	2569	2570	2571
1. ค่าบำรุงการศึกษา	1,572,000	3,004,000	4,476,000	5,868,000	5,868,000
2. ค่าหน่วยกิต	3,496,000	6,992,000	10,488,000	13,984,000	13,984,000
3. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
รวมทั้งสิ้น	5,068,000	9,996,000	14,924,000	19,852,000	19,852,000

<u>หมายเหตุ</u> รายได้ต่อหัวนักศึกษาตลอดหลักสูตร 247,650.00 บาท

5.2 งบประมาณรายจ่าย ตลอดหลักสูตร (หน่วย : ล้านบาท)

หมวด	2567	2568	2569	2570	2571
1. ค่าใช้จ่ายด้านการผลิตบัณฑิต (ค่าสอน)	8,000,000	16,000,000	24,000,000	32,000,000	32,000,000
2. ค่าใช้จ่ายด้านการวิจัย	2,400,000	4,800,000	7,200,000	9,600,000	9,600,000
3. ค่าใช้จ่ายด้านบริการวิชาการ	960,000	1,920,000	2,880,000	3,840,000	3,840,000

4. ค่าใช้จ่ายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	320,000	640,000	960,000	1,280,000	1,280,000
5. เงินอุดหนุน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าเครื่องมือ อุปกรณ์)	1,920,000	3,840,000	5,760,000	7,680,000	7,680,000
รวมทั้งสิ้น	13,600,000	27,200,000	40,800,000	54,400,000	54,400,000

<u>หมายเหตุ</u> ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษาตลอดหลักสูตร 170,000 บาท

5.3 งบประมาณรายจ่ายต่อปี (หน่วย : ล้านบาท)

หมวด	2567	2568	2569	2570	2571
1. ค่าใช้จ่ายด้านการผลิตบัณฑิต (ค่าสอน)	2,000,000	4,000,000	6,000,000	8,000,000	8,000,000
2. ค่าใช้จ่ายด้านการวิจัย	600,000	1,200,000	1,800,000	2,400,000	2,400,000
3. ค่าใช้จ่ายด้านบริการวิชาการ	240,000	480,000	720,000	960,000	960,000
4. ค่าใช้จ่ายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	80,000	160,000	240,000	320,000	320,000
5. เงินอุดหนุน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าเครื่องมือ อุปกรณ์)	480,000	960,000	1,440,000	1,920,000	1,920,000
รวมทั้งสิ้น	3,400,000	6,800,000	10,200,000	13,600,000	13,600,000

<u>หมายเหตุ</u> ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษาต่อปี 42,500 บาท

หมวดที่ 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบเท่า

2) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักการเทียบโอนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสยาม ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี โดยพิจารณาเป็นรายกรณี

3) ผ่านการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัยสยาม และ/หรือ ระบบการคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4) นักศึกษาที่ขอโอนจากสถาบันอื่นตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสยาม เรื่องการรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่น

2. ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

นักศึกษาแรกเข้ามีช่องว่างและความแตกต่างด้านความรู้ความสามารถ พื้นฐานครอบครัว และฐานะทางเศรษฐกิจ พบว่านักศึกษามีปัญหา ดังนี้

1) ปัญหาด้านสังคม ได้แก่ การปรับตัวของนักศึกษา การปรับตัวเข้ากับเพื่อนใหม่ สถานที่ และระบบการศึกษาในมหาวิทยาลัย

2) ปัญหาความรู้พื้นฐานทางด้านทักษะการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศที่ 3 เทคโนโลยี และคณิตศาสตร์ เป็นต้น

3. กลยุทธ์ในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหา / ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2

1) จัดให้นักศึกษาใหม่ร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ เตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาในมหาวิทยาลัยก่อนการเปิดภาคการศึกษา

2) จัดหลักสูตรอบรมเสริมภาษาอังกฤษ EBC Forum และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตลอดปีการศึกษา

3) จัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของหลักสูตรฯ เพื่อดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการติดต่อสื่อสารและการให้คำปรึกษาระหว่างอาจารย์และนักศึกษา

4) จัดทำแฟ้มสะสมงานของนักศึกษาเพื่อติดตามผลการเรียนอย่างต่อเนื่อง

4. แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 4 ปี

แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี สำหรับสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ รับนักศึกษาปีการศึกษาละ 80 คน และคาดว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้

ชั้นปี	ปีการศึกษา				
	2567	2568	2569	2570	2571
ชั้นปีที่ 1	80	80	80	80	80
ชั้นปีที่ 2	-	80	80	80	80
ชั้นปีที่ 3	-	-	80	80	80
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	80	80
รวม	80	160	240	320	320
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	80	80

หมวดที่ 7 การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

1. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

1.1 นักศึกษามีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาใดจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของชั่วโมงที่มีการสอนในวิชานั้น

1.2 สัญลักษณ์ของการวัดผล

ผลการสอบของแต่ละรายวิชา จะวัดออกมาเป็นลำดับขั้น(Grade) โดยมีแต้มประจำ (Grade Point) ดังนี้

ลำดับขั้น	ความหมาย	แต้ม
A	ดีเยี่ยม	4.00
B^+	ดีมาก	3.50
B	ดี	3.00
C^+	ค่อนข้างดี	2.50
C	พอใช้	2.00
D^+	อ่อน	1.50
D	ผ่าน	1.00
F	ตก	0

2. กระบวนการพิจารณาความเที่ยง ความตรงของการประเมินผล

มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิระดับรองศาสตราจารย์หรือปริญญาเอกจากภายนอก และภายในสถาบัน ทำหน้าที่ในการกลั่นกรองข้อสอบและกระบวนการวัดและประเมินผล โดยมีกระบวนการดังนี้

2.1.1 กรรมการบริหารหลักสูตร กำกับติดตามให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา กำหนดวิธีการสอน การประเมินผล เกณฑ์การประเมินผล การกระจายน้ำหนัก ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) ซึ่งกำหนดไว้ในเค้าโครงการสอน

2.1.2 หลักสูตรมีคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิระดับรองศาสตราจารย์หรือปริญญาเอกจากภายนอก และภายในสถาบัน ทำหน้าที่ในการกลั่นกรอง/วิพากษ์ข้อสอบก่อนนำไปใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับรายวิชา (CLOs) ได้รับการประเมินอย่างครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อให้การตัดเกรดมีความเหมาะสมเป็นธรรมกับผู้เรียนทุกคน

2.1.3 หลักสูตรมีการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลที่ชัดเจน โดยอาจารย์ผู้สอนจะแจ้งให้ผู้เรียนทราบถึงกำหนดการส่งงาน การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค

2.1.4 เมื่อการสอบ การวัด และการประเมินผลเสร็จสิ้น คณะกรรมการบริหารหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ จะพิจารณาคะแนนสอบและการตัดเกรดเพื่อดูความเหมาะสมเป็นลำดับแรก และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา จะพิจารณาคะแนนสอบและการตัดเกรดอีกครั้ง หากมีการปรับแก้จะแจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

3.1.1 ศึกษาครบตามจำนวน 123 หน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

<u>หมายเหตุ</u> : เกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ดังนี้

ชั้นปี	TOEIC	TOEFL iBT	CU-TEP	Common European Framework (CEFR)
1	≥255	≥30	≥40	A2+
2	≥500	≥42	≥50	B1
3	≥600	≥64	≥60	B2
4	≥600	≥64	≥60	B2

3.1.2 นักศึกษาต้องบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ใน PLOs ในกรณีที่ไม่ผ่านแต่ละ CLO ของรายวิชาใด นักศึกษาจะต้องเข้า Remedial Session ของรายวิชานั้นๆ จนกว่าจะผ่าน ทุก CLOs ของรายวิชานั้นๆ

3.1.3 นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร ไม่มีรายวิชาใดที่ยังติดสัญลักษณ์ I หรือสัญลักษณ์ P

3.1.4 นักศึกษาต้องไม่มีพันธะด้านหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

3.1.5 นักศึกษาต้องมีความประพฤติดี เหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งปริญญานั้น

3.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

3.2.1 เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร

3.2.2 ผ่านกิจกรรมภาคบังคับ ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

3.2.3 ให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 3.2.1 และ 3.2.2 ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อส่วนทะเบียนและประเมินผล ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ปริญญา ในภาคการศึกษานั้น

4. กระบวนการยืนยัน (Verification) มาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่คาดหวังของหลักสูตร

การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้น (Stage LO)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4
PLO 1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยเพื่อการทำงานในสังคมพหุวัฒนธรรมให้บรรลุเป้าหมาย	1. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไปในชีวิตประจำวัน 2. สามารถสนทนาเรื่องที่เกี่ยวกับความสนใจ ครอบครัว การเรียน สิ่งคุ้นเคย 3. สามารถอ่านและสรุปสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆที่เป็นภาษาอังกฤษ ได้ 4. สามารถเขียนเล่าเรื่องราวต่าง ๆเป็นภาษาอังกฤษ ในระดับย่อหน้าได้ 5. สามารถพูดและเขียนเพื่อสะท้อนความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม 6 สามารถสอบผ่านวัดระดับภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	1. สามารถนำเสนองานเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ 2. สามารถเขียนบันทึก รายงานและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ สามารถสอบผ่านวัดระดับภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการ จดบันทึก จดรายงานการประชุม สรุปความ สรุปวาระการประชุมในสถานการณ์จำลอง และเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 2. สามารถเล่าเรื่องราวเพื่อนำเสนองานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้ สามารถสอบผ่านวัดระดับภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	1.นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษาด้านธุรกิจ ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยีไปสู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ 2. สามารถผลิตโครงงานสหกิจ ได้ 1 เรื่องตามบริบทของงานที่ฝึก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้น (Stage LO)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4

วิธีการประเมิน

1. นักศึกษาสามารถสอบผ่าน หรือ ทำงานที่มอบหมายตาม CLOs ของแต่ละรายวิชาได้ (ตามเกณฑ์ 60%)
2. นักศึกษาสามารถสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR ที่กำหนดไว้ในแต่ละชั้นปี

ชั้นปี	TOEIC	TOEFL iBT	CU-TEP	Common European Framework (CEFR)
1	≥255	≥30	≥40	A2+
2	≥500	≥42	≥50	B1
3	≥600	≥64	≥60	B2
4	≥600	≥64	≥60	B2

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้น (Stage LO)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4
PLO 2 สามารถประยุกต์ใช้แนวคิดธุรกิจเบื้องต้นให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน	-	1. สามารถวิเคราะห์งบการเงิน พัฒนาการตลาด จากกรณีศึกษาได้ 2. สามารถใช้แนวคิดเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์จากกรณีศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจโลก	1.สามารถเล่าเรื่องราวเพื่อนำเสนองานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้ 2.สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และความต้องการที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อนำมาทำเป็นโครงงานได้	1. นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษา ด้านธุรกิจ ด้านการสื่อสารและเทคโนโลยีไปสู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ 2. สามารถผลิตโครงงานสหกิจ ได้ 1

				เรื่องตามบริบทของงานที่ฝึก
วิธีการประเมิน 1. นักศึกษาสามารถสอบผ่าน หรือ ทำงานที่มอบหมายตาม CLOs ของแต่ละรายวิชาได้ (ตามเกณฑ์ 60%)				

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	**ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้น (Stage LO)**			
	ปีที่ 1	**ปีที่ 2**	**ปีที่ 3**	**ปีที่ 4**
PLO 3 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ที่เหมาะสมเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	-	1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อป้อนคำสั่งใน Generative AI เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ 2. สามารถใช้แอปพลิเคชันในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Adobe 2. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวางแผนโครงการ (PMI) 3. สามารถนำเสนอแผนการจัดการองค์กรโดยใช้ระบบสารสนเทศ(MIS) 4. สามารถใช้ความรู้ทางด้านกฎหมายธุรกิจเบื้องต้น และกฎหมาย PDPA เพื่อการทำงานได้อย่างถูกต้อง	1. นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษา ด้านธุรกิจ ด้านการสื่อสาร และเทคโนโลยีไปสู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ 2. สามารถผลิตโครงงานสหกิจ ได้ 1 เรื่องตามบริบทของงานที่ฝึก
วิธีการประเมิน 1. นักศึกษาสามารถสอบผ่าน หรือ ทำงานที่มอบหมายตาม CLOs ของแต่ละรายวิชาได้ (ตามเกณฑ์ 60%) 2. นักศึกษาสอบผ่านได้ certificate **≥ 1** ใบประกาศนียบัตร **Adobe, PMI, MIS**				

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้น (Stage LO)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4
PLO 4 สามารถใช้ทักษะในการสื่อสารเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย	-	-	1. สามารถสร้างชิ้นงานเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้ 2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการ จดบันทึก จดรายงานการประชุม สรุปความ สรุปวาระการประชุมในสถานการณ์จำลอง และเขียนจดหมายอิเล็คทรอนิกส์	1. นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษา ด้านธุรกิจ ด้านการสื่อสาร และเทคโนโลยีไปสู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ 2. สามารถผลิตโครงงานสหกิจ ได้ 1 เรื่องตามบริบทของงานที่ฝึก
วิธีการประเมิน 1. นักศึกษาสามารถสอบผ่าน หรือ ทำงานที่มอบหมายตาม CLOs ของแต่ละรายวิชาได้ (ตามเกณฑ์ 60%)				

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้น (Stage LO)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4
PLO 5 สามารถประพฤติตนและปฏิบัติงานในหน้าที่ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	1.มีความรอบคอบ 2.ซื่อสัตย์ 3. ขยัน 4. อดทน 5. มีระเบียบวินัย 6. มีความรับผิดชอบ 7. มีน้ำใจ 8. สร้างความสามัคคี	1.มีความรอบคอบ 2.ซื่อสัตย์ 3. ขยัน 4. อดทน 5. มีระเบียบวินัย 6. มีความรับผิดชอบ 7. มีน้ำใจ 8. สร้างความสามัคคี	1.มีความรอบคอบ 2.ซื่อสัตย์ 3. ขยัน 4. อดทน 5. มีระเบียบวินัย 6. มีความรับผิดชอบ 7. มีน้ำใจ 8. สร้างความสามัคคี	1.มีความรอบคอบ 2.ซื่อสัตย์ 3. ขยัน 4. อดทน 5. มีระเบียบวินัย 6. มีความรับผิดชอบ 7. มีน้ำใจ 8. สร้างความสามัคคี
วิธีการประเมิน 1. นักศึกษามีพฤติกรรมตามเกณฑ์ 80 % (ใช้Rubrics)				

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้น (Stage LO)			
	ปีที่ 1	**ปีที่ 2**	**ปีที่ 3**	**ปีที่ 4**
PLO 6 สามารถพัฒนาตนเองทำงานได้หลากหลายอย่างมีระบบ มุ่งผลลัพธ์ตามเป้าหมายและปรับตัวได้ตามสถานการณ์	1.ล้มให้เป็นลุกให้ไว 2. มือความเป็นมืออาชีพ 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4. มีทัศนคติเชิงบวก 5. รู้กาลเทศะ 6.มีความมั่นใจ 7.กล้าแสดงออก 8. ทำงานมุ่งผลลัพธ์	1.ล้มให้เป็นลุกให้ไว 2. มือความเป็นมืออาชีพ 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4. มีทัศนคติเชิงบวก 5. รู้กาลเทศะ 6.มีความมั่นใจ 7.กล้าแสดงออก 8. ทำงานมุ่งผลลัพธ์	1.ล้มให้เป็นลุกให้ไว 2. มือความเป็นมืออาชีพ 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4. มีทัศนคติเชิงบวก 5. รู้กาลเทศะ 6.มีความมั่นใจ 7.กล้าแสดงออก 8. ทำงานมุ่งผลลัพธ์	1.ล้มให้เป็นลุกให้ไว 2. มือความเป็นมืออาชีพ 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4. มีทัศนคติเชิงบวก 5. รู้กาลเทศะ 6.มีความมั่นใจ 7.กล้าแสดงออก 8. ทำงานมุ่งผลลัพธ์
วิธีการประเมิน 1. นักศึกษามีคุณลักษณะตามเกณฑ์ 80 % (ใช้Rubrics)				

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับขั้น (Stage LO)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4
PLO 7 สามารถบูรณาการความรู้เชิงวิชาการ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมทางวิชาชีพ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อสร้างสมประสบการณ์สู่การประกอบอาชีพจริง	-	-	-	1. นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษา ด้านธุรกิจ ด้านการสื่อสาร และเทคโนโลยีไปสู่การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สำเร็จ 2. สามารถผลิตโครงงานสหกิจ ได้ 1 เรื่องตามบริบทของงานที่ฝึก
วิธีการประเมิน 1. นักศึกษาสามารถทำโครงงานสหกิจศึกษา 1 เล่ม ตามบริบทของงานที่ได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการตามเกณฑ์ 80 % (ใช้Rubrics)				

5. การทวนสอบมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

5.1 กำหนดวิธีและเครื่องมือการประเมินผลรายวิชาให้เหมาะสมกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course Learning Outcomes, CLOs) ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและกระจายสู่รายวิชาผ่านเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชา โดยกำหนดให้มีทั้งแบบ Formative และ Summative assessment ในสัดส่วนที่เหมาะสม

5.2 การประเมินผลโดยการสอบ ข้อสอบจะสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา มีการกลั่นกรอง/วิพากษ์ข้อสอบ เพื่อตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบก่อนนำไปใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา ได้รับการประเมินอย่างครบถ้วนและเหมาะสม

5.3 ทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา จากคะแนนสอบ งานที่มอบหมาย หรือโครงงาน โดยผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาต้องมีค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าลำดับขั้น D

5.4 มีการทดสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละชั้นปี ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ถึง ปีที่ 4 (Progressive Examination) เป็นการติดตามความก้าวหน้าในการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละชั้นปี เพื่อให้มั่นใจว่านักศึกษาจะบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามชั้นปีที่หลักสูตรกำหนด

6. การทวนสอบมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

6.1 การรวบรวมภาวะการมีงานทำของบัณฑิต โดยประเมินจากแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตแต่ละรุ่นที่สำเร็จการศึกษา ในประเด็นการได้งานทำหรือประกอบกิจการ ระยะเวลาการได้งานทำหลังจบการศึกษา อัตราเงินเดือนเริ่มแรกหรือรายได้จากการประกอบกิจการ ความคิดเห็นต่อความรู้ ทักษะ จริยธรรม และคุณลักษณะของบัณฑิตตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่หลักสูตรกำหนด

6.2 สำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต โดยการสัมภาษณ์หรือการส่งแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจที่มีต่อบัณฑิตที่เข้าทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ

6.3 นำความคิดเห็นของบัณฑิตและผู้ใช้บัณฑิต มาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรทันสมัยสามารถตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน

หมวดที่ 8 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การกำกับมาตรฐาน

1.1 กรอบแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1.1.1หลักสูตรมีกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 และ ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ทั้งนี้หลักสูตรจะต้องได้รับการปรับปรุงทุก 5 ปี

1.1.2 หลักสูตรมีการพัฒนาและปรับปรุงตามกระบวนการดังนี้

- การสำรวจและสัมภาษณ์ความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมหาวิทยาลัยได้แก่ ผู้ใช้บัณฑิตและสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่รับบัณฑิตเข้าทำงาน และข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ซึ่งข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจได้มีการนำมาจับประเด็นเป็นผลลัพธ์การเรียนรู้กลุ่มความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะ และสรุปได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)
- นำประเด็นผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรมาจัดทำรายวิชา (CLOs) และผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา
- นำผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชามาจัดทำคำอธิบายรายวิชา (LLOs)
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ
- วิเคราะห์เครื่องมือการวัดและประเมินผลเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (CLOs) และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)
- พิจารณาความเหมาะสมของแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) สู่รายวิชา (Curriculum mapping) เพื่อแสดงให้เห็นว่าแต่ละรายวิชาในหลักสูตรมีความรับผิดชอบต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคล ได้อย่างชัดเจน

1.2 ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร

หลักสูตรฯ ได้ดำเนินการให้มีการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 และตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2565 เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 โดยมีระบบและกลไกการบริหารดังนี้

1.2.1 การบริหารหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจมีคณะกรรมการ 2 ชุด

ชุดที่ 1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน 5 คน และอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 8 คน โดยคณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่กำกับดูแลการ

ดำเนินการภายในหลักสูตรทั้งด้านวิชาการ การพัฒนานักศึกษา การพิจารณาข้อสอบกลางภาคและปลายภาค และผลคะแนน ก่อนที่จะดำเนินเรื่องต่อไปยังคณะกรรมการชุดที่ 2 คณะกรรมการชุดนี้ยังมีหน้าที่ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ชุดที่ 2 คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิระดับรองศาสตราจารย์หรือปริญญาเอกจากภายนอกและภายในสถาบัน ทำหน้าที่กำกับดูแลและให้คำแนะนำในการดำเนินการด้านวิชาการ เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรเป็นไปกรอบตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติฉบับปีพ.ศ. 2565 และทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองข้อสอบกลางภาคและปลายภาค และผลคะแนน เพื่อให้มีความเที่ยงตรงในการประเมินผล คณะกรรมการชุดนี้ยังมีหน้าที่ในการวิพากษ์หลักสูตร เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพและมาตรฐานของสาขาวิชาสอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา วิสัยทัศน์ และทิศทางการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย

1.3 การประเมินผลการบริหารหลักสูตร

1. หลักสูตรมีมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ให้การรับรอง
2. เมื่อสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา จะมีการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาโดยผู้เรียน และมีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์
3. มีการประเมินผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ทุกสิ้นปีการศึกษาและมีการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี

2. บัณฑิต

2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ผลลัพธ์การเรียนรู้

ภายใต้ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจุดเน้นของหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่การเป็นบัณฑิตด้วยหลักปรัชญาที่ว่า “จัดการศึกษาด้วยหลักของการเรียนรู้เชิงรุกแบบผู้เรียนมีส่วนร่วม เข้าใจสังคมพหุวัฒนธรรม พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตและมีความรับผิดชอบต่อสังคม” มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-based education) พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคล ตามความต้องการของผู้ประกอบการหรือนายจ้าง และมีความรู้ความสามารถที่บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) ทั้ง 6 ข้อ ที่สอดคล้องกับ 3 เสาหลักของมหาวิทยาลัยสยาม ได้แก่ การมีงานทำ (Employability) การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability) และความหลากหลายทางวัฒนธรรม (Diversity) รวมถึงการบริหารจัดการหลักสูตรฯที่สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 โดยมีการประเมินการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับรายวิชาและการประเมินภาพรวมตลอดหลักสูตร โดยมีกลไกการควบคุมคุณภาพตามกระบวนการ PDCA ดังนี้

2.1.1 การวางแผนพัฒนาคุณภาพบัณฑิตของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (P) ขั้นตอนการวางแผนพัฒนาคุณภาพบัณฑิตของหลักสูตร มีดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อันประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรวางแผนพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งแผนพัฒนาฯ ดังกล่าวประกอบด้วย

1.1) แผนพัฒนานักศึกษาให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) กล่าวคือ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ใช้กลไกการออกแบบรายวิชา กลวิธีการสอน และการประเมินผลในรายวิชาต่าง ๆ มาเป็นแผนงานหลักในการผลักดันให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา และ ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs)ตามลำดับ

1.2) แผนพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความรู้ 2) ด้านทักษะ 3) ด้านจริยธรรม 4) ด้านลักษณะบุคคล

1.3) แผนส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถประกอบอาชีพได้ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กล่าวคือ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ได้วางแผน (1) ประชาสัมพันธ์ผ่านศูนย์รับสมัครนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภาครัฐและเอกชน Line, Facebook ของหลักสูตร และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (2) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมเพื่อให้นักศึกษาได้รับรู้ถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรและคุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์ของผู้ใช้บัณฑิต (3) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมและฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ (4) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ให้ความรู้และแนะนำนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายในการเตรียมพร้อม และ เสริมสร้างบุคลิกภาพ การเตรียมตัวสมัครงาน การทำ Curriculum Vitae วิธีการสัมภาษณ์งานอย่างไรให้ได้งานทำ โดยหน่วยงานหรือสถานประกอบการ เป็นต้น

2.1.2 การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพบัณฑิตของหลักสูตรตามแผนที่กำหนดไว้ทั้ง 3 แผน (D)

ขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

1) ออกแบบเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้กำหนด ทั้งในเรื่อง ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กลยุทธ์วิธีการสอน และการประเมินผล

2) จัดการเรียนการสอนตามที่วางแผนไว้ในเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชาให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ทั้ง 4 ด้าน และประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน และสามารถบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับรายวิชา

3) ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านช่องทางต่าง ๆ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษา จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมและฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

2.1.3 การทวนสอบสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาคุณภาพบัณฑิต (C)

หลักสูตรจัดให้มีการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามลำดับดังนี้

1) อาจารย์ผู้สอนประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับรายวิชา (CLOs) ตามที่กำหนดแผนการสอนรายวิชา (Course Syllabus) หรือ มคอ.3 (TQF.3)

2) กรรมการบริหารหลักสูตรประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา (YLOs) โดยกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละชั้นปี

3) กรรมการบริหารหลักสูตร ดำเนินการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) ก่อนจบการศึกษา เพื่อให้มั่นใจว่านักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับหลักสูตร

2.1.4 การนำผลการประเมินไปพัฒนาแผนการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตของหลักสูตร (A)
ขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำผลการทวนสอบนักศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา มาปรับปรุงเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชา ในปีการศึกษาถัดมาให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่นักศึกษายังไม่ได้รับการพัฒนาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

2) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำผลสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ซึ่งจะมีการสอบถามถึงคุณสมบัติ และศักยภาพของบัณฑิตที่ทำงานในสถานประกอบการต่างๆ หากบัณฑิตในหลักสูตรสามารถบรรลุเกณฑ์คุณภาพที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ จะแสดงให้เห็นว่า นักศึกษาเหล่านั้นได้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะสอดคล้องกับ (1) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) (2) มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 (3) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

3. นักศึกษา

หลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจมีกระบวนการรับนักศึกษา การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร , การส่งเสริมและการพัฒนานักศึกษา และการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว การคงอยู่ การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนนักศึกษาดังต่อไปนี้

3.1 การรับนักศึกษา

การรับนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่สารธุรกิจมีแนวทางในการดำเนินการรับนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย โดยการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในระดับปริญญาตรี ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสยาม ซึ่งมีการเปิดรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี 4 วิธี ดังนี้

3.1.1 การรับสมัครและคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัยสยาม (สำหรับผู้สมัครที่แสดงคะแนนผลการสอบวัดความรู้เพื่อสมัครเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา) สามารถดำเนินการโดยสามารถสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครสามารถสมัครได้ที่สำนักรับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม

3.1.2 การรับสมัครนักศึกษาโดยนักศึกษาขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม นักศึกษาสามารถขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตในระดับปริญญาตรีหรือระดับ ปวส. เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยสยามได้ โดยมีระเบียบในการปฏิบัติ ดังนี้

3.1.2.1 ผู้มีสิทธิ์ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3.1.2.2 เป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาในสถาบันระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรับรอง

3.1.2.3 การเทียบรายวิชา ให้ถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ เป็นรายวิชาในหลักสูตรอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเทียบคุณวุฒิให้หรือสำนักงาน ก.พ. ให้การรับรองคุณวุฒิมหาวิทยาลัย

3.1.2.4 เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาวิชาเทียบเคียงได้ หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ โดยพิจารณาจากคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร/ สาขาวิชาของสถาบันอุดมศึกษาเดิม เทียบเคียงกับคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร/สาขาวิชาของมหาวิทยาลัยสยาม

3.1.2.5 เป็นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาเอก วิชาแกน หรือ

วิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ที่สอบได้ระดับคะแนนอักษรไม่ต่ำกว่า C หรือ แต้มระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า

3.1.2.6 นักศึกษาจะได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมที่ต้องศึกษาในหลักสูตรที่ขอเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยสยาม

3.1.2.7 นักศึกษาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยสยามเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษาและลงทะเบียนเรียนรายวิชา

3.2 คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.2.1 คุณสมบัติด้านการศึกษา ผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตร 4 ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองวิทยฐานะหรือสำเร็จการศึกษาอื่นที่เทียบเท่า

3.2.2 ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

3.2.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย และไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีงาม

3.3 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

ส่งเสริมพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมทางการเรียน และมีกิจกรรมพัฒนาในรูปแบบต่างๆเพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย 4 กลุ่มหลัก ได้แก่ (1) กลุ่มวิชาหลัก (2) กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ (3) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม และ (4) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี

กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรมได้แก่การคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ การสื่อสารและความร่วมมือกัน

กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ประกอบด้วย การรู้สารสนเทศ การรู้สื่อ การรู้เทคโนโลยี

กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ ประกอบด้วยความสามาถในการปรับตัวและยืดหยุ่น ความคิดริเริ่มและการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและข้ามวัฒนธรรม ความรับผิดชอบและความสามารถผลิตผลงาน ความเป็นผู้นำ และรับผิดชอบต่อสังคม

3.4 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษาและการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

3.4.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และอื่นๆแก่นักศึกษา

3.4.1.1 อาจารย์แต่ละท่านมีภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งถูกกำหนดโดยมหาวิทยาลัยในการดูแลให้คำปรึกษาในด้านต่างๆแก่นักศึกษา มีการระบุวัน เวลา ที่สามารถให้คำแนะนำแก่นักศึกษาได้อย่างน้อย 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3.4.1.2 อาจารย์ประจำวิชาจะกำหนดวัน เวลา สถานที่เพื่อให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชานั้นเพื่อให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน

3.4.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

การอุทธรณ์ของนักศึกษาเป็นไปตามกฎระเบียบของสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสยาม โดยนักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปเพื่อยื่นต่อนายทะเบียนโดยระบุเรื่องที่ต้องการยื่นคำร้องพร้อมเหตุผลประกอบ การพิจารณาคำร้องจะกระทำแล้วเสร็จภายใน 7 วัน

3.5 การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

สาขาวิชาฯมีแผนงานการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาแรกเข้า โดยการมอบหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกันวางแผนงานกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินการเพื่อการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนเข้าศึกษา เช่น แจ้งนักศึกษาให้ทราบเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนตลอดหลักสูตร วิธีการลงทะเบียนเรียน แนะนำบุคคลากรของสาขาวิชา วิธีการเรียนในสาขาวิชาให้จบหลักสูตรตามเวลา การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษา จัดบทเรียนเพื่อปรับพื้นฐานทางภาษา เพื่อเป็นการประเมินเบื้องต้นถึงความพร้อมในการเรียนของนักศึกษาเพื่อใช้แนวทางในการออกแบบการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมแก่นักศึกษา

3.6 การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว การคงอยู่ การสำเร็จการศึกษา

สาขาวิชาฯมีระบบและกลไกเกี่ยวกับการดูแลให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาเพื่อให้มีแนวโน้มอัตราการคงอยู่ และอัตราการสำเร็จการศึกษาในระดับที่สูง ดังนี้

3.6.1 การกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมเพื่อกำหนดระบบและกลไกการดูแลให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย และด้านอื่นๆ

3.6.2 การดูแลนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาใช้คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้อย่างชัดเจนในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

3.6.3 การนัดพบนักศึกษา มหาวิทยาลัยมีการสำรวจวันเวลาที่อาจารย์ประจำวิชาสามารถให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งนักศึกษาในสาขาวิชาและนักศึกษาที่เรียนในแต่ละรายวิชาอย่างชัดเจน โดยกำหนดไว้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมงสำหรับนักศึกษาในสาขาวิชา และสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมงต่อรายวิชา สำหรับนักศึกษาที่เรียนในแต่ละรายวิชา นอกจากนี้นักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ผ่านช่องทางออนไลน์เช่น ไลน์ หรือ เฟซบุ๊ก ในกรณีที่นักศึกษาต้องการคำปรึกษาแบบเร่งด่วน ทั้งนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าภาควิชา

3.6.4 การติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาในความดูแล อาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นผู้กำหนดวันเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ นอกจากวันเวลาที่อาจารย์กำหนดนักศึกษาสามารถนัดหมายวันเวลากับอาจารย์ที่ปรึกษาและเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาได้ หากมีปัญหาที่รีบด่วนนักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ผ่านโทรศัพท์สมาร์ตโฟน ไลน์ หรือ เฟซบุ๊ก

4. อาจารย์

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรอันประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรได้กำหนดกลไกการบริหารและพัฒนาอาจารย์ตามหลักการ PDCA ดังนี้

4.1 แผนการกำหนดคุณสมบัติของการรับอาจารย์ใหม่ (P)

1. มีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาโท หรือ เทียบเท่าในศาสตร์สาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอน อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณวุฒิทางด้านภาษาอังกฤษ การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ เป็นต้น

2. ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. **2565** อาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ โดยทางสาขาวิชาได้กำหนดเกณฑ์คะแนนของข้อสอบมาตรฐานไว้ดังนี้ **TOEFL iBT** คะแนน 80 / **CBT** คะแนน 213 / **PBT** คะแนน 550 / **IELTS** ระดับ 6 / **CU-TEP** คะแนน 75

3. มีประสบการณ์ทำวิจัยหรือประสบการณ์สอนในสาขาวิชาที่สอน

4. ผ่านกระบวนการคัดเลือก การสอบข้อเขียน การสอบสอน และการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

4.2 การวางแผนอัตรากำลังอาจารย์ (P)

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้วางแผนอัตรากำลังอาจารย์ในหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ว่าด้วยจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และสอดคล้องกับแผนการรับนักศึกษา และจำนวนนักศึกษาที่เข้าศึกษาจริง

4.3 การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์พิเศษ และการรับอาจารย์ใหม่ (D)

4.3.1 การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ประชุมร่วมกันและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

(1) สรรหาอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยหรือสรรหาจากภายนอก โดยมีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ว่าด้วยคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

(2) ดำเนินการสรรหาและออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

(3) ชี้แจงบทบาทและหน้าที่การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

4.3.2 การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

อาจารย์พิเศษซึ่งจะเป็นผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติให้กับนักศึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจึงได้กำหนดนโยบายการเชิญอาจารย์พิเศษ ดังนี้

(1) ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ตรง และมีความเชี่ยวชาญพิเศษด้านภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจและการสื่อสารในองค์กร หรือมีวุฒิการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ว่าด้วยคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ

(2) ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทั้งนี้ต้องเสนอประวัติและผลงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ/รายวิชาที่จะให้สอน

(3) ให้มีการประเมินการสอนของอาจารย์พิเศษทุกภาคการศึกษา

(4) อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้นๆ

4.4 การพัฒนาอาจารย์ (D)

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ดำเนินการพัฒนาอาจารย์ในหลักสูตร ดังนี้

4.4.1 กำหนดให้อาจารย์ในหลักสูตรทำวิจัยและผลิตผลงานวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

4.4.2 จัดสรรงบประมาณในการทำวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการสรรหาแหล่งเผยแพร่ผลงานวิชาการให้แก่อาจารย์ในหลักสูตร

4.4.3 กระตุ้นและส่งเสริมให้อาจารย์ในหลักสูตรขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

4.4.4 กำหนดให้อาจารย์ในหลักสูตรเข้าร่วมการสัมมนาหรืออบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม การวัดและการประเมินผล อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

4.5 การมีส่วนร่วมของอาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร (D)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต้องประชุมร่วมกัน ดังนี้

4.5.1 วางแผนการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลก่อนเปิดภาคการศึกษา

4.5.2 เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของหลักสูตรเพื่อเตรียมไว้สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร

4.5.3 ปรึกษาร่วมกันเพื่อหาแนวทางที่จะทำให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรและได้บัณฑิตเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

4.6 การทวนสอบคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญของอาจารย์ (C)

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดให้มีการประชุมทวนสอบคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยมีการใช้แบบสอบถามเพื่อให้อาจารย์ประเมินตนเอง รวมถึงข้อเสนอแนะ อุปสรรค ปัญหา และความต้องการในการอบรม และ พัฒนาทางวิชาการ เพื่อกำหนดเป็นแผนพัฒนาอาจารย์ในแต่ปีการศึกษา

4.7 การพัฒนาแผนอัตรากำลังและการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ (A)

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนำผลการทวนสอบคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญของอาจารย์มาเป็นข้อมูลในการปรับแผนอัตรากำลังและการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงที่ได้ค้นพบ

5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

5.1 กระบวนการออกแบบหลักสูตร

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้วางแผนและออกแบบปรับปรุงหลักสูตรใหม่ให้ทันสมัยและตอบโจทย์ความต้องการของประเทศ ในการปรับปรุงหลักสูตรครั้งนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้นำหลักการจัดการศึกษาแบบ Outcomes Based Education (OBE) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 และมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 มาเป็นเกณฑ์หลักในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

5.1.1 ออกแบบ PLOs คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งได้มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร และเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 นำ PLOs คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาออกแบบรายวิชาและแผนการจัดการศึกษา โดยยึดหลักการของ Bloom’s Taxonomy (Revised) ในการจัดจัดระดับความรู้ตามผลลัพธ์การเรียนรู้ และ แผนการศึกษา

5.1.3 ออกแบบ CLOs วิธีการสอน และการประเมินผลในทุกรายวิชา โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) CLOs ในแต่ละรายวิชาจะต้องผลักดันให้นักศึกษาสามารถบรรลุ PLOs ในส่วนที่รายวิชานั้น ๆ รับมอบหมายมา

(2) วัตถุประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาวิชา บทเรียน วิธีการและเกณฑ์ในการประเมินผลต้องสอดคล้องและผลักดันให้นักศึกษาบรรลุ CLOs ที่กำหนดไว้ในรายวิชานั้น ๆ

(3) กิจกรรมการเรียนการสอนต้องสอดคล้องกับหลักการสอนแบบ Active Learning เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ได้ตลอดชีพ

(4) การจัดการเรียนการสอนโดยจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และใช้การศึกษาที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ มาเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และมีการส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการตัดสินกระบวนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา

5.1.4 จัดประชุมกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อร่วมกันกำหนดผู้รับผิดชอบในรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตร และชี้แจงรายละเอียดของหลักสูตร แผนการจัดการศึกษา และแนวทางในการจัดทำเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้

5.1.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาต่าง ๆ จัดทำเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และส่งให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทวนสอบความถูกต้องอย่างน้อย 1 อาทิตย์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนของหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะพิจารณาแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปีเพื่อวางแผนกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอน เวลาเรียน-เวลาสอบ และผู้สอน ทั้งรายวิชาบังคับ และวิชาเลือก หลังจากรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่จะเปิดสอนแล้ว คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนจะประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดผู้สอนในแต่ละรายวิชา โดยการจัดผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษานั้นได้พิจารณาทั้งจากความรู้ ความสามารถในเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ในการสอน ซึ่งถือว่ามีความสำคัญเป็นอันดับต้น ๆ รวมถึงพิจารณาเรื่องเวลาเรียน-เวลาสอบที่ไม่ซ้ำซ้อนกับวิชาในสาขาอื่น ๆ ที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในฐานะวิชาโทหรือวิชาเลือกเสรี ตารางเวลาที่เหมาะสมทั้งกับผู้เรียนและผู้สอน

5.2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชา หลักสูตรได้กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนในทุกรายวิชาต้องจัดทำเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชาของแต่ละรายวิชาให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยให้กรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกันทำหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชาของทุกรายวิชาให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดไว้

5.2.3 การกำกับกระบวนการเรียนการสอน หลักสูตรกำหนดให้กรรมการบริหารหลักสูตร ทำหน้าที่กำกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาเพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชา

5.2.4 การบูรณาการพันธกิจต่าง ๆ กับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาได้กำหนดให้มีการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับพันธกิจต่าง ๆ ด้านวิจัย ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริการวิชาการทางสังคม

5.3 การประเมินผู้เรียนและการกำกับให้มีการประเมินตามสภาพจริง หลักสูตรมีระบบ กลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ดังนี้

5.3.1 อาจารย์ผู้สอนประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับรายวิชา (CLOs) ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามที่กำหนดในเค้าโครงการเรียนรู้ระดับรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นภาคการศึกษาแล้ว อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาต่อกรรมการบริหารหลักสูตรภายใน 15 วัน

5.3.2 กรรมการบริหารหลักสูตรประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา (YLOs) โดยกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมกันกำหนดแนวทางในการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละชั้นปี เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละปีการศึกษา ให้กรรมการบริหารหลักสูตรรายงานผลประเมินต่อคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์

5.3.3 กรรมการบริหารหลักสูตร ดำเนินการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) ก่อนจบการศึกษา เพื่อให้มั่นใจว่านักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับหลักสูตร เมื่อเสร็จสิ้นปีการศึกษา ให้กรรมการบริหารหลักสูตรรายงานผลประเมินต่อ คณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์ สำนักวิชาการ และสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

5.4 การรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ภายหลังสิ้นสุดปีการศึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร AUN-QA รายงานสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้คณะวิชา สำนักประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยได้รับทราบตามลำดับ

6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ มีการใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนร่วมกับคณะวิชาอื่นๆ ในส่วนของอาคารเรียนและห้องเรียน ห้องปฏิบัติการภาษา รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ประจำห้องเรียน นอกจากนี้ยังมีหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหนังสือและตำราต่างๆ และมีบริการการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6.1 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจได้มีการจัดหาทรัพยากรเพิ่มเติมเพื่อให้มีความพอเพียงในการใช้งานประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด อาทิ เปิดโอกาสให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆสั่งหนังสือและสื่อการสอนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่รับผิดชอบเข้าห้องสมุด

6.2 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจมีการวิเคราะห์ความต้องการด้านการใช้ทรัพยากร มีหน่วยงานดูแลด้านทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน มีการจัดสรรทรัพยากร มีการดำเนินการสอบถามถึงความเพียงพอของทรัพยากรในการเรียนการสอน ได้แก่ ตำราเรียน อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และพิจารณาโดยประเมินถึงความสำคัญของทรัพยากรที่ไม่เพียงพอร่วมกัน ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

หมวดที่ 9 ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร

1. การตรวจสอบเพื่อรับรองมาตรฐานหลักสูตรโดยคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

หลักสูตรมีการกำหนดระบบและกลไกในการตรวจสอบเพื่อรับรองมาตรฐานหลักสูตร โดยมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทำหน้าที่ในการจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยมีประเด็นในการพิจารณา ดังนี้

ประเด็นที่ 1 หลักสูตรฯ มีการวางแผนคุณภาพ (Quality Planning) โดยมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกันวางแผนและออกแบบการพัฒนาหลักสูตร มีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) โดยการกำกับติดตามและประเมินผลตามผลลัพธ์การเรียนรู้ทั้งผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ระดับชั้นปี และระดับหลักสูตร ด้านการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการหลักสูตร โดยกรรมการบริหารหลักสูตรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง วิธีการจัดการความเสี่ยงในประเด็นต่าง ๆ มีการจัดการข้อร้องเรียน และการอุทธรณ์ โดยหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย

ประเด็นที่ 2 หลักสูตรฯ มีการนำข้อมูลการประเมินผลการจัดการศึกษามาใช้ในการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement) ของหลักสูตร มีวิธีการจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด และผู้ใช้บัณฑิตมั่นใจได้ว่าจะได้บุคลากรที่มีความสามารถตรงตามความต้องการและความคาดหวัง โดยกรรมการบริหารหลักสูตรมีการทบทวนการดำเนินงานของหลักสูตร โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอน ที่ทำให้บัณฑิตมีสมรรถนะที่สามารถทำงานในสถานประกอบการได้จริง

ประเด็นที่ 3 มีการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลของหลักสูตรฯ ให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ โดยหลักสูตรได้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน โดยผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อให้นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตร อีกทั้งมีการสื่อสารหลักสูตรไปยังนักศึกษาโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน หลักสูตรมีการเผยแพร่ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังไปยังสถานประกอบการที่นักศึกนักศึกษาได้เข้าสหกิจศึกษา และสถานประอบการที่ทางหลักสูตรไปเก็บข้อมูลสำรวจความต้องการ เป็นต้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาเกิดทักษะในการคิด การลงมือปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ในหลักสูตร รวมถึงการเผยแพร่หลักสูตรผ่านเว็บไซต์ของคณะวิชา ไปยังผู้สนใจทั่วไป นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ตลอดจนผู้ปกครอง เป็นต้น

2. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

2.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

กระบวนการที่ใช้ในการประเมินการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและปรับปรุงกลยุทธ์การสอนที่วางแผนไว้ จะดำเนินการโดยให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนในด้านเทคนิคการสอน กระบวนการในการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน กิจกรรมเสริมประสบการณ์ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาประเมินตนเองถึงความสำเร็จในการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่กำหนดในแต่ละรายวิชา รวมถึงข้อมูลที่ได้จากการทดสอบนักศึกษา หรือสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในการโต้ตอบหรือร่วมอภิปราย แสดงความเห็นในชั้นเรียนต่อปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ สามารถนำมาประเมินประสิทธิผลการสอน และสามารถได้ข้อมูลสำหรับนำไปปรับปรุงวิธีการสอนได้

2.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

ให้นักศึกษาประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอน ด้านทักษะการสอน กลยุทธ์การสอน และการใช้สื่อการสอนในทุกรายวิชา อาจารย์เสนอแนวทางการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนสำหรับการสอนในครั้งถัดไปได้

3. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

3.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อวางแผนการประเมินหลักสูตรอย่างเป็นระบบ และครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

3.2 คณะกรรมการดำเนินการสำรวจข้อมูลการประเมินหลักสูตรจากผู้เรียนปัจจุบัน บัณฑิตที่จบการศึกษาซึ่งศึกษาโดยใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงปี 2567 ผู้ใช้บัณฑิต อาจารย์ผู้สอน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

3.2.1 ประเมินจากนักศึกษาและศิษย์เก่า

สำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาปัจจุบันทุกชั้นปี ความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ต่อคุณภาพของหลักสูตร สำหรับศิษย์เก่านั้นจะประเมินโดยใช้แบบสอบถาม

3.2.2 ประเมินจากนายจ้างหรือสถานประกอบการ และ/หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ดำเนินการโดยสัมภาษณ์จากนายจ้างหรือส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตไปยังสถานประกอบการ

3.2.3 ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษา ดำเนินการโดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความเห็นหรือพิจารณาจากข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรหรือจากรายงานของการประเมินผลการประกันคุณภาพภายใน

3.3 นำข้อมูลความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ มาประมวลผล เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขต่อไป

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทบทวนผลการประเมิน จากนั้นร่วมกันวางแผน ออกแบบ และปรับปรุงหลักสูตร เสนอแก่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาตามลำดับต่อไป

5. แผนพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

การปรับปรุงหลักสูตร กรรมการบริหารหลักสูตรให้ความสำคัญกับการออกแบบหลักสูตร ให้มีความทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และสถานประกอบการ โดยหลักสูตรสามารถปรับปรุงเนื้อหาตลอดจนกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หากมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบกับโครงสร้างหลักสูตร หรือทุกรอบ 5 ปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.1 คณะกรรมการประเมินหลักสูตร จัดทำรายงานการประเมินผล และเสนอประเด็นที่จำเป็นในการปรับปรุง หลังจากได้พิจารณาจากผลสำรวจภาวะการมีงานทำ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และสัมภาษณ์บัณฑิตที่มีงานทำ รวมถึงข้อมูลจากแหล่งภายนอกอื่นๆ นำมาประกอบกันเพื่อพิจารณาปรับปรุงเนื้อหาการเรียนการสอนให้ทันสมัยทุกปีการศึกษา

5.2 จัดประชุมสัมมนาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรทุกปีการศึกษา

5.3 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตรและให้ข้อเสนอแนะทุกปีการศึกษา

5.4 หลักสูตรที่ได้ปรับปรุงทุก 5 ปี มีขั้นตอน ผ่านการวิพากษ์หลักสูตรจากคณะกรรมการกำกับมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไข และ นำเสนอต่อให้สำนักวิชาการพิจารณากลั่นกรองก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

6. แผนบริหารความเสี่ยงหลักสูตร

ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	แผนบริหารความเสี่ยง
6.1 นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ลาออกและพ้นสภาพเกินกว่าร้อยละ5	- สร้างความเข้าใจ และเชื่อมั่นในเส้นทางอาชีพแก่นักศึกษาและผู้ปกครอง - สร้างความรักและความผูกพันระหว่างนักศึกษากับคณะ สถาบัน - สร้างระบบการติดตามให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาผลการเรียน และปัญหาการปรับตัวเข้ากับสถาบันการศึกษา - จัดให้ศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จในสายอาชีพมาพูดให้นักศึกษาและผู้ปกครองได้ฟังและรับทราบข้อมูล - จัดประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษาต่อ - จัดการแก้ไขปัญหาในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดติวพิเศษในรายวิชาที่นักศึกษาประสบปัญหาการเรียน
6.2 อาจารย์ที่เป็น (Native English speaker) มีจำนวนน้อยและขาดแคลน	- ทำความร่วมมือกับวิทยาลัยนานาชาติ (International College) ในการจัดอาจารย์ชาวต่างชาติมาร่วมสอนในรายวิชาภาษาอังกฤษที่เน้นทักษะการฟัง พูด - กำหนดให้อาจารย์ในสาขาวิชาใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการสอนให้มากขึ้น
6.3 สภาพแวดล้อมและอุปกรณ์ในห้องเรียนอาจไม่เอื้อต่อการเรียนการสอนภาษาในยุคดิจิทัล	- แจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป
6.4 จำนวนนักศึกษาไทยมีแนวโน้มลดลง	- จัดกิจกรรมเชิงรุกเข้าไปยังสถาบันการศึกษาระดับมัธยมปลาย ผ่านการให้ความรู้ความสำคัญของภาษาที่มีต่อโอกาสการได้งานทำ เพื่อให้นักเรียนตระหนักและเห็นความสำคัญของหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ - จัดทำหลักสูตรเป็นโมดูล เพื่อรับผู้เรียนกลุ่มใหม่ที่ต้องการความรู้เฉพาะหัวข้อที่สนใจ

ภาคผนวก

1. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสยาม

1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม ว่าด้วย การศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

ระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม

ว่าด้วย การศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม ว่าด้วยการศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความหมายใน มาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยจึงตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยสยาม ว่าด้วยการศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้แก่นักศึกษาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยสยาม หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ภายใต้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสยามที่ว่าด้วยการศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยสยาม
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยสยาม
"คณะ"	หมายความว่า	คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"คณบดี"	หมายความว่า	คณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"ภาควิชา"	หมายความว่า	ภาควิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"หัวหน้าภาควิชา"	หมายความว่า	หัวหน้าแห่งภาควิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"สาขาวิชา"	หมายความว่า	สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"หัวหน้าสาขาวิชา"	หมายความว่า	หัวหน้าแห่งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
"อาจารย์ที่ปรึกษา"	หมายความว่า	อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาผู้นั้น
"นักศึกษาภาคปกติ"	หมายความว่า	นักศึกษาที่สมัครเรียนภาคปกติ
"นักศึกษาภาคค่ำ"	หมายความว่า	นักศึกษาที่สมัครเรียนภาคค่ำ

ข้อ 5 ระบบการศึกษา

5.1 มหาวิทยาลัยสยามจัดการศึกษาสำหรับปริญญาตรีเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลา การศึกษาในหนึ่งปีออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาที่หนึ่งและภาคการศึกษาที่สอง และหากเห็นสมควรมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการศึกษาภาคฤดูร้อนก็ได้

ภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาคจะมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ส่วนภาคการศึกษาฤดูร้อน มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ และต้องมีชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชารวมกันทั้งหมดเทียบเท่ากับชั่วโมงของการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ

5.2 การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นหน่วยกิตโดยมีเกณฑ์ต่อไปนี้

5.2.1 การศึกษาภาคทฤษฎี การบรรยาย สัมมนา หรือการเรียนการสอนลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ให้คิด 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

5.2.2 การศึกษาภาคปฏิบัติ การทดลอง การฝึก หรือการศึกษาที่เทียบเท่าให้คิด 2 ถึง 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 30 ถึง 45 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

5.2.3 การศึกษาที่เป็นการฝึกงาน การฝึกภาคสนาม การฝึกอาชีพ หรือการฝึกอื่นใดให้คิด 3 ถึง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 45 ถึง 90 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ เป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต

5.2.4 การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษไปรายวิชาปกติ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์อื่นใดก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

6.1 ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

6.1.1 สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองวิทยฐานะหรือสำเร็จการศึกษาอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

6.1.2 ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

6.1.3 ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียและไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีงาม

6.2 ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยสยามต้องผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

7.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา ต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.2 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

7.3 นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทั้งภาคปกติและภาคค่ำ ต้องลงทะเบียนเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตในหลักสูตรชั้นปีที่ 1 ของแต่ละภาคการศึกษา (สำหรับภาคการศึกษาที่ 2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี)

7.4 ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาสภาพปกติลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต และไม่เกิน 21 หน่วยกิต และในภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

ส่วนนักศึกษาสภาพรอพินิจ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต และในภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

7.5 ในการลงทะเบียนเรียน หากรายวิชาใดมีข้อกำหนดไว้ในหลักสูตรว่าต้องเคยศึกษาหรือต้องผ่านวิชาพื้นฐาน หรือวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) นักศึกษาต้องสอบไล่ได้วิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับก่อนแล้วจึงมีสิทธิ์ลงทะเบียนวิชานั้นได้

7.6 การลงทะเบียนเรียนจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในบัตรลงทะเบียนเรียน

7.7 การลงทะเบียนเรียนล่าช้า จะกระทำได้ภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ และภายใน 3 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน แต่นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อพ้นเวลาตามวรรคหนึ่ง หากนักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจะหมดสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย และคณบดีเห็นว่าควรได้รับการผ่อนผันให้นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียนได้ โดยนำความเห็นเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

7.8 การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเสรี นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ในรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

7.9 การลงทะเบียนในจำนวนหน่วยกิตที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในข้อ7.4 ไม่ใช้บังคับในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาครบหลักสูตร

7.10 การลงทะเบียนในจำนวนหน่วยกิตที่มากกว่าเกณฑ์ขั้นสูงที่กำหนดไว้ในข้อ 7.4 ไม่ใช้บังคับในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาครบหลักสูตรโดยนักศึกษาจะต้องเขียนคำร้องและได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามลำดับ แต่ทั้งนี้จะลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต

ข้อ 8 การขอเพิ่มรายวิชา การขอลดรายวิชา และการขอเพิกถอนรายวิชา

นักศึกษาจะกระทำการขอเพิ่ม ขอลด หรือขอเพิกถอนรายวิชาได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ๆ และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย โดยถือเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

8.1 การขอเพิ่มรายวิชา จะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

8.2 การขอลดรายวิชา จะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลดนั้นจะไม่บันทึกในใบแสดงผลการศึกษา

8.3 การขอเพิกถอนรายวิชา จะกระทำได้ภายหลัง 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายหลัง 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน จนถึง 2 สัปดาห์ก่อนสอบปลายภาค รายวิชาที่ขอเพิกถอนนั้นจะบันทึก W ในใบแสดงผลการศึกษา

8.4 การขอเพิกถอนรายวิชาภายหลังระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 8.3 สามารถกระทำได้จนถึงระยะเวลาก่อนสอบปลายภาค โดยนักศึกษาจะต้องทำคำร้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดีที่นักศึกษาสังกัด ถ้าได้รับอนุมัติให้เพิกถอนได้ รายวิชาที่ขอเพิกถอนจะบันทึก W ในใบแสดงผลการศึกษา ถ้าไม่ได้รับอนุญาตให้เพิกถอนนักศึกษาจะต้องศึกษารายวิชานั้นต่อไป

อนึ่ง ในกรณีที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาคเพราะเหตุสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขออนุมัติเพิกถอนกรณีพิเศษจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่ขาดสอบ

ข้อ 9 การขอเงินค่าหน่วยกิตคืน

9.1 นักศึกษามีสิทธิ์ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนได้เต็มจำนวนในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยประกาศปิดวิชา

9.2 นักศึกษามีสิทธิ์ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนได้เต็มจำนวน สำหรับผู้ที่มหาวิทยาลัยประกาศให้ทราบภายหลังการลงทะเบียนเรียนว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

9.3 นักศึกษาที่ขอลดรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิ์ที่จะขอคืนเงินค่าหน่วยกิตรายวิชานั้นได้ร้อยละ 50

9.4 นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิ์ที่จะขอคืนเงินค่าหน่วยกิตทุกรายวิชาได้ร้อยละ 50

9.5 นักศึกษาที่ขอเพิกถอนรายวิชา หรือลาพักการศึกษาเกิน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ 1 สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่มีสิทธิ์ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 10 ฐานะชั้นปีของนักศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการลงทะเบียนเรียนและการบริการอื่น ๆ มหาวิทยาลัยได้แบ่งนักศึกษา ออกเป็นชั้นปี โดยถือเกณฑ์ตามหน่วยกิตสะสมที่สอบไล่ได้แล้ว ดังต่อไปนี้

นักศึกษาฐานะปีที่ 1 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบไล่ได้ยังไม่ถึง 36 หน่วยกิต
นักศึกษาฐานะปีที่ 2 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบไล่ได้แล้วตั้งแต่ 36 ถึง 74 หน่วยกิต
นักศึกษาฐานะปีที่ 3 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบไล่ได้แล้วตั้งแต่ 75 ถึง 107 หน่วยกิต
นักศึกษาฐานะปีที่ 4 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบไล่ได้แล้วตั้งแต่ 108 หน่วยกิตขึ้นไป

ข้อ 11 เวลาเรียน

การศึกษาในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบไล่ในรายวิชานั้น

ข้อ 12 การวัดการประเมินผลการศึกษา

12.1 การวัดและการประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาค โดยคิดจากผลการสอบหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้สอนมอบหมายให้ปฏิบัติในระหว่างภาคการศึกษา

12.2 การสอบไล่ นอกจากต้องเป็นไปตามนัยแห่งข้อ 11 ยังต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศว่าด้วยการสอบไล่ของมหาวิทยาลัย ทั้งจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

12.2.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบต้องเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและเข้าสอบได้เฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วเท่านั้น

12.2.2 นักศึกษาที่ขาดสอบในรายวิชาใด ให้ถือว่าสอบตกในรายวิชานั้น

12.3 การนับจำนวนหน่วยกิต

12.3.1 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตรของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินผลว่าสอบผ่านไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

12.3.2 การรวมจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณแต้มเฉลี่ยให้นับจากหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ผลการศึกษามีแต้มประจำในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนรายวิชานั้น ๆ ครั้งสุดท้ายไปใช้ในการคำนวณแต้มเฉลี่ย

12.4 การศึกษาของแต่ละรายวิชาจะประเมินด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่มีแต้มประจำ ดังนี้

12.4.1 สัญลักษณ์ที่มีแต้มประจำ

สัญลักษณ์	แต้มประจำ	ความหมาย
A	4.00	ดีเยี่ยม
B+	3.50	ดีมาก
B	3.00	ดี
C+	2.50	ค่อนข้างดี
C	2.00	พอใช้
D+	1.50	อ่อน
D	1.00	ผ่าน
F	0.00	ตก

12.4.2 สัญลักษณ์ที่ไม่มีแต้มประจำ

สัญลักษณ์	ความหมาย
AU	การร่วมฟังการบรรยาย (Audit)
I	รอการประเมินผล (Incomplete)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
W	ถอนการศึกษา (Withdrawal)
P	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)

12.5 การให้ I จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

12.5.1 นักศึกษาไม่ได้สอบ และ/หรือไม่ส่งผลงาน เพราะป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบรายวิชา

12.5.2 นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ 11 เนื่องจากป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบรายวิชา

12.5.3 นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบ และ/หรือไม่ได้ส่งผลงานตามกำหนดด้วยเหตุ สุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำคณะมอบหมาย

สัญลักษณ์ I จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ F ถ้านักศึกษาไม่สอบ และ/หรือไม่ส่งผลการปฏิบัติงานภายใน 1 ภาคการศึกษาปกติ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา

12.6 การให้สัญลักษณ์ "P" ในรายวิชา PROJECT ในกรณีโครงงานไม่เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องเพื่อขอรักษาสถานภาพวิชาโครงงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

12.7 การคิดแต้มเฉลี่ย แต้มเฉลี่ยมี 2 ประเภท คือ แต้มเฉลี่ยประจำภาคและแต้มเฉลี่ยสะสม การคำนวณแต้มเฉลี่ยให้ทำดังนี้

12.7.1 แต้มเฉลี่ยประจำภาคให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับแต้มประจำของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่ผลการศึกษามีแต้มประจำที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆให้มีทศนิยมสองตำแหน่ง โดยปัดเศษของตำแหน่งที่สาม

12.7.2 แต้มเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยจนถึงการประเมินผลครั้งสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับแต้มประจำของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาทั้งหมดที่ศึกษา และผลการศึกษามีแต้มประจำตามข้อ 12.3.2 ให้มีทศนิยมสองตำแหน่ง โดยปัดเศษจากตำแหน่ง ที่สาม

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้นำแต้มประจำของสัญลักษณ์ที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายเท่านั้นมาคำนวณแต้มเฉลี่ย

ข้อ 13 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

13.1 รายวิชาบังคับที่ได้สัญลักษณ์ F หรือรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ U นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

13.2 รายวิชาเลือกที่ได้สัญลักษณ์ F นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเดิมอีกหรือเลือกรายวิชาอื่นแทนก็ได้

13.3 นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่เรียนแล้ว เพื่อให้แต้มเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ 14 การจำแนกสภาพนักศึกษา

14.1 การจำแนกสภาพนักศึกษา จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาค ทั้งนี้ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 สำหรับผลการศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา

14.2 นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

14.3 นักศึกษาสภาพรอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 แต่ยังไม่พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ 15 ระยะเวลาในการศึกษา

15.1 ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 6 ปี ให้ศึกษาได้ไม่เกิน 12 ปี

15.2 ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี ให้ศึกษาได้ไม่เกิน 8 ปี

15.3 ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปี ให้ศึกษาได้ไม่เกิน 4 ปี

ข้อ 16 การพ้นสภาพนักศึกษา

16.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

16.2 ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออก

16.3 อธิการบดีสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

16.3.1 เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษาและมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50

16.3.2 นักศึกษาสภาพรอพินิจที่มีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 สองภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา

16.4 มีระยะเวลาการเรียนเกินที่กำหนดไว้ในข้อ 15

16.5 มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ด้วยสาเหตุกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

16.6 ตาย

ข้อ 17 การย้ายคณะ หรือสาขาวิชา หรือย้ายรอบเวลาเรียน

17.1 การย้ายคณะหรือสาขาวิชา หรือย้ายรอบเวลาเรียนให้กระทำได้ก่อนการเปิดภาคการศึกษาปกติ โดยนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องก่อนกำหนดการลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ และมหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ย้ายก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ 1 สัปดาห์

17.2 การขอย้ายคณะ หรือสาขาวิชา จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะ หรือสาขาวิชาเดิมและคณะหรือสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้า

17.3 การขอย้ายรอบเวลาเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ 18 การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

นักศึกษาที่ขอย้ายคณะ หรือสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยสยาม หรือ ที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่มีความประสงค์จะขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต เพื่อให้ครบหน่วยกิตตามหลักสูตรได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรนั้น ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องการขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

ข้อ 19 การลาพักการศึกษา

19.1 นักศึกษาจะขอลาพักการศึกษาจะต้องศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา และการขอลาพักนี้จะกระทำได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยที่คณบดีเห็นชอบและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ไม่นับภาคฤดูร้อน

19.2 ในการลาพักนี้นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

19.3 นักศึกษาที่จะขอลาพักการศึกษา ต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

19.4 ในการศึกษาภาคปกติ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนเนื่องจากมีความจำเป็นหรือเหตุอันสมควรจะขอลาพักสำหรับภาคการศึกษานั้น ต้องยื่นคำร้องต่อสำนักทะเบียนและวัดผลภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามนี้มหาวิทยาลัยจะจำหน่ายชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

19.5 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว หากมีความจำเป็นหรือเหตุอันสมควรจะขอลาพักสำหรับภาคการศึกษานั้น ต้องยื่นคำร้องต่อสำนักทะเบียนและวัดผลภายใน 2 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ในกรณีเช่นนี้ รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมดจะไม่บันทึกในใบแสดงผลการศึกษา แต่ถ้าลาพักหลังจากกำหนดดังกล่าวนักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W

19.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ ให้นับระยะเวลาที่ลาพักอยู่ในระยะการศึกษาด้วย ยกเว้นนักศึกษาที่ลาพักเนื่องจากถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

19.7 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ประสงค์จะกลับเข้าเรียนต่อต้องรายงานตัวต่อสำนักทะเบียนและวัดผลก่อนที่จะลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไปอย่างน้อย 1 สัปดาห์

ข้อ 20 การลาออก

นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาออกในกรณีพ้นสภาพตามระเบียบการวัดผล หรือศึกษาจบหลักสูตรให้ยื่นคำร้องต่อสำนักทะเบียนและวัดผล อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการลาออกระหว่างการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีทำความเห็นเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณา

นักศึกษาผู้ที่จะได้รับอนุมัติให้ลาออกได้จะต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย และจะมีสิทธิ์รับเงินประกันของเสียหายคืนเต็มจำนวน ถ้าไม่ได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายและสูญหาย

กรณีการลาออกของนักศึกษาใหม่ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและชำระค่าเล่าเรียนเรียบร้อยแล้วให้ยื่นคำร้องลาออกพร้อมหลักฐาน โดยผ่านสำนักทะเบียนและวัดผลเพื่อพิจารณาและนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาคืนเงินให้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องลาออกภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะคืนเงินให้เฉพาะค่าประกันของเสียหายเท่านั้น

ข้อ 21 การให้อนุปริญญา หรือปริญญา

การพิจารณาให้ได้ปริญญา นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

21.1 ศึกษาครบรายวิชาและเกณฑ์อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

21.2 ได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

21.3 มีความประพฤติดี เหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งปริญญานั้น

สำหรับการให้อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี หรือผู้ที่สอบได้ครบทุกลักษณะวิชาตามหลักสูตรปริญญาตรี และได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี แต่ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 22 การให้ปริญญาเกียรตินิยม

นักศึกษาระดับปริญญาตรีจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 เมื่อสอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 และให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 เมื่อสอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25 และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

22.1 มีระยะเวลาเรียนไม่เกินที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนับแต่วันที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้พักการเรียนด้วยเหตุจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการไม่เกิน 1 ปีการศึกษาจะไม่นับเป็นระยะเวลาการศึกษา

22.2 มีคุณสมบัติสอบได้ปริญญาตรีตามข้อ 21

22.3 ไม่เคยสอบได้สัญลักษณ์ F ในรายวิชาใด

22.4 มีรายวิชาที่เทียบโอนไม่มากกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาตามหลักสูตร

22.5 ไม่เป็นนักศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

ข้อ 23 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ข้อ 24 ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2549

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.อำนวย วีรวรรณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยสยาม

9

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยสยาม
เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา พ.ศ.2561

ประกาศสภามหาวิทยาลัยสยาม

เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

****

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศรับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยสยามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดการการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการว่าด้วยการจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๔(๒) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และมติสภามหาวิทยาลัยสยาม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยสยาม เรื่อง "นโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยจะรับสมัครคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ในสัดส่วนและจำนวนที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนการรับนักศึกษาพิการ พร้อมทั้งแผนงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในแต่ละปีการศึกษาให้มหาวิทยาลัยจัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีการการรับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องประกอบด้วยเป้าหมาย จำนวนรับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ประเภทความพิการที่จะรับเข้าศึกษา คณะ สาขาวิชาที่จะเปิดรับ วิธีการคัดเลือก และรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อรับนักศึกษาคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(ดร.พรชัย มงคลวริงค์)
อธิการบดี

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สื่อบริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการอย่างเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนักศึกษาพิการแต่ละประเภทความพิการ โดยมหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ พร้อมทั้งจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานที่มีทักษะพื้นฐานในการให้บริการสนับสนุนคนพิการในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือจากคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ หรือแหล่งงบประมาณอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการสอนนักศึกษาพิการ โดยให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่สอนนักศึกษาพิการ หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับนักศึกษาพิการได้รับการส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาศักยภาพองค์ความรู้และทักษะในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๙ การใดที่มิได้กำหนดไว้และจำเป็นต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาดำเนินการ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยสยาม

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
ชื่อหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

ประกาศมหาวิทยาลัยสยาม
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
หลักสูตรระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา เพื่อดำเนินการและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และดูแลการจัดการศึกษาให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังตามที่กำหนดในหลักสูตร (PLOs)

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ศรีเพ็ญ	ศุภพิทยากุล	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ประกายแก้ว	โอภานนท์อมตะ	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิธร	สุวรรณเทพ	กรรมการ
๔. ดร.จารุรัตน์	ชัยยศบูรณะ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคประกอบการ
๕. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.ชนิตา	รักษ์พลเมือง	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พล.ร.ต.หญิง ดร.สุภัทรา	เอื้อวงศ์	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา	มหัทธนทวี	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช	ศรีอัษฎาพร	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพร	พงษ์มณี	กรรมการ
๑๐.ดร.เดือนเพ็ญ	ทองน่วม	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.อังคณา	ใจเหิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาวัลย์	นาคทรัพย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการเงินและการลงทุน สาขาวิชาการตลาด
สาขาวิชาการจัดการทั่วไปและการประกอบการ และสาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนวรรณ	แสงสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.สิปปภาส	พรสุขสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัลลภ	สิงหราช	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๔. ดร.ภาณุพงศ์	ลีลากิจกุล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๕. ดร.สัมฤทธิ์	เทียนดำ	กรรมการ
๖. ดร.บุญญดา	จงสิทธิผล	กรรมการ
๗. ดร.พิจิตร	เอี่ยมโสภณา	กรรมการ
๘. ดร.วรรณรัตน์	วัฒนานิมิตกูล	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร	ปานยินดี	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจวรรณ	บวรกุลภา	กรรมการ
๑๑. อาจารย์อรนุช	อินทวงศ์	กรรมการ
๑๒. ดร.สมชาย	เบ็ญจวรรณ์	กรรมการ
๑๓. อาจารย์โสภิดา	ทะสังขา	กรรมการ
๑๔. อาจารย์วรัญญา	สุขสว่าง	กรรมการ
๑๕. อาจารย์สุรชัย	ภัทรบรรเจิด	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์	ปานมณี	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วชิระ	บุณยเนตร	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา	อิสระวรวาณิช	กรรมการ
๔. ดร.ธนาดล	รักษาพล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๕. ดร.บุญญาดา	จงสิทธิผล	กรรมการ
๖. ดร.วิทยา	อรุณศิริเพ็ชร	กรรมการ
๗. อาจารย์กิตติชัย	ถาวรธรรมฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
และหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

๑. ศาสตราจารย์ ดร.มงคล	มงคลวงศ์โรจน์	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาคม	สุนทรชัยนาคแสง	รองประธานกรรมการ
๓. ดร.ชาญชัย	วิรุณฤทธิชัย	กรรมการ

๔. นายภิญโญ	เอกอุรุชัยเทพ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๕. อาจารย์สมบัติ	หิรัญวรรณพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
และหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.กอบชัย	เดชหาญ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทับทิม	อ่างแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. ดร.ธรรมฉัตร	กงวิรัตน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ	นาราษฎร์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิภาวัลย์	นาคทรัพย์	กรรมการ
๖. อาจารย์จักรกฤษณ์	จันทร์เขียว	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมยานยนต์
หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์

๑. รองศาสตราจารย์ พูลพร	แสงบางปลา	ประธานกรรมการ
๒. นายมนัสพันธ์	ชัยสวัสดิถานนท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๓. อาจารย์อาทร	ไทยเจริญ	กรรมการ
๔. ดร.ทวีศักดิ์	ปิยะทัศนานนท์	กรรมการ
๕. อาจารย์ชนม์วิโรจน์	จิรชาคริต	กรรมการ
๖. อาจารย์วิษรสรรค์	โชคชัยวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์	เจริญกิจการ	ประธานกรรมการ
๒. พลอากาศโท ผศ.ดร.พาห์รณ	สงวนโภคัย	รองประธานกรรมการ
๓. นายชัยวัฒน์	ลิ้มพรจิตรวิไล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๔. ศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร	เปรมชัยสวัสดิ์	กรรมการ
๕. อาจารย์ปริวรรต	องค์ศุลี	กรรมการ
๖. พันตรี ดร.นรณัฐ	สงวนศักดิ์โยธิน	กรรมการ
๗. อาจารย์ธนาภรณ์	รอดชีวิต	กรรมการและเลขานุการ
๘. อาจารย์สุเทพ	ทัพธวัช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ตระกูล	อร่ามรักษ์	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรินทร์	วิทยกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นายสหัชชัย	อินลักษณะ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากผู้ใช้บัณฑิต
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไตรทศ	ขำสุวรรณ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาคภูมิ	มงคลสังข์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัญฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

๑. ศาสตราจารย์ ดร.ปารเมศ	ชุติมา	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ประจวบ	กล่อมจิตร	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์	ลดาวิจิตรกุล	กรรมการ
๔. นายพิพัฒน์	เอี่ยมสวัสดิ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากผู้ใช้บัณฑิต
๕. อาจารย์ณัฐพล	พุฒยางกูร	กรรมการ
๖. อาจารย์ธนารักษ์	หีบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาแอนิเมชันและสื่อ
และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล

๑. พลอากาศโท ผศ. ดร.พาห์รณ	สงวนโภคัย	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชาย	ตั้งวรรณวิทย์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์นพ	ธรรมวานิช	กรรมการ
๔. นายวรเทพ	มงคลวาที	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากผู้ใช้บัณฑิต
๕. นายกฤษฎา	เฉลิมสุข	กรรมการ
๖. อาจารย์อรรถเศรษฐ์	ปรีดากรณ์	กรรมการ
๗. อาจารย์ศรัญธร	มั่งมี	กรรมการ
๘. อาจารย์ณรงค์ฤทธิ์	สุคนธสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมอาหาร

๑. ศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์	เร่งพิพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณดี	นิติธรรมยง	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์	จันทร์กล่ำ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากผู้ใช้บัณฑิต

๔. รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา	มหัทธนทวี	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมฤดี	ไทพาณิชย์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณฐมล	จินดาพรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

๑. รองศาสตราจารย์ ถิรนันท์	อนวัชศิริวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา	ธรรมวิภัชน์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.องอาจ	สิงห์ลำพอง	กรรมการ
๔. ดร.มนฤดี	ธาดาอำนวยชัย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย	ศิริกายะ	กรรมการและเลขานุการ
๖. หัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

๑. อาจารย์อัครวิทย์	สุมาวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์ ดร.จุมพต	สายสุนทร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปารีณา	ศรีวนิชย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีพฤทธิ์	ศิริศักดิ์บรรจง	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย	จันทร์เรือง	กรรมการ
๕. อาจารย์จุฬา	จงสถิตย์ถาวร	กรรมการ
๖. อาจารย์วิชุดา	ธนาพุฒิภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ

๑. รองศาสตราจารย์ สุรภีพรรณ	ฉัตราภรณ์	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ประกายแก้ว	โอภานนท์อมตะ	กรรมการ
๓. ดร.สักก์เสก	พัชรดิฐ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช	ศรีอัษฎาพร	กรรมการ
๕. ดร.มณฑา	ชัยหิรัญวัฒนา	กรรมการ
๖. อาจารย์วรภูมิ	แสงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ

๑. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.สิริมนพร	สุริยะวงศ์ไพศาล	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชนี	ตั้งยืนยง	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธาสินี	ผลวัฒนะ	กรรมการ
๔. ดร.สุพัชรจิต	จิตประไพ	กรรมการ

๕. ดร.สุมาลี	ว่องเจริญกุล	กรรมการ
๖. อาจารย์ศุภัตรา	ฮวบเจริญ	กรรมการ
๗. อาจารย์นันทวัชร	ซื่อตรง	กรรมการ
๘. อาจารย์พิมพ์พิชชา	เลิศสกุลผาสุข	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร

๑. รองศาสตราจารย์ ทัศนีย์	เมธาพิสิฐ	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.บุษบา	บรรจงมณี	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ วันชัย	ลีลพัทธ์กุล	กรรมการ
๔. อาจารย์ Tomohito	Takata	กรรมการ
๕. อาจารย์วรรณนิตา	ยมนาค	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประนอม	รอดคำดี	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ	ภิญโญภาสกุล	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญใจ	อำนาจสัตย์ซื่อ	กรรมการ
๔. นาวาอากาศเอกหญิง ดลฤดี	โรจน์วิริยะ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทราวดี	เธียรพิเชฐ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรทิพา	ส่องศิริ	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนีย์	ปานจินดา	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาการบริบาลทางเภสัชกรรม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา	มนทกานติกุล	ประธานกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์ ดร.ปิติ	จันทร์วรโชติ	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.อรลักษณา	แพรัตกุล	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ร.ต.ท.หญิง ดร.ภูรี	อนันตโชติ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร	ภัทรชยากล	กรรมการ
๖. เภสัชกรหญิง พร้อมพร	จำนงธนาโชติ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากผู้ใช้บัณฑิต
๗. ดร.รักษ์จินดา	วัฒนาลัย	กรรมการและเลขานุการ
๘. ดร.สุวภาพ	เตชะมหามณีรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

๑.	ศาสตราจารย์กิตติคุณ นพ.เฉลิม	วราวิทย์	ที่ปรึกษา
๒.	ศาสตราจารย์ นพ.วชิร	คชการ	ประธานกรรมการ
๓.	รองศาสตราจารย์ นพ.รุ่งนิรันดร์	ประดิษฐสุวรรณ	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.จิโรจน์	สูรพันธุ์	กรรมการ
๕.	พญ.ช่อทิพย์	วัฒนสุทธิพงศ์	กรรมการ
๖.	ศาสตราจารย์คลินิก นพ.สุวัฒน์	เบญจพลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๗.	นางสาวปารีรัฐ	วิชัยดิษฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรสวัสดิ์	ศรีสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวจิรปรียา	แสงตัน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๓.	ดร.วิทยา	ชาญชัย	กรรมการ
๓.	อาจารย์จินทภา	ทาศิริ	กรรมการ
๔.	อาจารย์นิภาพร	อรรถเนตร	กรรมการและเลขานุการ

หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต

๑.	รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์สุพจน์	ตามสายลม	ประธานกรรมการ
๒.	รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ประเวศ	เสรีเชษฐพงษ์	กรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิงชินาลัย	ปิยะชน	กรรมการ
๔.	รองศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์อนุพันธ์	สิทธิโชคชัยวุฒิ	กรรมการ ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ
๕.	รองศาสตราจารย์ ดร. ทันตแพทย์ณรงค์ศักดิ์	เหล่าศรีสิน	กรรมการและเลขานุการ
๖.	รองศาสตราจารย์ ดร. ทันตแพทย์หญิงสุคนธา	เจริญวิทย์	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวลัญช์	โรจนพล	ประธานกรรมการ
๒.	ดร.อภิชัย	ศรีเมือง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากผู้ใช้บัณฑิต
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย	จิตรเหล่าอาพร	กรรมการ
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิดาภา	ถิรศิริกุล	กรรมการและเลขานุการ
๕.	ดร.สกล	สุขเสริมส่งชัย	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีและศิลปะการแสดง

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์สิทธิ์	ราชรักษ์	ประธานกรรมการ
๒.	นายจักรกฤช	ไตรรัตนพล	รองประธานกรรมการ
๓.	อาจารย์ณัฐพล	ดีคำ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๔.	อาจารย์นัทธมน	กนกกาญจนา	กรรมการ
๕.	อาจารย์ธีระ	ทรัพย์เพลง	กรรมการ
๖.	อาจารย์กันตภณ	ตันแต้มดี	กรรมการ
๗.	อาจารย์กวีวัธน์	เทวกุล	กรรมการ
๘.	อาจารย์ภาริช	ธนาภัทรกุล	กรรมการ
๙.	อาจารย์พิสิษฏ์พงศ์	วรเศรษฐการกิจ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐	อาจารย์ศุภสิทธิ์	พูลภิญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณากลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะการบริหารและการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการวัดผลและประเมินผลการศึกษาให้มีคุณภาพทั้งมาตรฐานวิชาการ วิชาชีพและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณากลั่นกรองการรับรองมาตรฐานการดำเนินการในหลักสูตร
๓. พิจารณาประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาในหลักสูตร

ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปีการศึกษา ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ดร.พรชัย มงคลวนิช)
อธิการบดี

3. รายงานผลการวิพากษ์หลักสูตรจากคณะกรรมการในข้อที่ 2.

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ได้พิจารณาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยสยาม แล้วมีมติว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรให้นำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัยสยาม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

รายชื่อคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์สุรภีพรรณ ฉัตราภรณ์)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ประกายแก้ว โอภานนท์อมตะ)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(ดร.สักก์เสก พัชรดิฐ)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช ศรีอัษฎาพร)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ
(ดร.มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว)

4. การจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.1 สถานประกอบการ

- ภาคเอกชน
- ภาครัฐ

4.2 ศิษย์เก่า

4.3 อาจารย์ผู้สอน

4.4 ศิษย์ปัจจุบัน

5. ตารางเปรียบเทียบรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ พ.ศ. 2562

และ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ พ.ศ. 2567

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
ตารางเปรียบเทียบรายวิชา หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562 และ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567
มหาวิทยาลัยสยาม

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
1. ชื่อหลักสูตร **ชื่อหลักสูตร** ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ Bachelor of Arts Program in English Business Communication	**1. ชื่อหลักสูตร** **ชื่อหลักสูตร** ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ Bachelor of Arts Program in English Business Communication	-
2. ชื่อปริญญา **ชื่อปริญญา** ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ Bachelor of Arts Program in English Business Communication ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ) B.A. (English Business Communication)	**2. ชื่อปริญญา** **ชื่อปริญญา** ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ Bachelor of Arts Program in English Business Communication ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ) B.A. (English Business Communication)	-
3. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร 126	**3. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร 123**	จำนวนหน่วยกิตลดลงจากเดิม 3 หน่วยกิต
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นงนุช ศรีอัษฎาพร ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์ อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	**4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นงนุช ศรีอัษฎาพร ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์	เปลี่ยน อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์ และอาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์ เนื่องจาก งานวิจัยหมดอายุ
5. หลักสูตร **5.1 จำนวนหน่วยกิตรวม**ตลอดหลักสูตร 126 หน่วยกิต **5.2 โครงสร้างหลักสูตร** **ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต** **ข. หมวดวิชาเฉพาะ 87 หน่วยกิต** กลุ่มวิชาแกน 42 หน่วยกิต กลุ่มวิชาเอกบังคับ 18 หน่วยกิต กลุ่มวิชาเอกเลือก 12 หน่วยกิต กลุ่มวิชาโท 15. หน่วยกิต **ค. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต**	**5. หลักสูตร** **5.1 โครงสร้างหลักสูตร** **จำวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 123 หน่วยกิต** **(1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 27 หน่วยกิต** **(2) หมวดวิชาแกน 54 หน่วยกิต** 2.1 วิชาแกนภาษา 27 หน่วยกิต 2.2 วิชาแกนธุรกิจ 9 หน่วยกิต 2.3 วิชาแกนเทคโนโลยี 9 หน่วยกิต 2.4 วิชาแกนสื่อสาร 9 หน่วยกิต **(3) หมวดวิชาเฉพาะ 27 หน่วยกิต** **(4) หมวดวิชาสหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต** **(5) วิชาเลือกเสรี 9 หน่วยกิต**	**-จำนวนหน่วยกิตรวมลดลงเหลือ 123 หน่วยกิต** **- ยกเลิกกลุ่มวิชาโท** **-ลดจำนวนแกนธุรกิจลงเหลือ 9 หน่วยกิต** **-เพิ่มแกนเทคโนโลยี 9 หน่วยกิต** **- เพิ่มจำนวนหน่วยกิตกลุ่มวิชาเลือกเสรีจาก 6 หน่วยกิต เป็น 9 หน่วยกิตเพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาตามความถนัดและความสนใจในสาขาวิชาอื่น**
โครงสร้างหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 33 หน่วยกิต	**โครงสร้างหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป** หน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 27 หน่วยกิต	ปรับลดจำนวนหน่วยกิตรวมตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 โดยกำหนดจำนวนหน่วยกิตรวมเท่ากันทุกคณะวิชา และสาขาวิชา และเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
<u>ประกอบด้วย 4 กลุ่มวิชา ดังนี้</u> 1) ให้เรียนแต่ละกลุ่มวิชาตามที่กำหนด จำนวน 18 หน่วยกิต ดังนี้ **กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3 หน่วยกิต** *101-101 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6) (Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development) **กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 9 หน่วยกิต** *101-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) (Thai Language for Communication) **101-204 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) (Daily Life English) **101-205 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ 3(2-2-5) (English for Academic Study) **กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต** **101-301 ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ 21 3(2-2-5) (Digital Literacy for 21st Century) **กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์ 3 หน่วยกิต** **101-401 ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย 3(2-2-5) (Life, Well-Being and Sports) 2) และให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาต่างๆ อีกไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	<u>ประกอบด้วย 3 กลุ่ม ดังนี้</u> 1) ให้เรียนแต่ละกลุ่มตามที่กำหนด จำนวน 18 หน่วยกิต ดังนี้ **กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 6 หน่วยกิต** *103-111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(2-2-5) (English Fundamentals) *103-112 การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) (English Communication in Everyday Life) 103-113 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ 3(2-2-5) (English for Academic Study) **กลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 6 หน่วยกิต** 103-201 ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ 21 3(2-2-5) (Digital Literacy for 21st Century) 103-202 การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่องจักรเบื้องต้น 3(2-2-5) (Introduction to Data Analytics and Machine Learning) **กลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน 6 หน่วยกิต** 103-301 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6) (Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development) 103-302 การออกแบบการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม และธุรกิจใหม่ 3(2-2-5) (Design Thinking for Creating Innovation and Startup) 2) ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มต่างๆ อีกไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต	- มีวิชาบังคับ 6 รายวิชา 18 หน่วยกิต - นักศึกษาทุกคณะวิชาเรียนวิชาบังคับเหมือนกันทุกวิชาเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด - ลดจำนวนกลุ่มและเปลี่ยนชื่อกลุ่มวิชาตามเนื้อหาสาระของกลุ่ม - เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกเรียนตามความ สนใจ 9 หน่วยกิต
1. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ **101-102 ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก 3(3-0-6) (Civic Literacy in Thai and Global Context) **101-103 การออกแบบตนเองและบุคลิกภาพเพื่อความเป็นผู้นำ 3(2-2-5) (Designing Your Self and Personality for Leadership) **101-104 การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด 3(3-0-6) (Smart Money Management) **101-105 เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม 3(2-2-5) (Community Explorer and Service Learning) **101-106 กฎหมายและการเมืองใกล้ตัว 3(3-0-6) (Politics and Law in Everyday Life) 101-107 ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต 3(3-0-6) (Philosophy, Religions and Life Style) 101-108 หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3(2-2-5) (Principles of Logics and Thinking Skill for Lifelong Learning) *101-109 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6) (Human Relations and Personality Development)	**วิชาเลือก** **1. กลุ่มภาษาและการสื่อสาร** 103-114 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ 3(2-2-5) (English for Professional Presentation) 103-121 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) (Thai Language for Communication) 103-122 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5) (Thai Language for Presentation) 103-123 ภาษาไทยเพื่อผู้ประกอบการ 3(2-2-5) (Thai Language for Entrepreneurs) 103-131 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) (Chinese for Daily Communication) 103-141 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) (Daily Life Japanese) 103-151 การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน 3(2-2-5) (Computer Coding for Everyone) **2. กลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21** 103-203 ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก (Civic Literacy in Thai and Global Context) 3(3-0-6) 103-204 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)	- นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ก็ได้ จากทั้ง 3 กลุ่มวิชา จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
*101-110 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Psychology in Daily Life) *101-111 อาเซียนในโลกยุคใหม่ 3(3-0-6) (ASEAN in the Modern World) *101-112 อารยธรรมศึกษา 3(3-0-6) (Civilization Studies) *101-113 ทักษะการศึกษา 3(2-2-5) (Study Skills) 101-114 จิตวิทยาทั่วไป 3(3-0-6) (General Psychology) 101-115 สังคมวิทยาเบื้องต้น 3(3-0-6) (Introduction to Sociology) 101-116 หลักเศรษฐศาสตร์ 3(3-0-6) (Principle of Economics)	(Human Relations and Personality Development) 103-205 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Psychology in Daily Life) 103-206 อาหาร การดูแลสุขภาพ และการออกกำลังกาย (Diet, Health Care and Exercise) 3(2-2-5) 103-207 สารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Chemicals in Daily Life) 103-208 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Mathematics and Statistics in Daily Life) 103-209 ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต 3(3-0-6) (Art and Music Appreciation) 103-210 นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม 3(3-0-6) Thai Appreciation and Unseen in Siam) 103-211 โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต 3(2-2-5) (Yoga, Meditation and Art of Living) **3. กลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน** 103-303 การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด 3(3-0-6) (Smart Money Management) 103-304 เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม 3(2-2-5) (Community Explorer and Service Learning) 103-305 เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6) (Green Technology for Sustainable Development) 103-306 อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่งและเทคโนโลยี อัจริยะสำหรับทุกคน 3(2-2-5) (Internet of Things and Smart Technology for Everyone) 103-307 ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน 3(2-2-5) (Living Lab for Campus Sustainability) 103-308 การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ 3(2-2-5) (Creative Photography)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
2. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 101-202 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5) (Thai Language for Presentation) *101-203 ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น 3(2-2-5) (English for Remediation) (* เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S) จึงจะสามารถลงทะเบียนวิชา 101-204 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ได้) 101-206 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ (English for Professional Presentation) 3(2-2-5) 101-207 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบข้อสอบมาตรฐาน (English for Proficiency Test) 3(2-2-5) 101-208 การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน 3(2-2-5) (Computer Coding for Everyone) 101-209 ภาษาจีน 1 (Chinese 1) 3(2-2-5) 101-210 ภาษาจีน 2 (Chinese 2) 3(2-2-5) 101-211 ภาษาญี่ปุ่น 1 (Japanese 1) 3(2-2-5) 101-212 ภาษาญี่ปุ่น 2 (Japanese 2) 3(2-2-5) 101-213 ภาษาเกาหลี 1 (Korean 1) 3(2-2-5) 101-214 ภาษาเกาหลี 2 (Korean 2) 3(2-2-5)		ยกเลิก/ปรับรวมรายวิชา
3. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ **101-302 วิทยาการข้อมูลและจินตภาพ 3(2-2-5) (Data Science and Visualization) **101-303 เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6) (Green Technology for Sustainable Development) **101-304 ตรรกะและการออกแบบความคิด 3(3-0-6) เพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ (Logic and Design Thinking for Innovation and Start Up) **101-305 การเชื่อมต่อของสรรพสิ่งสำหรับทุกคน 3(2-2-5) (Internet of Thing for Everyone) **101-306 ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน 3(2-2-5) (Living Lab for Campus Sustainability) *101-307 เทคโนโลยีสารสนเทศ 3(2-2-5) (Information Technology) *101-308 คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน (Computer for Studies and Work) 3(2-2-5) *101-309 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) (Life and Environment) *101-310 อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี 3(3-0-6) (Healthy Diet)	-	ยกเลิก/ปรับรวมรายวิชา

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
*101-311 เคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Chemistry in Daily Life) *101-312 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Mathematics in Daily Life) *101-313 สถิติในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Statistics in Daily life) 101-314 คณิตศาสตร์ในอารยธรรม 3(3-0-6) (Mathematics in Civilization) 101-315 สถิติและความน่าจะเป็น 3(3-0-6) (Statistics and Probability) 121-106 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) (Mathematics in Daily Life) 121-107 สถิติพื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล 3(3-0-6) (Basic Statistics for Data Analysis) 120-101 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) (Man and Environment) 125-101 คณิตศาสตร์ในอารยธรรม 3(3-0-6) (Mathematics in Civilization) 126-316 สถิติและความน่าจะเป็น 3(3-0-6) (Statistics and Probability)		
4. กลุ่มวิชาพลศึกษา สุขศึกษา และสุนทรียศาสตร์ **101-402 ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต 3(3-0-6) (Art and Music Appreciation) **101-403 นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม 3(3-0-6) (Thai Appreciation and Unseen in Siam) **101-404 ตามล่าหาและออกแบบความฝัน 3(2-2-5) (Designing Your Dream) **101-405 โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต 3(2-2-5) (Yoga, Meditation and Art of Living) **101-406 การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ 3(2-2-5) (Creative Photography)		ยกเลิก/ปรับรวมรายวิชา
ข. หมวดวิชาเฉพาะ 87 หน่วยกิต **กลุ่มวิชาแกน 42 หน่วยกิต** **-แกนทาง**ภาษา จำนวน 15 หน่วยกิต 115-103 ภาษาไทยธุรกิจ 3(3-0-6) (Business Thai) 115-106 สนทนาภาษาอังกฤษ 3(2-2-5) English Conversation) 115-107 การออกเสียงภาษาอังกฤษ 3(2-2-5) (English Pronunciation) 115-201 การอ่านภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) (Effective Reading) 115-201 การเขียนภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) (Effective Writing) **- แกนธุรกิจ 27 หน่วยกิต** 130-205 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6) (Introduction to Business)การบัญชีเบื้องต้น 131-105 การบัญชีเบื้องต้น 3(3-0-6) (Introduction to Accounting) 132-203 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6)	**2. หมวดวิชาแกน 54 หน่วยกิต** **2.1 วิชาแกนภาษา 27 หน่วยกิต** 115-111 สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด 3(2-2-5) Smart English Conversation 115-112 ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง 3(2-2-5) English through Edutainment 115-113 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) Comprehensive English Grammar 115-123 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(2-2-5) Cross Cultural Communication 115-124 การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3(3-0-6) English Reading for lifelong learning 115-125 การเขียนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) Creative Writing 115-209 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5) English Business Presentation 115-210 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5) Business English	- ยกเลิกรายวิชาทั้งหมดของของหลักสูตรฉบับปี 2562 - หลักสูตรฉบับปี 2567 จัดกลุ่มรายวิชาใหม่ ดังนี้ หมวดวิชาแกน 54 หน่วยกิต ดังนี้ แกนภาษา 27 หน่วยกิต จำนวน 3 โมดูล แกนธุรกิต 9 หน่วยกิต จำนวน 1 โมดูล แกนเทคโนโลยี 9 หน่วยกิต จำนวน 1 โมดูล และแกนสื่อสาร 9 หน่วยกิต จำนวน 1 โมดูล หมวดวิชาเฉพาะ 27 หน่วยกิต จำนวน 3 โมดูล หมวดวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิต วิชาเลือกเสรี 9 หน่วยกิต

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
(Business Finance) 133-201 หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล. 3(3-0-6) (Principles of Marketing and Digital Marketing) 134-201 หลักการจัดการ 3(3-0-6) 115-225 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6) (Priciples of Advertising and Public Relations) 115-337 กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6) (Introduction to Business Law) 130-214 การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม 3(3-0-6) 134-303 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) **กลุ่มวิชาเฉพาะ จำนวน 30 หน่วยกิต** **กลุ่มวิชาเอกบังคับ จำนวน 18หน่วยกิต ให้เรียนในรายวิชาต่อไปนี้** 115-108 (Business English Grammar) 115-312 การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(2-2-5) (Business English Conversation) 115-331 การเขียนจดหมายธุรกิจ 3(3-0-6) (Business Correspondence) 115-333 หลักการแปล 3(3-0-6) (Principles of Translation) 115-490 เตรียมสหกิจศึกษา 1(0-2-1) (Co-Operative Education Preparation) 115-491 สหกิจศึกษา 5(0-40-0) (Co-Operative Education) **กลุ่มวิชาเอกเลือก จำนวน 12 หน่วยกิต** **ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้ จำนวน 12 หน่วยกิต** 115-322 การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(3-0-6) (Business English Reading) 115-434 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจการบิน 3(3-0-6) (Technical English for Airlines Business) 115-328 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว 3(2-2-5) (Technical English for Hotel and Travel Industries) 115-332 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น 3(3-0-6) (Technical English for Fashion Industries) 115-334 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานสื่อมวลชน. 3(2-2-5) (Technical English for Mass Media) 115-335 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ 3(2-2-5) (English Public Speaking in Business Context) 115-336 การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6)	115-211 ภาษาไทยธุรกิจ 3(2-2-5) Business Thai **2.2 วิชาแกนธุรกิจ 9 หน่วยกิต** 131-107 การบัญชีและการเงินเบื้องต้น 3(3-0-6). Introduction to Accounting & Finance 133-202 หลักการตลาด 3(3-0-6) Principles of Marketing 135-101 การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก 3(3-0-6) Human Experience Management for Global Business **2.3 วิชาแกนเทคโนโลยี 9 หน่วยกิต** 193-102 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก 3(2-2-5) Software Package for Graphic Design 190-301 การจัดการโครงการดิจิทัล 3(3-0-6) Digital Project Management 190-205 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่ 3(3-0-6) Modern Management Information System **2.4 วิชาแกนสื่อสาร 9 หน่วยกิต** 115-225 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(2-2-5) Principles of Advertising and Public Relations 140-262 การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม 3(3-0-6) Interpersonal and Group Communication 115-310 บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ 3(2-2-5) Personality and Business Etiquette 3. **หมวดวิชาเฉพาะ 27 หน่วยกิต** 115-227 เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI 3(2-2-5) English Writing Techniques for Generative AI Prompt 115- 228 การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์3(3-0-6) Digital Communication for Public Relations 115-229 การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา3(3-0-6) Technology for Language Development 115-320 การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง 3(2-2-5) Advanced Business Writing 115-323 ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ3(2-2-5) Storytelling for Business Communication 115-335การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ 3(2-2-5) English Public Speaking in Business Context 115-337 กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6) Introduction to Business Law 115-339 การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ 3(2-2-5) Experiential Learning in PA Work 115-340 การสัมมนาและเขียนโครงงาน 3(2-2-5) Seminar and Project Writing **4. หมวดวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิต** 115- 490 เตรียมสหกิจศึกษา 1(0-2-1) Co operative Education Preparation	

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
(Effective Written Business Communication) 115-416 การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(2-2-5) (Effective Oral Business Communication) 115-423 การอ่านและการเขียนเพื่อการวิเคราะห์ 3(3-0-6) วิจารณ์ในบริบททางธุรกิจ (Critical and Analytical Reading and Writing in Business Context) 115-431 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจออนไลน์ 3(2-2-5) (Technical English for Online Business) 115-432 (Technical English for Human Resources Administration) 115-433 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานโลจิสติกส์ 3(2-2-5) (Technical English for Logistics) 115-434 การแปลธุรกิจ 3(3-0-6) (Business Translation) **กลุ่มวิชาโท จำนวน 15 หน่วยกิต** ให้เลือกเรียนวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่งตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยฯ ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และจะต้องไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือ จะเลือกเรียนรายวิชาโทกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของสาขาวิชา ดังต่อไปนี้ <u>ภาษาญี่ปุ่น</u> 113-211 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 1 3(2-2-5) (Japanese for Business Communication 1) 113-312 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 2 3(2-2-5) (Japanese for Business Communication 2) 113-313 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 3 3(2-2-5) (Japanese for Business Communication 3) 113-414 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 4 3(2-2-5) (Japanese for Business Communication 4) 113-415 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 5 3(2-2-5) (Japanese for Business Communication 5) <u>ภาษาจีน</u> 113-221 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 1 3(2-2-5) (Chinese for Business Communication 1) 113-322 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 2 3(2-2-5) (Chinese for Business Communication 2) 113-323 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3 3(2-2-5) (Chinese for Business Communication 3)	115-491 สหกิจศึกษา 5(0-40-0) Co operative Education **5. วิชาเลือกเสรี จำนวน 9 หน่วยกิต** **จัดเป็นโมดูลได้ดังนี้** **โมดูล 1 สุนทรียในการเรียนภาษา** **Language Appreciation** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 115-111 สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด 3(2-2-5) Smart English Conversation 115-112 ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง. 3(2-2-5) English through Edutainment 115-113 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) Comprehensive English Grammar **โมดูล 2 ภาษาและวัฒนธรรม** **Language and Culture** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 115-123 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(2-2-5) Cross Cultural Communication 115-124 การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3(3-0-6) English Reading for lifelong learning 115-125 การเขียนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) Creative Writing **โมดูล 3 ภาษาเพื่องานอาชีพ** **Language for First Jobber** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 115-209 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5) English Business Presentation 115-210 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5) Business English 115-211 ภาษาไทยธุรกิจ 3(2-2-5) Business Thai **โมดูล 4 แนวคิดสู่ธุรกิจโลก** **Business Concept** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 131-107 การบัญชีและการเงินเบื้องต้น 3(3-0-6). Introduction to Accounting & Finance 133-202 หลักการตลาด 3(3-0-6) Principles of Marketing 135-101 การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก 3(3-0-6) Human Experience Management for Global Business	หลักสูตรฉบับปี 2567 จัดรายวิชาเป็นโมดูล จำนวน 9 โมดูล

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
113-424 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 4 3(2-2-5) (Chinese for Business Communication 4) 113-425 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 5 3(2-2-5) (Chinese for Business Communication 5) 3.2.3 **หมวดวิชาเลือกเสรี** (จำนวน 6 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยาม โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อกว่า 6หน่วยกิต	**โมดูล 5 ภาษาและการใช้ Generative English and Generative AI** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 115-227 เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI 3(2-2-5) English Writing Techniques for Generative AI Prompt 115- 228 การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6) Digital Communication for Public Relations 115-229 การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา 3(3-0-6) Technology for Language Development **โมดูล 6 การใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน Technology for Work** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 193-102 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก 3(2-2-5) Software Package for Graphic Design 190-301 การจัดการโครงการดิจิทัล 3(3-0-6) Digital Project Management 190-205 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่ 3(3-0-6) Modern Management Information System **โมดูล 7 ทักษะที่จำเป็นสำหรับงานผู้ช่วยผู้บริหาร Mapping Skills for Personal Assistant** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 115-225 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(2-2-5) Principles of Advertising and Public Relations 140-262 การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม 3(3-0-6) Interpersonal and Group Communication 115-310 บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ 3(2-2-5) Personality and Business Etiquette **โมดูล 8 ทักษะภาษาสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร Language Skills for Personal Assistant** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 115-320 การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง 3(2-2-5) Advanced Business Writing 115-323 ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(2-2-5) Storytelling for Business Communication 115-335 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ 3(2-2-5) English Public Speaking in Business Context **โมดูล 9 ทักษะเชิงวิชาชีพสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร Professional Skills for Personal Assistant** **จำนวน 9 หน่วยกิตประกอบด้วย** 115-337 กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6) Introduction to Business Law 115-339 การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ 3(2-2-5)	

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
	Experiential Learning in PA Work 115-340 การสัมมนาและเขียนโครงงาน 3(2-2-5) Seminar and Project Writing 4. หมวดวิชาสหกิจศึกษา 115-490 เตรียมสหกิจศึกษา 1(0-2-1) 115-491 สหกิจศึกษา 5(0-40-0) 5. หมวดวิชาเลือกเสรี 9 หน่วยกิต สามารถเลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้ 115-417 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจการบิน3(2-2-5) (Communicative English for Airlines Business) 115-419 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในอุตสาหกรรมการบริการ 3(2-2-5) (Communicative English for Hospitality Industry) 115-420 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสื่อสารมวลชน ในงานสื่อสารมวลชน 3(2-2-5) (Communicative English for Mass Media 115-421 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจออนไลน์ 3(2-2-5) (English for Online Business) 115-422 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5) (Communicative English for Human Resources Administration) 115-425 การแปลเอกสารธุรกิจ 3(2-2-5) (Business Document Translation) 115-426 ภาษาอังกฤษธุรกิจครบวงจร 3(2-2-5) English for Global Logistics 115-427 ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการต้อนรับลูกค้า 3(2-2-5)) English for Customer Communication and Reception Skills **ภาษาต่างประเทศที่3** **วิชาภาษาญี่ปุ่น 9 หน่วยกิต** **115- 231 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)** **Japanese for Communication** **115 - 331 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน 3(2-2-5)** **Japanese Communication for Workplace** วิชาบังคับก่อน : 115-231 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร **115-411 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)** **Japanese for Business Communication** วิชาบังคับก่อน : 115-331 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน	

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567	สาระการแก้ไข
	วิชาภาษาจีน จำนวน 9 หน่วยกิต **115-238 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)** Chinese for Commmunication **115-338 ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน 3(2-2-5)** Chinese Communication for Workplace วิชาบังคับก่อน : 115-238 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร **115-418 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)** Chinese for Business Communication วิชาบังคับก่อน : 115-338 ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน	

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ฉบับเดิม และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566
ของมหาวิทยาลัยสยาม

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
1. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิชา	**-**	**ยกเลิกกลุ่ม**
101-101 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6) (Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development) หลักการแนวคิดและความสำคัญของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการเบื้องต้นทางเศรษฐศาสตร์และการรู้เท่าทันทางการเงิน ความเชื่อมโยงระหว่างปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การดำรงชีวิตในสังคมร่วมสมัยด้วยการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยมีการเรียนรู้จากโครงงานหรือกรณีศึกษา	**103-301 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)** (Sufficiency Economy Philosophy for Sustainable Development) หลักการแนวคิดและความสำคัญของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการเบื้องต้นทางเศรษฐศาสตร์และการรู้เท่าทันทางการเงิน ความเชื่อมโยงระหว่างปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนไปใช้ในการดำรงชีวิตในสังคมร่วมสมัยและการเป็นผู้ประกอบการที่สร้างนวัตกรรมเพื่อสังคมโดยการเรียนรู้จากการทำโครงงานกลุ่มหรือกรณีศึกษาและการเชื่อมโยงแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียนให้เกิดความยั่งยืนทั้งมิติด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม-วัฒนธรรม และด้านสิ่งแวดล้อม	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบารายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน
101-107 ปรัชญาและศาสนากับการครองชีวิต 3(3-0-6) (Philosophy, Religions and Life Style) หลักปรัชญา คำสอนของศาสนาต่างๆและความสำคัญของศาสนากับการดำเนินชีวิต ความหมายและคุณค่าของชีวิตตามหลักศาสนา หลักธรรมในการดำรงชีวิต ความสำคัญของศีล สมาธิ ปัญญา การพัฒนาตนและการแก้ปัญหาชีวิตโดยใช้หลักคำสอนทางศาสนาต่างๆ รวมถึงการประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติ	-	ยกเลิก
101-108 หลักตรรกศาสตร์และทักษะการคิดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3(2-2-5) (Principles of Logics and Thinking Skill for Lifelong Learning) หลักตรรกศาสตร์ ความรู้พื้นฐานของกระบวนการคิด การคิดเชิงนิรนัยและอุปนัย การเลือกใช้ทักษะการคิดชนิดต่างๆในการแก้ปัญหาที่แตกต่างกัน เช่น การคิดวิเคราะห์ การคิดเปรียบเทียบ การคิดสังเคราะห์ การคิดวิพากษ์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดประยุกต์ การคิดเชิงมโนทัศน์ การคิดเชิงกลยุทธ์ การคิดแก้ปัญหา การคิดบูรณาการ การคิดสร้างสรรค์ การคิดอนาคต และการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมถึงทักษะการเข้าถึงแหล่ง	-	ยกเลิก

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
ความรู้เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง		
101-109 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6) **(Human Relations and Personality Development)** ความหมาย ที่มา และประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและกลุ่มต่างๆ ในสังคม การปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในสังคม ทฤษฎีทางบุคลิกภาพ พัฒนาการทางบุคลิกภาพของบุคคลเพื่อการปรับตัวทางสังคม ความแตกต่างระหว่างบุคคล ภาวะผู้นำ การฝึกพฤติกรรมที่เหมาะสมและมารยาททางสังคม การสร้างความประทับใจแรกพบ การแต่งกายการแต่งหน้าและการทำผมเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ การพัฒนาทักษะการพูดด้วยการออกเสียงที่ชัดเจนและใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์	**103-204 มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)** **(Human Relations and Personality Development)** การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การรู้จักตนเองและผู้อื่น เสริมสร้างการเห็นคุณค่าในตนเอง กำหนดเป้าหมายในการเรียนการทำงานและการมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
101-110 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) **(Psychology in Daily Life)** แนวคิดทางจิตวิทยาและการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน พัฒนาการมนุษย์ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล การเข้าใจตนเองและผู้อื่น การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การเรียนรู้และการรับรู้ การจูงใจ การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ การจัดการความเครียด สุขภาพจิตและการปรับตัว	**103-205 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)** **(Psychology in Daily Life)** แนวคิดทางจิตวิทยาที่สำคัญ พัฒนาการวัยต่างๆ การรับรู้ การจูงใจ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล ความหลากหลายทางเพศ อิทธิพลทางสังคมและพฤติกรรมทางสังคม การวิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ความสัมพันธ์ที่ดี การจัดการความเครียด ความผิดปกติทางจิตและการบำบัด	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
101-111 อาเซียนในโลกยุคใหม่ 3(3-0-6) **(ASEAN in the Modern World)** การเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ของเอเชียที่มีแนวโน้มในการเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของโลก กลุ่มประเทศที่มีอัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจระดับสูง และมีศักยภาพที่จะเปลี่ยนแปลงภูมิเศรษฐกิจของโลก ความท้าทายของเอเชียและอาเซียนในการปรับตัวและคงอยู่บนเส้นทางการเป็นศูนย์กลางของโลก พัฒนาการของอาเซียนและประชาคมอาเซียน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมวัฒนธรรม บทบาทของอาเซียนและประเทศไทยในเวทีโลก	-	ยกเลิก
101-112 อารยธรรมศึกษา 3(3-0-6) **(Civilization Studies)** อารยธรรมที่สำคัญ ทั้งอารยธรรมตะวันตกและตะวันออก ยุคโบราณ ยุคกลาง ยุคใหม่ การส่งต่อมรดกทางภูมิปัญญาให้กับโลกในยุคปัจจุบัน ผลงานศิลปกรรมที่โดดเด่นในแต่ละยุค ภูมิหลังทางประวัติศาสตร์และมรดกทางวัฒนธรรมของไทยและประเทศเพื่อนบ้านในกลุ่มอาเซียน	-	ยกเลิก

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
101-113 ทักษะการศึกษา 3(2-2-5) **(Study Skills)** คุณค่าของการศึกษา วิธีการศึกษาให้สัมฤทธิ์ผลในระดับอุดมศึกษา ทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 การใช้ห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม จิตสาธารณะ การบริหารเวลา	-	ยกเลิก
111-114 จิตวิทยาทั่วไป 3(3-0-6) **(General Psychology)** แนวทางการศึกษา และความเป็นมาของจิตวิทยา ความหมายของพฤติกรรม เป้าหมายของวิชาจิตวิทยา และคุณค่าในทางปฏิบัติ การสัมผัสและการรับรู้ แรงจูงใจ การเรียนรู้ บุคลิกภาพและความแตกต่างระหว่างบุคคล อารมณ์ พัฒนาการของแต่ละช่วงวัย สติปัญญา และการวัด ความผิดปกติทางจิตและการพัฒนาสุขภาพจิต การเข้าใจและการพัฒนาตนเอง	-	ยกเลิกโดยรวมเนื้อหากับรายวิชา 103-205 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน
101-115 สังคมวิทยาเบื้องต้น 3(3-0-6) **(Introduction to Sociology)** อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมทางสังคมที่มีต่อบุคคล สถานภาพ และบทบาทของบุคคลในสังคม อิทธิพลของกลุ่มต่อพฤติกรรมของบุคคล โครงสร้างของกลุ่ม และความเป็นผู้นำ เจตคติในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ที่ดี ความสำคัญและวิวัฒนาการของสถาบันต่าง ๆ โดยเทียบลำดับ ความเจริญทางเทคโนโลยี และความเปลี่ยนแปลงทางประชากร	-	ยกเลิก
101-116 หลักเศรษฐศาสตร์ 3(3-0-6) **(Principle of Economics)** หลักทั่วไปของเศรษฐศาสตร์ที่ว่าด้วยมูลค่า ราคา และการจัดสรรทรัพยากร พฤติกรรมของผู้บริโภค แนวความคิดเรื่องอรรถประโยชน์ ทฤษฎีการเลือก กฎการลดของสินค้า ภายใต้ทฤษฎีต้นทุนและปัจจัยต่างๆ ที่กำหนดอุปทานของสินค้าและบริการของปัจจัยการผลิตในตลาดที่มีการแข่งขันอย่างสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์ ปัจจัยการผลิตและการกำหนดปัจจัยการผลิตโดยย่อในส่วนของต้นทุนเชิงเปรียบเทียบ	-	ยกเลิก
101-102 ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก 3(3-0-6) **(Civic Literacy in Thai and Global Context)** สภาพการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของกลุ่มประเทศต่างๆ ประเด็นปัญหาร่วมสมัยในสังคมโลก ประเทศไทยในสังคมโลก ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและกระบวนการทางความคิดที่เป็นสากล ความรับผิดชอบต่อสังคม การรู้หน้าที่ของพลเมืองและรับผิดชอบต่อสังคมในการต่อต้านการทุจริต ความสัมพันธ์ระหว่างความ	**103-203 ความเป็นพลเมืองในสังคมไทยและสังคมโลก 3(3-0-6)** **(Civic Literacy in Thai and Global Context)** สภาพการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของกลุ่มประเทศต่างๆ ประเด็นปัญหาร่วมสมัยในสังคมโลก ประเทศไทยในสังคมโลก ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและกระบวนการทางความคิดที่เป็นสากล ความรับผิดชอบต่อสังคม การรู้หน้าที่ของพลเมืองและรับผิดชอบต่อสังคมในการต่อต้านการทุจริต ความสัมพันธ์ระหว่างความ	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
เป็นพลเมืองกับสถานะการพัฒนาของประเทศ บทบาทและหน้าที่ของบุคคลในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก	เป็นพลเมืองกับสถานะการพัฒนาของประเทศภายใต้กฎหมายในชีวิตประจำวันและกติกาสากลของสังคมประชาธิปไตย บทบาทและหน้าที่ของบุคคลในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก	
101-103 การออกแบบตนเองและบุคลิกภาพเพื่อความเป็นผู้นำ 3(2-2-5) **(Designing Your Self and Personality for Leadership)** การวิเคราะห์ตนเอง การรู้จักตนเอง การกำหนดเป้าหมายในชีวิต การเสริมสร้างการเห็นคุณค่าในตนเอง การพัฒนาบุคลิกภาพ การเสริมสร้างความมั่นใจในการอยู่ในสังคม การพัฒนาการพูดในที่สาธารณะ การแนะนำตนเองเพื่อความประทับใจแรกพบต่อผู้อื่น การพัฒนาภาวะผู้นำ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม	-	ยกเลิก
101-104 การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด 3(3-0-6) **(Smart Money Management)** การเงินกับชีวิตประจำวัน สิทธิและหน้าที่ เป้าหมายการเงิน การบริหารการเงินส่วนบุคคล นวัตกรรมทางการเงิน การลงทุนในประเทศและต่างประเทศ การประกันภัย สินเชื่อเงินกู้ การวางแผนภาษี การเป็นผู้ประกอบการ การบริหารพอร์ตการลงทุน การเตรียมตัวก่อนเกษียณ และอิสรภาพทางการเงิน	**103-303 การบริหารการเงินอย่างชาญฉลาด 3(3-0-6)** **(Smart Money Management)** การเงินกับชีวิตประจำวัน สิทธิและหน้าที่ เป้าหมายการเงิน การบริหารการเงินส่วนบุคคล นวัตกรรมทางการเงิน การลงทุนในประเทศและต่างประเทศ การประกันภัย สินเชื่อเงินกู้ การวางแผนภาษี การเป็นผู้ประกอบการ การบริหารพอร์ตการลงทุน การเตรียมตัวก่อนเกษียณ และอิสรภาพทางการเงิน	เปลี่ยนรหัสวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน
101-105 เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม 3(2-2-5) **(Community Explorer and Service Learning)** การเรียนรู้เกี่ยวกับวิถีชุมชน การวิเคราะห์ชุมชนเพื่อค้นหาประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนาโดยให้ชุมชนเป็นฐานของการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เรียนและสมาชิกชุมชน เทคนิคและการเสริมทักษะการเข้าถึงชุมชน การสร้างการมีส่วนร่วม ทักษะการใช้ชีวิตและทักษะด้านสังคม การสื่อสาร การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมบริการ การพัฒนาและการขับเคลื่อนโครงการเพื่อการพัฒนาและกิจกรรมบริการชุมชน การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักวิจัยและนักพัฒนาชุมชนเพื่อรองรับภารกิจการพัฒนาชุมชนทุกมิติอย่างยั่งยืนในศตวรรษที่ 21	**103-304 เปิดโลกชุมชนและการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม 3(2-2-5)** **(Community Explorer and Service Learning)** การเรียนรู้เกี่ยวกับวิถีชุมชน การวิเคราะห์ชุมชนเพื่อค้นหาประเด็นปัญหาและแนวทางการพัฒนาโดยให้ชุมชนเป็นฐานของการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เรียนและสมาชิกชุมชน เทคนิคและการเสริมทักษะการเข้าถึงชุมชน การสร้างการมีส่วนร่วม ทักษะการใช้ชีวิตและทักษะด้านสังคม การสื่อสาร การเรียนรู้ผ่านกิจกรรมบริการ การพัฒนาและการขับเคลื่อนโครงการเพื่อการพัฒนาและกิจกรรมบริการชุมชน การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักวิจัยและนักพัฒนาชุมชนเพื่อรองรับภารกิจการพัฒนาชุมชนทุกมิติอย่างยั่งยืนในศตวรรษที่ 21	เปลี่ยนรหัสวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน
2. กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร		
101-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) **(Thai Language for Communication)** การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ การฟังจับใจความ หลักการใช้ภาษาในการพูดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเหมาะสมกับกาลเทศะ การอ่านจับใจความ สรุปความ และวิเคราะห์สารที่อ่าน หลักการใช้ภาษาในการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ	**103-121 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)** **(Thai Language for Communication)** ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ หลักการใช้ภาษาสื่อสารที่ถูกต้องทั้งการรับสารและส่งสาร การจับประเด็นและการวิเคราะห์สารจากเรื่องที่ฟังหรืออ่านอย่างมีวิจารณญาณและนำเสนอความคิดผ่านการพูดการเขียนในรูปแบบที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
101-202 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5) **(Thai Language for Presentation)** การใช้ภาษาไทยนำเสนอข้อมูลในสถานการณ์ต่างๆ อาทิ การนำเสนอข้อมูลทางวิชาการ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์และวิจารณ์ การนำเสนอข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำงาน	**103-122 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5)** **(Thai Language for Presentation)** การใช้ภาษาไทยนำเสนอข้อมูลในสถานการณ์ต่างๆ อาทิ การนำเสนอข้อมูลทางวิชาการ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์และวิจารณ์ การนำเสนอข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ การเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำงาน	เปลี่ยนรหัสวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร
	103-123 ภาษาไทยเพื่อผู้ประกอบการ 3(2-2-5) **(English for Entrepreneurs)** ภาษาไทยเพื่อการทำงานในสถานประกอบการ ทักษะการสื่อสารภาษาไทยที่มีประสิทธิภาพและจำเป็นต่อการทำงานในองค์กรทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การจัดทำเอกสารการประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	เปิดใหม่และจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร
101-209 ภาษาจีน 1 3(2-2-5) **(Chinese 1)** สัทอักษรถอดเสียงภาษาจีนกลางระบบ pinyin คำศัพท์ประมาณ 300 คำ และสำนวนต่าง ๆ อย่างง่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง	**103-131 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)** **(Chinese for Daily Communication)** การฝึกทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียน วิธีการอ่านสัทอักษรการถอดเสียงพินอิน Pinyin ภาษาจีนกลางที่ถูกต้อง โครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์ประมาณ 150-300 คำ และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน บทสนทนาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การพูดสนทนาทักทาย การแนะนำตนเอง การนับและการใช้ตัวเลขแสดงจำนวน การสอบถามสถานที่และตำแหน่งทิศทาง การบอกเวลา และการบอกชื่อสิ่งของ	เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชาปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร
101-210 ภาษาจีน 2 3(2-2-5) **(Chinese 2)** การเรียบเรียงประโยคพื้นฐาน การหาคำศัพท์จากพจนานุกรมจีน-ไทย สนทนาภาษาจีนด้วยหัวข้อเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาคำศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 300 คำ	-	ยกเลิก
101-211 ภาษาญี่ปุ่น 1 3(2-2-5) **(Japanese 1)** การฟัง พูด ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน โครงสร้างพื้นฐานของภาษาญี่ปุ่น ระบบการออกเสียงภาษาญี่ปุ่น คำศัพท์ และ สำนวนอย่างง่าย ทักษะการอ่านประโยคอย่างง่ายและการเขียนด้วยตัวอักษรฮิราคานะและคาตะคานะ	**103-141 ภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)** **(Daily Life Japanese)** คำศัพท์ สำนวน วัฒนธรรม และทักษะในการสื่อสาร การตั้งคำถามและการตอบอย่างสั้น บทสนทนาอย่างง่ายในระดับวลี และประโยคสั้นๆโดยเน้นหัวข้อที่สามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน	เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร
101-212 ภาษาญี่ปุ่น 2 3(2-2-5) **(Japanese 2)** ทักษะการฟังและการพูดโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนอย่างง่าย ฝึกการอ่านคันจิ และเขียนอนุเฉทในระดับง่ายเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน	-	ยกเลิก

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
101-203 ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น 3(2-2-5) **(English for Remediation)** **การวัดผล** : ผ่าน (Satisfactory – S) และ ไม่ผ่าน (Unsatisfactory – U) **เงื่อนไข** : เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S) จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชา 101-204 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ คำศัพท์สำนวนโครงสร้างทางไวยากรณ์ขั้นพื้นฐานและทักษะการสื่อสารที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน การอ่านและการเขียนข้อความสั้นๆ การตั้งคำถามและการตอบอย่างสั้น บทสนทนาอย่างง่ายในระดับคำ วลี และประโยคสั้นๆ หมายเหตุ : นักศึกษาที่ได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา 101-203 ภาษาอังกฤษ เพื่อการปรับพื้น (English for Remediation)	***103-111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3(2-2-5)** **(English Fundamentals)** การอ่านข้อความที่สั้นและง่าย การฝึกใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในการสนทนา การทำตามคำแนะนำ ความเข้าใจข้อมูลในโฆษณา โปรแกรมและโบรชัวร์ การสร้างวลีและประโยคอย่างง่ายในงานเขียน การอธิบายตนเองและชีวิตประจำวัน การเขียนข้อความสั้นๆ การโพสต์ออนไลน์ การมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการถามและตอบคำถาม การมีส่วนร่วมในการสนทนาในหัวข้อที่ไม่ซับซ้อน	เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชาปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร
101-204 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5) **(Daily Life English)** คำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างทางไวยากรณ์ และทักษะในการสื่อสาร โดยเน้นที่หัวข้อในชีวิตประจำวัน ความสนใจส่วนบุคคล และสถานการณ์ปัจจุบัน หมายเหตุ : นักศึกษาที่ได้คะแนนสูงกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ยกเว้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชา 101-204 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (Daily Life English) และให้ได้เกรด A ในรายวิชาดังกล่าว	***103-112 การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)** **(English Communication in Everyday Life)** การสื่อสารอย่างมั่นใจในสถานการณ์ที่กำหนดไว้ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การถามและตอบคำถามในหัวข้อที่คุ้นเคย การมีส่วนร่วมในการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับความสนใจและสาขาวิชาชีพ การอธิบายและชี้แจง การสื่อสารกับผู้อื่น เช่น การขอความช่วยเหลือ การเสนอแนะ และการปฏิบัติตามคำแนะนำ การเขียนจดหมายโต้ตอบเพื่อการสื่อสาร การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อการสื่อสาร	เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชาปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร
101-205 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ 3(2-2-5) **(English for Academic Study)** การฝึกทักษะที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องเชิงวิชาการ การฟัง การพูด การอ่าน ไวยากรณ์ การเขียน และคำศัพท์	**103-113 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ 3(2-2-5)** **(English for Academic Study)** การฝึกทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้านเพื่อการศึกษาทางวิชาการ การฟังและตอบคำถามทางวิชาการ การนำเสนอด้วยปากเปล่า การพัฒนาความเข้าใจในการอ่านและทักษะการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ คำศัพท์และโครงสร้างประโยคที่ใช้ในการเขียนทางวิชาการ การเขียนย่อหน้าประเภทต่าง ๆ	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร
101-206 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ 3(2-2-5) **(English for Professional Presentation)** หลักการพูด การเลือกใช้คำ ประโยค คำเชื่อม โวหาร การออกเสียงคำ และการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอเชิงวิชาการ การนำเสนอทางธุรกิจ และการสัมภาษณ์งาน	**103-114 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอแบบมืออาชีพ 3(2-2-5)** **(English for Professional Presentation)** หลักการพูด การเลือกใช้คำ ประโยค คำเชื่อมและสำนวน การพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอเชิงวิชาการ การนำเสนอทางธุรกิจ และการสัมภาษณ์งาน	เปลี่ยนรหัสวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
101-207 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบข้อสอบมาตรฐาน 3(2-2-5) (English for Proficiency Test) บูรณาการทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนเพื่อการสอบข้อสอบมาตราฐาน ฝึกให้นักศึกษาคุ้นเคยกับเนื้อหาและรูปแบบของข้อสอบ TOEFL ฝึกเทคนิคที่เป็นประโยชน์สำหรับทำข้อสอบ	-	ยกเลิก
101-208 การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน 3(2-2-5) (Computer Coding for Everyone) ความรู้พื้นฐานการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาไพทอน การติดตั้งไพทอน เครื่องมือที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม การติดตั้งไลบรารี่ การประมวลผลด้วยคอมมานด์ไลน์ ชนิดของข้อมูลและตัวแปร การรับข้อมูลเข้าและการแสดงผลลัพธ์ การใช้งานคำสั่งทางเลือก การใช้งานคำสั่งวนลูป การสร้างฟังก์ชันไลบรารี่ทางคณิตศาสตร์และกราฟฟิก และการประยุกต์ใช้กับงานด้านกราฟิก	**103-151 การเขียนโค้ดคอมพิวเตอร์สำหรับทุกคน 3(2-2-5)** (Computer Coding for Everyone) ความรู้พื้นฐานการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาไพธอน เครื่องมือที่ใช้ในการเขียนโปรแกรมภาษาไพธอน ชนิดของข้อมูลและตัวแปร การรับข้อมูลเข้าและการแสดงผลลัพธ์ การใช้งานคำสั่งทางเลือก การใช้งานคำสั่งวนลูป การสร้างฟังก์ชั่น การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มภาษาและการสื่อสาร
3. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	-	**ยกเลิกกลุ่มวิชา**
101-307 เทคโนโลยีสารสนเทศ 3(2-2-5) (Information Technology) แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ หน้าที่การทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสื่อประสม อินเทอร์เน็ตและการประยุกต์ใช้งาน การสืบค้นข้อมูล การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ การสร้างเว็บเพจเบื้องต้น	-	ยกเลิก
101-308 คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน 3(2-2-5) (Computer for Studies and Works) หลักการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ประเภทของแฟ้มข้อมูล อัลกอริทึมและการแก้โจทย์ปัญหา ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรม อาชีพและวุฒิบัตรด้านคอมพิวเตอร์ และแนวโน้มของ เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานโปรแกรมตารางทำงาน โปรแกรมนำเสนองาน	-	ยกเลิก
101-309 ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) (Life and Environment) ความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตกับสิ่งแวดล้อม ความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน การเปลี่ยนแปลงของโลกและภูมิอากาศ การตระหนักถึงปัญหาของสิ่งแวดล้อมและผลกระทบต่อมลภาวะและการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การใช้เทคโนโลยีชีวภาพและ	-	ยกเลิก

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
พลังงานทดแทน กฎหมายสิ่งแวดล้อม การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		
101-310 อาหารเพื่อสุขภาพที่ดี 3(3-0-6) **(Healthy Diet)** ความสำคัญและบทบาทของอาหารต่อสุขภาพ โภชนาการและพลังงานจากอาหาร อาหารกับโรค โภชนาการเพื่อการป้องกันและการบำบัดโรค อาหารอินทรีย์ การแปรรูปอาหาร การปนเปื้อนและการเสื่อมเสียของอาหาร คุณภาพและความปลอดภัยของอาหาร ฉลากโภชนาการ ความมั่นคงทางด้านอาหาร ความเชื่อของการเสริมอาหารและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร นวัตกรรมอาหารและทิศทางตลาดของอาหารสุขภาพ	**103-206 อาหาร การดูแลสุขภาพ และการออกกำลังกาย 3(3-0-6)** **(Diet, Health Care and Exercise)** สุขภาวะด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม อาหารและโภชนาการ การป้องกันและการบำบัดโรคด้วยอาหาร ความปลอดภัยของอาหาร ฉลากโภชนาการ ผลิตภัณฑ์เสริมอาหารและการเลือกใช้ การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของร่างกาย ผลของการออกกำลังกายที่มีต่อระบบต่างๆ ในร่างกาย นวัตกรรมอาหารเพื่อสุขภาพ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการออกกำลังกาย	เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
101-311 เคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) **(Chemistry in Daily Life)** ความสำคัญของเคมี สสารและการจำแนกสสาร โลหะและสารประกอบทางเคมีที่สำคัญในชีวิตประจำวัน สีจากธรรมชาติและสีสังเคราะห์ ยาและสารเสพติด ดีเทอเจนต์และเครื่องสำอาง สารเคมีที่ก่อให้เกิดมะเร็ง สารเคมีที่เป็นสารพิษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การป้องกันและแก้พิษจากสารเคมี	**103-207 สารเคมีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)** **(Chemicals in Daily Life)** สารเคมีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน องค์ประกอบของสารเคมี สารเคมีประเภทธรรมชาติและสารสังเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน น้ำและเครื่องดื่ม สารปรุงแต่งอาหาร ความหมาย ประเภทและสารประกอบของเครื่องสำอาง ความหมาย ประเภทและสมบัติของสารทำความสะอาด การป้องกันและการแก้พิษจากสารเคมี	เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชาปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
101-312 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) **(Mathematics in Daily Life)** ตรรกศาสตร์เบื้องต้นและการให้เหตุผล เรขาคณิตกับการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน การประยุกต์ใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์เพื่อการแปลความหมายข้อมูลทางสถิติ การประยุกต์ใช้ความรู้เบื้องต้นทางคณิตศาสตร์เพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจในชีวิตประจำวัน	-	ยกเลิกโดยรวมเนื้อหากับรายวิชา 103-208 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน
101-313 สถิติในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) **(Statistics in Daily Life)** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ การเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูลส่วนตัว บัญชีรายรับรายจ่ายประจำวัน การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การหาค่าสถิติเบื้องต้นความน่าจะเป็นอย่างง่าย การประยุกต์ใช้ความรู้เบื้องต้นทางสถิติในชีวิตประจำวันเพื่อการตัดสินใจในการวางแผนการใช้จ่าย การทำนายผลการลงทุน และ การพยากรณ์อากาศ	-	ยกเลิกโดยรวมเนื้อหากับรายวิชา 103-208 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน
101-314 คณิตศาสตร์ในอารยธรรม 3(3-0-6) **(Mathematics in Civilization)** หลักเบื้องต้น และพัฒนาการของการเกิดขึ้นของตัวเลข และระบบการคิดโดยใช้ตัวเลขเป็นฐาน การนำเอาตัวเลขไปประยุกต์ให้ในทางเรขาคณิตและตรีโกณมิติ ศึกษาระบบการนับจำนวนและพัฒนาการของความเป็นไปได้ทางสถิติเบื้องต้น	-	ยกเลิก

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานทางตรรกเชิงตัวเลข อันจะนำไปสู่การศึกษาทฤษฎีทางคณิตศาสตร์ชั้นสูงต่อไป		
101-315 สถิติและความน่าจะเป็น 3(3-0-6) **(Statistics and Probability)** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ ความหมายขอบเขตและการใช้ประโยชน์ทางธุรกิจ ลักษณะของข้อมูลทางธุรกิจ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ทฤษฎีความน่าจะเป็นเบื้องต้น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงความถี่ การประมาณค่าทางสถิติ ค่าความแปรปรวนและสัดส่วนของประชากร การวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนร่วมและค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ การทดสอบสมมติฐาน	-	ยกเลิก
101-301 ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ 21 3(2-2-5) **(Digital Literacy for 21ST Century)** ความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การจัดการสมัยใหม่ด้วยเทคโนโลยี การรักษาความปลอดภัยทางดิจิทัลเบื้องต้น ความเสี่ยงในการใช้งานทางอินเทอร์เน็ตและสังคมออนไลน์ กฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตนในสังคมออนไลน์ การทำธุรกรรมทางการเงินทางดิจิทัล การซื้อสินค้าทางอินเทอร์เน็ต การให้บริการของรัฐบาลผ่านอินเทอร์เน็ต การสร้างความสมดุลด้านดิจิทัล การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน การสร้างอินโฟกราฟิก การตลาดดิจิทัล	**103-201 ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ 21 3(2-2-5)** **(Digital Literacy for 21ST Century)** การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสืบค้นสารสนเทศ การสื่อสาร และการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หลักการการเป็นพลเมืองดิจิทัล ความปลอดภัยด้านสารสนเทศ จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการจัดการสมัยใหม่ การวิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ การเขียนรายงาน การเลือกเครื่องมือดิจิทัลที่สอดคล้องกับการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
101-302 วิทยาการข้อมูลและจินตภาพ 3(2-2-5) **(Data Science and Visualization)** ความรู้พื้นฐานด้านวิทยาการข้อมูล อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง การใช้ประโยชน์และการตระหนักถึงความเหมาะสมในการให้ข้อมูล การแสดงภาพข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ฝึกการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยแอพลิเคชัน	-	ยกเลิก
101-303 เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6) **(Green Technology for Sustainable Development)** แหล่งพลังงานทางเลือก พลังงานทดแทน การอนุรักษ์และการจัดการพลังงาน การลดของเสีย ผลิตภาพสีเขียว การจัดการห่วงโซ่อุปทานสีเขียว วัฏจักรชีวิตผลิตภัณฑ์ คาร์บอนเครดิต คาร์บอนฟุตพริ้นท์ การจัดการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่	**103-305 เทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-6)** **(Green Technology for Sustainable Development)** โมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (BCG Economy Model) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เคมีสีเขียว เคมีในชีวิตประจำวัน การประเมินวัฏจักรชีวิต คาร์บอนฟุตพริ้นท์ การผลิตและผลิตภาพสีเขียว ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เทคโนลีสะอาดและการจัดการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมและการศึกษาดูงาน	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
101-304 ตรรกะและการออกแบบความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ 3(3-0-6) (Logic and Design Thinking for Innovation and Start Up) แนวคิด กระบวนการ และทักษะวิธีคิดเพื่อการออกแบบนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ การสำรวจปัญหา การระดมความคิด การวิเคราะห์เพื่อสำรวจความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งาน การออกแบบการแก้ปัญหาที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งานและตรงกับความต้องการของตลาด หลักการสร้างนวัตกรรมต้นแบบ การคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	**103-302 การออกแบบการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมและธุรกิจใหม่ 3(2-2-5)** (Design Thinking for Creating Innovation and Startup) การสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เรียนเป็นนวัตกรและผู้ประกอบการ แนวคิด กระบวนการและทักษะการออกแบบนวัตกรรมต้นแบบเพื่อสร้างธุรกิจใหม่ ฝึกปฏิบัติการพบผู้ประกอบการและนำเสนองานเพื่อโน้มน้าวใจให้นักลงทุนเกิดการร่วมทุน	เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน
101-305 การเชื่อมต่อของสรรพสิ่งสำหรับทุกคน 3(2-2-5) (Internet of Thing for Everyone) ทำความเข้าใจการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง องค์ประกอบพื้นฐาน การสื่อสารข้อมูลภายในและการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง ระบบนิเวศการเชื่อมต่อของสรรพสิ่ง การประยุกต์ใช้งาน	**103-306 อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่งและเทคโนโลยีอัจฉริยะสำหรับทุกคน 3(2-2-5)** (Internet of Things and Smart Technology for Everyone) หลักการพื้นฐานของเทคโนโลยีอินเตอร์เน็ตของสรรพสิ่งและสภาพแวดล้อมเชิงนิเวศ ตัวอย่างสิ่งอำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้อง ทดลองใช้โทรศัพท์สมาร์ทโฟนควบคุมการเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน เซนเซอร์วัดค่ามลภาวะ PM2.5 อุปกรณ์สวนเกษตรอัจฉริยะ การนำสมาร์ทเทคโนโลยีประยุกต์เข้ากับชีวิตประจำวัน เช่น การรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องวงจรปิด ระบบอินเตอร์เน็ตที่สามารถปรับแต่งการทำงานได้ และแจ้งเตือนเมื่อตรวจพบผู้บุกรุกผ่านทางอินเตอร์เน็ต การอภิปรายเกี่ยวกับกรณีตัวอย่างการประยุกต์ใช้สมาร์ทเทคโนโลยีในปัจจุบัน	เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน
101-306 ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน 3(2-2-5) (Living Lab for Campus Sustainability) หลักการของห้องทดลองที่มีชีวิต และการประยุกต์ใช้หลักการดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน การสร้างแบบจำลองเพื่อขยายผลและประยุกต์ใช้ในสถานที่อื่นๆ และในขนาดที่ใหญ่ขึ้นได้ การบริหารโครงการ โดยเน้นด้านการออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อประหยัดพลังงานอย่างยั่งยืน	**103-307 ห้องทดลองที่มีชีวิตเพื่อความยั่งยืน 3(2-2-5)** (Living Lab for Campus Sustainability) หลักการของห้องทดลองที่มีชีวิต และการประยุกต์ใช้หลักการดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน การสร้างแบบจำลองเพื่อขยายผลและประยุกต์ใช้ในสถานที่อื่นๆ และในขนาดที่ใหญ่ขึ้นได้ การบริหารโครงการ โดยเน้นด้านการออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่เพื่อประหยัดพลังงานอย่างยั่งยืน	เปลี่ยนรหัสวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน
4. กลุ่มวิชาสุนทรียศาสตร์และพลศึกษา	**--**	**ยกเลิกกลุ่มวิชา**
101-401 ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย 3(2-2-5) (Life, Well-Being and Sports) สุขภาวะด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม เพศศึกษา และการเลือกคู่ครอง การสร้างเสริมสุขภาพ อาหารการกิน การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ยา เครื่องสำอาง สมุนไพร และผลิตภัณฑ์เสริมอาหารที่ใช้ในชีวิตประจำวันให้เกิดความ	-	ยกเลิกโดยรวมเนื้อหากับรายวิชา 103-206 อาหาร การดูแลสุขภาพและการออกกำลังกาย

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
ปลอดภัย การออกกำลังกาย คุณค่าและผลของการออกกำลังกายที่มีต่อระบบต่างๆในร่างกาย การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของร่างกาย และการออกกำลังกายในลักษณะของกีฬาเพื่อการแข่งขัน		
101-402 ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต 3(3-0-6) (Art and Music Appreciation) ความรู้เกี่ยวกับสุนทรียศาสตร์ ศิลปะในรูปแบบของสถาปัตยกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม นาฏศิลป์และดุริยางคศิลป์ ยุคสมัยต่างๆของศิลปะ แรงบันดาลใจเบื้องหลังผลงานศิลปะ ความซาบซึ้งในศิลปะ การประเมินคุณค่าทางสุนทรียะ ความสัมพันธ์ระหว่างศิลปะ ดนตรี กับชีวิต ศิลปะในชีวิตประจำวัน และคุณค่าความงามในงานศิลปะแขนงต่าง ๆ ในฐานะเป็นเครื่องมือจรรโลงจิตใจและสร้างสุนทรียภาพต่อชีวิตของมนุษย์	**103-209 ศิลปะและดนตรีเพื่อสุนทรียภาพแห่งชีวิต 3(3-0-6)** (Art and Music Appreciation) ความรู้เกี่ยวกับสุนทรียศาสตร์ ศิลปะในรูปแบบของสถาปัตยกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม นาฏศิลป์และดุริยางคศิลป์ ยุคสมัยต่างๆของศิลปะ แรงบันดาลใจเบื้องหลังผลงานศิลปะ ความซาบซึ้งในศิลปะ การประเมินคุณค่าทางสุนทรียะ ความสัมพันธ์ระหว่างศิลปะ ดนตรี กับชีวิต ศิลปะในชีวิตประจำวัน และคุณค่าความงามในงานศิลปะแขนงต่าง ๆ ในฐานะเป็นเครื่องมือจรรโลงจิตใจและสร้างสุนทรียภาพต่อชีวิตของมนุษย์	เปลี่ยนรหัสวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
101-403 นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม 3(3-0-6) (Thai Appreciation and Unseen in Siam) ภูมิหลังของสังคมไทย ศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย เอกลักษณ์ความเป็นไทย มรดกทางภูมิปัญญาที่มีคุณค่า น่าภาคภูมิใจและควรค่าแก่การศึกษา คติความเชื่อและค่านิยม วิถีชีวิต ดนตรี นาฏศิลป์ และการละเล่นพื้นบ้าน แนวทางอนุรักษ์ สืบทอดและเผยแพร่ความเป็นไทย	**103-210 นิยมไทยและอัศจรรย์ในสยาม 3(3-0-6)** (Thai Appreciation and Unseen in Siam) ศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย เอกลักษณ์ความเป็นไทย มรดกทางภูมิปัญญาที่มีคุณค่าและน่าภาคภูมิใจ คติความเชื่อ ค่านิยม วิถีชีวิต แนวทางการอนุรักษ์ สืบทอดและเผยแพร่ความเป็นไทย	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
101-404 ตามล่าหาและออกแบบความฝัน 3(2-2-5) (Designing Your Dream) ฝึกทักษะตั้งประเด็นหัวข้อเรื่องที่สนใจเรียนรู้จากความต้องการของตนเอง ตั้งสมมติฐานและให้เหตุผลโดยใช้ความรู้จากศาสตร์สาขาต่างๆ ค้นคว้าแสวงหาความรู้เกี่ยวกับสมมติฐานที่ตั้งไว้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ออกแบบวางแผนรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการเหมาะสม สังเคราะห์สรุปองค์ความรู้ นำเสนอแนวคิดอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการคิด กระบวนการสืบค้นข้อมูล กระบวนการแก้ปัญหา และกระบวนการกลุ่ม เพื่อให้เกิดทักษะเรียนรู้ตลอดชีวิต	-	ยกเลิก
101-405 โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต 3(2-2-5) (Yoga, Meditation and Art of Living) การฝึกโยคะเพื่อร่างกายและจิตใจที่ดี เพื่อศึกษาเกี่ยวกับความหมายของโยคะ ประโยชน์ของการฝึกโยคะ ปรัชญาโยคะ ประวัติโยคะ องค์ประกอบ 8 ประการของโยคะ โยคะอาสนะประเภทต่าง ๆ ปราณายามะ การฝึกสมาธิเพื่อโยคะ การผ่อนคลายในการฝึกโยคะ การเตรียมความพร้อมของร่างกายในการฝึกโยคะ ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังใน	**103-211 โยคะ สมาธิ และศิลปะการดำเนินชีวิต 3(2-2-5)** (Yoga, Meditation and Art of Living) การฝึกโยคะขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาสุขภาพกายและจิตใจที่ดี ประโยชน์ของการฝึกโยคะ โยคะอาสนะประเภทต่าง ๆ การผ่อนคลายในการฝึกโยคะ การเตรียมความพร้อมของร่างกายในการฝึกโยคะ ข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการฝึกโยคะ ปราณายามะ การฝึกสมาธิเพื่อโยคะ ท่าที่ใช้ในการนั่งสมาธิ ศิลปะการดำเนินชีวิต ได้แก่ ทางสายกลาง และการ	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
การฝึกโยคะ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกโยคะ หลักการสุขภาพแบบองค์รวมและศิลปะการดำรงชีวิต	สร้างความสมดุลให้กับชีวิตเพื่อนำไปสู่การใช้ชีวิตอย่างมีความสุข	
101-406 การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์ 3(2-2-5) (Creative Photography) การฝึกปฏิบัติเทคนิคการถ่ายภาพอย่างง่ายโดยใช้กล้องโทรศัพท์มือถือและกล้องอื่นๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานภาพถ่ายที่ใช้ในชีวิตประจำวันและหรือใช้เพื่อการค้า เรียนรู้การสื่อสารด้วยภาพถ่าย การจัดองค์ประกอบศิลป์ พื้นฐานการจัดองค์ประกอบภาพ ทฤษฎีสัดส่วนทอง ความกลมกลืน มุมกล้อง สมดุลของภาพ แสงกับการสร้างสรรค์ภาพถ่าย และมุมมองภาพกับการสื่อความหมาย	**103-308 การถ่ายภาพเชิงสร้างสรรค์** 3(2-2-5) (Creative Photography) การเรียนรู้ในเชิงปฏิบัติการโดยการประยุกต์แนวคิดทฤษฎีการถ่ายภาพเพื่อสื่อความหมาย สามารถปฏิบัติการถ่ายภาพและสร้างสรรค์ผลงานภาพถ่ายในลักษณะต่างๆได้ตามความต้องการ รวมทั้งคัดเลือกภาพเพื่อนำไปใช้ในงานออกแบบสื่อสารตามความคิดสร้างสรรค์ที่วางไว้ได้อย่างเหมาะสมด้วย เช่น การใช้ภาพถ่ายเพื่อสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ การใช้ภาพถ่ายเพื่อสื่อสารทางธุรกิจ	เปลี่ยนรหัสวิชา ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดอยู่ในกลุ่มการเป็นผู้ประกอบการเพื่อความยั่งยืน
-	**103-202 การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่องจักรเบื้องต้น** 3(2-2-5) (Introduction to Data Analytics and Machine Learning) พื้นฐานของการทำงานอัตโนมัติ การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่อง เช่น การรวบรวมข้อมูล การระบุแหล่งข้อมูล การทำความสะอาดข้อมูล การวิเคราะห์ การสื่อสารข้อมูลเชิงลึกด้วยการใช้แดชบอร์ด การแสดงภาพเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับการตัดสินใจ การเรียนรู้ของเครื่องจักร เครื่องมือต่างๆ และการประยุกต์ใช้ การอภิปรายสถานการณ์จริงของการเรียนรู้ของเครื่องหรือตัวอย่างของการใช้ปัญญาประดิษฐ์เชิงกำเนิด	เปิดใหม่และจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21
-	**103-208 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน** 3(3-0-6) (Mathematics and Statistics in Daily Life) คณิตศาสตร์และสถิติเบื้องต้นเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยใช้ความรู้เรื่องเรขาคณิต อัตราส่วน ร้อยละ ฟังก์ชัน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถิติ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติแบบบรรยาย ความน่าจะเป็นกับการตัดสินใจอย่างง่าย	เปิดใหม่และจัดอยู่ในกลุ่มการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21

หลักสูตร พ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566	สาระในการปรับปรุง
101-117 การเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรม 3(2-2-5) (Entrepreneurship and Innovation) ลักษณะการประกอบการและการเป็นผู้ประกอบการ จิตสำนึกความเป็นผู้ประกอบการ บทบาทขแงผู้ประกอบการ ความรู้พื้นฐานทางการเงินและการตลาด นวัตกรรมและเทคโนโลยีในกระบวนการประกอบการ นวัตกรรมเชิงพาณิชย์ การบริหารธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน วิธีคิดและการทำธุรกิจในสภาพ แวดล้อมที่เป็นโลกาภิวัตน์และการแข่งขันโดยรับผิดชอบต่อประเด็นทางสังคม จริยธรรมและวัฒนรรม เทคนิคการนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ กระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องผ่านการปฏิสัมพันธ์กับผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ	-	ยกเลิก

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะหลักสูตรภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ
ฉบับเดิม พ.ศ. 2562 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
ข. หมวดวิชาเฉพาะ 87 หน่วยกิต **กลุ่มวิชาแกน 42 หน่วยกิต** **-แกนทาง**ภาษา จำนวน 15 หน่วยกิต 115-103 ภาษาไทยธุรกิจ 3(3-0-6) (Business Thai) หลักการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารที่ใช้ในองค์กรต่างๆ การสื่อสารด้วยวาจา การเขียนในรูปแบบต่างๆการเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจ	**หมวดวิชาแกน 54 หน่วยกิต** **2.1 1 วิชาแกนภาษา 27 หน่วยกิต** ไม่มี	- ยกเลิกรายวิชาทั้งหมดของของหลักสูตรฉบับปี 2562 - หลักสูตรฉบับปี 2567 จัดกลุ่มรายวิชาใหม่ดังนี้ หมวดวิชาแกน 54 หน่วยกิต ดังนี้ แกนภาษา 27 หน่วยกิต จำนวน 3 โมดูล แกนธุรกิจ 9 หน่วยกิต จำนวน 1 โมดูล แกนเทคโนโลยี 9 หน่วยกิต จำนวน 1 โมดูล และแกนสื่อสาร 9 หน่วยกิต จำนวน 1 โมดูล หมวดวิชาเฉพาะ 27 หน่วยกิต จำนวน 3 โมดูล หมวดวิชาสหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิต วิชาเลือก
115-106 สนทนาภาษาอังกฤษ 3(2-2-5) (English Conversation) คำศัพท์ และ สำนวนภาในการสนทนาในชีวิตประจำ สังคม และบริบททางธุรกิจ	ไม่มี	
115-107 การออกเสียงภาษาอังกฤษ 3(2-2-5) (English Pronunciation) หลักการออกเสียง สระ พยัญชนะ คำ และ ประโยคในภาษาอังกฤษ	ไม่มี	
115-201 การอ่านภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) (Effective Reading) การขยายวงคำศัพทื เทคนิคการอ่านเร็ว การจับใจความสำคัญ และ ข้อมูลสนับสนุน การเขียนย่อความ	ไม่มี	
115-202 การเขียนภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) (Effective Writing) หลักการเขียนย่อหน้ารูปแบบต่างๆ คำเชื่อมความ เทคนิคในการเขียนเรียงความ	ไม่มี	

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
		เสรี 9 หน่วยกิต
ไม่มี	**กลุ่มวิชาแกนภาษา 27 หน่วยกิตมีดังนี้**	
	115-111 สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด 3(2-2-5) Smart English Conversation พัฒนาความมั่นใจและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพผ่านกิจกรรมเชิงโต้ตอบและการมีส่วนร่วม: กลยุทธ์การสนทนา คำศัพท์และสำนวน การออกเสียงและการใช้น้ำเสียง เทคนิคการฟังและการพูด ความแตกต่างทางวัฒนธรรมและการรับรู้ตามบริบท และการสนทนาตามสถานการณ์ในชีวิตจริง	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-112 ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง. 3(2-2-5)** English through Edutainment ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาที่มีการโต้ตอบและสนุกสนาน ทักษะทางภาษาที่จำเป็นในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เข้าใจแนวคิดสาระบันเทิง ภาพยนตร์ รายการทีวี เกมและเพลง คำศัพท์และวลีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับความบันเทิง การเขียนเชิงสร้างสรรค์และการเล่าเรื่อง การซึมซับวัฒนธรรมผ่านความบันเทิง	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-113 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)** Comprehensive English Grammar ไวยากรณ์ และ โครงสร้างภาษาอังกฤษ ฟังก์ชันทางภาษา คำศัพท์ และ สำนวน เพื่อการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน ในบริบทที่คุ้นเคย และ ทักษะการสื่อสารพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-123 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(2-2-5)** Cross-Cultural Communication ทักษะทางภาษาและความสามารถทางวัฒนธรรมที่จำเป็นในการสื่อสารข้ามบริบททางวัฒนธรรมที่หลากหลาย การรับรู้ทางวัฒนธรรมและความอ่อนไหว การสื่อสารด้วยวจนะภาษาและอวัจนภาษา ข้ามวัฒนธรรมเพื่อสร้างความไว้วางใจและความสามัคคีระหว่างวัฒนธรรม การแก้ไขข้อขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง การใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในสถานที่ทำงานอย่างมั่นใจและด้วยความเคารพ กับบุคคลที่มีภูมิหลังทางวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-124 การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3(3-0-6)** English Reading for lifelong learning หลักการอ่านเพื่อความเข้าใจ อ่านเอกสารสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น เรื่องราว ตาราง แผนภูมิ เป็นต้น การหาใจความหลักและรายละเอียด ทักษะคำศัพท์ การเดาความหมายจากบริบท คำศัพท์ สำนวน และเอกสารประเภทต่างๆ เช่น คำแนะนำ คู่มือ ข้อความ และ ข้อความไวรัล การอ่านออกเสียง	รายวิชาใหม่

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
ไม่มี	**115-125 การเขียนเพื่อการสื่อสาร. 3(3-0-6)** Creative Writing ศึกษาการเขียนย่อหน้าแบบต่าง ๆ การเขียนบันทึกประจำวัน การเขียนเล่าและลำดับเรื่องราว การเขียนอธิบาย บรรยาย การเปรียบเทียบ และการเขียนแสดงเหตุผล ในระดับย่อหน้ามากกว่าหรือเท่ากับ 200 คำ	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-209 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ 3(2-2-5)** English Business Presentation แนวคิดและทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอธุรกิจที่มีประสิทธิภาพเป็นภาษาอังกฤษ เทคนิคสำคัญในการสร้างสรรค์และการนำเสนอที่โน้มน้าวใจ ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพทั้งวจนะภาษาและอวัจนภาษา การใช้น้ำเสียง จังหวะ ระดับเสียง การทำความเข้าใจความต้องการและความชอบของผู้ฟัง การปรับเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แตกต่างกัน การจัดการกับคำถามและการคัดค้าน	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-210 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5)** Business English หลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร การเขียนในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนโครงการ การนำเสนอข้อมูล การใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจอีเมล แชท ไลน์ จริยธรรมในการสื่อสารออนไลน์ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ความปลอดภัยของข้อมูล การหลีกเลี่ยงการลอกเลียนแบบ	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-211 ไทยธุรกิจ 3(2-2-5)** Business Thai หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในองค์กร การเขียนในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนโครงการ การนำเสนอข้อมูล การใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจอีเมล แชท ไลน์ จริยธรรมในการสื่อสารออนไลน์ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ความปลอดภัยของข้อมูล การหลีกเลี่ยงการลอกเลียนแบบ	รายวิชาใหม่

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
วิชาแกนธุรกิจ จำนวน 27 หน่วยกิต 130-205 ธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6) (Introduction to Business) ศึกษา หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบธุรกิจและสิ่งแวดล้อมธุรกิจประเภทต่างๆ องค์การธุรกิจ การจัดองค์และการบริหารตลอดจนองค์ประกอบต่างๆ เพื่อการดำเนินงานและประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ การบัญชี การผลิต การขาย การบริหารงานบุคคลและสำนักงาน รวมทั้งเอกสารทางุรกิจ การส่งสินค้าเข้าและการส่งสินค้าออก การประกันภัย และคณิตศาสตร์ทางการเงิเกี่ยวกับการคิดดอกเบี้ย การขายลดตั๋วเงิน การคิดค่าปัจจุบันของเงินน เป็นต้น	**2.2 วิชาแกนธุรกิจ จำนวน 9 หน่วยกิต (1 โมดูล)**	ยกเลิกรายวิชาทั้งหมด กลุ่มวิชาแกนธุรกิจของหลักสูตร ฉบับ 2562
131-105 การบัญชีเบื้องต้น 3(3-0-6) (Introduction to Accounting) กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน สมการบัญชี วงจรบัญชี งบการเงินและนำเสนองบการเงิน หลักและวิธีการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี และการแก้ไขข้อผิดพลาด การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ การบัญชีสำหรับกิจการอุตสาหกรรม การบัญชีเกียวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	ไม่มี	
132-203 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6) (Business Finance) หลักการ ทฤษฎีและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินธุรกิจ บทบาทและหน้าที่ของการจัดการ ทางการเงินในการวางแผนทางการเงิน การจัดหาเงินทุนและการจัดสรรการใช้เงินทุน โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล การคำนวนอัตราส่วนทางการเงิน การวางแผนและการพยากรณ์ทางการเงิน การบริหารเงินทุนหมุนเวียน การบริหารเงินสด และหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด การบริหารลูกหนี้การค้า การบริหารสินค้าคงเหลือ การวิเคราะห์จุดคุ้มทุนและการวางแผนกำไร ค่าของเงินตามเวลา งบจ่ายลงทุน การจัดหาเงินทุน การบริหารเงินทุน การจัดการนโยบายการจ่ายเงินปันผล	ไม่มี	
133-201 หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล 3(3-0-6) (Principles of Marketing and Digital Marketing) ความหมาย ความสำคัญ และบทบาทของการตลาดที่มีต่อเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภคในยุคดิจิทัล การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดลูกค้าเป้าหมาย ตำแหน่งผลิตภัณฑ์ และส่วนประสมทางการตลาดซึ่งประกอบด้วยผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา ช่องทางการตลาด การส่งเสริมการตลาด การประยุกต์ใช้เครื่องมือทางการตลาดที่เป็นสื่อดิจิทัล การเตรียมความพร้อมในการนำการตลาดดิจิทัลมาใช้เป็นกลยุทธ์ทางการตลาดและการติดต่อสื่อสารทางการตลาดผ่านสื่อสังคม	ไม่มี	
134-201 หลักการจัดการ 3(3-0-6) (Principles of Management) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่ทางการจัดการ โดยมุ่งเน้นทฤษฎี	ไม่มี	

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
และแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ อันประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุม และทบทวนแนวคิดวิวัฒนาการทางการบริหารต่างๆ รวมทั้งหน้าที่การบริหารจัดการ การปฏิบัติ ตลอดจนให้ความสนใจเป็นพิเศษในแนวคิดและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่และร่วมสมัย		
130-214 การเป็นผู้ประกอบการและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิชาบังคับก่อน : 134-201 หลักการจัดการ ความหมายและคุณลักษณะของการเป็นผู้ประกอบการ กระบวนในการสร้างและกลั่นกรองแนวความคิดทางธุรกิจ (Business Idea) ในการทำธุรกิจการประเมินตนเองสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ การประกอบธุรกิจโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และจริยธรรมสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ นอกจากนั้นยังศึกษาถึงความสำคัญ ประโยชน์ และองค์ประกอบการเขียนแผนธุรกิจ ซึ่งประกอบไปด้วยการวิเคราะห์สถานการณ์ แผนการตลาด แผนจัดการ แผนการดำเนินงาน แผนกำลังคน และแผนการเงิน โดยใช้การวิเคราะห์กรณีศึกษา	ไม่มี	
134-303 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) วิชาบังคับก่อน : 133-201 หลักการจัดการ ศึกษาแนวคิด หลักการและเป้าหมายในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ใน องค์การเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการในเชิง การวางแผนจัดการทรัพยากร มนุษย์ให้สอดคล้องกับ กระบวนการดำเนินการภายในองค์กร โดยครอบคลุมหลัก การในการสรรหา การคัดเลือก และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงแนวคิดในการจัดการผลตอบแทนของผู้บริหารและพนักงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์กร ตลอดจนแนวความคิดสมัยใหม่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์	ไม่มี	
115-225 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ (Priciples of Advertising and Public Relations) วิชาบังคับก่อน : ไม่มี หลักการการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วิธีการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ การวางแผนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ผู้บริโภค การประเมินผลโฆษณา การเลือกใช้สื่อ กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ย้ายรายวิชา115-225 ไปอยู่ในกลุ่มวิชาแกนสื่อสารโมดูลที่ 7	ย้ายรายวิชา 115-225 ไปอยู่ในกลุ่มวิชาแกนสื่อสารโมดูลที่ 7
115-337 กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6) (Introduction to Business Law) วิชาบังคับก่อน : ไม่มี ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกเทศสัญญา การขาย การซื้อ การเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ การจ้างแรงงาน การประกันภัย ตัวการตัวแทน นายหน้า ตั๋วเงิน หุ้นส่วนบริษัท บริษัทมหาชนจำกัด	ย้ายรายวิชา115-337 ไปอยู่หมวดวิชาเฉพาะโมดูลที่ 9	4. ย้ายรายวิชา 115-337 ไปอยู่หมวดวิชาเฉพาะ โมดูลที่ 9 และปรับคำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
ทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายแรงงาน ไม่มี ไม่มี ไม่มี **วิชาแกนเทคโนโลยี** ไม่มี	**2.2. วิชาแกนธุรกิจ จำนวน 9 หน่วยกิต (1 โมดูล)** **131-107 การบัญชีและการเงินเบื้องต้น 3(3-0-6)** **Introduction to Accounting & Finance** กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน สมการบัญชี วงจรบัญชี งบการเงินและการนำเสนองบการเงิน หลักและวิธีการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี การปรับปรุงบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาด การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ การบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินธุรกิจ พื้นฐานการลงทุนในตลาดทางการเงิน การคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน การวางแผนและการพยากรณ์ทางการเงิน **133-202 หลักการตลาด 3(3-0-6)** **Principles of Marketing** ความสำคัญและบทบาทของการตลาดที่มีต่อเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล วิวัฒนาการของการตลาดและการประยุกต์ใช้ในบริบทที่แตกต่าง ความเข้าใจผู้บริโภคคู่แข่งสิ่งแวดล้อมข้อมูลทางการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภคในยุคดิจิทัล การแบ่งส่วนตลาด การกำหนดลูกค้าเป้าหมาย ตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ส่วนประสมทางการตลาด ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ การกำหนดราคา ช่องทางการตลาด การส่งเสริมการตลาด เครื่องมือทางการตลาดดิจิทัล และการติดต่อสื่อสารทางการตลาดผ่านสื่อสังคม **135-101 การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก3(3-0-6)** **Human Experience Management for Global Business** ความหมาย แนวคิด ความสำคัญของการบริหารประสบการณ์คน ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสบการณ์คน การออกแบบ การดำเนินการ และการปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสม เพื่อปรับปรุงประสบการณ์โดยรวมของคน การสร้างวัฒนธรรมในเชิงบวกที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วม รวมไปถึงประสิทธิผลในการทำงานและความเป็นอยู่ที่ดี ตลอดจนการทำงานในองค์กรภายใต้สภาพแวดล้อมภายในประเทศและต่างประเทศที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของธุรกิจโลก **2.3. วิชาแกนเทคโนโลยี จำนวน 9 หน่วยกิต** **193-102 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก 3 (2-2-5)** **Software Package for Graphic Design** หลักการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิกพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานออกแบบ การใช้เครื่องมือและคำสั่งต่างๆ ในโปรแกรม โดยอาศัยทฤษฎีการออกแบบพื้นฐานเข้ามาช่วยจัดการกับ กราฟิก สี ภาพ ตัวอักษร เพื่อสร้างสรรค์ความสมบูรณ์ให้แก่งานออกแบบ	รายวิชาใหม่

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
	190-301 การจัดการโครงการดิจิทัล 3 (3-0-6) Digital Project Management ศึกษาความสำคัญของการจัดการโครงการดิจิทัล การวิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ การวางแผนโครงการ การบริหารเวลาโครงการ การจัดการต้นทุนโครงการ การจัดการคุณภาพโครงการ การปฏิบัติโครงการ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการจัดการและควบคุมโครงการ การแก้ปัญหาการจัดการโครงการ การบริหารความเสี่ยงโครงการ การปิดโครงการ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการ และการนำเสนอโครงการดิจิทัล	รายวิชาใหม่
	190-205 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่ 3 (3-0-6) Modern Management Information System ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลและคลังข้อมูลธุรกิจอัจฉริยะ บทบาทของระบบสารสนเทศในองค์กร ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ ระบบปัญญาประดิษฐ์และผู้เชี่ยวชาญ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์การ การพัฒนาระบบสารสนเทศ เทคนิคการวางแผนเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศธุรกิจ การจัดการความรู้ จริยธรรมและการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ประเด็นปัญหาและกรณีศึกษาการประยุกต์ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในองค์การสมัยใหม่	รายวิชาใหม่
วิชาแกนการสื่อสาร	**2.4. วิชาแกนการสื่อสาร 9 หน่วยกิต (1 โมดูล)**	
ไม่มี	**115-225 หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)** Principles of Advertising and Public Relations หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วิธีการสร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ การวางแผนโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ผู้บริโภค การประเมินผลโฆษณา การเลือกใช้สื่อ กฎหมายและจรรยาบรรณในการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์	รายวิชาเดิม
ไม่มี	**140-262 การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม 3 (3-0-6)** Interpersonal and Group Communication กระบวนการและรูปแบบต่าง ๆ ของการสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม กระบวนการติดต่อ และหลักการสร้างความสัมพันธ์ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติของการสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม ใน รูปแบบความสัมพันธ์ที่แตกต่าง เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-310 บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ 3(2-2-5)** Personality and Business Etiquette การพัฒนาบุคลิกภาพ และพัฒนาทักษะทางการแสดงออก เรียนรู้โครงสร้างของการสื่อสารทั้งความหมายนัยตรงและความหมายแฝง ศึกษาการใช้น้ำเสียง ภาษา ท่าทาง เพื่อสื่อความหมายอย่างเหมาะสม	รายวิชาใหม่

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
	ทักษะและมารยาทในการเข้าสังคม การสื่อสารด้วยวัจนภาษาและอวัจนภาษา มารยาททางธุรกิจที่เป็นสากล การแต่งกายที่เหมาะสมตามกาลเทศะ สิ่งที่ควรและไม่ควรทำ	
ไม่มี	**3. หมวดวิชาเฉพาะ 27 หน่วยกิต 3 โมดูล** **115-227 เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI 3(2-2-5)** English Writing Techniques for Generative AI Prompt โครงสร้างทางภาษาอังกฤษเพื่อใช้ป้อนคำสั่งใน Generative AI คำศัพท์และกลุ่มคำร่วม เล่าเรื่องราว เขียนบรรยาย เขียนโน้มน้าวใจ เทคนิคการเขียน น้ำเสียง ในการป้อนเนื้อหาที่หลากหลาย ประเด็นจริยธรรมที่เกี่ยวกับการป้อนเนื้อหา AI เช่น อคติ การลอกเลียนผลงาน	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115- 228 การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)** Digital Communication for Public Relations หลักการออกแบบสื่อ ศึกษาโครงสร้าง คำศัพท์ และสำนวนเพื่อสร้างคำบรรยายภาพและข้อความอธิบายรูปภาพ การเตรียมข้อมูล แก้ไขข้อมูลและพิสูจน์อักษร การสื่อสารด้วยภาพ การเลือกใช้สื่อและแพลตฟอร์มต่างๆที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-229 การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา 3(3-0-6)** Technology for Language Development พัฒนาทักษะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยเลือกใช้เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-320 การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง 3(2-2-5)** Advanced Business Writing เสริมสร้างทักษะการเขียนเชิงธุรกิจที่เน้นกลยุทธ์การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในที่ทำงาน การเขียนอีเมล บันทึกข้อความเพื่อติดต่อสื่อสารภายในที่ทำงาน วาระการประชุม จดบันทึกการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การแก้ไขและการอ่านพิสูจน์อักษร เน้นความชัดเจน กระชับ และความเป็นมืออาชีพในการสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร ด้วยสไตล์ของภาษาที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-323 ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(2-2-5)** Storytelling for Business Communication ศึกษาวิธีสื่อสารคุณค่าของแบรนด์ผ่านเรื่องราว หลักการสำคัญและเทคนิคการมีส่วนร่วมกับปัญหาเพื่อสร้างเรื่องราวที่ทรงพลัง การสร้างและประดิษฐ์เรื่องราว กรณีศึกษาและเทคนิคในการเล่าเรื่อง ปรับแบรนด์ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ผสมผสานโสตทัศนูปกรณ์ในการเล่าเรื่อง	รายวิชาใหม่

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
	115-335 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ 3(2-2-5) English Public Speaking in Business Context หลักการพูด หลักการฟังในที่ประชุมชน การพูดในที่ชุมชนในโอกาสต่างๆ หลักการพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ การพูดในที่ประชุมชนในบริบททางธุรกิจ วัจนภาษาและอวัจนภาษา	รายวิชาใหม่
	115-337 กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น 3(3-0-6) Introduction to Business Law ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกเทศสัญญา การขาย การซื้อ การเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ การจ้างแรงงาน การประกันภัย ตัวการตัวแทน นายหน้า ตั๋วเงิน หุ้นส่วนบริษัท บริษัทมหาชนจำกัด ทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายแรงงาน และกฎหมาย PDPA (Personal Data Protection Act)	รหัสวิชา คำอธิบาย รายวิชาคงเดิม ปรับคำอธิบายรายวิชาโดยเพิ่ม กฎหมาย PDPA
	115- 339 การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ 3(2-2-5) Experiential Learning in PA Work การศึกษาดูงานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารและการประสานงานต่างๆในองค์กร การเขียนสรุปความ การอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหา การมีส่วนร่วม การเขียนรายงานและการนำเสนอ	รายวิชาใหม่
	115-340 สัมนาและการเขียนโครงงาน 3(2-2-5) Seminar and Project Writing การวิเคราะห์ปัญหาและการกำหนดประเด็นที่สนใจในสภาพแวดล้อมของการทำงาน การค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆเพื่อนำมาสนับสนุนหัวข้อที่สนใจ การออกแบบแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวม การเขียนสรุปอภิปรายผลเพื่อการนำเสนอ	รายวิชาใหม่
วิชาเอก บังคับภาษา 18 หน่วยกิต 115-108 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6) (Business English Grammar) หลักการเขียนย่อหน้ารูปแบบต่างๆ คำเชื่อมความ เทคนิคในการเขียนเรียงความ	ไม่มี	ยกเลิกรายวิชา
115-312 การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(3-0-6) (Business English Conversation) คำศัพท์และสำนวนในการสนทนาทางธุรกิจในรูปแบบต่างๆ	ไม่มี	ยกเลิกรายวิชา
115-331 การเขียนจดหมายธุรกิจ 3(3-0-6) (Business Corespondence) หลักการเขียนจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ การเขียนจดหมายสอบถาม การเขียนจดหมายร้องเรียน การเขียนจดหมายเพื่อปรัลความเข้าใจ การเขียนจดหมายทวงหนี้	ไม่มี	ยกเลิกรายวิชา

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
115-333 หลักการแปล 3(3-0-6) (Principles of Transslation) หลักการแปล คำ วลี อนุประโยค และย่อหน้าในบริบททางธุรกิจ	ไม่มี	ยกเลิกรายวิชา
115-490 เตรียมสหกิจศึกษา 1(0-2-1) **(Co-Operative Education Preparation)** หลักปฏิบัติตนในการทำงานในองค์กร ความรู้เบื้องต้นในการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	**ย้ายรายวิชาไปอยู่หมวดวิชาสหกิจศึกษา**	
115-491 สหกิจศึกษา 5(0-40-0) **(Co-Operative Education)** ปฏิบัติงานตรงกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ การใช้ภาษาอังกฤษและความรู้ทางธุรกิจ ในการทำงาน กว่า 16 สัปดาห์ ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นไปตามความเห็นชอบของภาควิชาเพื่อให้นักศึกษาได้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	**ย้ายรายวิชาไปอยู่หมวดวิชาสหกิจศึกษา**	
	4 หมวดวิชาสหกิจศึกษา 6 หน่วยกิต **115-490 เตรียมสหกิจศึกษา 1(0-2-1)** **(Co-operative Education Preparation)** หลักปฏิบัติตนในการทำงานในองค์กร ความรู้เบื้องต้นในการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	คงเดิม
	115-491 สหกิจศึกษา 5(0-40-0) **(Co-operative Education)** ปฏิบัติงานตรงกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและความรู้ทางธุรกิจในการทำงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นไปตามความเห็นชอบของภาควิชาเพื่อให้นักศึกษาได้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	คงเดิม
กลุ่มวิชาเอกเลือกจำนวน 12 หน่วยกิต .ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้จำนวน 12 หน่วยกิต **กลุ่มวิชาเอกเลือก จำนวน 12 หน่วยกิต** **115-322 การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(3-0-6)** **(Business English Reading)** ทักษะการอ่าน คำศัพท์ สำนวน และคำศัพท์เฉพาะ การอ่านเอกสารต่าง ๆ ในบริบททางธุรกิจ	ไม่มี	ยกเลิกรายวิชาในกลุ่มเอกเลือกของหลักสูตรฉบั 2562เนื่องจาก หลักสูตรฉบับ 2567 ไม่มีกลุ่มวิชาเอกเลือก
115-324 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจการบิน 3(3-0-6) **(Technical English for Airlines Business)** ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการบิน	ไม่มี	

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
115-328 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว 3(2-2-5) Technical English for Hotel and Travel Industries ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว	ไม่มี	
115-332 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่ออุตสาหกรรมแฟชั่น 3(3-0-6) Technical English for Fashion Industries ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสารคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมแฟชั่น	ไม่มี	
115-334 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานสื่อมวลชน 3(2-2-5) (Technical English for Mass Media) ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ทางสังคม และ การโฆษณา	ไม่มี	
115-335 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ 3(2-2-5) English Public Speaking in Business Context หลักการพูดในที่ประชุมชน การพูดในที่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ การพูดในที่ประชุมชนในบริบททางธุรกิจ วัจนภาษาและอวัจนภาษา	ไม่มี	
115-336 การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6) Effective Written Busines Communication หลักการเขียนทางธุรกิจ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ แฟ้มสะสมผลงาน บันทึกข้อความ วาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม	ไม่มี	
115-416 การพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(2-2-5) (Effective Oral Business Communication) หลักการพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ การแสดงความคิดเห็น การสัมภาษณ์ การเจรจาต่อรอง การนำเสนอทางธุรกิจ		
115-423 การอ่านและการเขียนเพื่อการวิเคราะห์วิจารณ์ในบริบททางธุรกิจ 3(3-0-6) (Critical and Analytical Reading and Writing in Business Context) หลักการอ่านและการเขียนวิเคราะห์และวิจารณ์ ข่าว บทความต่างๆทางธุรกิจในสถานการณ์ปัจจุบัน	ไม่มี	
115-431 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อธุรกิจออนไลน์ 3(2-2-5) (Technical English for Online Business) ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจออนไลน์	ไม่มี	

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
115-432 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานบริหารบุคคล 3(2-2-5) Technical English for Human Resources Administration ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล	ไม่มี	
115-433 ภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่องานโลจิสติกส์ 3(2-2-5) (Technical English for Logistics) ทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับงานโลจิสติกส์ ได้แก่ การนำเข้า และส่งออกสินค้า การจัดคลังสินค้า การส่งสินค้า และการจัดงานแสดงสินค้า	ไม่มี	
115-434 การแปลธุรกิจ. 3(3-0-6) (Business Translation) การแปลย่อหน้าและข้อความสั้นๆทางธุกิจ บทความทางธุรกิจ สารคดีและบันเทิงคดี	ไม่มี	
กลุ่มวิชาโทจำนวน 15 หน่วยกิต วิชาโทสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจให้เลือกเรียนวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่งตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยฯ ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และจะต้องไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของสาขาวิชาดังต่อไปนี้ โดยให้เลือกเรียนภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ หรือ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ จำนวน 15 หน่วยกิต	ไม่มี	-ยกเลิกรายวิชาโทในหลักสูตร 2562 เนื่องจากในหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567 ไม่มีกลุ่มวิชาโท
113-211 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 1 (Japanese for Business communication 1) การออกเสียงพยัญชนะและ สระภาษาญี่ปุ่น ตัวอักษรฮิราคานะและคาตาคานะ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน	ไม่มี	
113-312 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 2 3(2-2-5) (Japanese for Business communication 2) วิชาบังคับก่อน : 113-211 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 1 ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆในบริบทของคนญี่ปุ่น	ไม่มี	
113-313 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 3 3(2-2-5) (Japanese for Business communication 3) วิชาบังคับก่อน : 113-312 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 2 ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสาร การเชื่อมความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในสถานที่ทำงานในบริบทของญี่ปุ่น	ไม่มี	
113-414 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 4 3(2-2-5) (Japanese for Business communication 4) วิชาบังคับก่อน : 113-313 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 3	ไม่มี	

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในบริบทของญี่ปุ่น การตอบรับ การปฏิเสธ การแสดงความคิดเห็น คำศัพท์ตัวอักษร คันจิ ประมาณ 100 คำ		
113-415 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 5 3(2-2-5) (Japanese for Business communication 5) วิชาบังคับก่อน : 113-313 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 3 ทักษะการสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในบริบทของญี่ปุ่น การเจรจาต่อรอง การอภิปราย คำศัพท์ตัวอักษรคันจิประมาณ 100 คำ	ไม่มี	
113-221 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 1 3 (2-2-5) (Chinese for Business Communication 1) ศึกษาระบบเสียงในภาษาจีนกลาง คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันประมาณ 500 คำ และสำนวนต่างๆ อย่างง่าย ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง	ไม่มี	
113-322 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 2 3 (2-2-5) (Chinese for Business Communication 2) วิชาบังคับก่อน : 113-221 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 1 ฝึกสนทนาภาษาจีนด้วยหัวเรื่องที่เป็นที่สนใจ ศึกษาศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 400 คำ	ไม่มี	
113-323 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3 3 (2-2-5) (Chinese for Business Communication 3) วิชาบังคับก่อน : 113-322 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 2 ฝึกทักษะภาษาจีนทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน เน้นการสนทนาและการสร้างคำศัพท์ พัฒนาทักษะการอ่านด้วยเนื้อเรื่องสั้นๆ ที่เป็นที่สนใจ	ไม่มี	
113-424 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 4 3 (2-2-5) (Chinese for Business Communication 4) วิชาบังคับก่อน : 113-323 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3 ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนที่ใช้ในสำนักงาน ฝึกทักษะการฟัง และการพูดจากสถานการณ์จริงในสำนักงาน	ไม่มี	
113-425 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 5 3 (2-2-5) (Chinese for Business Communication 5) วิชาบังคับก่อน : 113-424 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 4 ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนในเอกสารจริงที่ใช้ในสำนักงานฝึกทักษะการอ่าน และการเขียนจากหัวเรื่องและเอกสารจริงในสำนักงาน	ไม่มี	

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 6 หน่วยกิต **ให้เลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยาม ให้มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต**	**5. วิชาเลือกเสรี จำนวน 9 หน่วยกิต** **1. ให้เลือกเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยามจำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต** **หรือ** **2. ให้เลือกเรียนภาษาต่างประเทศที่3 จำนวน ไม่น้อยกว่า9 หน่วยกิตโดยสามารถเลือกเรียนภาษาใดภาษาหนึ่ง**	หลักสูตรปรับปรุงฉบับปี 2567 ปรับเพิ่มจำนวนหน่วยกิต ในกลุ่มวิชาเลือกเสรี เป็น 9 หน่วยกิต
ไม่มี	**115-417 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจการบิน 3(2-2-5)** **(Communicative English for Airlines Business)** พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องในธุรกิจการบิน เช่นการสำรองที่นั่ง การติดต่อผู้โดยสาร การถามและตอบความต้องการของลูกค้า การให้ข้อมูลการใช้บริการต่างๆในสนามบิน การสอบถามรายละเอียดการเดินทาง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารการเดินทาง เข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม ฝึกคิดอย่างเป็นกระบวนการในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ที่ใช้ในธุรกิจการบิน การเขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวัน	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-419 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในอุตสาหกรรมการบริการ 3(2-2-5)** **(Communicative English for Hospitality Industry)** พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เช่น การจองที่พัก เที่ยวบิน ร้านอาหาร การให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว การถาม-ตอบลูกค้าอย่างสุภาพ การตอบรับและปฏิเสธลูกค้าอย่างมีมารยาท การกรอกแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง ความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม ปลูกฝังการมีจิตบริการ และตระหนักรู้ถึงการรักษาสภาพแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยวเพื่อความยั่งยืน	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-420 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานสื่อสารมวลชน 3(2-2-5)** **(Communicative English for Mass Media)** พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ศัพท์ สำนวน โครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารมวลชนเช่นการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ การเขียนBLOG การทำVLOG เพื่อส่งเสริมการเป็นContent Creator โดยคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-421 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจออนไลน์ 3(2-2-5)** **(English for Online Business)** ศึกษาหลักการเกี่ยวกับการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Ecommerce) การตลาดออนไลน์ การสื่อสารดิจิทัล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศ การใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างทางภาษาอังกฤษเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การสนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำการตลาด ทำแผนธุรกิจ และการทำงาน	

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
	ร่วมกันเพื่อผลิตโครงงานเชิงปฏิบัติ	
ไม่มี	**115-422 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(2-2-5)** (Communicative English for Human Resources Administration) พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ คำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในงานบริหารบุคคล เช่น การเขียนกำหนดรายละเอียดของงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน การจำแนกตำแหน่งงาน การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การสัมภาษณ์งาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน จริยธรรมในการปฏิบัติงานทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-426 ภาษาอังกฤษธุรกิจครบวงจร 3(2-2-5)** English for Global Logistics ทักษะทางภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในบริบทของโลจิสติกส์ระดับสากล การเน้นความสามารถทางภาษาอังกฤษที่ปรับให้เหมาะกับอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ พัฒนาความสามารถด้านทักษะภาษาในบริบททางวิชาชีพต่างๆ เช่น การเจรจาต่อรอง การนำเสนอ การติดต่อทางอีเมล และการเขียนรายงาน	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-425 การแปลเอกสารธุรกิจ 3(2-2-5)** (Business Document Translation) ฝึกทักษะการแปลเอกสารทางธุรกิจและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆเช่น จดหมายธุรกิจ บันทึกข้อความ รายงานธุรกิจ รายงานการประชุม ข่าวธุรกิจ บทความ โฆษณา ข้อมูลสินค้า บันเทิงคดีและสารคดี อย่างถูกต้อง การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการแปลอย่างเหมาะสมโดยโดยคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรมและไม่คัดลอกผลงาน	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-427 ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการต้อนรับลูกค้า 3(2-2-5)** English for Customer Communication and Reception Skills ทักษะการสื่อสาร การโต้ตอบกับลูกค้า การต้อนรับลูกค้ามารยาทและทักษะทางโทรศัพท์ การสื่อสารแบบอวัจนภาษา การสำรวจความคิดเห็นของลูกค้า, การสื่อสารกับลูกค้าบนแพลตฟอร์มดิจิทัล, การจัดการกับคำถามและข้อร้องเรียน และสร้างประสบการณ์เชิงบวกให้กับลูกค้า	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**ภาษาต่างประเทศที่3** **115- 231 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)** Japanese for Communication อักษรฮิราคานะ คาตาคานะ การออกเสียงพยัญชนะ และสระ ภาษาญี่ปุ่น คำศัพท์ และ สำนวนที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน	รายวิชาใหม่

หลักสูตรเดิมพ.ศ. 2562	หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2567	เหตุผล
ไม่มี	**115 - 331 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน 3(2-2-5)** Japanese Communication for Workplace	รายวิชาใหม่
ไม่มี	วิชาบังคับก่อน : 115-231 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร คำศัพท์ สำนวนที่ใช้สื่อสาร ในสถานที่ทำงาน ในบริบทของญี่ปุ่น ไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน อักษรคันจิ วัฒนธรรมการทำงานแบบญี่ปุ่น	
ไม่มี	**115-411 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)** Japanese for Business Communication วิชาบังคับก่อน : 115-331 ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน คำศัพท์สำนวนเบื้องต้นที่ใช้สื่อสารทางธุรกิจ ในบริบทของคนญี่ปุ่น ไวยากรณ์ขั้น พื้นฐาน อักษรคันจิ การบริหารจัดการธุรกิจแบบญี่ปุ่น	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**วิชาภาษาจีน จำนวน 9 หน่วยกิต** **115-238 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)** Chinese for Commmunication ศึกษาระบบเสียงในภาษาจีนกลาง คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน 500 คำ และสำนวนต่างๆ อย่างง่าย ฝึกสนทนาภาษาจีน โดยเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-338 ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน 3(2-2-5)** Chinese Communication for Workplace วิชาบังคับก่อน : 115-238 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ฝึกสนทนา การฟัง การอ่าน และ การเขียนเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆและในสำนักงาน ศึกษาศัพท์เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 400 คำ	รายวิชาใหม่
ไม่มี	**115-418 ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ 3(2-2-5)** Chinese for Business Communication วิชาบังคับก่อน : 115-338 ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน ศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างภาษาจีนที่ใช้ในสำนักงาน ฝึกทักษะการฟัง-พูด การอ่านจากสถานการณ์จริงในสำนักงาน และการเขียนจากหัวเรื่อง และเอกสารจริงในสำนักงาน	รายวิชาใหม่

<u>แผนการศึกษา</u>

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2562)

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
101-111	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	3 (3-0-6)
101-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3 (2-2-5)
**@101-203	ภาษาอังกฤษเพื่อการปรับพื้น	**@3 (2-2-5)
101-301	ทักษะดิจิทัลสำหรับศตวรรษที่ 21	3 (2-2-5)
115-106	สนทนาภาษาอังกฤษ	3 (2-2-5)
115-107	การออกเสียงภาษาอังกฤษ	3 (2-2-5)
	รวม	15(13-10-31)
หมายเหตุ (**@ เป็นรายวิชาไม่นับหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องสอบผ่าน (S) จึงจะสามารถลงทะเบียน วิชา 101-204 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ได้)		

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
101-204	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3 (2-2-5)
101-401	ชีวิต สุขภาวะ และการออกกำลังกาย	3 (2-2-5)
115-103	ภาษาไทยธุรกิจ	3 (3-0-6)
115-108	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3 (3-0-6)
101-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก 1 วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	9 (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
101-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก 1 วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	9 (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
	รวม	18 (16-4-34) หรือ 18 (14-8-32)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.2567)

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
*103-111	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3(2-2-5)
103-201	ทักษะดิจิตอลสำหรับศตวรรษที่ 21	3(2-2-5)
103-121	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)
	โมดูล 1: สุนทรียในการเรียนภาษา	
115-111	สนทนาภาษาอังกฤษอย่างชาญฉลาด	3(2-2-5)
115-112	ภาษาอังกฤษผ่านสาระบันเทิง	3(2-2-5)
115-113	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
	รวม	**18**
หมายเหตุ * รายวิชาที่นักศึกษาจะได้รับการยกเว้นหากมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
103-204	มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-6)
103-112	การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
103-202	การวิเคราะห์ข้อมูลและการเรียนรู้ของเครื่องจักรเบื้องต้น	3(2-2-5)
	โมดูล 2: ภาษาและวัฒนธรรม	
115-123	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(2-2-5)
115-124	การอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3(3-0-6)
115-125	การเขียนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
	รวม	**18**

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 3		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
-	-	-

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 3		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
*115-231 หรือ *115-238	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร หรือ ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3 (2-2-5) 3 (2-2-5)
หรือ xxx-xxx	รายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาสยาม วิชาที่ 1	3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
	รวม	**3**

*** หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่เลือกเรียนวิชาภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรี**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2562)

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-201	การอ่านภาษาอังกฤษ	3 (3-0-6)
130-205	ธุรกิจเบื้องต้น	3 (3-0-6)
134-201	หลักการจัดการ	3 (3-0-6)
xxx-xxx	วิชาโท	3 (2-2-5)
101-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก 1 วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	9 (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
101-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก 1 วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	9 (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
	รวม	**18 (17-2-35)** **หรือ** **18 (15-6-33)**

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-202	การเขียนภาษาอังกฤษ	3 (3-0-6)
101-205	ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาทางวิชาการ	3 (2-2-5)
131-105	การบัญชีเบื้องต้น	3 (3-0-6)
133-201	หลักการตลาดและการตลาดดิจิทัล	3 (3-0-6)
115-337	กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น	3 (3-0-6)
xxx-xxx	วิชาโท	3 (2-2-5)
	รวม	**18(17-4-34)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.2567)

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
103-301	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
103-302	การออกแบบการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมเพื่อธุรกิจใหม่	3(2-2-5)
103-205	จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
	โมดูล 2: ภาษาและวัฒนธรรม **Module 2: Language and Culture**	
115-209	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	3(2-2-5)
115-210	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
115-211	ภาษาไทยธุรกิจ	3(2-2-5)
	รวม	**18**

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
	โมดูล 4: แนวคิดสู่โลกธุรกิจ **Module 4 : Business Concept**	
131-107	การบัญชีและการเงินเบื้องต้น	3(3-0-6)
133-202	หลักการตลาด	3(3-0-6)
135-101	การบริหารประสบการณ์คนเพื่อธุรกิจโลก	3(3-0-6)
	โมดูล 5: ภาษาและการใช้ Generative AI **Module 5: English and Generative AI**	
115-227	เทคนิคการเขียนป้อนพร้อมท์ AI	3(2-2-5)

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 3		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
-	-	-

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2562)

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-312	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3 (2-2-5)
132-203	การเงินธุรกิจ	3 (3-0-6)
115-225	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	3 (3-0-6)
101-xxx	กลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก 1 วิชาในกลุ่มใดก็ได้)	9 (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
xxx-xxx	วิชาโท	3 (2-2-5)
	รวม	**15 (13-4-28)** **หรือ** **15 (12-6-27)**

115- 228	การสื่อสารดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)
115-229	การเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาภาษา	3(3-0-6)
	รวม	**18**

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 3		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
*115-331 *115-338	ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารเพื่อการทำงาน หรือ ภาษาจีนสื่อสารเพื่อการทำงาน	3 (2-2-5) 3 (2-2-5)
หรือ xxx-xxx	รายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยาม วิชาที่ 2	3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
	รวม	**3**

***หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่เลือกเรียนวิชาภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรี**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2567)

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
	โมดูล 6: การใช้เทคโนโลยีเพื่อการทำงาน Module 6: Technology for Work	
193-102	โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานกราฟิก	3(2-2-5)
190- 301	การจัดการโครงการดิจิทัล	3(3-0-6)
190-205	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-6)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2562)

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-331	การเขียนจดหมายธุรกิจ	3 (3-0-6)
115-333	หลักการแปล	3 (3-0-6)
130-214	การเป็นผู้ประกอบและการจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	3(3-0-6)
xxx-xxx	วิชาโท	3 (2-2-5)
115-490	เตรียมสหกิจศึกษา	1 (0-2-1)
	รวม	**13(12-6-27)**

	โมดูล 7: ทักษะที่จำเป็นสำหรับงานผู้ช่วยผู้บริหาร Module 7: Mapping Skills for Personal Assistant	
115-225	หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์	3(2-2-5)
140-262	การสื่อสารระหว่างบุคคลและภายในกลุ่ม	3(3-0-6)
115-310	บุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ	3(2-2-5)
	รวม	**18**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2567)

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
	โมดูล 8: ทักษะภาษาสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร Model 8: Language Skills for Personal Assistant	
115-320	การเขียนทางธุรกิจขั้นสูง	3(2-2-5)
115-323	ทักษะการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3(2-2-5)
115-335	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนในบริบททางธุรกิจ	3(2-2-5)
	โมดูล 9: ทักษะเชิงวิชาชีพสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร Module 9: Professional Skills for Personal Assistant	
115-337	กฎหมายธุรกิจเบื้องต้น	3(3-0-6)
115-339	การเรียนรู้เชิงประสบการณ์	3(2-2-5)
115-340	การสัมมนาและเขียนโครงงาน	3(2-2-5)
	รวม	**18**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2562)

	ปีที่ 3 ภาคการศึกษาฤดูร้อน	
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-491	สหกิจศึกษา	5 (0-40-0)
	รวม	5 (0-40-0)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2567)

ปีที่ 3 **ภาคการศึกษาที่** 3		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
*115-411 หรือ *115-418	เลือกเสรี ภาษาญี่ปุ่นสื่อสารธุรกิจ หรือ ภาษาจีนสื่อสารธุรกิจ	3 (2-2-5) หรือ 3 (2-2-5)
หรือ xxx-xxx	รายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสยาม วิชาที่ 3	3(2-2-5) หรือ 3(3-0-6)
115-490	เตรียมสหกิจศึกษา	1 (0-2-1)
	รวม	**4**

***หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่เลือกเรียนวิชาภาษาต่างประเทศที่ 3 เป็นวิชาเลือกเสรี**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ (พ.ศ.2562)

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
134-303	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3 (3-0-6)
xxx-xxx	วิชาโท	3 (2-2-5)
115-xxx	วิชาเอกเลือก	**3** (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
115-xxx	วิชาเอกเลือก	**3** (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
	รวม	**12** (**11-2-23**) **หรือ** **12 (9-6-21**)

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-xxx	วิชาเอกเลือก	9 (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
xxx-xxx	วิชาเอกเลือก	9 (3-0-6) หรือ 3 (2-2-5)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3 (3-0-6)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3 (3-0-6)
	รวม	**12 (12-0-24)** **หรือ** **12 (10-4-20)**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ ปรับปรุง (พ.ศ.2567)

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
115-491	สหกิจศึกษา	5(0-40-0)
	รวม	**5**

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2		
รหัสวิชา	**ชื่อวิชา**	**หน่วยกิต**
-	-	-
	รวม	**-**

หมายเหตุ: นักศึกษาจบหลักสูตร ภายใน ปี 4 ภาคการศึกษาที่ 1 ใช้ระยะเวลา 3 ปี ครึ่ง

6. ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ประวัติการศึกษา :

- Ph.D (Curriculum& Instruction) The University of Kansas, USA 1990
- ศศ.ม. (ศึกษาศาสตร์-การสอน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2523
- คบ. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ) จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2518

ประวัติการทำงานและประสบการณ์

2556-ปัจจุบัน	คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
	รักษาการหัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
2554-2556	หัวหน้าภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2548-2553	คณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2546-2548	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2542-2546	หัวหน้าภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2533-2556	อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผลงานทางวิชาการ

Khakhai, K., Punyasuth, K., Sriussadaporn,N., (2022). Challenges and Improvements for ESP Instruction towards the Digital Age: The Active Role of Professional Learning Community (PLC). *Online proceedings of the 5th International Conference on Applied Liberal Arts (ICAA), 10-18*. (Organized by King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang).

Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N., Saengkaew, W. (2021). Exploration of English Communication Needs and Desirable Characteristics through the Voices of Alumni. *Online proceedings of the 5th UTCC National Conference*, *2163-2177.*

ดร. มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา

ประวัติการศึกษา :

- ปร.ด. (ภาษาศาสตร์) มหาวิทยาลัยมหิดล 2551
- ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง การจัดการอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2543
- ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2539
- ศศ.บ. (ภาษาศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาตร์ 2535

ประวัติการทำงานและประสบการณ์

- 2539-ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ผลงานทางวิชาการ

Chaihiranwattana, M., Teevajira, Y. (2021) " Integrating Self-Access Language Learning into English Class: A case study of Siam University students" Presented at The 13th Phuket Rajabhat University National Research Presentation Conference "Multidisciplinary Integration for Local Development" 15th June 2021, ED12-1 – ED12-9.

อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว

ประวัติการศึกษา:

- ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2557
- ศศ.บ. (ปรัชญา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2555

ประวัติการทำงานและประสบการณ์:

- พ.ศ.2558 - ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์

ผลงานทางวิชาการ

Saengkaew, W., & Mongkhonvanit, J. (2023). Future-Oriented Pedagogical Practices: What does the Current Literature tell?. *Online proceedings of the International Conference on Open and Innovative Education (ICOIE 2023), 686-700*. (Organized by Hong Kong Metropolitan University).

Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N., Saengkaew, W. (2021) “Exploration of English Communication Needs and Desirable Characteristics through the Voices of Alumni” Presented at the 5th UTCC National Conference” 8th June 2021, 2163-217

อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ

ประวัติการศึกษา:

- ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเชิงอาชีพเพื่อการสื่อสารนานาชาติ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2560
- ศศ.บ. (การจัดการเรียนรู้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2556

ประวัติการทำงานและประสบการณ์:

- พ.ศ.2557 - ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ผลงานทางวิชาการ

รูดียะห์ หะ, พรฟ้า ทองสุข, จตุพร บุญชัยยุทธศักดิ์, อนุพงศ์ สุขเกษม, และธนัชพันธ์ สุขประเสริฐ. (2564). การวิเคราะห์คุณลักษณะรู้คิดเชิงสิ่งแวดล้อมของผู้เรียนเจอเนอร์เรชั่นแอลฟ่า. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, 16(1),100-109.

อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์

ประวัติการศึกษา:

- ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2558
- ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2555

ประวัติการทำงานและประสบการณ์:

- พ.ศ.2559 - ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ผลงานทางวิชาการ

Khakhai, K., Punyasuth, K., Sriussadaporn,N., (2022). Challenges and Improvements for ESP Instruction towards the Digital Age: The Active Role of Professional Learning Community (PLC). *Online proceedings of the 5th International Conference on Applied Liberal Arts (ICAA), 10-18*. (Organized by King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang).

Punyasuth, K., Khakhai K., Sriussadaporn, N., Saengkaew, W. (2021). Exploration of English Communication Needs and Desirable Characteristics through the Voices of Alumni. *Online proceedings of the 5th UTCC National Conference*, *2163-2177*.

อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์

ประวัติการศึกษา :

- ศศ.ม (ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 2542
- คบ. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ) จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2525

ประวัติการทำงานและประสบการณ์

- อาจารย์ประจำหมวดภาษาอังกฤษ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียน St. Joan of Arc Commerical School
- อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
- คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ ศิลปศาสตร์
- คณะกรรมการประกันคุณภาพระดับภาควิชาภาษาตะวันตก

ผลงานทางวิชาการ

Sriussadaporn, N., Sungkarat, K.. (2019) “Investigating Medical Students’ English Speaking Problems”, Presented at the 4th SuanDusit National Academic Conference 2019.

อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์

ประวัติการศึกษา:

- ศศ.ม (ภาษาศาสตร์ประยุกต์ ด้านการสอนภาษาอังกฤษ) (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 2557
- ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ 2555

ประวัติการทำงานและประสบการณ์:

- พ.ศ.2558 - ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
- อาจารย์ผู้ช่วย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ผลงานทางวิชาการ

Sukprasert, T., Saengkaew, W.,Tangamornsuksan, A. (2019). “What does Academic Support Staff Expect from English Language Development”Presented at the 4th SuanDusit National Academic Conference 2019.

อาจารย์ญาณิศา เตวชิระ

ประวัติการศึกษา:

- ศศ.ม. (วิเทศกิจ) สถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก) 2537
- อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร 2528

ประวัติการทำงานและประสบการณ์:

- พ.ศ.2533-ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยสยาม

ผลงานทางวิชาการ

Chaihiranwattana, M., Teevajira, Y. (2021) " Integrating Self-Access Language Learning into English Class: A case study of Siam University students" Presented at The 13th Phuket Rajabhat University National Research Presentation Conference "Multidisciplinary Integration for Local Development"15th June 2021, ED12-1 – ED12-9.

7. หนังสือความร่วมมือกับสถานประกอบการ (MOU) (ถ้ามี)

8. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ครั้งที่เกี่ยวข้อง)

9. ข้อมูลรายวิชาที่จัดการศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Ingrated Education: CWIE)

10. รายชื่อสถานประกอบการที่ให้สัมภาษณ์ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรฯ

ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบการ	สัมภาษณ์ ณ สถานประกอบการ	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM	รายชื่ออาจารย์ผู้ดำเนินการสัมภาษณ์	วันที่สัมภาษณ์
1.	โรงแรมนีรารีทรีท โฮเทล (อ.สามพราน จ.นครปฐม)	✓	-	1. อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์ 2. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ 3. อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	3 สิงหาคม 2566
2.	ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (เสาชิงช้า กรุงเทพฯ)	✓	-	1. อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์ 2. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ 3. อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	4 สิงหาคม 2566
3.	โรงพยาบาลพญาไท 3 (ถ.เพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ)	✓	-	1. อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์ 2. อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว	8 สิงหาคม 2566
4.	บริษัท Central Holiday Travel Agency จำกัด (เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ)	✓	-	1. อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์ 2. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ 3. อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	16 สิงหาคม 2566
5.	บริษัท Mahan Air จำกัด (สนามบินสุวรรณภูมิ จ.สมุทรปราการ)	✓	-	1. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ 2. อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	18 สิงหาคม 2566
6.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน กพ.) (ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ)	-	✓	1. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ 2. อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์	25 สิงหาคม 2566
7.	บริษัท ISUZU Motor Co., (Thailand) Ltd. (ต.สำโรงใต้ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ)	✓	-	1. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ 2. อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	28 สิงหาคม 2566
8.	บริษัท Flash Express Company Limited (Logistics) (เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ)	-	✓	1. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ 2. อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์	29 สิงหาคม 2566
9.	บริษัท ไทย เวียตเจ็ท แอร์ จอยท์ สต๊อค จำกัด (สนามบินสุวรรณภูมิ	✓	-	1. อาจารย์ญาณิศา เตวชิระ	30 สิงหาคม 2566

ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบการ	สัมภาษณ์ ณ สถานประกอบการ	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM	รายชื่ออาจารย์ผู้ดำเนินการสัมภาษณ์	วันที่สัมภาษณ์
	จ.สมุทรปราการ)				
10.	Kim Gloves Co.Ltd (8 Rts, ถนนวิภาวดีรังสิต, ดินแดง กรุงเทพฯ 10400)	-	✓	1. อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์	5 กันยายน 2566
11.	บริษัท อินเด็กซ์ ครีเอทีฟ วิลเลจ จำกัด (มหาชน) (เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ)	✓		1. อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์ 2. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ	6 กันยายน 2566
12.	สำนักงานเขตบางแค (ถ.กาญจนาภิเษก เขตบางแค กรุงเทพฯ)	✓	-	1. อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ 2. อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์	15 กันยายน 2566
13.	บริษัทอาร์เซลิก ฮิตาชิ โฮม แอพพลาย แอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ)	-	✓	1. อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์	18 กันยายน 2566
14.	บริษัท จัดหางาน เวิร์คเมท โซลูชั่นส์ จำกัด (แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพฯ)	-	โทรศัพท์สอบถาม	1. ดร.มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา	14 กันยายน 2566

11. รายชื่ออาจารย์ที่ให้สัมภาษณ์ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรฯ

ลำดับที่	ชื่อ-นาสกุล	สังกัดคณะ / สาขา	วิธีสัมภาษณ์
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	ผศ.ดร.นงนุช ศรีอัษฎาพร ดร.มณฑา ชัยหิรัญวัฒนา อาจารย์ญาณิศา เตวชิระ อาจารย์ขนิษฐา สังขรัตน์ อาจารย์วรภูมิ แสงแก้ว อาจารย์ธนัทพันธ์ สุขประเสริฐ อาจารย์อติเวทย์ ตั้งอมรสุขสันต์ อาจารย์กมลวรรณ ปัญญสุทธิ์	คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาภาษาตะวันตก สาขาวิชาภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ	จัดประชุมภายในภาคฯ
9. 10. 11.	อาจารย์วรรณนิตา ยมนาค อาจารย์ MISS SHINOBU OISHI อาจารย์ MISS SAORI KANO	คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาภาษาญี่ปุ่น	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM แบบ Focus group วันที่ 16 มิถุนายน 2566
12.	อาจารย์รักษ์พงศ์ ธรรมผุสนา	คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาภาษาตะวันออก	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM แบบ Focus group วันที่ 16 มิถุนายน 2566
13.	อาจารย์โสภิดา ทะสังขา	คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไปและการประกอบการ	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM แบบ Focus group วันที่ 27 กรกฎาคม 2566
14.	อาจารย์วรียา หยึกประเสริฐ	คณะนิติศาสตร์	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM แบบ Focus group วันที่ 16 มิถุนายน 2566
15.	อาจารย์เอกสิทธิ์ อวยชัยวัฒน์	คณะนิเทศศาสตร์ ภาควิชาการโฆษณา	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM แบบ Focus group วันที่ 16 มิถุนายน 2566
16.	อาจารย์ชุติภา สิงห์ศักดิ์เสวี	คณะนิเทศศาสตร์ ภาควิชาการประชาสัมพันธ์	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM แบบ Focus group วันที่ 16 มิถุนายน 2566
17.	อาจารย์ MR. JAAKKO TOPLAS SUROJEGIN	ENGLISH LANGUAGE CENTER	สัมภาษณ์ Online ผ่าน ZOOM แบบ Focus group วันที่ 16 มิถุนายน 2566

12. จำนวนศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่าที่ให้สัมภาษณ์ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรฯ

12.1 ศิษย์ปัจจุบัน นักศึกษาทุกชั้นปี ที่เรียนภาคการศึกษา 2/2565 โดยใช้แบบสอบถาม

12.2 ศิษย์เก่า จำนวน 9 คน