

คู่มือการศึกษา 2553-2554
YONOK CATALOG 2010-2011

มหาวิทยาลัยโยนก
YONOK UNIVERSITY

- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพและเทคโนโลยี

ปฏิบัติการศึกษาใหม่ที่ มหาวิทยาลัยโยนก
Creative Campus@Yonok
www.yonok.ac.th



สารบัญ

	หน้า
มหาวิทยาลัยโยนก : วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	1
ชื่อและเครื่องหมายมหาวิทยาลัย	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	2
สภามหาวิทยาลัย	3
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	3
คณะและสาขาวิชาที่เปิดสอน	4
ค่าใช้จ่ายในการศึกษา	5
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	15
สหกิจศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีพ	17
หลักสูตรระดับปริญญาตรี	
คณะบริหารธุรกิจ	20
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี	21
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	25
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	36
หลักสูตรนานาชาติ	
Bachelor of Business Administration in Management	40
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	44
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	45
หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์	51
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	56
สาขาวิชาการท่องเที่ยว	60
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	64
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์	68
กลุ่มวิชาโท วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์	74
กลุ่มวิชาโท การสื่อสารการแสดง	75
กลุ่มวิชาโท สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	76
กลุ่มวิชาโท สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	77
กลุ่มวิชาโท ภาษาจีน	78
กลุ่มวิชาโท ภาษาญี่ปุ่น	79
กลุ่มวิชาเลือกเสรี	80
คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพและเทคโนโลยี	81
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	82
หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์	86
หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	91

กระบวนวิชาไทยศึกษา สำหรับนักศึกษาต่างประเทศ	95
คำอธิบายรายวิชา	97
หลักสูตรภาษาไทย	98
หลักสูตรนานาชาติ	176
หลักสูตรระดับปริญญาโท	183
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	184
หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	195
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น	203
ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศ มหาวิทยาลัยโยนก	208
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิต พ.ศ. 2553	209
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2552	230
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. 2545	243
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การศึกษาปริญญาที่สอง ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544	245
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย เกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตสำหรับหลักสูตรที่ไม่สูงกว่า ปริญญาตรีเพื่อเข้าศึกษาในวิทยาลัยโยนก พ.ศ. 2544	246
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย การปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ พ.ศ. 2531	248
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยโยนก พ.ศ. 2531	250
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย วินัยนักศึกษาและบทลงโทษ พ.ศ. 2531	252
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย เครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2531	254
ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย สโมสรนักศึกษาวิทยาลัยโยนก พ.ศ. 2531	256
งานบริการนักศึกษา	
การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา และการสมัครเข้ารับการศึกษาวิชาทหาร	268

มหาวิทยาลัยโยนก
(Yonok University)

วิสัยทัศน์

“ศูนย์กลางความรู้และภูมิปัญญาแผ่นดิน”
“The Center of Knowledge and National Intellect”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีทักษะ มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสาธารณะ
2. ผลิตผลงานทางวิชาการและงานวิจัย และถ่ายทอดความรู้แก่สาธารณะ
3. สร้างเครือข่ายบูรณาการองค์ความรู้ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคมไทย

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. ผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองความต้องการของภาครัฐ ภาคธุรกิจ และภาคประชาชน
2. การผลิตผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น
3. การปรับใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัดลำปาง
4. ศึกษา ค้นคว้า และสร้างสรรค์นวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมของภาคเหนือตอนบน

ชื่อและเครื่องหมายมหาวิทยาลัยโยนก

มหาวิทยาลัยโยนก (ม.ย.) Yonok University (Y.U.)

เครื่องหมายของมหาวิทยาลัยโยนก ประกอบด้วย วงกลม ตรงกลางของวงกลมเป็นรูปดวงดาวเหนือดวงดาวมีชื่อของมหาวิทยาลัยเป็นภาษาคำเมือง วงกลมส่วนกลางเป็นแถบข้อความภาษาไทยตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย “ปัญญาเพิ่มพูนคุณภาพชีวิต” และภาษาอังกฤษ “WISDOM ENRICHES LIFE” วงกลมด้านนอกมีแถบอักษรชื่อภาษาไทย “มหาวิทยาลัยโยนก” และแถบอักษรชื่อภาษาอังกฤษ “YONOK UNIVERSITY” โดยระหว่างตัวอักษรมีสัญลักษณ์กาแล็กซี่เป็นเอกลักษณ์ของภาคเหนือ

รูปดวงดาว หมายถึง ดาวประจำโยนกเป็นดวงดาวส่องแสงนำชนชาติมุ่งสู่การแสวงหาแสงสว่างและคุณภาพของความสำเร็จในชีวิต

อักษรพื้นเมือง หมายถึง เอกลักษณ์ของวัฒนธรรมพื้นบ้านล้านนาที่น่าภาคภูมิใจ

เครื่องหมายของมหาวิทยาลัยโยนกโดยรวม จึงหมายถึง ความเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จะเป็นศูนย์กลางทางด้านวิชาการของล้านนาต่อไปในอนาคต



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

“ช้างแดง” ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

1. ช้างแดงเป็นกล้วยไม้ที่มีถิ่นกำเนิดอยู่ทางภาคเหนือ เป็นดอกไม้ที่สะท้อนความเป็นเมืองเหนือ หรือเอื้องเหนือ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยโยนกที่มีถิ่นกำเนิดทางภาคเหนือ
2. สีแดงของดอกช้างแดง เป็นสีหนึ่งใน 3 สี ซึ่งเป็นสีประจำสถาบัน คือ แดง ขาว น้ำเงิน
3. ชื่อของดอกช้างแดงนั้น คำว่า “ช้าง” เป็นสัตว์ประจำท้องถิ่นทางภาคเหนือของประเทศไทย และจังหวัดลำปางเป็นจังหวัดเดียวในโลกที่มีศูนย์อนุรักษ์ช้างไทยอีกด้วย

“ปبيبเงิน (กาสะลอง)” ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ชื่อวิทยาศาสตร์ : *Milligtonia hortensis* Linnf, วงศ์ : Bignoniaceae, ชื่อสามัญ : Cork Tree

ที่มาและเหตุผล

1. ต้นปبيبเงินเป็นพันธุ์ไม้พื้นเมืองทางเหนือที่มีความคงทนต่อดินฟ้าอากาศ เจริญงอกงามได้ทุกสภาพขยายพันธุ์ได้ง่าย มีการปรับตัวที่ดีเมื่อยามธรรมชาติอันวยอีกครั้งหนึ่งก็จะเจริญงอกงามได้ต่อไปอีก เปรียบเสมือนที่มหาวิทยาลัยโยนกผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกสู่สังคม ซึ่งเขาเหล่านั้นจะมีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม มีความอดทนและใจแข็งหาที่อันวยให้เกิดประโยชน์
2. ต้นปبيبเงินยังสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อีกมากมาย คือ นอกจากดอกจะมีกลิ่นหอมชื่นใจยามค่ำคืนแล้ว ยังสามารถนำมาเป็นยารักษาโรคช่วยเหลื่อมวลมนุษย์ได้อีก นับว่าปبيبเงินเป็นต้นไม้ที่มีคุณค่า เปรียบได้ดั่งมหาวิทยาลัยโยนกที่มีทั้งความงามในธรรมชาติ และทรงคุณค่าทางวิชาการอีกด้วย
3. สีขาวของดอกปبيب เป็นหนึ่งใน 3 สี ซึ่งเป็นสีประจำของสถาบัน คือ แดง ขาว น้ำเงิน ออกดอกในเดือนกันยายน ถึง พฤศจิกายน ดอกมีสีขาว เป็นพวงห้อยลงระย้า ส่งกลิ่นหอม สดชื่น

“ปรอทหัวโขน” นกประจำมหาวิทยาลัย

นกประจำมหาวิทยาลัย คือ นกปรอทหัวโขน (Red-Whiskend Bulbul) เป็นนกที่มีชุกชุมในเขตภาคเหนือ มีเสียงร้องไพเราะมาก และชอบอาศัยในชุมชนต้นไม้ (ที่โยนกพบเห็นได้บริเวณหลังบ้านพักรับรองอธิการบดี และหอพัก)

สีประจำมหาวิทยาลัย

- สีแดง เปรียบแสงตะวันให้ความอบอุ่น และพลังงานแก่นักศึกษาให้มีพลังงานในการคิด การกระทำ การเรียน และการทำกิจกรรมที่สร้างสรรค์
- สีน้ำเงิน เปรียบท้องฟ้าที่แสดงถึงความกว้างใหญ่ไพศาล และไม่มีขีดจำกัดของการเรียนรู้ และการเติบโตใหญ่ในเชิงวิชาการของโยนก
- สีขาว เปรียบความบริสุทธิ์ของอุดมการณ์แห่งความแน่วแน่ในการผลิตบัณฑิต และการสร้างสรรค์สังคม

สภามหาวิทยาลัยโยนก

1. พลเอกธงชัย	ก่อสกุล	นายกสภามหาวิทยาลัยโยนก
2. นายธนาชัย	ธีรพัฒน์วงศ์	อุปนายกสภามหาวิทยาลัยโยนก
3. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ภาวิช	ทองโรจน์	กรรมการ
4. ศาสตราจารย์พิเศษชัยเกษม	นิติศิริ	กรรมการ
5. ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ	บุญยโสภณ	กรรมการ
6. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.อัจฉรา	จันทร์ฉาย	กรรมการ
7. รองศาสตราจารย์ ดร. สิริวุฒิ	บูรณพิร	กรรมการ
8. ดร.เวทวงศ์	พ่วงทรัพย์	กรรมการ
9. ดร.สาคร	สุขศรีวงศ์	กรรมการ
10. รองศาสตราจารย์อรรธรณ	ทิตย์วรรณ	กรรมการ
11. นายทันฉลอง	รุ่งวิฑู	กรรมการ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโยนก

1. รองศาสตราจารย์อรรธรณ	ทิตย์วรรณ	รักษาการอธิการบดี
2. อาจารย์อติชาต	หาญชาญชัย	รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
3. อาจารย์อัสวิน	สุนอนันต์	รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
4. อาจารย์นิยม	จันทกุล	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
5. ดร.สุจิรา	หาผล	คณบดีคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
6. อาจารย์วิเชพ	ใจบุญ	รักษาการคณบดีคณะวิทยาศาสตร์สุขภาพและเทคโนโลยี
7. อาจารย์ทันฉลอง	รุ่งวิฑู	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงาน
8. อาจารย์วันชาติ	นภาศรี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
9. อาจารย์ภาณี	วิภาศรีนิมิต	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
10. อาจารย์อัสนีย์	ณ น่าน	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัตน์	วรารักษ์รัตน์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
12. อาจารย์คณิงสุข	นันทมภู	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการ
13. อาจารย์ปฎิญา	ธรรมเมือง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการดำเนินงานทะเบียนและวิจัย
14. อาจารย์ศรีเพชร	สร้อยชื่อ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการดำเนินงานมาตรฐานหลักสูตรและบริการวิชาการ

คณะและสาขาวิชาที่เปิดสอน

1. คณะบริหารธุรกิจ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

สาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

- กลุ่มวิชาเอกการตลาด
- กลุ่มวิชาเอกการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- กลุ่มวิชาเอกการประกอบการ
- กลุ่มวิชาเอกการบริหารการค้าและอุตสาหกรรม
- กลุ่มวิชาเอกการบริหารจัดการธุรกิจความงามและสุขภาพ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรนานาชาติ)

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

2. คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรศิลปบัณฑิต

สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

- สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- สาขาวิชาการท่องเที่ยว

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น

3. คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพและเทคโนโลยี

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์

หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์



มหาวิทยาลัยโยนก
ถนนวิชิตราวุธดำเนิน ลำปาง 52000
YONOK UNIVERSITY
Lampang, Thailand 52000
Phone : (054) 265170-6 Fax. (054) 265184

ประกาศมหาวิทยาลัยโยนก

เรื่อง การปรับค่าธรรมเนียม หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยโยนก ได้จัดให้มีโครงการมหาวิทยาลัย IT & Resort โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กมาใช้ประกอบ ในการเรียนการสอน รวมถึงการนำข้อมูลกฎหมายบรรจุไว้ในรูปแบบของซอฟต์แวร์ โปรแกรม เพื่อช่วยในการศึกษาและค้นคว้าข้อมูลกฎหมาย สำหรับนักศึกษานิติศาสตร์และนักศึกษาที่สนใจ

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับประโยชน์และพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในการนำเทคโนโลยีมาใช้ มหาวิทยาลัยจึงจัดให้มีการบริการติดตั้งซอฟต์แวร์กฎหมาย สำหรับนักศึกษาที่มีรหัสศึกษาก่อนรหัส 52 ที่มีความประสงค์จะติดตั้งซอฟต์แวร์ดังกล่าว แจกความจำนอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการติดตั้งซอฟต์แวร์ จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ได้ที่สำนักงานการเงินและทุนการศึกษา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2552

(นายสันติ บางอ้อ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยโยนก



มหาวิทยาลัยโยนก
ถนนวิชิตราวุธดำเนิน ลำปาง 52000
YONOK UNIVERSITY
Lampang, Thailand 52000
Phone : (054) 265170-6 Fax. (054) 265184

ประกาศมหาวิทยาลัยโยนก

เรื่อง การปรับอัตราค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)

ตามที่มหาวิทยาลัยโยนก ได้มีประกาศเรื่อง การปรับอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2551 และเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้บริการของนักศึกษา รวมถึงมหาวิทยาลัยได้มีการลงทุนปรับปรุงห้องปฏิบัติการใหม่ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

มหาวิทยาลัยจึงได้ปรับอัตราค่าใช้จ่ายการศึกษา หมวด ค่าเล่าเรียน ประเภทค่าธรรมเนียมปฏิบัติการ โดยปรับเพิ่มเฉพาะบางคณะและสาขาวิชา สำหรับนักศึกษารหัส 52 เป็นต้นไป และปรับอัตราหมวดค่าธรรมเนียม สำหรับนักศึกษาทุกรหัส เพิ่มเติมดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. หมวดค่าเล่าเรียน	
1.1 ค่าธรรมเนียมปฏิบัติการ (ต่อวิชา)	
1.1.1 ค่าปฏิบัติการกลุ่มวิชาภาษา	1,000
1.1.2 ค่าปฏิบัติการรายวิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,000
ยกเว้นวิชา CPSC 411, CPIS 412	2,000
2. หมวดค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย (ต่อครั้ง)	
2.1 ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต	3,000
2.2 ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพของนักศึกษา	5,000
2.3 ค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาพิเศษ สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตร 4 ปี	
สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ (ต่อภาค)	3,000
2.4 ค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาพิเศษ สาขาวิชาการบัญชี หลักสูตร 2 ปี(ต่อภาค)	4,800

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2552

(นายสันติ บางอ้อ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยโยนก



มหาวิทยาลัยโยนก
ถนนวิชิตราวุธดำเนิน ลำปาง 52000
YONOK UNIVERSITY
Lampang, Thailand 52000
Phone : (054) 265170-6 Fax. (054) 265184

ประกาศมหาวิทยาลัย

เรื่อง การปรับอัตราค่าธรรมเนียม ระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยโยนก ได้มีประกาศเรื่อง การปรับอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 1 สิงหาคม 2551 และเพื่อให้การจัดเก็บค่าใช้จ่ายในหมวดค่าธรรมเนียมระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการจัดเก็บค่าใช้จ่ายในระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัย จึงประกาศเพิ่มอัตราค่าธรรมเนียม ระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับค่าขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิตจากเดิม เป็น 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2552

(นายสันติ บางอ้อ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยโยนก



มหาวิทยาลัยโยนก
ถนนวิชิตราวุธดำเนิน ลำปาง 52000
YONOK UNIVERSITY
Lampang, Thailand 52000
Phone : (054) 265170-6 Fax. (054) 265184

ประกาศมหาวิทยาลัยโยนก

เรื่อง อัตราค่าบริการพิเศษ

ตามที่มหาวิทยาลัยโยนก ได้ให้บริการออกเอกสารทางการศึกษาในกรณีปกติ เจ้าหน้าที่จะใช้
เวลาในการออกเอกสารได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการนั้น

โดยเหตุที่มีนักศึกษาแสดงความประสงค์จะขอรับเอกสารทางการศึกษาในกรณีเร่งด่วน ดังนั้นเพื่อเป็นการ
ให้บริการพิเศษ (Express Service) มหาวิทยาลัยโยนก จึงจะจัดบริการออกเอกสารแบบเร่งด่วนภายใน 3 ชั่วโมง โดยคิดค่าบริการใน
อัตราฉบับละ 500 บาท ส่วนการขอรับบริการปกติ มหาวิทยาลัยยังคงเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราเดิมตามประกาศปรับอัตราค่าเล่า
เรียน ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2551

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 20 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2551

(นายสันติ บางอ้อ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยโยนก



มหาวิทยาลัยโยนก
ถนนวิชิตราวุธดำเนิน ลำปาง 52000
YONOK UNIVERSITY
Lampang, Thailand 52000
Phone : (054) 265170-6 Fax. (054) 265184

ประกาศมหาวิทยาลัยโยนก

เรื่อง การปรับอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียม ระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การจัดการด้านการเรียนการสอน ในระดับบัณฑิตศึกษามีความชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและนักศึกษา อาศัยอำนาจตามมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2550 จึงได้ปรับอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียม ระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

รายการ		จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าสมัคร		600
2. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา		2,500
3. หมวดค่าเล่าเรียน ประกอบด้วย		
3.1 บรรยาย/ทฤษฎี	หน่วยกิตละ	3,600
3.2 ปฏิบัติ	วิชาละ	2,000
4. หมวดค่าบำรุงการศึกษา (ต่อภาคเรียน)		8,100
5. หมวดค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย (ต่อครั้ง)		
5.1 ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต		2,000
5.2 ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพของนักศึกษา (ขอลาหรือสั่งพัก)		1,000
5.3 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด(ต่อวัน)		200
5.4 ค่าธรรมเนียมการขอเพิ่ม ขอลดหรือขอเพิกถอน(ต่อวิชา)		100
5.5 ค่าธรรมเนียมย้ายคณะหรือสาขาวิชา		100
5.6 ค่าธรรมเนียมทำบัตรนักศึกษาทดแทน		300
5.7 ค่าธรรมเนียมคืนสภาพนักศึกษา (ต่อภาคเรียน)		3,000
5.8 ค่าธรรมเนียมสอบประมวลความรู้ข้อเขียน		2,000
5.9 ค่าธรรมเนียมสอบประมวลความรู้ปากเปล่า		2,000
5.10 ค่าธรรมเนียมสอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ		5,000
5.11 ค่าธรรมเนียมสอบนอกตาราง (ต่อวิชา)		5,000

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
6. หมวดเบ็ดเตล็ด ประกอบด้วย	
6.1 ค่าใบแสดงผลการศึกษา (ต่อฉบับ)	100
6.2 ค่าใบรับรอง (ต่อฉบับ)	100
6.3 ค่าปรับคืนหนังสือห้องสมุดช้ากว่ากำหนด (ต่อวัน)	10
6.4 ค่าใบคำร้องทุกประเภท (ต่อฉบับ)	10
6.5 ค่าคัดสำเนาเอกสาร(ต่อฉบับ)	120

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป ส่วนค่าใช้จ่ายในหมวดค่าธรรมเนียมและหมวดเบ็ดเตล็ด ให้จัดเก็บกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2551 ในอัตราใหม่ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2551



(นายสันติ บางอ้อ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยโยนก



มหาวิทยาลัยโยนก
ถนนวิชิตราวุธดำเนิน ลำปาง 52000
YONOK UNIVERSITY
Lampang, Thailand 52000
Phone : (054) 265170-6 Fax. (054) 265184

ประกาศมหาวิทยาลัยโยนก

เรื่อง การจัดเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาสอบเทียบวิชาเรียนเพื่อโอนหน่วยกิต

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับนักศึกษาสอบเทียบวิชาเรียนเพื่อโอนหน่วยกิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดความเข้าใจตรงกัน จึงประกาศอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษาสอบเทียบวิชาเรียนเพื่อโอนหน่วยกิต สำหรับนักศึกษาที่ต้องการสอบ วิชาละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2551

(นายสันติ บางอ้อ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยโยนก



มหาวิทยาลัยโยนก
ถนนวิชิตราวุธดำเนิน ลำปาง 52000
YONOK UNIVERSITY
Lampang, Thailand 52000
Phone : (054) 265170-6 Fax. (054) 265184

ประกาศมหาวิทยาลัยโยนก

เรื่อง ยกเว้นการจัดเก็บค่าปฏิบัติการรายวิชา หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

ตามที่คณะนิเทศศาสตร์ ได้ปรับปรุงหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2551 และเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สำหรับบางรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติการภายในห้องเรียนปกติหรือนอกสถานที่ มิได้ใช้ห้องปฏิบัติการหรืออุปกรณ์ใด ๆ ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยฯ จึงประกาศยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการฝึกปฏิบัติการรายวิชา หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต จำนวน 7 รายวิชา ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1.	ADPR 302	การเขียนบทโฆษณาและประชาสัมพันธ์
2.	ADPR 303	การบริหารและการวางแผนงาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์
3.	ADPR 304	การบริหารสื่อเพื่อการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์
4.	ADPR 306	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
5.	ADPR 307	การสื่อสารการตลาดสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
6.	COMM 203	ทักษะในการสื่อสาร
7.	MCOM 301	การสื่อข่าวชั้นสูง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2551

(นายสันติ บางอ้อ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยโยนก



มหาวิทยาลัยโยนก
ถนนวิชิตราวุธดำเนิน ลำปาง 52000
YONOK UNIVERSITY
Lampang, Thailand 52000
Phone : (054) 265170-6 Fax. (054) 265184

ประกาศมหาวิทยาลัยโยนก

เรื่อง การปรับอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา 11 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบกับมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยโยนก ครั้งที่ 3 /2550 วันที่ 14 สิงหาคม 2550 และครั้งที่ 4/2550 วันที่ 18 มกราคม 2551 จึงได้ปรับอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าสมัคร	
1.1 ค่าสมัคร สำหรับนักศึกษาไทย	300
1.2 ค่าสมัคร สำหรับนักศึกษาต่างชาติ	\$25
2. ค่าขึ้นทะเบียน	
2.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาไทย	1,000
2.2 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาต่างชาติ	3,000
3. หมวดค่าเล่าเรียน	
3.1 ค่าหน่วยกิต (ต่อ 1 หน่วยกิต)	
- หลักสูตร โปรแกรมภาษาไทย	900
- หลักสูตร โปรแกรมภาษาอังกฤษ	1,800
3.2 ค่าบำรุงการศึกษา (ต่อภาคเรียน)	
ภาคปกติ	8,100
ภาคฤดูร้อน	4,000
3.3 ค่าธรรมเนียมปฏิบัติการ (ต่อวิชา)	
3.3.1 ค่าปฏิบัติการกลุ่มวิชาภาษา, กลุ่มวิชาพลานามัยและสันตนาการและ ค่าปฏิบัติการรายวิชา คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	500
3.3.2 ค่าปฏิบัติการรายวิชา คณะบริหารธุรกิจ	600
3.3.3 ค่าปฏิบัติการรายวิชา คณะนิเทศศาสตร์	600
ยกเว้นวิชา RATV	1,200
3.3.4 ค่าปฏิบัติการรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิชาชีววิทยา เคมี และฟิสิกส์)	1,800
3.3.5 ค่าปฏิบัติการรายวิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	600
ยกเว้นวิชา CPSC 411 , CPIS 412	1,100
3.3.6 ค่าธรรมเนียมการฝึกงาน (ต่อครั้ง)	2,000
3.3.7 ค่าธรรมเนียมการออกค่าสมาชิก วิชา PSYC 209 (ต่อครั้ง)	5,000
3.3.8 ค่าธรรมเนียมปฏิบัติการเพื่อออกไปประกาศนียบัตรมัคคุเทศน์อาชีพ (ต่อภาคเรียน)	5,000

4. หมวดค่าธรรมเนียม ประกอบด้วย (ต่อครั้ง)

4.1 ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต	2,000
4.2 ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพของนักศึกษา (ขอลาหรือสั่งพัก)	1,000
4.3 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนซ้ำกว่ากำหนด(ต่อวัน)	200
4.4 ค่าธรรมเนียมการขอเพิ่มหรือขอลอน(ต่อวิชา)	100
4.5 ค่าธรรมเนียมย้ายคณะหรือสาขาวิชา	100
4.6 ค่าธรรมเนียมทำบัตรนักศึกษาทดแทน	300
4.7 ค่าธรรมเนียมคืนสภาพนักศึกษา (ต่อภาคเรียน)	3,000
4.8 ค่าธรรมเนียมการเทียบโอน	600
4.9 ค่าธรรมเนียมปฐมนิเทศ (เฉพาะปีการศึกษาแรก)	600
4.10 ค่าธรรมเนียมปัจฉิมนิเทศ (เฉพาะปีการศึกษาสุดท้าย)	1,000
4.11 ค่าธรรมเนียมบริหารจัดการหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี ภาคสมทบ (ต่อภาคเรียน)	1,500

5. หมวดเบ็ดเตล็ด ประกอบด้วย

5.1 ค่าใบแสดงผลการศึกษา (ต่อฉบับ)	100
5.2 ค่าใบรับรอง (ต่อฉบับ)	100
5.3 ค่าปรับคืนหนังสือห้องสมุดซ้ำกว่ากำหนด (ต่อวัน)	10
5.4 ค่าใบคำร้องทุกประเภท (ต่อฉบับ)	10
5.5 ค่าคัดสำเนาเอกสาร(ต่อฉบับ)	120
5.6 ค่าคู่มือการศึกษา (ต่อเล่ม)	300
5.7 ค่าปฏิทินการศึกษา (ต่อปี)	100
5.8 ค่าประกันอุบัติเหตุ ปีละ	300

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2551



(นายสันติ บางอ้อ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยโยนก

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์กู้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับที่สูง อันจะเป็นส่วนสำคัญในการยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชน

คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และประกาศคณะกรรมการฯ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้

- 1) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- 2) เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยมีรายได้อุปการะของผู้กู้ยืมไม่เกินจำนวน 150,000 บาทต่อปี
- 3) เป็นผู้ที่มีการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา
- 4) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษาขั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ คีฬาสุราเป็นอาชญากรรม หรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรียมย์เป็นอาชญากรรม เป็นต้น
- 5) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับ ดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ
- 6) ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆมาก่อน
- 7) ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างการศึกษา
- 8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 9) ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10) ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 60 ปี

หลักเกณฑ์การชำระหนี้

1. เมื่อผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้วเป็นเวลา 2 ปี ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระเงินกู้ยืมคืนให้แก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามระยะเวลาและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ
2. ผู้กู้ยืมที่กำลังศึกษาอยู่และไม่ได้ผู้กู้ยืมเงินติดต่อกันเป็นเวลา 2 ปี และไม่ได้แจ้งสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาให้ธนาคารทราบ ถือว่าเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้
3. ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคมของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมจะได้รับหนังสือจากธนาคาร เพื่อแจ้งเงินต้นทั้งหมด จำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้งวดแรก ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ รวมทั้งตารางการชำระหนี้ของแต่ละปี ให้ผู้กู้ยืมทราบ
4. ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้จะต้องชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้
5. ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปีของเงินต้นคงค้างของปีที่ 1 เป็นต้นไป โดยจะต้องชำระหนี้ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปีและจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 15 ปี นับจากวันครบกำหนดชำระหนี้งวดแรก
6. ผู้กู้ยืมสามารถเลือกผ่อนชำระหนี้เป็นรายปีหรือรายเดือนได้แต่ระยะเวลารวมกันต้องไม่เกิน 15 ปี หากผู้กู้ยืมไม่ชำระหนี้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี ถือว่าผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ ซึ่งผู้กู้ยืมจะต้องเสียเบี้ยปรับเฉพาะเงินต้นที่ค้างชำระในอัตราดังนี้
 - ค้างชำระ 1-12 เดือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ 12 ต่อปี
 - ค้างชำระเกิน 12 เดือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ 18 ต่อปี
7. ผู้กู้ยืมอาจชำระหนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนก่อนถึง กำหนดชำระได้โดยไม่เสียดอกเบี้ย

มาตรการในการติดตามหนี้ กรณีผู้กู้ค้างชำระ

1. ส่งจดหมายถึงผู้กู้ที่จะครบกำหนดชำระหนี้ เพื่อแจ้งภาระหนี้และวิธีการติดต่อขอชำระหนี้ให้ทราบก่อนถึงวันครบกำหนดชำระ
2. ผู้กู้ที่ยังไม่มีความสามารถชำระกองทุนฯ ให้โอกาสขอผ่อนผันการชำระได้ หากมีเหตุผลสมควรและเข้าเกณฑ์การผ่อนผัน
3. เมื่อผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้
 1. เดือนแรกโทรศัพท์เตือนให้มาชำระ
 2. เดือนที่ 2 ถึงเดือนที่ 12 โทรศัพท์และส่งจดหมายติดตามทวงถามเป็นระยะๆ เกิน 12 เดือน หากยังไม่ได้รับการติดต่อชำระหนี้ จะติดตามผู้กู้และผู้ค้ำประกัน โดยวิธีออกไปพบตัว (Home Visit)

ช่องทางในการชำระหนี้คืน สามารถเลือกช่องทางในการชำระหนี้ได้ 3 วิธี

1. ชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคาร

ผู้กู้สามารถชำระหนี้มากกว่าหรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ ผู้กู้จะได้รับใบรับเงินเพื่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. ชำระโดยการหักบัญชีอัตโนมัติจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้กู้

ผู้กู้จะต้องแจ้งความประสงค์กับธนาคาร ให้หักบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้กู้ ที่เปิดไว้ตอนทำสัญญาหรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ผู้กู้เปิดใหม่ และผู้กู้จะต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ที่ผู้กู้เปิดใหม่ และผู้กู้จะต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี (กรณีชำระหนี้เป็นรายปี) หรือก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน (กรณีชำระหนี้เป็นรายเดือน) ผู้กู้จะต้องนำบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปรับรายการหักบัญชีที่สาขาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. ชำระหนี้ทางตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทยฯ ทั่วประเทศ

โดยใช้เลขที่บัตรประชาชนเป็นรหัสทำรายการ การชำระหนี้วิธีนี้ ต้องเก็บสลิป ATM ไว้เป็นหลักฐานด้วย

วิธีการชำระหนี้

1. การติดต่อชำระหนี้ครั้งแรก ผู้กู้ทุกรายต้องติดต่อแสดงตนในการชำระหนี้ที่ธนาคารกรุงไทยฯ สาขาใดก็ได้ที่ท่านสะดวกโดยขอให้ผู้กู้ยื่นคำเนิการดังนี้

- 1.1 กรอกหนังสือแสดงตนในการชำระหนี้ (กยศ.201) และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
- 1.2 หากผู้กู้มีประสงค์จะเปลี่ยนงวดการชำระหนี้จากรายปีเป็นรายเดือนสามารถทำได้ โดยให้ผู้กู้แจ้งความประสงค์ดังกล่าวกับพนักงานของธนาคาร
- 1.3 แจ้งจำนวนเงินที่ผู้กู้มีประสงค์จะชำระหนี้งวดแรกพร้อมชำระหนี้กับพนักงานของธนาคาร โดยผู้กู้จะได้รับใบรับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. การชำระหนี้ครั้งต่อไป

ผู้กู้สามารถชำระหนี้ได้ตามวิธีใดวิธีหนึ่งของการชำระหนี้ทั้ง 3 วิธีตามที่กล่าวข้างต้น

การชำระหนี้ก่อนกำหนด

1. ผู้กู้สามารถชำระหนี้คืนกองทุนฯทั้งหมดหรือบางส่วน ในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา หรือช่วงระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปีได้โดยผู้กู้ไม่ต้องเสียดอกเบี้ย
2. กรณีที่ผู้กู้ยังไม่สำเร็จการศึกษา ผู้กู้สามารถหยุดพักชำระหนี้และสามารถกู้ยืมเงินต่อไปในปีการศึกษาที่เหลือได้

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

1. สำนักบัญชีการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยโยนก โทรศัพท์ 054-265170-6 ต่อ 145, 168 www.yonok.ac.th
2. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา หรือส่วนงาน Help desk 02-2088699 www.studentloan.ktb.co.th
3. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) อาคาร 2 ชั้น 16 เลขที่ 3 ซอยทวีมิตร ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 สายด่วน กยศ. 1597 www.studentloan.or.th

สหกิจศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีพ
(CO-OPERATIVE EDUCATION FOR CAREER DEVELOPMENT)
มหาวิทยาลัยโยนก ลำปาง

.....

สหกิจศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีพ เป็นระบบการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยโยนก คณะผู้บริหาร คณาจารย์ และสถานประกอบการ ได้มีการจัดการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษา ร่วมกับการจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน และทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด การส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการ และมหาวิทยาลัยโยนก โดยผ่านโครงการสหกิจศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีพ จะเป็นกลไกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยโยนอย่างต่อเนื่องตลอดไป ด้วยวิธีการของสหกิจศึกษา ที่จะเน้นความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยการสนับสนุนของสำนักกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตมหาวิทยาลัยโยนก
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
4. เพื่อเป็นการส่งเสริมและเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยโยนก และสถานประกอบการ โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
5. เพื่อเป็นการส่งเสริมการสร้างบัณฑิตคุณภาพที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยโยนก

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

1. ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน / เจ้าหน้าที่ ชั่วคราวของสถานประกอบการ
2. มีหน้าที่รับผิดชอบที่แน่นอน โดยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่มีคุณภาพ
3. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ
4. ทำงานเต็มเวลา (Full time)
5. ระยะเวลาการทำงานเต็มภาคการศึกษา ระหว่างเดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม
6. มีค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสมควร

หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์สหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

หลักสูตรสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

มหาวิทยาลัยโยนก ได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบ 2 ภาคการศึกษา และ ภาคเรียนฤดูร้อน โดยจัดการศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษา โดยกำหนดเป็นวิชาเอกเลือก

- จำนวน 9 หน่วยกิต
- มีระยะเวลาศึกษาตั้งแต่ 16 สัปดาห์

สถานประกอบการที่ร่วมสนับสนุนหลักสูตร (ปัจจุบัน)

1. บริษัท ในเครือคอม-ลิงค์ กรุ๊ป
2. บริษัท ในเครือสหพัฒนพิบูลย์ จำกัด
3. บริษัท เดอะเนชั่น
4. บริษัท ฟาร์อีสท์ ดีดีบี จำกัด(มหาชน)
5. Minor Group
6. ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. บริษัทอินทรา เซรามิก
8. SPP เซรามิก
9. การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (แม่เมาะ)
10. ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาลำปาง
11. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
12. RSN Tour (เชียงใหม่)
13. Standard Tour
14. กูเก็ต แจ็คทัวร์
15. โรงแรมฮอติเคย์อิน (เชียงใหม่)
16. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง จังหวัดลำปาง (กคต.ลำปาง)
17. ศาลจังหวัดลำปาง
18. ศาลแขวงจังหวัดลำปาง
19. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดลำปาง
20. สำนักงานอัยการลำปาง
21. กรมบังคับคดีลำปาง

คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. จะต้องเป็นนักศึกษาที่เรียนอยู่ในระดับชั้นปีที่ 4
2. มีระดับผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า 2.00
3. ต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานที่คณะกำหนดเป็นเงื่อนไขของรายวิชาสหกิจศึกษา
4. ผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้นและความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ประจำสาขา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา
5. ผ่านการฝึกปฏิบัติพื้นฐานการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
6. มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงานสอดคล้องกับหน่วยงานของสถานประกอบการ
7. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยผิดระเบียบวินัยนักศึกษา
8. มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากสหกิจศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์จริงเกิดทักษะการสื่อสารและความรู้เพิ่มเติมจากการทำงานที่ไม่เหมือนการฝึกงานทั่วไป
2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้นซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการและบัณฑิตอันพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยโยนก
3. เรียนรู้การใช้ชีวิตของการทำงาน การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมของการทำงาน การปรับตัวในสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างจากเดิม

4. มีรายได้จากการทำงาน (ค่าตอบแทนหรือสวัสดิการอื่นใดตามความเหมาะสมของสถานประกอบการ)
5. ได้รับใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุประสบการณ์ทำงานจำนวน 9 หน่วยกิต
6. ได้รับเกียรติบัตรผ่านการทำงานจากสถานประกอบการและจากมหาวิทยาลัยโยนก
7. ได้เพิ่มประวัติส่วนตัว (Resume) ว่ามีประสบการณ์ในการทำงาน
8. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง (Reference) สำหรับการสมัครงานเมื่อสำเร็จการศึกษา
9. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูก เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตัวเองมากขึ้น
10. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีศักยภาพในการทำงานและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

ประโยชน์ที่สถานประกอบการคาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยโยนก
2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล และบัณฑิตของชาติ
3. เป็นสถานประกอบการที่ได้ชื่อว่าสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล และบัณฑิตของชาติ
4. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการที่จะช่วยปฏิบัติงานภายในสถานประกอบการได้
5. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
6. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน
7. เพิ่มพูนผลผลิตและปริมาณงาน
8. ลดต้นทุนการสรรหา คัดเลือกและฝึกอบรมในหน้าที่ให้แก่พนักงานใหม่

คณะบริหารธุรกิจ
Faculty of Business

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

สาขาวิชาการบัญชี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพบัญชี และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บัณฑิตเป็นผู้มีจริยธรรม คุณธรรม มีจิตสำนึกสาธารณะ ต่อสังคมและประเทศชาติ
3. เพื่อฝึกฝนความเป็นมืออาชีพ โดยเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติงานจริง การจัดทำโครงการ และสามารถวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นและวางระบบบัญชีได้
4. เพื่อเป็นการให้บริการการศึกษาด้านวิชาชีพบัญชีที่ได้มาตรฐานการศึกษาตามมาตรฐานอุดมศึกษาแห่งชาติ และระดับสากล

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย	:	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Accountancy Program

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	:	บัญชีบัณฑิต	อักษรย่อ : บช.บ.
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Accountancy	อักษรย่อ : B.Acc.

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	129	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	33	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	90	หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	42	หน่วยกิต
2.2 วิชาเอก		
- เอกบังคับ	36	หน่วยกิต
- เอกเลือก	12	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

หมายเหตุ

ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
ยกเว้นผู้ที่เรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายวิชาในหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต

หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)

1. ECON 100	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
2. LAWS 100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)	3(3-0-6)
3. PSYC 101	จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development)	3(3-0-6)
4. SOCI 103	สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)

1.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

1. THAI 101	การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)	3(2-3-6)
2. ENGL 101	ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
3. ENGL 102	ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)	3(2-3-6)
4. ENGL 201	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)	3(2-3-6)

1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

1. COMP 100	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Information Technology and Information Retrieval)	3(2-2-5)
2. MATH 100	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)

1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

1. PEHR 100	วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education)	3(2-2-5)
-------------	---	----------

นอกจากวิชาศึกษาทั่วไปที่ระบุข้างต้นแล้ว สามารถจะเลือกศึกษาในหมวดศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเปิดสอนให้ครบตามหน่วยกิตที่กำหนด

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 90 หน่วยกิต

2.1 วิชาแกนธุรกิจ 42 หน่วยกิต

ACCT 101	การบัญชีขั้นต้น (Principles of Accounting)	3(3-0-6)
BLAW 101	กฎหมายธุรกิจ (Business Law)	3(3-0-6)
BUSI 201	การเงินธุรกิจ (Business Finance)	3(3-0-6)
BUSI 303	การภาษีอากร (Taxation)	3(3-0-6)
BUSI 304	วิธีการวิจัยธุรกิจ (Research Methods in Business)	3(3-0-6)
BUSI 305	การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)	3(3-0-6)
BUSI 306	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ (Quantitative Analysis in Business)	3(3-0-6)
BUSI 307	จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics)	3(3-0-6)
BUSI 308	ผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ (New Entrepreneurship)	3(3-0-6)
10. CPIS 101	เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (Introduction to Information Technology)	3(2-2-5)
11. ECON 105	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (Business Economics)	3(3-0-6)
12. MGMT 201	หลักการจัดการ (Principles of Management)	3(3-0-6)
MKTG 201	หลักการตลาด (Principles of Marketing)	3(3-0-6)
STAT 103	สถิติธุรกิจเบื้องต้น (Fundamental Business Statistics)	3(3-0-6)

2.2 วิชาเอก 48 หน่วยกิต

2.2.1 วิชาเอกบังคับ 36 หน่วยกิต

1. ACCT 211	การบัญชีขั้นกลาง 1 (Intermediate Accounting I)	3(3-0-6)
2. ACCT 212	การบัญชีขั้นกลาง 2 (Intermediate Accounting II)	3(3-0-6)
3. ACCT 213	การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting)	3(3-0-6)
4. ACCT 311	การบัญชีขั้นสูง 1 (Advanced Accounting I)	3(3-0-6)
5. ACCT 312	การบัญชีขั้นสูง 2 (Advanced Accounting II)	3(3-0-6)
6. ACCT 313	การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting)	3(3-0-6)
7. ACCT 314	การสอบบัญชี (Auditing)	3(3-0-6)
8. ACCT 315	ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information System)	3(3-0-6)
9. ACCT 316	การบัญชีภาษีอากร (Tax Accounting)	3(3-0-6)
10. ACCT 317	การรายงานงบการเงินและการวิเคราะห์ (Analysis and Reporting)	3(3-0-6)
11. ACCT 411	การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)	3(3-0-6)
12. ACCT 412	การสัมมนาทางการบัญชี (Seminar in Accounting)	3(3-0-6)

2.2.2 วิชาเอกเลือก 12 หน่วยกิต โดยเลือกจากรายวิชาดังต่อไปนี้

1. ACCT 421	การบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting)	3(3-0-6)
2. ACCT 422	การบัญชีหน่วยงานรัฐบาล (Government Accounting)	3(3-0-6)
3. ACCT 423	การบัญชีเฉพาะกิจการ (Specialized Accounting)	3(3-0-6)
4. ACCT 424	การวางแผนกำไรและการควบคุม (Profit Planning and Control)	3(3-0-6)
5. ACCT 425	การตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ (Information System Auditing)	3(3-0-6)
6. ACCT 426	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางบัญชี (Accounting Software)	3(2-2-4)
7. ACCT 427	ปัญหาการสอบบัญชี (Problem in Auditing)	3(3-0-6)
8. ACCT 428	การวางแผนภาษี (Tax Planning)	3(3-0-6)
9. ACCT 429	ปัญหาการภาษีอากร (Tax Problem)	3(3-0-6)
10. ACCT 430	การวางระบบบัญชี (Accounting System Design)	3(3-0-6)
11. ACCT 431	การบริหารต้นทุน (Cost Management)	3(3-0-6)
12. ACCT 432	การบัญชีธนาคาร (Bank Accounting)	3(3-0-6)
13. ACCT 433	การสอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditing)	3(3-0-6)
14. ACCT 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
15. BUSI 311	การฝึกงาน (Practicum)	0(1-40-0)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

หมายเหตุ : ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาจะต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
ยกเว้น ผู้ที่เรียนวิชาเอกเลือก ACCT499 (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารธุรกิจออกไปสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และเพื่อเป็นผู้ประกอบการด้วยตนเอง
2. เพื่อให้มีกลุ่มวิชาเอกที่หลากหลาย เปิดโอกาสในการเรียนรู้และเสริมสร้างศักยภาพให้แก่ นักศึกษาผู้ประสงค์จะพัฒนาตนเองให้มีทักษะเฉพาะในกลุ่มวิชาที่ถนัดหรือมีความสนใจ
3. เป็นการให้บริการการศึกษาด้านบริหารจัดการธุรกิจที่ได้มาตรฐานการศึกษาตามมาตรฐานอุดมศึกษาแห่งชาติ

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย: หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
 ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration Program

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย: บริหารธุรกิจบัณฑิต อักษรย่อ : บธ.บ.
 ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration อักษรย่อ : B.B.A.

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	132	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	33	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	93	หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	45	หน่วยกิต
2.2 วิชาเอก	33	หน่วยกิต
2.3 วิชาโท	15	หน่วยกิต
3. วิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

หมายเหตุ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
 ยกเว้นผู้ที่เรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายวิชาในหลักสูตร

2. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต		หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)
1. ECON 100	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
2. LAWS 100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)	3(3-0-6)
3. PSYC 101	จิตวิทยาและการพัฒนามนุษย์ (Psychology and Personality Development)	3(3-0-6)
4. SOCI 103	สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)
1.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต		
1. THAI 101	การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)	3(2-3-6)
2. ENGL 101	ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
3. ENGL 102	ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)	3(2-3-6)
4. ENGL 201	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)	3(2-3-6)
2.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต		
1. COMP 100	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Information Technology and Information Retrieval)	3(2-2-5)
2. MATH 100	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)
2.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต		
1. PEHR 100	วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education)	3(2-2-5)

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 93 หน่วยกิต

2.1 วิชาแกน 45 หน่วยกิต

1. ACCT 101	การบัญชีขั้นต้น (Principles of Accounting)	3(3-0-6)
2. ACCT 313	การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting)	3(3-0-6)
3. BLAW 101	กฎหมายธุรกิจ (Business Law)	3(3-0-6)
4. BUSI 201	การเงินธุรกิจ (Business Finance)	3(3-0-6)
5. BUSI 303	การภาษีอากร (Taxation)	3(3-0-6)
6. BUSI 304	วิธีการวิจัยธุรกิจ (Research Methods in Business)	3(3-0-6)
7. BUSI 305	การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)	3(3-0-6)

8. BUSI 306	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ (Quantitative Analysis in Business)	3(3-0-6)
9. BUSI 307	จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics)	3(3-0-6)
10. BUSI 308	ผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ (New Entrepreneurship)	3(3-0-6)
11. CPIS 101	เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (Introduction to Information Technology)	3(2-2-5)
12. ECON 105	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (Business Economics)	3(3-0-6)
13. MGMT 201	หลักการจัดการ (Principles of Management)	3(3-0-6)
14. MKTG 201	หลักการตลาด (Principles of Marketing)	3(3-0-6)
15. STAT 103	สถิติธุรกิจเบื้องต้น (Fundamental Business Statistics)	3(3-0-6)

2.2 กลุ่มวิชาเอก 33 หน่วยกิต

เลือกเรียนจากรายวิชาในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพียงกลุ่มเดียวจำนวน 33 หน่วยกิต

กลุ่มที่ 1 กลุ่มวิชาการตลาด (Marketing)

1. ESMT 422	การจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ (Logistics and Supply Chain Management)	3(3-0-6)
2. MKTG 211	พฤติกรรมผู้บริโภค (Consumer Behavior)	3(3-0-6)
3. MKTG 212	การบริหารการขาย (Sales Management)	3(3-0-6)
4. MKTG 311	การบริหารผลิตภัณฑ์และราคา (Product and Price Management)	3(3-0-6)
5. MKTG 312	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ (Integrated Marketing Communication)	3(3-0-6)
6. MKTG 313	การบริหารการตลาด (Marketing Management)	3(3-0-6)
7. MKTG 314	การบริหารตราสินค้า (Brand Management)	3(3-0-6)
8. MKTG 315	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management)	3(3-0-6)
9. MKTG 321	ศิลปะการขาย (Salesmanship)	3(3-0-6)
10. MKTG 322	การบริหารการค้าปลีกและค้าส่ง (Retailing and Wholesaling Management)	3(3-0-6)
11. MKTG 323	การตลาดบริการ (Service Marketing)	3(3-0-6)
12. MKTG 324	การตลาดทางตรง (Direct Marketing)	3(3-0-6)
13. MKTG 411	สัมมนาการตลาด (Seminar in Marketing)	3(3-0-6)
14. MKTG 412	หัวข้อพิเศษทางวิชาชีพ (Current Issues in Entrepreneurship)	3(3-0-6)
15. MKTG 421	การวิจัยตลาด (Marketing Research)	3(3-0-6)
16. MKTG 422	หัวข้อพิเศษทางการตลาด (Current Issues in Marketing)	3(3-0-6)
17. MKTG 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
18. BUSI 311	การฝึกงาน (Practicum)	0(1-40-0)

กลุ่มที่ 2 กลุ่มวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)

1. HRMT 311	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)	3(3-0-6)
2. HRMT 312	พฤติกรรมองค์การและการจัดการ (Organizational Behavior and Management)	3(3-0-6)
3. HRMT 313	พฤติกรรมบุคคลและการสื่อสารในองค์การ (Human Behavior and Organization Communication)	3(3-0-6)
4. HRMT 314	การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ (Recruitment and Selection)	3(3-0-6)
5. HRMT 315	การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management)	3(3-0-6)
6. HRMT 316	การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Training and Human Resource Development)	3(3-0-6)
7. HRMT 411	การจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)	3(3-0-6)
8. HRMT 412	แรงงานสัมพันธ์ (Labor Relation)	3(3-0-6)
9. HRMT 413	การวิเคราะห์งานและการจำแนกตำแหน่งงาน (Job Analysis and Position Classification)	3(3-0-6)
10. HRMT 414	สัมมนาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Seminar in Human Resource Management)	3(3-0-6)
11. HRMT421	การวิจัยงานบุคคล (Research in Personnel)	3(3-0-6)
12. HRMT 422	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Strategic Human Resource Management Planning)	3(3-0-6)
13. HRMT 423	การสร้างทีมงานและการบริหารทีมงาน (Team Development and Management)	3(3-0-6)
14. HRMT 424	หัวข้อพิเศษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Current Issues in Human Resource Management)	3(3-0-6)
15. HRMT 425	องค์กรแห่งการเรียนรู้และการบริหารความรู้ (Learning Organization and Knowledge Management)	3(3-0-6)
16. HRMT 426	ปัญหาในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Problem in Human Resource Management)	3(3-0-6)
17. HRMT 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	9(2-40-0)
18. BUSI 311	การฝึกงาน (Practicum)	0(1-40-0)

กลุ่มที่ 3 กลุ่มวิชาการประกอบการ (Entrepreneurship)

1. ESMT 311	การจัดการธุรกิจครอบครัว (Family Business Management)	3(3-0-6)
2. ESMT 312	การจัดการธุรกิจในภาวะเจริญเติบโต (Managing Growth in Business)	3(3-0-6)
3. ESMT 313	ทักษะและพฤติกรรมผู้ประกอบการ (Skills and Behavior of the Entrepreneur)	3(3-0-6)
4. ESMT 314	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม (Small Business Management)	3(3-0-6)
5. ESMT 315	การจัดการการเงินเพื่อการประกอบการ (Entrepreneurial Finance)	3(3-0-6)
6. ESMT 316	นวัตกรรมและการบริหารความเปลี่ยนแปลง (Innovation and Change Management)	3(3-0-6)
7. ESMT 411	การตลาดสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ (Marketing for Entrepreneur)	3(3-0-6)
8. ESMT 414	สัมมนาการประกอบการธุรกิจขนาดย่อม (Seminar in Entrepreneurship)	3(3-0-6)
9. ESMT 421	ประสบการณ์ประกอบการธุรกิจ (Living the Entrepreneurial Experience)	3(3-0-6)
10. ESMT 422	การจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ (Logistics and Supply Chain Management)	3(3-0-6)
11. ESMT 423	การเริ่มต้นธุรกิจ (New Business Venture)	3(3-0-6)

12. ESMT 424	การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร (Organization Change and Organizational Development)	3(3-0-6)
13. ESMT 425	การเลือกใช้รูปแบบโครงสร้างเพื่อการขยายตัวอย่างทันการของธุรกิจ (Exploiting Rapid Growth Opportunities)	3(3-0-6)
14. ESMT 426	หัวข้อพิเศษทางการประกอบการ (Current Issues in Entrepreneurship)	3(3-0-6)
15. ESMT 427	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Management)	3(3-0-6)
16. ESMT 428	การบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง (Conflict Management and Negotiation)	3(3-0-6)
17. ESMT 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
18. BUSI 311	การฝึกงาน (Practicum)	0(1-40-0)

กลุ่มที่ 4 กลุ่มวิชาการบริหารการค้าและอุตสาหกรรม (Commercial and Industrial Management)

1. CIMT 311	การจัดการการผลิตและปฏิบัติการ (Production and Operation Management)	3(3-0-6)
2. CIMT 312	การบริหารโครงการ (Project Management)	3(3-0-6)
3. CIMT 411	การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)	3(3-0-6)
4. CIMT 412	หัวข้อพิเศษทางการค้าและอุตสาหกรรม (Current Issues in Commercial and Industrial Management)	3(3-0-6)
5. CIMT 413	การบริหารธุรกิจสมัยใหม่ (Modern Business Management)	3(3-0-6)
6. CIMT 414	สัมมนาการบริหารการค้าและอุตสาหกรรม (Seminar in Commercial and Industrial Management)	3(3-0-6)
7. ESMT 314	การจัดการธุรกิจขนาดย่อม (Small Business Management)	3(3-0-6)
8. ESMT 316	นวัตกรรมและการบริหารความเปลี่ยนแปลง (Innovation and Change Management)	3(3-0-6)
9. ESMT 424	การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร (Organization Change and Organizational Development)	3(3-0-6)
10. ESMT 428	การบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง (Conflict Management and Negotiation)	3(3-0-6)
11. HRMT 311	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)	3(3-0-6)
12. HRMT 312	พฤติกรรมองค์กรและการจัดการ (Organizational Behavior and Management)	3(3-0-6)
13. HRMT 412	แรงงานสัมพันธ์ (Labor Relation)	3(3-0-6)
14. MKTG 211	พฤติกรรมผู้บริโภค (Consumer Behavior)	3(3-0-6)
15. MKTG 312	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ (Integrated Marketing Communication)	3(3-0-6)
16. MKTG 313	การบริหารการตลาด (Marketing Management)	3(3-0-6)
17. MKTG 323	การตลาดบริการ (Service Marketing)	3(3-0-6)
18. CIMT 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
หรือ 19. BUSI 311	การฝึกงาน (Practicum)	0(1-40-0)
20. ENGL 307	การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (English Conversation for Business Communication)	3(3-0-6)

กลุ่มที่ 5 กลุ่มวิชาการบริหารจัดการธุรกิจความงามและสุขภาพ (Aesthetic and Health Business

Management)

1. AHMT 211	ธุรกิจความงามและสุขภาพ (Aesthetic and Health Business)	3(3-0-6)
2. AHMT 212	พฤติกรรมองค์กรและผู้บริโภคในธุรกิจความงามและสุขภาพ (Organization and Consumer Behavior in Aesthetic and Health Business)	3(3-0-6)
3. AHMT 213	บุคลิกภาพ และจิตวิทยาสำหรับการบริการความงาม และสุขภาพ (Personality and Psychology for Beauty Service and Health)	3(3-0-6)
4. AHMT 311	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับธุรกิจความงามและสุขภาพ (Human Resource Development in Aesthetic and Health Business)	3(3-0-6)
5. AHMT 312	การตลาดสำหรับธุรกิจความงามและสุขภาพ (Aesthetic and Health Business Marketing)	3(3-0-6)
6. AHMT 313	การแพทย์แผนไทยและการแพทย์พื้นบ้านล้านนาเพื่อความงามและสุขภาพ (Thai Traditional and Lanna Medicine for Aesthetic and Health)	3(3-0-6)
7. AHMT 314	เครื่องมือสำหรับธุรกิจความงามและสุขภาพ (Instrument for Aesthetic and Health)	3(3-0-6)
8. AHMT 315	กฎหมายและจริยธรรมในธุรกิจความงามและสุขภาพ (Law and Ethic in Aesthetic and Health Business)	3(3-0-6)
9. AHMT 316	การจัดการธุรกิจสปาและสถานเสริมความงาม (Spa and Beauty Salon Management)	3(3-0-6)
10. AHMT 411	การจัดการธุรกิจเครื่องสำอาง (Cosmetic Business Management)	3(3-0-6)
11. AHMT 412	ปัญหาพิเศษทางการจัดการธุรกิจความงามและสุขภาพ (Special Problems in Aesthetic and Health Business)	3(3-0-6)
12. AHMT 413	สัมมนาการจัดการธุรกิจความงามและสุขภาพ (Seminar in Aesthetic and Health Business Management)	3(3-0-6)
13. AHMT 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
14. ENGL 307	การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (English Conversation for Business Communication)	3(3-0-6)

2.3 กลุ่มวิชาโท 15 หน่วยกิต

ให้เลือกจากรายวิชาในสาขาวิชาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือกลุ่มที่แตกต่างจากกลุ่มวิชาเอกในคณะบริหารธุรกิจอีก
จำนวน 15 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

หมายเหตุ เฉพาะกลุ่มวิชาที่ 5 ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ โลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทานออกไปสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และเพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันให้องค์กรธุรกิจ
2. เพื่อเปิดโอกาสในการเรียนรู้และเสริมสร้างศักยภาพให้แก่นักศึกษาผู้ประสงค์จะพัฒนาตนเองให้มีทักษะเฉพาะในกลุ่มวิชาที่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน
3. เป็นการให้บริการการศึกษาด้านบริหารจัดการธุรกิจที่ทันสมัยได้มาตรฐานการศึกษา ตามมาตรฐานอุดมศึกษาแห่งชาติและระดับสากล

ชื่อหลักสูตร

- ภาษาไทย : หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration Program in Logistic Management

ชื่อปริญญา

- ภาษาไทย : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ โลจิสติกส์)
อักษรย่อ : บธ.บ. (การจัดการ โลจิสติกส์)
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration (Logistic Management)
อักษรย่อ : B.B.A. (Logistic Management)

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	123	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	33	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	84	หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	33	หน่วยกิต
2.2 วิชาเอกบังคับ	30	หน่วยกิต
2.3 วิชาเอกเลือก	21	หน่วยกิต
3. วิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

รายวิชาในหลักสูตร

3. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

3.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต

หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)

1. ECON 100	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
2. LAWS 100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)	3(3-0-6)
3. PSYC 101	จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development)	3(3-0-6)
4. SOCI 103	สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)

3.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

1. THAI 101	การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)	3(2-3-6)
2. ENGL 101	ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
3. ENGL 102	ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)	3(2-3-6)
4. ENGL 201	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)	3(2-3-6)

3.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

1. COMP 100	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Information Technology and Information Retrieval)	3(2-2-5)
2. MATH 100	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)

3.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

1. PEHR 100	วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education)	3(2-2-5)
-------------	---	----------

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 84 หน่วยกิต

2.1 วิชาแกน 33 หน่วยกิต

1. ACCT 101	การบัญชีขั้นต้น (Principles of Accounting)	3(3-0-6)
2. ACCT 301	การบัญชีการเงิน (Financial Accounting)	3(3-0-6)
3. BLAW 101	กฎหมายธุรกิจ (Business Law)	3(3-0-6)
4. BUSI 201	การเงินธุรกิจ (Business Finance)	3(3-0-6)
5. BUSI 304	วิธีการวิจัยธุรกิจ (Research Methods in Business)	3(3-0-6)
6. ECON 105	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (Business Economics)	3(3-0-6)
7. ENGL 305	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1(Business English I)	3(3-0-6)
8. MATH 102	แคลคูลัส 1(Calculus)	3(3-0-6)
9. MGMT 201	หลักการจัดการ (Principles of Management)	3(3-0-6)
10. MKTG 201	หลักการตลาด (Principles of Marketing)	3(3-0-6)
11. STAT 103	สถิติธุรกิจเบื้องต้น (Fundamental Business Statistics)	3(3-0-6)

2.2 วิชาเอกบังคับ 30 หน่วยกิต

1. LSCM 211	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (Logistics System and Supply Chain Management)	3(3-0-6)
2. LSCM 212	การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management)	3(3-0-6)
3. LSCM 213	การวางแผนอุปสงค์และสินค้าคงคลัง (Demand and Inventory Planning)	3(3-0-6)
4. LSCM 214	การขนส่งและการกระจายสินค้า (Transportation and Distribution)	3(3-0-6)
5. LSCM 311	การขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ (Multi-modal Transport)	3(3-0-6)
6. LSCM 312	การวางแผนกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์ (Logistics Strategic Management)	3(3-0-6)
7. LSCM 313	ระบบสารสนเทศสำหรับโลจิสติกส์ (Information System for Logistics)	3(3-0-6)
8. LSCM 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)

2.3 วิชาเอกเลือก 21 หน่วยกิต

1. LSCM 321	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ (Legal Aspects for Logistics)	3(3-0-6)
2. LSCM 322	การจัดการผลิตและปฏิบัติการ (Production and Operations Management)	3(3-0-6)
3. LSCM 323	การตลาดและการจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า (Marketing and Customer Relationship Management)	3(3-0-6)
4. LSCM 324	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานระหว่างประเทศ (Global Logistics and Supply Chain Management)	3(3-0-6)
5. LSCM 325	ระบบบรรจุภัณฑ์ (Packaging System)	3(3-0-6)
6. LSCM 326	การบริหารการจัดซื้อ (Purchasing Management)	3(3-0-6)
7. LSCM 327	การวัดประสิทธิภาพในโซ่อุปทาน (Performance Measurement in Supply Chain)	3(3-0-6)
8. LSCM 328	การจัดการการขนส่ง (Transportation Management)	3(3-0-6)

3. เลือกเสรี 6 หน่วยกิต

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรนานาชาติ)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารธุรกิจออกไปสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และเพื่อเป็นผู้ประกอบการด้วยตนเอง
2. เพื่อเปิดโอกาสในการเรียนรู้และเสริมสร้างศักยภาพให้แก่นักศึกษาผู้ประสงค์จะพัฒนาตนเองให้มีทักษะเฉพาะในกลุ่มวิชาที่ถนัดหรือมีความสนใจ
3. เป็นการให้บริการการศึกษาด้านบริหารจัดการธุรกิจที่ได้มาตรฐานการศึกษา ตามมาตรฐานอุดมศึกษาแห่งชาติ และระดับสากล

ชื่อหลักสูตร

- | | | |
|------------|---|---|
| ภาษาไทย | : | หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรนานาชาติ) |
| ภาษาอังกฤษ | : | Bachelor of Business Administration Program in Management (International Program) |

ชื่อปริญญา

- | | | |
|------------|---|--|
| ภาษาไทย | : | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) |
| อักษรย่อ | : | บธ.บ.(การจัดการ) |
| ภาษาอังกฤษ | : | Bachelor of Business Administration (Management) |
| อักษรย่อ | : | B.B.A. (Management) |

**BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION IN MANAGEMENT
FOUR-YEAR PROGRAM CURRICULUM**

Total Required Credits	135 Credits
1. General Education Courses	36 Credits
1.1 Social Science and Humanities Courses	12 Credits
1.2 Language Courses	15 Credits
1.3 Mathematics and Science Courses	6 Credits
1.4 Physical Education and Experience Courses	3 Credits
2. Business Courses	93 Credits
2.1 Business Core Courses	45 Credits
2.2 Major Courses	48 Credits
3. Free Electives	6 Credits

Detail of the Course Structure

1. General Education Courses	36 Credits	
1.1 Social Science and Humanities Courses	12 Credits	
1. ECON 100	Principles of Economics	3(3-0-6)
2. LAWS 100	Principles of Law	3(3-0-6)
3. PSYC 101	Psychology and Personality	3(3-0-6)
4. SOCI 103	Society and Thai Culture	3(3-0-6)
1.2 Language Courses	15 Credits	
1. THAI 101	Thai Language Usage	3(2-3-6)
or THAI 301	Thai as a Second Language	3(2-3-6)
2. ENGL 102	Intermediate English	3(2-3-6)
3. ENGL 201	Advance English	3(2-3-6)
4. ENGL 305	Business English I	3(3-0-6)
5. ENGL 306	Business English II	3(3-0-6)
1.3 Mathematics and Science Courses	6 Credits	
1. COMP 100	Introduction to Information Technology and Information Retrieval	3(2-2-5)
2. MATH 100	Mathematics in Daily Life	3(3-0-6)
1.4 Physical Education and Experience Courses	3 Credits	
1. PEHR 100	Physical Education	3(2-2-5)

2. Business Courses**93 Credits****2.1 Business Core Courses****45 Credits**

1.	ACCT 101	Principles of Accounting	3(3-0-6)
2.	BLAW 103	International Business Law	3(3-0-6)
3.	BUSI 201	Business Finance	3(3-0-6)
4.	BUSI 304	Research Methods in Business	3(3-0-6)
5.	BUSI 305	Strategic Management	3(3-0-6)
6.	BUSI 306	Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)
7.	BUSI 307	Financial Markets and Institutions	3(3-0-6)
8.	CISI 201	Management Information Systems	3(3-0-6)
9.	ECON 105	Business Economics	3(3-0-6)
10.	MGMT 201	Principles of Management	3(3-0-6)
11.	MGMT 203	Logistics and Supply Chain Management	3(3-0-6)
12.	MGMT 404	International Business	3(3-0-6)
13.	MKTG 201	Principles of Marketing	3(3-0-6)
14.	STAT 101	Fundamentals of Statistics	3(3-0-6)
15.	STAT 201	Business Statistics	3(3-0-6)

2.2. Major Courses**48 Credits**

1.	ACCT 313	Managerial Accounting	3(3-0-6)
2.	ENGL 411	English for International Trade	3(3-0-6)
3.	MGMT 202	Management Theory and Practice	3(3-0-6)
4.	MGMT 311	Human Resource Management	3(3-0-6)
5.	MGMT 312	Business Communication	3(3-0-6)
6.	MGMT 313	Planning and Control	3(3-0-6)
7.	MGMT 314	Project Management	3(3-0-6)
8.	MGMT 315	Performance Appraisal	3(3-0-6)
9.	MGMT 316	Productions & Operations Management	3(3-0-6)
10.	MGMT 405	Office Management	3(3-0-6)
11.	MGMT 411	Organizational Behavior	3(3-0-6)
12.	MGMT 412	Small Business Management	3(3-0-6)
13.	MGMT 413	Seminar in Management	3(3-0-6)
14.	MGMT 421	Entrepreneurship	3(3-0-6)
15.	MGMT 422	Change Management	3(3-0-6)
16.	MGMT 423	Leadership and Motivation	3(3-0-6)
17.	MGMT 499	Co - operative Education	9(2-40-0)

3. Free Electives**6 Credits**

คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

Faculty of Social Science and Humanities

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิตมุ่งสร้างบัณฑิตให้เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับคนได้ทุกระดับ ตลอดจนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิวัฒนาการการสื่อสารทุกรูปแบบ โดยเฉพาะการก้าวทันวิวัฒนาการการสื่อสารสมัยใหม่ จนสามารถประยุกต์ใช้ข่าวสารเพื่อเป็นประโยชน์แก่ตนเอง ชุมกิจ และสังคมส่วนรวม

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย	:	นิเทศศาสตรบัณฑิต
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Communications Arts

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	:	นิเทศศาสตรบัณฑิต	อักษรย่อ	:	นศ.บ.
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Communications Arts	อักษรย่อ	:	B.Com.Arts.

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร		132 หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		33 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12 หน่วยกิต	
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12 หน่วยกิต	
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6 หน่วยกิต	
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3 หน่วยกิต	
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน		90 หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	48 หน่วยกิต	
2.2 วิชาเอก	42 หน่วยกิต	
- เอกบังคับ	33 หน่วยกิต	
- เอกเลือก	9 หน่วยกิต	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี		9 หน่วยกิต

หมายเหตุ

1. นักศึกษาที่เลือกเรียนวิชา การฝึกวิชาชีพฯ จำนวน 6 หน่วยกิต จะต้องเรียนวิชาเอกเลือกอื่นเพิ่มอีก 3 หน่วยกิต
2. นักศึกษาที่เลือกเรียนวิชา สหกิจศึกษา จำนวน 9 หน่วยกิต ไม่ต้องเรียนวิชาเอกเลือกอื่น ๆ อีก
3. นักศึกษาสาขาวิชาอื่นที่ประสงค์จะเลือกเรียนวิชา โทนิเทศศาสตร์ จะต้องเลือกเรียนวิชาแกนนิเทศศาสตร์ (เฉพาะวิชา COMM) รวม 9 หน่วยกิต และวิชาเอกบังคับการ โฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หรือเอกบังคับ การสื่อสารมวลชนอีก 6 หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น 15 หน่วยกิต
4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกวิชาชีพไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง ยกเว้นผู้ที่เรียนวิชาเอกเลือกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายวิชาในหลักสูตร

4. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต

หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)

1. ECON 100	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
2. LAWS 100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)	3(3-0-6)
3. PSYC 101	จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development)	3(3-0-6)
4. SOCI 103	สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)

1.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

1. THAI 101	การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)	3(2-3-6)
2. ENGL 101	ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
3. ENGL 102	ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)	3(2-3-6)
4. ENGL 201	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)	3(2-3-6)

1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

1. COMP 100	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Information Technology and Information Retrieval)	3(2-2-5)
2. MATH 100	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)

1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

1. PEHR 100	วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education)	3(2-2-5)
-------------	---	----------

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 90 หน่วยกิต ประกอบด้วย

2.1 วิชาแกน 48 หน่วยกิต

1. COMM 101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร (Introduction to Communication)	3 (3-0-6)
2. COMM 102	การประชาสัมพันธ์เบื้องต้น (Introduction to Public Relations)	3 (3-0-6)
3. COMM 103	หลักการสื่อสารมวลชน (Principles of Mass Communication)	3 (3-0-6)
4. COMM 104	การโฆษณาเบื้องต้น (Introduction to Advertising)	3 (3-0-6)
5. COMM 106	ทฤษฎีการสื่อสารและการสื่อสารมวลชน (Communication and Mass Communication Theory)	3 (3-0-6)
6. COMM 201	การถ่ายภาพและภาพยนตร์ (Introduction to Photography and Cinematography)	3 (2-2-5)
7. COMM 202	การเขียนข่าวและการรายงานข่าวเบื้องต้น (Introduction to News Writing and Reporting)	3 (2-2-5)
8. COMM 203	ทักษะในการสื่อสาร (Communication Skills)	3 (1-4-4)
9. COMM 204	บุคลิกภาพเพื่องานนิเทศศาสตร์ (Personality for Communication)	3 (2-2-5)
10. COMM 205	คอมพิวเตอร์เพื่องานนิเทศศาสตร์ (Computer for Media Production)	3 (2-2-5)
11. COMM 206	กฎหมายและจริยธรรมในงานนิเทศศาสตร์ (Law and Ethics for Communication Arts)	3 (3-0-6)
12. COMM 303	การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน (Current Affairs Analysis)	3 (3-0-6)
13. ENCA 201	ภาษาอังกฤษสำหรับนักนิเทศศาสตร์ (English for Mass Communication)	3 (1-4-4)
14. MKTG 201	หลักการตลาด (Principles of Marketing)	3 (3-0-6)
15. MGMT 201	หลักการจัดการ (Principles of Management)	3 (3-0-6)
16. MKTG 312	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ (Integrated Marketing Communication)	3 (3-0-6)

2.2 วิชาเอก 42 หน่วยกิต

วิชาเอกบังคับ 33 หน่วยกิต

กลุ่มที่ 1 การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

1. ADPR 301	การออกแบบเพื่องาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Design for Advertising and Public Relations)	3 (1-4-4)
2. ADPR 302	การเขียนบทโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Copy Writing)	3 (1-4-4)
3. ADPR 303	การบริหารและการวางแผนงาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Advertising and Public Relations Management and Planning)	3 (2-2-5)
4. ADPR 304	การบริหารสื่อเพื่อการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Media Management)	3 (2-2-5)
5. ADPR 305	ภาษาอังกฤษสำหรับงาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (English for Advertising and Public Relations)	3 (1-4-4)
6. ADPR 306	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (News Writing for Public Relations)	3 (1-4-4)
7. ADPR 307	การสื่อสารการตลาดสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Integrated Marketing Communications for Small and Medium Enterprise)	3 (2-2-5)
8. ADPR 401	การวิจัยโฆษณาและประชาสัมพันธ์(Advertising and Public Relations Research Method)	3 (1-4-4)
9. ADPR 402	การบริหารการจัดแสดง (Presentation and Show Business)	3 (1-4-4)
10. ADPR 403	การสร้างสรรค์งาน โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Creativity in Advertising and Public Relations)	3 (1-4-4)
11. ADPR 406	สัมมนาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์(Seminar in Advertising and Public Relations)	3 (1-4-4)

วิชาเอกเลือก 9 หน่วยกิต

1. ADPR 309	การผลิตงาน โฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media Production for Advertising)	3 (1-4-4)
2. ADPR 310	การถ่ายภาพเพื่อการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Photography for Advertising and Public Relations)	3 (1-4-4)
3. ADPR 408	การฝึกวิชาชีพ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Advertising and Public Relations Internship) 6 (1-400-0)	
4. ADPR 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	9(2-40-0)
5. PCOM 101	สื่อสารการแสดงเบื้องต้น (Introduction to Performing Arts Communication)	3(2-2-2)
6. PCOM 202	ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการแสดง (Creative Thinking for Performing Arts Communication)	3 (2-2-2)
7. PCOM 302	การสร้างสรรค์บทเพื่อการสื่อสารการแสดง (Script Creating for Performing Arts Communication)	3 (2-2-2)
8. PCOM 102	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการแต่งหน้าและการแต่งกาย (Introduction to Costume and Make-UP)	3 (2-2-2)
9. PCOM 103	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดแสงและองค์ประกอบของเวที (Introduction to Lighting, Space, Stage and Property)	3 (2-2-2)
10. PCOM 201	การใช้เสียงเพื่อการสื่อสารการแสดง (Vocal Technique for Performing Arts Communication)	3 (2-2-2)

11. PCOM 301 ดนตรีเพื่อการสื่อสารการแสดง (Music for Performing Arts Communication) 3 (2-2-2)

กลุ่มที่ 2 การสื่อสารมวลชน

1. MCOM 301 การสื่อข่าวขั้นสูง (Advanced News Reporting) 3 (2-2-5)
 2. MCOM 302 การรายงานข่าวหนังสือพิมพ์ (Newspaper News Reporting) 3 (1-4-4)
 3. MCOM 303 การรายงานข่าวสำหรับสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Broadcast News Reporting) 3 (1-4-4)
 4. MCOM 304 การสร้างสรรค์และผลิตงานสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Creativity and Production for Broadcast Media) 3 (1-4-4)
 5. MCOM 305 การสร้างสรรค์และผลิตงานสื่อสิ่งพิมพ์ (Creativity and Production for Print Media) 3 (1-4-4)
 6. MCOM 306 สื่อใหม่ (New Media) 3 (3-0-6)
 7. MCOM 307 ภาษาอังกฤษสำหรับงานข่าว (English for Journalism) 3 (1-4-4)
 8. MCOM 401 การวิจัยด้านสื่อสารมวลชน (Mass Communication Research) 3 (1-4-4)
 9. MCOM 402 การบริหารงานสื่อสารมวลชน (Mass Communication Management) 3 (3-0-6)
 10. MCOM 403 ระบบสารสนเทศสำหรับงานข่าว (Information System for Journalism) 3 (2-2-5)
 11. MCOM 406 สัมมนาการสื่อสารมวลชน (Seminar in Mass Communication) 3 (1-4-4)

วิชาเอกเลือก 9 หน่วยกิต

1. MCOM 308 สื่อมวลชนกับสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง (Mass Media and Society, Economy and Politics) 3 (3-0-6)
 2. MCOM 309 การถ่ายภาพวารสารศาสตร์ (Photojournalism) 3 (1-4-4)
 3. MCOM 408 การฝึกวิชาชีพด้านสื่อสารมวลชน (Mass Communication Internship) 6 (1-400-0)
 4. MCOM 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 9(2-40-0)
 5. PCOM 101 สื่อสารการแสดงเบื้องต้น (Introduction to Performing Arts Communication) 3(2-2-2)
 6. PCOM 202 ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการแสดง (Creative Thinking for Performing Arts Communication) 3 (2-2-2)
 7. PCOM 302 การสร้างสรรค์บทเพื่อการสื่อสารการแสดง (Script Creating for Performing Arts Communication) 3 (2-2-2)
 8. PCOM 102 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการแต่งหน้าและการแต่งกาย (Introduction to Costume and Make-UP) 3 (2-2-2)
 9. PCOM 103 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดแสงและองค์ประกอบของเวที (Introduction to Lighting, Space, Stage and Property) 3 (2-2-2)
 10. PCOM 201 การใช้เสียงเพื่อการสื่อสารการแสดง (Vocal Technique for Performing Arts Communication) 3 (2-2-2)
 11. PCOM 301 ดนตรีเพื่อการสื่อสารการแสดง (Music for Performing Arts Communication) 3 (2-2-2)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 9 หน่วยกิต

หลักสูตรศิลปบัณฑิต
สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์แก่นักศึกษาในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะอย่างมีกระบวนการที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการทางศิลปะด้านการออกแบบอย่างเป็นระบบ และสามารถขยายผลการศึกษาคู่ในเชิงประยุกต์โดยเน้นกระบวนการคิดวิเคราะห์ เพื่อตอบสนองต่อสังคม
3. เพื่อเสริมสร้างสำนึกความภาคภูมิใจ การอนุรักษ์ งานศิลปหัตถกรรมของชาติอันจะนำไปสู่การสร้างสรรค์และพัฒนาต่อไป

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย	:	ศิลปบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Fine Arts Program in Product Design

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	:	ศิลปบัณฑิต (การออกแบบผลิตภัณฑ์)
อักษรย่อ	:	ศล.บ. (การออกแบบผลิตภัณฑ์)
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Fine Arts (Product Design)
อักษรย่อ	:	B.F.A. (Product Design)

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า	133 หน่วยกิต
1. หมวดศึกษาทั่วไป	33 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6 หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย ทักษะและประสบการณ์	3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	91 หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	36 หน่วยกิต
2.2 วิชาเอก	55 หน่วยกิต
2.2.1 วิชาเอกบังคับ	46 หน่วยกิต
2.2.2 วิชาเอกเลือก	9 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	9 หน่วยกิต

รายวิชาในหลักสูตร

5. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

5.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต

หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)

1. ECON 100	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
2. LAWS 100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)	3(3-0-6)
3. PSYC 101	จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development)	3(3-0-6)
4. SOCI 103	สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)

5.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

1. THAI 101	การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)	3(2-3-6)
2. ENGL 101	ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
3. ENGL 102	ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)	3(2-3-6)
4. ENGL 201	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)	3(2-3-6)

5.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

1. COMP 100	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Information Technology and Information Retrieval)	3(2-2-5)
2. MATH 100	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)

5.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

1. PEHR 100	วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education)	3(2-2-5)
-------------	---	----------

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 90 หน่วยกิต ประกอบด้วย

2.1 วิชาแกน 36 หน่วยกิต

1. ARTS 101	สีในงานศิลปะ (Color in arts)	3(2-2-5)
2. ARTS 102	วาดเส้นเบื้องต้น (Drawing)	3(1-4-4)
3. ARTS 103	ประวัติศาสตร์ศิลป์ (History of Art)	3(3-0-6)
4. ARTS 201	ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking for Product Design)	3(2-2-5)
5. ARTS 202	ออกแบบ 2 มิติ (Two Dimensional Design)	3(2-2-5)
6. ARTS 203	หลักการเขียนแบบเบื้องต้น (Principles of Drafting)	3(1-4-4)
7. ARTS 204	ออกแบบ 3 มิติ (Three Dimensional Design)	3(2-2-5)
8. ARTS 205	คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่องานศิลปะ (Computer for Design)	3(2-2-5)
9. ARTS 301	สรีระกับการออกแบบ (Ergonomic for Design)	3(2-2-5)
10. ARTS 302	คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบขั้นสูง (Computer for Advanced design)	3(1-4-4)
11. MKTG 211	พฤติกรรมผู้บริโภค(Consumer Behavior)	3(3-0-6)
12. ARTS 401	ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับงานออกแบบ (Research Methodology for Design)	3(3-0-6)

2.2 วิชาเอกบังคับ 46 หน่วยกิต

1. PDSN 211	ประวัติศาสตร์การออกแบบผลิตภัณฑ์ (History of Product Design)	3(3-0-6)
2. PDSN 212	การออกแบบผลิตภัณฑ์เบื้องต้น (Fundamental Product Design)	3(1-4-4)
3. PDSN 213	วาดเส้นเพื่องานออกแบบ (Drawing for Design)	3(1-4-4)
4. PDSN 214	การออกแบบผลิตภัณฑ์จากวัสดุในชุมชน (Product Design from Local Material)	3(1-4-4)
5. PDSN 215	การทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Mock up and Prototype for Product Development)	3(1-4-4)
6. PDSN 311	การออกแบบผลิตภัณฑ์สำหรับที่พักอาศัยและสำนักงาน (Product Design for Household and Office)	3(1-4-4)
7. PDSN 312	เขียนแบบเพื่อการผลิต (Working Drawing)	3(1-4-4)
8. PDSN 313	การออกแบบผลิตภัณฑ์ในเชิงธุรกิจ (Product Design for Business)	3(1-4-4)
9. PDSN 314	สัมมนาทางการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design Seminar)	3(2-2-5)
10. PDSN 315	เทคนิคการนำเสนอผลงาน (Project Presentation Techniques)	3(2-2-5)
11. PDSN 411	การออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่องานอุตสาหกรรม (Product Design for Industry)	3(1-4-4)
12. PDSN 412	การออกแบบบรรจุภัณฑ์ (Package Design)	3(1-4-4)
13. PDSN 413	ศิลปนิพนธ์ (Arts Thesis)	10(1-0-18)

2.3 วิชาเอกเลือก 9 หน่วยกิตเลือกจากรายวิชาต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มวิชาจิตรกรรมและศิลปะ

1. ARTS 321	จิตรกรรมไทย (Thai Painting)	3(1-4-4)
2. ARTS 322	จิตรกรรมสากล (International Painting)	3(1-4-4)
3. ARTS 323	ศิลปะกับสิ่งแวดล้อม (Art in Environment)	3(1-4-4)
4. PDSN 324	การฝึกงาน (Professional Practicum)	3(0-400-0)
5. PDSN 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	9(2-40-0)

กลุ่มที่ 2 กลุ่มวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์

1. PDSN 321	การออกแบบเครื่องเคลือบดินเผา (Ceramic and Pottery Design)	3(1-4-4)
2. PDSN 322	การออกแบบงานหัตถกรรมพื้นบ้าน (Handicrafts Design)	3(1-4-4)
3. PDSN 323	การออกแบบนิทรรศการ (Exhibition Design)	3(1-4-4)
4. PDSN 324	การฝึกงาน (Professional Practicum)	3(0-400-0)
5. PDSN 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	9(2-40-0)

กลุ่มที่ 3 กลุ่มวิชาการออกแบบแฟชั่น

1. FDSN 321	การออกแบบสิ่งทอ (Textile Design)	3(1-4-4)
2. FDSN 322	สิ่งทอพื้นถิ่น (Thai Vernacular Textile)	3(1-4-4)
3. FDSN 323	เครื่องแต่งกายและสิ่งทอไทย (Thai Fashion and Textile)	3(1-4-4)
4. PDSN 324	การฝึกงาน (Professional Practicum)	3(0-400-0)
5. PDSN 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	9(2-40-0)

กลุ่มที่ 4 กลุ่มวิชาการออกแบบตกแต่งภายใน

1. IDSN 321	โครงสร้างงานออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Structures)	3(1-4-4)
2. IDSN 322	การออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Design)	3(1-4-4)
3. IDSN 323	การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ (Furniture Design)	3(1-4-4)
4. PDSN 324	การฝึกงาน (Professional Practicum)	3(0-400-0)
5. PDSN 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	9(2-40-0)

กลุ่มที่ 5 กลุ่มการออกแบบเครื่องประดับ

1. JDSN 321	วัสดุเพื่อการออกแบบเครื่องประดับ (Material for Accessories Design)	3(1-4-4)
2. JDSN 322	การออกแบบเครื่องประดับ (Accessories Design)	3(1-4-4)
3. JDSN 323	การทำเครื่องประดับต้นแบบ (Mock up and Prototype Jewelry)	3(1-4-4)
4. PDSN 324	การฝึกงาน (Professional Practicum)	3(0-400-0)
5. PDSN 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	9(2-40-0)

3. หมวดวิชาเลือกเสรีไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อปรับปรุงสาระการเรียนรู้ทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานในวงการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับนานาชาติในโลก นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจโดยใช้ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน กับลักษณะงานหลากหลายรูปแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สังกัด ต่อด้านนักศึกษาเอง และต่อประเทศเป็นส่วนรวม

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts (Business English)

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) อักษรย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts (Business English) อักษรย่อ : B.A. (Business English)

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า	123	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		33 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12 หน่วยกิต	
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12 หน่วยกิต	
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6 หน่วยกิต	
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3 หน่วยกิต	
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน		84 หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	12 หน่วยกิต	
2.2 วิชาเอก		
- วิชาเอกบังคับ	54 หน่วยกิต	
- วิชาเอกเลือก	18 หน่วยกิต	
3. วิชาเลือกเสรี		6 หน่วยกิต

หมายเหตุ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง โดยเลือกลงทะเบียนเรียนวิชา ENGL 420 หรือ ENGL 499 ในหมวดวิชาเอกเลือก

รายวิชาในหลักสูตร

6. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต

หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)

1. ECON 100	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
2. LAWS 100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)	3(3-0-6)
3. PSYC 101	จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development)	3(3-0-6)
4. SOCI 103	สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)

1.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

1. THAI 101	การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)	3(2-3-6)
2. ENGL 101	ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
3. ENGL 102	ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)	3(2-3-6)
4. ENGL 201	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)	3(2-3-6)

6.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

1. COMP 100	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Information Technology and Information Retrieval)	3(2-2-5)
2. MATH 100	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)

6.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

1. PEHR 100	วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education)	3(2-2-5)
-------------	---	----------

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 84 หน่วยกิต ประกอบด้วย

2.1 วิชาแกนธุรกิจ 12 หน่วยกิต

1. MGMT 201	หลักการจัดการ (Principles of Management)	3(3-0-6)
2. MKTG 201	หลักการตลาด (Principles of Marketing)	3(3-0-6)
3. ESMT 427	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Management)	3(3-0-6)
4. CPIS 102	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System)	3(3-0-6)

2.2 วิชาเอก 72 หน่วยกิต

- วิชาเอกบังคับ 54 หน่วยกิต

1. ENGL 203	การอ่าน 1 (Reading I)	3(3-0-6)
2. ENGL 204	การฟังและการพูด 1 (Listening and Speaking I)	3(3-1-7)
3. ENGL 205	การฟังและการพูด 2 (Listening and Speaking II)	3(3-1-7)
4. ENGL 206	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา (Introduction to Language)	3(3-0-6)
5. ENGL 207	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (Introduction to English Structures)	3(3-0-6)
6. ENGL 209	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced Grammar)	3(3-0-6)
7. ENGL 301	การอ่าน 2 (Reading II)	3(3-0-6)
8. ENGL 302	การอ่านเชิงธุรกิจ (Business Reading)	3(3-0-6)
9. ENGL 303	การเขียน 1 (Writing I)	3(3-0-6)

10. ENGL 304	การเขียน 2 (Writing II)	3(3-0-6)
11. ENGL 305	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 (Business English I)	3(3-0-6)
12. ENGL 306	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 (Business English II)	3(3-0-6)
13. ENGL 307	การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (English Conversation for Business Communication)	3(3-0-6)
14. ENGL 308	ทฤษฎีและหลักการแปล (Theories and Principles to Translation)	3(3-0-6)
15. ENGL 401	การพูดในที่ชุมชน (Public Speaking)	3(3-0-7)
16. ENGL 405	การเขียนรายงาน (Report Writing)	3(3-0-6)
17. ENGL 412	การสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ (Seminar in Business English)	3(3-0-6)
18. ENGL 416	การแปลขั้นสูง (Advanced Translation)	3(2-3-6)

- วิชาเอกเลือก 18 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาเลือกเรียนจากวิชาต่อไปนี้

1. ENGL 210	ภาษาและวัฒนธรรมอเมริกัน (Language and Culture of America)	3(3-2-7)
2. ENGL 309	การแปลทางธุรกิจ (Business Translation)	3(3-0-6)
3. ENGL 312	วรรณคดีอังกฤษ (Survey of British Literature)	3(3-0-6)
4. ENGL 313	วรรณคดีอเมริกัน (Survey of American Literature)	3(3-0-6)
5. ENGL 316	ภาษาอังกฤษสมัยใหม่เพื่อการสื่อสาร (Modern English for Communication)	3(3-0-6)
6. ENGL 410	ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ (English for Secretarial Practice)	3(3-0-6)
7. ENGL 411	ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ (English for International trade)	3(3-0-6)
8. ENGL 413	ภาษาอังกฤษสำหรับสื่อมวลชน (English for Mass Media)	3(3-0-6)
9. ENGL 414	ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรมและการท่องเที่ยว (English for Hotel and Tourism)	3(3-0-6)
10. ENGL 415	วรรณกรรมร่วมสมัย (Contemporary Literature)	3(3-0-6)
11. ENGL 417	การแปลแบบล่าม (Simultaneous Interpretation)	3(3-0-6)
12. ENGL 418	ทักษะคอมพิวเตอร์สำหรับภาษาอังกฤษธุรกิจ (Computer Skills for Business English)	3(2-3-6)
13. ENGL 420	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Professional Practicum)	0(1-40-0)
14. ENGL 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)

3. วิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

หมายเหตุ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการใช้

ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง โดยเลือกลงทะเบียนเรียนวิชา ENGL 420 หรือ ENGL 499

**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการท่องเที่ยว**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถในวิชาการด้านการท่องเที่ยว ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ได้
2. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการประกอบอาชีพด้านการท่องเที่ยว
3. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบ ทั้งในทางบวกและทางลบของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่มีต่อ เศรษฐกิจและสังคมไทยโดยรวม
4. เพื่อให้นักศึกษามีส่วนช่วยในการส่งเสริมและดำรงไว้ซึ่งมรดกอันล้ำค่า ทั้งในแง่สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติและ ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไทย
5. เพื่อสนองตอบนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเข้าไปรับผิดชอบในการสร้างเสริม เศรษฐกิจ ของชาติจากอุตสาหกรรมท่องเที่ยวให้เจริญรุดหน้า

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย	:	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Arts Program in Tourism

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	:	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การท่องเที่ยว)	อักษรย่อ :	ศศ.บ. (การท่องเที่ยว)
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Arts (Tourism)	อักษรย่อ :	B.A. (Tourism)

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า	132 หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	33 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6 หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	93 หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	6 หน่วยกิต
2.2 วิชาเอก	
- วิชาเอกบังคับ	54 หน่วยกิต
- วิชาเอกเลือก	18 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

6 หน่วยกิต

รายวิชาในหลักสูตร

7. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต

หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)

- | | | |
|-------------|---|----------|
| 1. ECON 100 | เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics) | 3(3-0-6) |
| 2. LAWS 100 | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws) | 3(3-0-6) |
| 3. PSYC 101 | จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development) | 3(3-0-6) |
| 4. SOCI 103 | สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture) | 3(3-0-6) |

1.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

- | | | |
|-------------|---|----------|
| 1. THAI 101 | การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage) | 3(2-3-6) |
| 2. ENGL 101 | ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English) | 3(2-3-6) |
| 3. ENGL 102 | ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English) | 3(2-3-6) |
| 4. ENGL 201 | ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English) | 3(2-3-6) |

7.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

- | | | |
|-------------|--|----------|
| 1. COMP 100 | เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น
(Introduction to Information Technology and Information Retrieval) | 3(2-2-5) |
| 2. MATH 100 | คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life) | 3(3-0-6) |

7.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

- | | | |
|-------------|---|----------|
| 1. PEHR 100 | วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education) | 3(2-2-5) |
|-------------|---|----------|

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 93 หน่วยกิต ประกอบด้วย

2.1 วิชาแกน 6 หน่วยกิต

- | | | |
|-------------|--|----------|
| 1. MGMT 201 | หลักการจัดการ (Principles of Management) | 3(3-0-6) |
| 2. MKTG 201 | หลักการตลาด (Principles of Marketing) | 3(3-0-6) |

2.2 วิชาเอก

- วิชาเอกบังคับ 54 หน่วยกิต

- | | | |
|-------------|--|----------|
| 1. TOUR 201 | อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (Tourism Industry) | 3(3-0-6) |
| 2. TOUR 202 | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโรงแรม (Introduction to Hotel Studies) | 3(3-0-6) |
| 3. TOUR 203 | การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว (Tourist Destination Development) | 3(3-0-6) |
| 4. TOUR 204 | ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม (English for Hotel Services) | 3(2-3-6) |
| 5. TOUR 301 | การบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services) | 3(3-0-6) |
| 6. TOUR 302 | พฤติกรรมนักท่องเที่ยว (Tourist Behavior) | 3(3-0-6) |
| 7. TOUR 303 | หลักการมัคคุเทศก์ (Principles of Tourist Guide) | 3(3-0-6) |
| 8. TOUR 304 | การจัดการธุรกิจนำเที่ยว (Tour and Travel Agency Management) | 3(3-0-6) |
| 9. TOUR 305 | การขนส่ง (Transportation) | 3(3-0-6) |

10. TOUR 306 การตลาดในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (Marketing in Tourism Industry)	3(3-0-6)
11. TOUR 307 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 (English for Tourism Services I)	3(2-3-6)
12. TOUR 308 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 (English for Tourism Services II)	3(2-3-6)
13. TOUR 309 จิตวิทยาการบริการ (Psychology for Service Industry)	3(3-0-6)
14. TOUR 401 ธุรกิจสายการบิน (Airline Business)	3(3-0-6)
15. TOUR 402 ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว (Geography for Tourism)	3(3-0-6)
16. TOUR 404 สัมมนาการท่องเที่ยว (Seminar in Tourism Studies)	3(3-0-6)
17. TOUR 405 การวิจัยเพื่อการท่องเที่ยวและโรงแรม (Research in Tourism and Hotel)	3(3-0-6)
18. TOUR 406 การจัดการธุรกิจจัดประชุม (MICE)	3(3-0-6)

- วิชาเอกเลือก 18 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาเลือกเรียนจากวิชาต่อไปนี้

1. TOUR 317 ช้างไทย (Thai Elephant)	3(2-3-6)
2. TOUR 410 สื่อมวลชนเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม (Mass Media for Tourism and Hotel)	3(3-0-6)
3. TOUR 411 การเดินทางเที่ยวในภาคเหนือของไทย (Tour and Travel in Northern Thailand)	3(3-0-6)
4. TOUR 412 กฎหมายเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว (Laws for Tourism Business)	3(3-0-6)
5. TOUR 413 การพัฒนาบุคลิกภาพในงานอาชีพ (Personality Development in Careers)	3(3-0-6)
6. TOUR 414 การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ (Eco – Tourism)	3(3-0-6)
7. TOUR 415 ความรู้เบื้องต้นสปาเพื่อสุขภาพ (Foundation of Health and Spa)	3(2-3-6)
8. TOUR 416 สมุนไพรเพื่อสปาและสุขภาพ (Herb, Food and Beverage for Health and Spa)	3(2-3-6)
9. TOUR 417 การบริหารธุรกิจสปาเพื่อสุขภาพ (Health and Spa Management)	3(3-0-6)
10. TOUR 418 กายวิภาคและสรีรวิทยาของสปาเพื่อสุขภาพ (Anatomy and Physiology for Health and Spa)	3(2-3-6)
11. TOUR 419 การนวดเพื่อความงามและสุขภาพ (Massage for Health and Vitality)	3(2-3-6)
12. TOUR 420 การนวดเพื่อบรรเทาความเจ็บปวดจากพยาธิสภาพ (Therapeutic Massage)	3(2-3-6)
13. TOUR 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	9(2-40-0)

- วิชาโท 15 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาเลือกเรียนจากกลุ่มวิชาโทของคณะต่างๆ

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาเลือกเรียนจากวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยโยนก

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อผลิตบัณฑิตให้เป็นนักบริหารมืออาชีพ ที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการกิจการสาธารณะ เชิงบูรณาการอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักบริหารจัดการที่ดี มีความเข้าใจในทฤษฎี และองค์ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์ทางการบริหารจัดการ
2. เพื่อให้บัณฑิตศึกษามีทักษะทางการบริหารที่สามารถสนองตอบปัญหา และความต้องการของชุมชนสังคม และประเทศชาติ
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ในการใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์ ประยุกต์ และวิจารณ์เชิงสร้างสรรค์ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสมัยใหม่ และพร้อมที่จะปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย	:	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Public Administration Program

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	:	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	อักษรย่อ	: รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Public Administration	อักษรย่อ	: B.P.A (Public Administration)

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า	129 หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	33 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6 หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	90 หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	39 หน่วยกิต
2.2 วิชาเอก	51 หน่วยกิต
- วิชาเอกบังคับ	33 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

6 หน่วยกิต

รายวิชาในหลักสูตร

8. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

8.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต

หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)

1. ECON 100	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
2. LAWS 100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)	3(3-0-6)
3. PSYC 101	จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development)	3(3-0-6)
4. SOCI 103	สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)

8.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

1. THAI 101	การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)	3(2-3-6)
2. ENGL 101	ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
3. ENGL 102	ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)	3(2-3-6)
4. ENGL 201	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)	3(2-3-6)

8.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

1. COMP 100	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Information Technology and Information Retrieval)	3(2-2-5)
2. MATH 100	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)

8.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

1. PEHR 100	วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education)	3(2-2-5)
-------------	---	----------

2. หมวดวิชาเฉพาะ จำนวน 90 หน่วยกิต ประกอบด้วย

2.1 วิชาแกน 39 หน่วยกิต

1. PUBA 101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐศาสตร์ (Introduction to Political Science)	3(3-0-6)
2. PUBA 102	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐประศาสนศาสตร์ (Introduction to Public Administration)	3(3-0-6)
3. PUBA 201	องค์การและการบริหาร (Organization and Administration)	3(3-0-6)
4. PUBA 202	พฤติกรรมองค์การ (Organization Behavior)	3(3-0-6)
5. PUBA 204	การคลังสาธารณะและการคลังท้องถิ่น (Public Finance and Local Finance)	3(3-0-6)
6. PUBA 205	กฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายปกครอง (Constitution Law and Administrative Law)	3(3-0-6)
7. PUBA 206	การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategies for Human Resource Management)	3(3-0-6)
8. PUBA 207	การบริหารและการปกครองท้องถิ่นไทย (Local Government and Administration)	3(3-0-6)
9. PUBA 208	ระบบบริหารราชการไทย (Thai Administration System)	3(3-0-6)

10. PUBA 301	จริยธรรมผู้บริหาร (Ethics for Manager)	3(3-0-6)
11. PUBA 302	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (Introduction to International Relations)	3(3-0-6)
12. PUBA 303	การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการวินิจฉัยสั่งการ (Quantitative Analysis for Decision Making)	3(3-0-6)
13. PUBA 304	การวิจัยทางสังคมศาสตร์ (Social Science Research)	3(2-3-6)

2.2 วิชาเอก 51 หน่วยกิต

2.2.1 วิชาเอกบังคับ จำนวน 33 หน่วยกิต

1. PUBA 332	สถานการณ์โลกปัจจุบัน (Current World Issues)	3(3-0-6)
2. PUBA 333	การบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Resource and Environment Administration)	3(3-0-6)
3. PUBA 345	หลักและกระบวนการบริหารเพื่อการพัฒนา (Principles and Processes of Administration for Development)	3(3-0-6)
4. PUBA 346	หลักการและกลยุทธ์การบริหารท้องถิ่น (Principles and Strategies of Local Administration)	3(3-0-6)
5. PUBA 353	การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม (Principles and Cultural Changes)	3(3-0-6)
6. PUBA 361	นโยบายสาธารณะ (Public Policy)	3(3-0-6)
7. PUBA 442	แรงงานสัมพันธ์ (Labor Relations)	3(3-0-6)
8. PUBA 444	การจัดการภาครัฐและเอกชน (Public and Private Management)	3(3-0-6)
9. PUBA 445	การบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์ (Strategies Project Management)	3(2-3-6)
10. PUBA 463	ระบบสารสนเทศทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Information System in Public Administration)	3(2-3-6)
11. PUBA 484	สัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Seminars in Public Administration)	3(2-3-6)

2.2.2 วิชาเอกเลือก 18 หน่วยกิต

1. PUBA 326	เศรษฐกิจชนบท (Rural Economy)	3(3-0-6)
2. PUBA 335	ไทยกับความสัมพันธ์ประเทศเพื่อนบ้าน (Thailand and its Neighboring Countries)	3(3-0-6)
3. PUBA 341	การวางแผนกำลังคนและการสรรหา (Manpower Planning and Recruitment)	3(3-0-6)
4. PUBA 342	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategies for Human Resource Management)	3(3-0-6)
5. PUBA 343	การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Administration)	3(3-0-6)
6. PUBA 344	การประเมินบุคลากร (Personnel Evaluation)	3(3-0-6)
7. PUBA 351	ทฤษฎีการพัฒนา (Development Theories)	3(3-0-6)
8. PUBA 352	หลักการพัฒนาชุมชน (Principles of Community Development)	3(3-0-6)

9. PUBA 354	หลักการวางแผนและประเมินผลการพัฒนา (Principles of Development Planning and Evaluation)	3(3-0-6)
10. PUBA 443	การพัฒนาองค์กร (Organization Development)	3(3-0-6)
11. PUBA 451	การพัฒนากลุ่มและผู้นำชุมชน (Development of Groups and Leadership in Community)	3(3-0-6)
12. PUBA 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)

3. วิชาเลือกเสรี จำนวน 2 รายวิชา 6 หน่วยกิต

**หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชานิติศาสตร์**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ในปัจจุบันกฎหมายเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับสังคมหรือเรียกกันว่า “นิติรัฐ” ซึ่งมีประชาชนต้องอยู่ร่วมกับกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีปณิธานอันมุ่งมั่นที่จะพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเขตภาคเหนือและภูมิภาคใกล้เคียง ให้นำความรู้ทางกฎหมายไปประกอบวิชาชีพโดยมุ่งพัฒนา และผลิตนักกฎหมายให้มีความรอบรู้ ซื่อสัตย์ ยุติธรรม เพื่อรับใช้สังคม มุ่งผลิตบัณฑิตสาขา นิติศาสตร์ ให้คิดเป็น ทำเป็น มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกสาธารณะ สามารถบูรณาการองค์ความรู้จากการเรียนการสอน นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมืออาชีพ

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ได้ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชน เพื่อที่จะผลิตบัณฑิตให้มีความรู้กฎหมายทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้สามารถไปประกอบวิชาชีพทางกฎหมายแขนงต่าง ๆ ได้ โดยฝึกฝนให้นักศึกษาสามารถใช้วิชากฎหมายให้ถูกต้องแก่กรณี รู้จักใช้เหตุผล เข้าใจด้วยทฤษฎีทั้งในการตีความและเจตนารมณ์ของกฎหมาย นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษามีทัศนคติรับผิดชอบต่อชุมชน สร้างความเข้มแข็งให้ภาคประชาชน ในการใช้กระบวนการทางกฎหมาย โดยบริการวิชาการชุมชน เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่บุคคลและสังคมได้

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Laws

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย : นิติศาสตรบัณฑิต อักษรย่อ : น.บ.
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Laws อักษรย่อ : LL.B.

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร		145	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		33	หน่วยกิต
1.1	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12	หน่วยกิต
1.2	กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
1.3	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6	หน่วยกิต

1.4	กลุ่มวิชาพลานามัย	3	หน่วยกิต		
2.	หมวดวิชาเฉพาะ			106	หน่วยกิต
2.1	วิชาแกน		40	หน่วยกิต	
2.2	วิชาเอก		66	หน่วยกิต	
2.2.1	วิชาเอกบังคับ	51	หน่วยกิต		
2.2.2	วิชาเอกเลือก	15	หน่วยกิต		
3	หมวดวิชาเลือกเสรี			6	หน่วยกิต

หมายเหตุ นักศึกษาที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาปริญญาที่สองในหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ได้รับยกเว้นไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 33 หน่วยกิต

รายวิชาในหลักสูตร

9. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย

9.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต

หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)

ค้นคว้า)

- | | | |
|-------------|---|----------|
| 1. ECON 100 | เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics) | 3(3-0-6) |
| 2. LAWS 100 | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws) | 3(3-0-6) |
| 3. PSYC 101 | จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development) | 3(3-0-6) |
| 4. SOCI 103 | สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture) | 3(3-0-6) |

9.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต

- | | | |
|-------------|---|----------|
| 1. THAI 101 | การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage) | 3(2-3-6) |
| 2. ENGL 101 | ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English) | 3(2-3-6) |
| 3. ENGL 102 | ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English) | 3(2-3-6) |
| 4. ENGL 201 | ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English) | 3(2-3-6) |

9.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

- | | | |
|-------------|--|----------|
| 1. COMP 100 | เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น
(Introduction to Information Technology and Information Retrieval) | 3(2-2-5) |
| 2. MATH 100 | คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life) | 3(3-0-6) |

9.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

- | | | |
|-------------|---|----------|
| 1. PEHR 100 | วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education) | 3(2-2-5) |
|-------------|---|----------|

2. หมวดวิชาเฉพาะ 106 หน่วยกิต ประกอบด้วย

2.1 วิชาแกน 40 หน่วยกิต นักศึกษาต้องศึกษารายวิชาต่อไปนี้คือ

- | | | |
|-------------|---|-----------|
| 1. LAWS 101 | กฎหมายลักษณะนิติกรรมและสัญญา (Juristic Act and Contract) | 3 (3-0-6) |
| 2. LAWS 200 | กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป (Obligation : General Principles) | 3(3-0-6) |
| 3. LAWS 201 | กฎหมายลักษณะละเมิด จัดการงานนอกสั่ง ลาภมิควรได้
(Wrongful Acts, Management of Affairs Without Mandate, and Undue Enrichment) | 3(3-0-6) |
| 4. LAWS 202 | กฎหมายลักษณะทรัพย์สินและที่ดิน (Law of Property and Land Law) | 3(3-0-6) |

5. LAWS 110	กฎหมายอาญา 1 (Criminal Law I)	2(2-0-4)
6. LAWS 210	กฎหมายอาญา 2 (Criminal Law II)	3(3-0-6)
7. LAWS 211	กฎหมายอาญา 3 (Criminal Law III)	3(3-0-6)
8. LAWS 230	เอกเทศสัญญา 1 (Specific Contracts I)	3(3-0-6)
9. LAWS 231	เอกเทศสัญญา 2 (Specific Contracts II)	3(3-0-6)
10. LAWS 232	กฎหมายลักษณะประกันด้วยบุคคลและทรัพย์สิน (Security Transactions : Real and Personal)	2(2-0-6)
11. LAWS 233	กฎหมายลักษณะตัวแทนและประกันภัย (Law of Agency and Law of Insurance)	2(2-0-4)
12. LAWS 300	กฎหมายลักษณะครอบครัว (Family Law)	3(3-0-6)
13. LAWS 301	กฎหมายลักษณะมรดก (Law of Succession)	3(3-0-6)
14. LAWS 330	กฎหมายลักษณะหุ้นส่วน-บริษัท (Partnerships and Company)	2(2-0-4)
15. LAWS 331	กฎหมายลักษณะตั๋วเงิน (Bills and Notes)	2(2-0-4)

2.2 วิชาเอกบังคับ 51 หน่วยกิต

1. LAWS 250	กฎหมายมหาชนเบื้องต้น (Introduction to Public Law)	2(2-0-4)
2. LAWS 251	กฎหมายรัฐธรรมนูญ (Constitutional Law)	3(3-0-6)
3. LAWS 350	กฎหมายปกครอง (Administrative Law)	2(2-0-4)
4. LAWS 380	พระธรรมนูญศาลยุติธรรม (Constitution of Courts of Justice)	1(1-0-2)
5. LAWS 381	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 1 (Law of Civil Procedure I)	3(3-0-6)
6. LAWS 382	กฎหมายลักษณะพยาน (Law of Evidence)	2(2-0-4)
7. LAWS 383	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 2 (Law of Civil Procedure II)	3(3-0-6)
8. LAWS 384	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1 (Law of Criminal Procedure I)	3(3-0-6)
9. LAWS 385	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 2 (Law of Criminal Procedure II)	3(3-0-6)
10. LAWS 370	กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีเมือง (Public International Law)	3(3-0-6)
11. LAWS 435	กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Law)	3(3-0-6)
12. LAWS 450	กฎหมายแรงงาน (Labor Law)	3(3-0-6)
13. LAWS 460	นิติปรัชญา (Philosophy of Law)	2(2-0-4)
14. LAWS 461	หลักวิชาชีพนักกฎหมาย (Legal Profession)	1(1-0-2)
15. LAWS 462	ประวัติศาสตร์กฎหมายไทย (Thai Legal History)	2(2-0-4)
16. LAWS 480	กฎหมายล้มละลายและวิธีพิจารณาคดีล้มละลาย (Law of Bankruptcy and Procedural Law on Bankruptcy)	3(3-0-6)
17. LAWS 471	กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคล (Private International Law)	3(3-0-6)
18. LAWS 489	ศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (Administrative Court and Administrative Court procedure)	3(3-0-6)
19. LAWS 434	กฎหมายภาษีอากร (Taxation)	3(3-0-6)
20. LAWS 473	กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ (Law of International Trade)	3(3-0-6)

2.3 วิชาเอกเลือก ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ให้เลือกจากกลุ่มวิชาเอกเลือกดังต่อไปนี้
กลุ่มวิชากฎหมายแพ่ง

1. LAWS 266	ระบบกฎหมายอังกฤษและอเมริกันเบื้องต้น (Introduction of Anglo-American Law)	2(2-0-4)
2. LAWS 267	กฎหมายโรมันเบื้องต้น (Introduction to Roman Law)	2(2-0-4)
3. LAWS 366	การใช้และการตีความกฎหมาย (Application & Interpretation of Laws)	2(2-0-4)
4. LAWS 406	สัมมนากฎหมายแพ่ง (Civil Law Seminar)	2(2-0-4)
5. LAWS 407	กฎหมายแพ่งเปรียบเทียบ (Comparative Civil Law)	3(3-0-6)

กลุ่มวิชากฎหมายอาญาและอาชญวิทยา

1. LAWS 316	สัมมนากฎหมายอาญา (Criminal Law Seminar)	2(2-0-4)
2. LAWS 317	กฎหมายว่าด้วยเยาวชนและครอบครัว (Law of Juvenile and Family)	2(2-0-4)
3. LAWS 318	กฎหมายอาญาเปรียบเทียบ (Comparative Criminal Law)	3(3-0-6)
4. LAWS 319	กฎหมายการแพทย์และนิติเวชศาสตร์ (Medical Law and Forensic Medicine)	3(3-0-6)
5. LAWS 326	การบริหารกระบวนการยุติธรรมทางอาญา (Administration Of Criminal Justice)	3(3-0-6)
6. LAWS 327	อาชญวิทยาและทัณฑวิทยา (Criminology and Penology)	2(2-0-4)
7. LAWS 328	กฎหมายทหาร (Military Law)	2(2-0-4)
8. LAWS 485	วิชาสืบสวนสอบสวน (Criminal Investigation)	2(2-0-4)
9. LAWS 488	วิชาว่าความและศาลจำลอง (Advocacy & Moot Court)	2(2-0-4)

กลุ่มวิชากฎหมายพาณิชย์และธุรกิจ

1. LAWS 236	เอกเทศสัญญา 3 (Specific Contracts III)	3(3-0-6)
2. LAWS 338	หลักการบัญชีสำหรับนักกฎหมาย (Accounting for Lawyers)	3(3-0-6)
3. LAWS 347	กฎหมายศุลกากร (Customs Law)	3(3-0-6)
4. LAWS 348	กฎหมายพาณิชย์นาวี (Maritime Law)	3(3-0-6)
5. LAWS 375	กฎหมายเกี่ยวกับการเดินอากาศ (Aviation Laws)	2(2-0-4)
6. LAWS 433	กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค (Law Of Consumer Protection)	3 (3-0-6)
7. LAWS 436	กฎหมายพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce Law)	3 (3-0-6)
8. LAWS 437	กฎหมายเกี่ยวกับการลงทุน (Law of Investment)	2(2-0-4)
9. LAWS 438	วิธีการระงับข้อพิพาททางธุรกิจและอนุญาโตตุลาการ (Settlement of Commercial Disputes and Arbitration)	3(3-0-6)
10. LAWS 451	กฎหมายการคลัง (Law of Public Finance)	2(2-0-4)
11. LAWS 474	กฎหมายทะเล (Law of the Sea)	3(3-0-6)
12. LAWS 497	ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย (English for Lawyers)	3(3-0-6)
13. LAWS 472	กฎหมายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (International Economic Laws)	3(3-0-6)

กลุ่มวิชากฎหมายมหาชน

1. LAWS 256	กฎหมายมหาชนทางเศรษฐกิจเบื้องต้น (Introduction to Public Economic Laws)	2(2-0-4)
2. LAWS 268	กฎหมายอิสลาม (Islamic Law)	3(3-0-6)
3. LAWS 354	กฎหมายเกี่ยวกับพรรคการเมืองและการเลือกตั้ง (Political Party and Electoral Law)	2(2-0-4)
4. LAWS 355	สัมมนากฎหมายมหาชน (Public Law Seminar)	2(2-0-4)
5. LAWS 356	กฎหมายรัฐสภา (Law of Parliaments)	2(2-0-4)
6. LAWS 357	กฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น (Law of Local Administration)	3(3-0-6)
7. LAWS 358	กฎหมายเกี่ยวกับการเกษตร (Agrarian Law)	2(2-0-4)

8. LAWS 359	กฎหมายรัฐธรรมนูญเปรียบเทียบ (Comparative Constitution Law)	2(2-0-4)
9. LAWS 396	สิทธิมนุษยชน (Human Rights)	3(3-0-6)
10. LAWS 453	กฎหมายควบคุมการใช้ที่ดิน (Land Use Control)	2(2-0-4)
11. LAWS 454	กฎหมายปกครองเปรียบเทียบ (Comparative Administrative Law)	2(2-0-4)
12. LAWS 455	กฎหมายอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Law of Conservation of Nature and Environments)	2(2-0-4)
13. LAWS 456	กฎหมายประกันสังคม (Law of Social Security)	2(2-0-4)
14. LAWS 459	กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม (Industrial Law)	2(2-0-4)
15. LAWS 491	วิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์และนิติศาสตร์ (Research Methodology for Social Science and Law)	3(2-2-6)

หรือเลือก

LAWS 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
----------	--	-----------

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

นักศึกษาอาจเลือกศึกษาวิชาใดก็ได้ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โชนก เป็นวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

กลุ่มวิชาโท วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

นักศึกษาที่เลือกเรียนวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เป็นวิชาโท จะต้องลงทะเบียนเรียนในกลุ่มวิชานี้ จำนวน 18 หน่วยกิต จากรายวิชาดังต่อไปนี้

รายวิชาบังคับ 15 หน่วยกิต ประกอบด้วย

1. RATV 301	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)	3(3-0-6)
2. RATV 302	ภาพนิ่งและภาพยนตร์ (Photograph and Cinematography)	3(1-4-3)
3. RATV 303	การเขียนเพื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Writing for Electronic Media)	3(1-4-3)
4. RATV 304	การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Radio and Television Program Production)	3(2-2-5)
5. RATV 305	การรายงานข่าวทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Broadcast News)	3(2-2-5)

รายวิชาเลือก 3 หน่วยกิต เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้ 1 รายวิชา

1. RATV 309	สุนทรียศาสตร์ของภาพยนตร์และวีดีโอ:ทฤษฎีและการวิจารณ์ (Film and Video Aesthetics : Theory & Criticism)	3(3-0-6)
2. RATV 310	ศิลปการแสดงเบื้องต้น (Introduction to dramatic Arts)	3(2-2-5)
3. RATV 409	สื่อหลายช่องทางที่ได้ตอบกับผู้รับสาร (Interactive Multimedia Systems)	3(2-2-5)

หมายเหตุ: การศึกษาวิชา RATV 302 ภาพนิ่งและภาพยนตร์ ถ้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิตจะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน

กลุ่มวิชาโท การสื่อสารการแสดง

นักศึกษาที่เลือกวิชาโทการสื่อสารการแสดงจะต้องลงทะเบียนเรียนในกลุ่มวิชานี้ จำนวน 15 หน่วยกิตเป็นอย่างน้อย

รายวิชาบังคับ 9 หน่วยกิต ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------|--|----------|
| 1. PCOM 101 | สื่อสารการแสดงเบื้องต้น
(Introduction to Performing Arts Communication) | 3(2-2-2) |
| 2. PCOM 202 | ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการแสดง
(Creative Thinking for Performing Arts Communication) | 3(2-2-2) |
| 3. PCOM 302 | การสร้างสคริปต์เพื่อการสื่อสารการแสดง
(Script Creating for Performing Arts Communication) | 3(2-2-2) |

รายวิชาเลือก 6 หน่วยกิต เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้ 2 รายวิชา

- | | | |
|-------------|---|----------|
| 1. PCOM 102 | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการแต่งหน้าและการแต่งกาย
(Introduction to Costume and Make-UP) | 3(2-2-2) |
| 2. PCOM 103 | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดแสงและองค์ประกอบของเวที
(Introduction to Lighting, Space, Stage and Property) | 3(2-2-2) |
| 3. PCOM 201 | การใช้เสียงเพื่อการสื่อสารการแสดง
(Vocal Technique for Performing Arts Communication) | 3(2-2-2) |
| 4. PCOM 301 | ดนตรีเพื่อการสื่อสารการแสดง
(Music for Performing Arts Communication) | 3(2-2-2) |

กลุ่มวิชาโท สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเรียนวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาโท จะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ระบุไว้ จำนวน 15 หน่วยกิต ดังต่อไปนี้

1.	ENGL 204	การฟังและการพูด 1 (Listening and Speaking I)	3(3-1-7)
2.	ENGL 303	การเขียน 1 (Writing I)	3(3-0-6)
3.	ENGL 308	ทฤษฎีและหลักการแปล (Theories and Principles to Translation)	3(3-0-6)
4.	ENGL 305	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 (Business English I)	3(3-0-6)
5.	ENGL 306	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 (Business English II)	3(3-0-6)

กลุ่มวิชาโท สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเรียนวิชาการท่องเที่ยวเป็นวิชาโท จะต้องลงทะเบียนเรียนในกลุ่มวิชานี้ จำนวน 18 หน่วยกิต ประกอบด้วย

วิชาบังคับ 15 หน่วยกิต

1. TOUR 201	อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (Tourism Industry)	3(3-0-6)
2. TOUR 202	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโรงแรม (Introduction to Hotel Studies)	3(3-0-6)
3. TOUR 203	การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว (Tourist Destination Development)	3(3-0-6)
4. TOUR 301	การบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services)	3(3-0-6)
5. ENGL 414	ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรมและการท่องเที่ยว (English for Hotel and Tourism)	3(3-0-6)

วิชาเลือก อย่างน้อย 3 หน่วยกิต เลือกเรียน 1 รายวิชา

1. TOUR 302	พฤติกรรมนักท่องเที่ยว	3(3-0-6)
-------------	-----------------------	----------

	(Tourist Behavior)	
2. TOUR 410	สื่อมวลชนเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม (Mass Media for Tourism and Hotel)	3(3-0-6)
3. TOUR 411	การเจ้าหน้าที่ขั้วในภาคเหนือของไทล (Tour and Travel in Northern Thailand)	3(3-0-6)

กลุ่มวิชาโท สาขาวิชาภาษาจีน

นักศึกษาที่เลือกวิชาภาษาจีนเป็นวิชาโท จะต้องลงทะเบียนเรียนในกลุ่มวิชานี้จำนวน 18 หน่วยกิต โดยเรียนรายวิชาบังคับจำนวน 12 หน่วยกิต และรายวิชาเลือก 6 หน่วยกิต จากรายวิชาดังต่อไปนี้

รายวิชาบังคับ 12 หน่วยกิต ประกอบด้วย

1. CHIN 101	ภาษาจีน 1 (Chinese I)	3(2-2-5)
2. CHIN 102	ภาษาจีน 2 (Chinese II)	3(2-2-5)
3. CHIN 201	ภาษาจีน 3 (Chinese III)	3(2-2-5)
4. CHIN 202	ภาษาจีน 4 (Chinese IV)	3(2-2-5)

รายวิชาเลือก 6 หน่วยกิต ประกอบด้วย

1. CHIN 301	การเขียนภาษาจีนในเชิงธุรกิจ (Chinese Business correspondence)	3(3-0-6)
-------------	--	----------

2. CHIN 302	การสนทนาภาษาจีนในเชิงธุรกิจ (Chinese Business Conversation)	3(3-0-6)
3. CHIN 303	การแปล (Chinese –Thai Translation)	3(3-0-6)
4. CHIN 304	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ภาษาจีน (Chinese Word Processing)	3(3-0-6)
5. CHIN 305	จีนในยุคปัจจุบัน (China in Modern World)	3(3-0-6)
6. CHIN 306	ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมจีน (Chinese History and Culture)	3(3-0-6)

กลุ่มวิชาโท สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

นักศึกษาที่เลือกวิชาภาษาญี่ปุ่นเป็นวิชาโท จะต้องลงทะเบียนเรียนในกลุ่มวิชานี้จำนวน 18 หน่วยกิต โดยเรียนรายวิชาบังคับจำนวน 12 หน่วยกิต และรายวิชาเลือก 6 หน่วยกิต จากรายวิชาดังต่อไปนี้

รายวิชาบังคับ 12 หน่วยกิต **ประกอบด้วย**

1. JAPA 101	ภาษาญี่ปุ่น 1 (Japanese I)	3(2-2-5)
2. JAPA 102	ภาษาญี่ปุ่น 2 (Japanese II)	3(2-2-5)
3. JAPA 201	ภาษาญี่ปุ่น 3 (Japanese III)	3(2-2-5)
4. JAPA 202	ภาษาญี่ปุ่น 4 (Japanese IV)	3(2-2-5)

รายวิชาเลือก 6 หน่วยกิต **โดยเลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ 2 รายวิชา**

1. JAPA 203	ภาษาญี่ปุ่น 5 (Japanese V)	3(3-0-6)
-------------	-------------------------------	----------

2. JAPA 204	ภาษาญี่ปุ่น 6 (Japanese VI)	3(3-0-6)
3. JAPA 301	ภาษาญี่ปุ่นและวัฒนธรรมญี่ปุ่น (Japanese Language and Culture)	3(3-0-6)
4. JAPA 302	ภาษาญี่ปุ่นเชิงธุรกิจ (Business Japanese)	3(3-0-6)
5. JAPA 303	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร (Spoken Japanese for Communication)	3(3-0-6)
6. JAPA 304	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการท่องเที่ยว (Japanese for Tourism)	3(3-0-6)

กลุ่มวิชาเลือกเสรี

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรที่เปิดสอนของทุกคณะเป็นวิชาเลือกเสรี ซึ่งมีไม่ใช่วิชาที่บังคับในหลักสูตรที่เลือกเรียน และ/หรือ เลือกเรียนในกลุ่มวิชาเลือกเสรี

1. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

1. GOVT 102	การปกครองของสหรัฐอเมริกา (Government of the United States)	3(3-0-6)
2. HIST 103	ประวัติศาสตร์อเมริกา (History of the United States)	3(3-0-6)
3. HIST 104	ประวัติศาสตร์ไทย (Thai History)	3(3-0-6)
4. HIST 105	ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมโยนอก (History and Culture of Yonok)	3(3-0-6)

2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

1. HIST 102	ศาสนาของโลก (Religions of the World)	2(2-0-4)
-------------	---	----------

2. ARTS 102	การแสดงศิลปะพื้นบ้าน 1 (Traditional Performing Arts I)	2(1-2-3)
3. ARTS 103	การแสดงศิลปะพื้นบ้าน 2 (Traditional Performing Arts II)	3(1-4-4)
4. CIVI 102	คติชนวิทยา (Folklore)	2(2-0-4)
5. MUSI 102	ดนตรีไทยและดนตรีพื้นเมือง (Thai Classical and Folk Music)	2(1-2-2)
6. MUSI 103	ขับร้องประสานเสียง (Chorus & Voice)	1(0-2-1)
7. PSYC 109	การพัฒนาพลังจิต 1 (Mindpower Development I)	3(2.5-5-8)
8. PSYC 209	การพัฒนาพลังจิต 2 (Mindpower Development II)	3(2.5-5-8)
9. THAI 102	อักษรภาษาไทยถิ่นเหนือ (คำเมือง) 1 (Northern Thai Alphabet I)	3(3-0-6)
10. THAI 103	อักษรภาษาไทยถิ่นเหนือ (คำเมือง) 2 (Northern Thai Alphabet II)	3(3-0-6)

คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพและเทคโนโลยี

Faculty of Health Science and Technology

**หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ ซึ่งเป็นที่ต้องการทั้งภาคเอกชนและรัฐบาล หรือศึกษาต่อในชั้นสูงต่อไป
2. เพื่อให้ให้นักศึกษาระดับต่างๆ ในมหาวิทยาลัยโยนก ได้มีโอกาสเลือกเรียนวิชาต่างๆ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ มากยิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่องานอาชีพในอนาคต
3. เพื่อการใช้ทรัพยากรอันมีค่าของมหาวิทยาลัยโยนก เช่น เทคโนโลยี ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต หนังสือคอมพิวเตอร์และวารสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวนมากให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐ ในการพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นกำลังบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ของสังคม ทั้งภาคเอกชนและรัฐบาล

ชื่อหลักสูตร

- | | | |
|------------|---|--|
| ภาษาไทย | : | หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| ภาษาอังกฤษ | : | Bachelor of Science Program in Computer Science |

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	: วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	อักษรย่อ	: วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
ภาษาอังกฤษ	: Bachelor of Science (Computer Science)	อักษรย่อ	: B.S. (Computer Science)

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร		132	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		33	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12		หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12		หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6		หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3		หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ		93	หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	29		หน่วยกิต
2.2 วิชาเอก	64		หน่วยกิต
2.2.1 วิชาเอกบังคับ	49		หน่วยกิต
2.2.2 วิชาเอกเลือก	15		หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี		6	หน่วยกิต

หมายเหตุ ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องผ่านการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
ยกเว้นผู้ที่เลือกเรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายวิชาในหลักสูตร

10. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย		
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต		หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)
1. ECON 100 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)		3(3-0-6)
2. LAWS 100 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)		3(3-0-6)
3. PSYC 101 จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development)		3(3-0-6)
4. SOCI 103 สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)		3(3-0-6)
1.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต		
1. THAI 101 การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)		3(2-3-6)
2. ENGL 101 ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)		3(2-3-6)
3. ENGL 102 ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)		3(2-3-6)
4. ENGL 201 ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)		3(2-3-6)
10.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต		
1. COMP 100 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น		3(2-2-5)

(Introduction to Information Technology and Information Retrieval)

2. MATH 100 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life) 3(3-0-6)

10.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

1. PEHR 100 วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education) 3(2-2-5)

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 96 หน่วยกิต**2.1 วิชาแกน 29 หน่วยกิต**

1. ACCT 101 การบัญชีขั้นต้น (Principles of Accounting) 3(3-0-6)
2. CHEM 101 เคมีทั่วไป 1 (General Chemistry I) 3(3-0-6)
3. CHEM 141 ปฏิบัติการเคมีทั่วไป 1 (General Chemistry Laboratory I) 1(0-3-2)
4. CPSC 102 วิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer Science) 3(2-2-5)
5. MATH 102 แคลคูลัส 1 (Calculus I) 3(3-0-6)
6. MATH 103 แคลคูลัส 2 (Calculus II) 3(3-0-6)
7. MATH 202 พีชคณิตเชิงเส้น (Linear Algebra) 3(3-0-6)
8. MATH 204 คณิตศาสตร์ไม่ต่อเนื่อง (Discrete Mathematics) 3(3-0-6)
9. PHYS 101 ฟิสิกส์ทั่วไป 1 (General Physics I) 3(3-0-6)
10. PHYS 141 ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป 1 (General Physics Laboratory I) 1(0-3-2)
11. STAT 301 สถิติและการประยุกต์ (Statistics and Applications) 3(2-2-5)

2.2 วิชาเอก 67 หน่วยกิต**- วิชาเอกบังคับ 49 หน่วยกิต**

1. CPSC 111 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 (Computer Programming I) 3(2-2-5)
2. CPSC 212 โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม (Data Structure and Algorithms) 3(2-2-5)
3. CPSC 213 โครงสร้างคอมพิวเตอร์และภาษาแอสเซมบลี (Computer Organization and Assembly Language) 3(2-2-5)
4. CPSC 215 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 (Computer Programming II) 3(2-2-5)
5. CPSC 216 ระบบฐานข้อมูล (Database System) 3(2-2-5)
6. CPSC 217 ระบบปฏิบัติการ (Operating System) 3(3-0-6)
7. CPSC 218 การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object-Oriented Programming) 3(2-2-5)
8. CPSC 311 สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (Computer Architecture) 3(3-0-6)
9. CPSC 312 ทฤษฎีการคำนวณ (Theory of Computation) 3(3-0-6)
10. CPSC 315 วิศวกรรมซอฟต์แวร์ (Software Engineering) 3(2-2-5)
11. CPSC 316 การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (System Analysis and Design) 3(3-0-6)
12. CPSC 317 หลักการภาษาคำสั่ง (Principles of Programming Languages) 3(2-2-5)
13. CPSC 318 การสื่อสารข้อมูล (Data Communications) 3(2-2-5)
14. CPSC 319 การสร้างคอมไพเลอร์ (Compiler Construction) 3(2-2-5)
15. CPSC 411 โครงการวิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer Science Project) 3(0-6-3)
16. CPSC 415 กฎหมาย ระเบียบ และจริยธรรมเชิงเทคโนโลยี (Technology Laws Regulations and Ethics) 1(1-0-2)

17. CPSC 416 เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) 3(3-0-6)

- วิชาเอกเลือก 18 หน่วยกิต หน่วยกิต

1. CPSC 321 คอมพิวเตอร์กราฟิกส์ (Computer Graphics)	3(2-2-5)
2. CPSC 322 การออกแบบและพัฒนาเชิงวัตถุ (Object-Oriented Design and Development)	3(2-2-5)
3. CPSC 328 การโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web-Based Application Programming)	3(2-2-5)
4. CPSC 421 ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)	3(2-2-5)
5. CPSC 422 ระบบคอมพิวเตอร์แบบกระจาย (Distributed Computer Systems)	3(3-0-6)
6. CPSC 423 ความมั่นคงของคอมพิวเตอร์ (Computer Security)	3(3-0-6)
7. CPSC 426 การจำลองแบบด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Simulation)	3(2-2-5)
8. CPSC 431 เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 (Selected Topics in Computer Science I)	3(2-2-5)
9. CPSC 432 เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2 (Selected Topics in Computer Science II)	3(2-2-5)
10. CPSC 433 เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 3 (Selected Topic in Computer Science III)	3(2-2-5)
11. CPSC 434 เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 4 (Selected Topic in Computer Science IV)	3(2-2-5)
12. CPSC 435 เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 5 (Selected Topic in Computer Science V)	3(2-2-5)
13. CPSC 498 การฝึกงาน (Practicum)	0(1-0-40)
14. CPSC 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-Operative Education)	9(2-40-0)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

หมายเหตุ : ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องผ่านการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
ยกเว้นผู้เรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

**หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์**

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ให้เป็นผู้มีคุณธรรม มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน พัฒนาระบบงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือศึกษาต่อในขั้นสูงต่อไป
2. เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ในการพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

ชื่อหลักสูตร

- ภาษาไทย : หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Information Science Program in Computer Information Systems

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	:	สารสนเทศศาสตรบัณฑิต (ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์)
อักษรย่อ	:	สส.บ. (ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์)
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Information Science (Computer Information Systems)
อักษรย่อ	:	B.I.S. (CIS)

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	123	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	33	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	84	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาแกน	42	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาเอก		
- วิชาเอกบังคับ	33	หน่วยกิต
- วิชาเอกเลือก	9	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

หมายเหตุ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
ยกเว้นผู้ที่เรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายวิชาในหลักสูตร

11. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย	
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต	หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)
1. ECON 100 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
2. LAWS 100 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)	3(3-0-6)
3. PSYC 101 จิตวิทยาและการพัฒนามนุษย์ (Psychology and Personality Development)	3(3-0-6)
4. SOCI 103 สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)
1.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต	
1. THAI 101 การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)	3(2-3-6)
2. ENGL 101 ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
3. ENGL 102 ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)	3(2-3-6)

4. ENGL 201 ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English) 3(2-3-6)

11.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต

1. COMP 100 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น
(Introduction to Information Technology and Information Retrieval) 3(2-2-5)
2. MATH 100 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life) 3(3-0-6)

11.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต

1. PEHR 100 วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education) 3(2-2-5)

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 84 หน่วยกิต

2.1 วิชาแกน 42 หน่วยกิต

1. ACCT 101 การบัญชีขั้นต้น (Principles of Accounting) 3(3-0-6)
2. BLAW 101 กฎหมายธุรกิจ (Business Law) 3(3-0-6)
3. BUSI 201 การเงินธุรกิจ (Business Finance) 3(3-0-6)
4. BUSI 303 การภาษีอากร (Taxation) 3(3-0-6)
5. BUSI 304 วิธีการวิจัยธุรกิจ (Research Methods in Business) 3(3-0-6)
6. BUSI 305 การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) 3(3-0-6)
7. BUSI 306 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ (Quantitative Analysis in Business) 3(3-0-6)
8. BUSI 308 ผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ (New Entrepreneurship) 3(3-0-6)
9. CPIS 101 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (Introduction to Information Technology) 3(2-2-5)
10. CPIS 102 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) 3(3-0-6)
11. ECON 105 เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (Business Economics) 3(3-0-6)
12. MGMT 201 หลักการจัดการ (Principles of Management) 3(3-0-6)
13. MKTG 201 หลักการตลาด (Principles of Marketing) 3(3-0-6)
14. STAT 103 สถิติธุรกิจเบื้องต้น (Fundamental Business Statistics) 3(3-0-6)

2.2 วิชาเอก 42 หน่วยกิต

-วิชาเอกบังคับ 33 หน่วยกิต

1. CPIS 111 หลักการโปรแกรม (Programming Concept) 2(2-1-5)
2. CPIS 211 โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม (Data Structure and Algorithm) 3(3-0-6)
3. CPIS 212 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย (Data Communication and Networking) 3(3-0-6)
4. CPIS 213 การควบคุมและความมั่นคงของระบบสารสนเทศ
(Control and Security of Information System) 3(3-0-6)
5. CPIS 214 การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce) 3(3-0-6)
6. CPIS 311 ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) 3(3-0-6)
7. CPIS 312 การโปรแกรม 1 (Programming I) 3(2-2-5)

8.	CPIS	313	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Management)	3(3-0-6)
9.	CPIS	314	การโปรแกรม 2 (Programming II)	3(2-2-5)
10.	CPIS	315	การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ (Information System Analysis and Design)	3(3-0-6)
11.	CPIS	411	กฎหมาย ระเบียบ และจริยธรรมเชิงเทคโนโลยี (Technology Laws Regulations and Ethics)	1(1-0-2)
12.	CPIS	412	โครงการระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (Computer Information Systems Project)	3(3-0-6)

-วิชาเอกเลือก 9 หน่วยกิต

1.	CPIS	321	การโปรแกรมจาวา (JAVA Programming)	3(2-2-5)
2.	CPIS	322	การโปรแกรมโคบอล (COBOL Programming)	3(2-2-5)
3.	CPIS	323	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย (Multimedia Technology)	3(2-2-5)
4.	CPIS	324	การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web-based Application Programming)	3(2-2-5)
5.	CPIS	325	การโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object Oriented Programming)	3(2-2-5)
6.	CPIS	326	ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System)	3(2-2-5)
7.	CPIS	327	ระบบฐานข้อมูลแบบกระจาย (Distributed Database System)	3(2-2-5)
8.	CPIS	328	การจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศ (Information Storage and Retrieval)	3(3-0-6)
9.	CPIS	329	การจัดการศูนย์สารสนเทศ (Information Center Management)	3(3-0-6)
10.	CPIS	421	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานธุรกิจ (Computer Applications in Business)	3(3-0-6)
11.	CPIS	422	สัมมนาทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (Seminar in Computer Information Systems)	3(3-0-6)
12.	CPIS	423	หัวข้อพิเศษทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ 1 (Special Topics in Computer Information Systems I)	3(2-2-5)
13.	CPIS	424	หัวข้อพิเศษทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ 2 (Special Topics in Computer Information Systems II)	3(2-2-5)
14.	CPIS	425	หัวข้อพิเศษทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ 3 (Special Topics in Computer Information Systems III)	3(2-2-5)
15.	CPIS	426	คอมพิวเตอร์กราฟิกส์ (Computer Graphics)	3(2-2-5)

16. CPIS	498	การฝึกงาน (Practicum)	0(1-0-40)
17. CPIS	499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

หมายเหตุ ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องผ่านการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
ยกเว้นผู้ที่เลือกเรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต *

สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีองค์ความรู้ ทักษะ ด้านสุขภาพและสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ในการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์ และแก้ปัญหาสุขภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชน ได้อย่างถูกต้องทันต่อเหตุการณ์
3. สามารถบริหารจัดการ บูรณาการความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสุขภาพเพื่อสร้างสุขภาพแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
4. พัฒนาการตนเองให้มีภาวะผู้นำด้านสุขภาพ และมีความสามารถเข้าสู่ระดับสากล (Global Competence) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รู้เท่าทันสภาวะปัจจุบันของโลก
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในการประกอบวิชาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย	:	หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Public Health Program in Public Health

2. ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	:	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)
อักษรย่อ	:	ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Public Health (Public Health)
อักษรย่อ	:	B.P.H (Public Health)

โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		33	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	12 หน่วยกิต		
1.2 กลุ่มวิชาภาษา	12 หน่วยกิต		
1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6 หน่วยกิต		
1.4 กลุ่มวิชาพลานามัย	3 หน่วยกิต		
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน		91	หน่วยกิต
2.1 วิชาแกน	30 หน่วยกิต		
2.2 วิชาเอก	45 หน่วยกิต		
2.3 วิชาโท	16 หน่วยกิต		
3. หมวดวิชาเลือกเสรี		6	หน่วยกิต

*** หมายเหตุ : อยู่ระหว่างการศึกษาพิจารณาปรับรับทราบหลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รายวิชาในหลักสูตร**

12. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต ประกอบด้วย		
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 12 หน่วยกิต		หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ค้นคว้า)
1. ECON 100 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)		3(3-0-6)
2. LAWS 100 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws)		3(3-0-6)
3. PSYC 101 จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development)		3(3-0-6)
4. SOCI 103 สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)		3(3-0-6)
1.2 กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต		
1. THAI 101 การใช้ภาษาไทย (Thai Language usage)		3(2-3-6)
2. ENGL 101 ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)		3(2-3-6)
3. ENGL 102 ภาษาอังกฤษขั้นกลาง (Intermediate English)		3(2-3-6)
4. ENGL 201 ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English)		3(2-3-6)
1.2.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต		
1. COMP 100 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (Introduction to Information Technology and Information Retrieval)		3(2-2-5)
2. MATH 100 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)		3(3-0-6)
1.2.4 กลุ่มวิชาพลานามัย 3 หน่วยกิต		
1. PEHR 100 วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education)		3(2-2-5)
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 91 หน่วยกิต		
2.1 วิชาแกน 30 หน่วยกิต		
1. PUBH 110 กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาพื้นฐานสำหรับงานสาธารณสุข (Fundamental Human Anatomy and Physiology for Public Health)		3(2-2-5)
2. PUBH 111 จุลชีววิทยา และปรสิตวิทยา (Microbiology and Parasitology)		3(2-2-5)
3. PUBH 112 การสาธารณสุขเบื้องต้น (Introduction to Public Health)		2(2-0-4)

4. PUBH 210	ชีวสถิติสำหรับงานสาธารณสุข (Biostatistics for Public Health)	3(3-0-6)
5. PUBH 211	วิทยาการระบาด (Epidemiology)	3(3-0-6)
6. PUBH 212	ชีวเคมีสำหรับงานสาธารณสุข (Biochemistry for Public Health)	3(2-2-5)
7. PUBH 310	เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข (Health Economics)	2(2-0-4)
8. PUBH 311	หลักการวิจัยทางสาธารณสุขศาสตร์ (Principles of Public Health Research)	3(3-0-6)
9. PUBH 410	การบริหารงานสาธารณสุขและการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Public Health Administration and Strategic Management)	3(3-0-6)
10. PUBH 411	ภาวะผู้นำเพื่อพัฒนาชุมชน (Leadership for Community Development)	3(3-0-6)
11. PUBH 412	กฎหมายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Public Health and Environmental Laws)	2(2-0-4)

2.2 วิชาเอก 45 หน่วยกิต

1. PUBH 220	การส่งเสริมสุขภาพในชุมชน (Community Health Promotion)	3(3-0-6)
2. PUBH 221	การส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม (Holistic Health Promotion)	3(3-0-6)
3. PUBH 222	การป้องกันและควบคุมโรค 1 (Diseases Prevention and Control I)	3(3-0-6)
4. PUBH 223	การป้องกันและควบคุมโรค 2 (Diseases Prevention and Control II)	2(2-0-4)
5. PUBH 224	การบริบาลเบื้องต้นในหน่วยบริการปฐมภูมิ (Basic Medical Care in Primary Care Unit)	3(2-2-5)
6. PUBH 327	สุขศึกษาและพฤติกรรมศาสตร์ (Health Education and Behavioral Science)	3(3-0-6)
7. PUBH 330	เภสัชสาธารณสุข (Public Health Pharmacy)	2(2-0-4)
8. PUBH 331	ระบบประกันสุขภาพ (Health Security System)	2(2-0-4)
9. PUBH 333	อนามัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Health)	3(3-0-6)
10. PUBH 334	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety)	2(2-0-4)
11. PUBH 335	การจัดการสาธารณภัย (Disaster Management)	2(2-0-4)
12. PUBH 336	จริยธรรมวิชาชีพสาธารณสุข (Ethics for Public Health Professionals)	2(2-0-4)
13. PUBH 343	สัมมนาด้านสาธารณสุข (Seminar in Public Health)	2(2-0-4)
14. PUBH 428	การบริบาลผู้สูงอายุ (Eldery Care)	2(2-0-4)
15. PUBH 429	การดูแลสุขภาพที่บ้าน (Home Health Care)	2(2-0-4)
16. PUBH 437	สังคมวิทยาและมานุษยวิทยาการสาธารณสุข (Sociology and Anthropology in Public Health)	3(3-0-6)
17. PUBH 438	การฝึกปฏิบัติงานเสริมสร้างวิชาชีพสาธารณสุข (Public Health Field Practicum)	6(3-40-12)

2.3 วิชาโท 16 หน่วยกิต

1. PUBH 225	จิตวิทยาสุขภาพ (Health Psychology)	2(2-0-4)
2. PUBH 240	การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน (Community Empowerment)	2(2-0-4)
3. PUBH 326	โภชนาการและการจัดการอาหารปลอดภัยในชุมชน (Community Nutrition and Food Safety Management)	2(2-0-4)
4. PUBH 332	การคุ้มครองผู้บริโภคทางสาธารณสุข (Public Health Consumer Protection)	2(2-0-4)

5. PUBH 341	การให้คำปรึกษาทางสุขภาพ (Counseling in Health)	2(2-0-4)
6. PUBH 342	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข (Communication and Public Relation in Public Health)	2(2-0-4)
7. PUBH 344	วิถีไทยและวิถีสุขภาพ (Thai Traditional Ways of Living and Health)	2(2-0-4)
8. PUBH 445	การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Promotion of Life-long Education)	2(2-0-4)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

(Thai Studies for International Students)

คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยวิทยาลัยโยนกเล็งเห็นว่าการแลกเปลี่ยนความรู้และวัฒนธรรมระหว่างชาติเป็นเรื่องสำคัญ อันจะนำไปสู่ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศและนำไปสู่การแลกเปลี่ยนทางการค้า เศรษฐกิจ การเมืองและข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาอย่างรวดเร็วในโลกปัจจุบัน ดังนั้นวิทยาลัยโยนกและ Okinawa International University และ Baylor University จึงได้เสนอโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนขึ้นในปี 1992 เพื่อเป็นการขยายขอบเขตทางการศึกษา และเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้และวัฒนธรรม

โครงการดังกล่าวจะเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาต่างประเทศได้แลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการและเรียนรู้วัฒนธรรมประเพณีของสังคมไทย นักศึกษาที่ศึกษาสำเร็จตามกระบวนการศึกษาไทยศึกษานี้จะสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมประเพณีและเข้าใจในสภาพเศรษฐกิจ สังคมประเทศไทยและเพื่อนบ้านใกล้เคียง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว คณะศิลปกรรมศาสตร์ วิทยาลัยโยนก จึงขอเปิดกระบวนการในลักษณะสหวิชาสำหรับนักศึกษาต่างประเทศ เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาต่างประเทศได้มีโอกาสเลือกเรียน นอกจากนั้นยังเปิดโอกาสให้ชาวต่างประเทศกลุ่มอื่น ๆ ที่สนใจจะศึกษาเรียนรู้ได้เข้ามาใช้ประโยชน์จากการเปิดสอนกระบวนการดังกล่าวด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ให้นักศึกษาชาวต่างประเทศได้มีโอกาสที่จะเรียนรู้สภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีของไทย โดยการอยู่ร่วมกับคนไทย โดยการเรียนรู้ในสถานศึกษาและการใช้ชีวิตร่วมกับสังคมไทย
2. เพื่อให้ให้นักศึกษาชาวต่างประเทศและนักศึกษาไทยได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนทัศนคติและความรู้
3. เพื่อให้ให้นักศึกษาชาวต่างประเทศสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วยรายวิชา ดังต่อไปนี้

1. หมวดวิชาภาษา

1.	ENGL 103	การพูดและการฟังภาษาอังกฤษ 1 (Speaking and Listening English I for non-native English-speakers)	3(3-0)
2.	ENGL 104	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ 1 (Reading and Writing English I for non-native English-speakers)	3(3-0)
3.	ENGL 105	การพูดและการฟังภาษาอังกฤษ 2 (Speaking and Listening English II for non-native English-speakers)	3(3-0)
4.	ENGL 106	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ 2 (Reading and Writing English II for non-native English-speakers)	3(3-0)
5.	THAI 301	การพูดและการฟังภาษาไทย 1 (Speaking and listening Thai I)	3(3-0)
6.	THAI 302	การอ่านและการเขียนภาษาไทย 1 (Reading and Writing Thai I)	3(3-0)
7.	THAI 303	การพูดและการฟังภาษาไทย 2 (Speaking and listening Thai II)	3(3-0)
8.	THAI 304	การอ่านและการเขียนภาษาไทย 2 (Reading and Writing Thai II)	3(3-0)

2. หมวดวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. ARTS 102	การแสดงศิลปะพื้นบ้าน 1 (Traditional Performing Arts I)	3(1-4)
2. CIVI 101	อารยธรรมไทย (Thai Civilization)	3(3-0)
3. HIST 102	ศาสนาของโลก (Religions of the world)	2(2-0)
4. HIST 105	ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมโยนก (History and Culture of Yonok)	3(3-0)
5. HIST 106	ประวัติศาสตร์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (South East Asia History)	3(3-0)
6. MUSI 102	ดนตรีไทยและดนตรีพื้นเมือง(Thai Classical and Folk Music)	2(1-2)
7. SOCI 105	สภาพการณ์ปัจจุบันของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Current study in South East Asia)	3(3-0)

3. หมวดวิชาเลือก

1. PEHR 102	การลีลาศ (Social Dance)	1(0-2)
2. PEHR 103	แบดมินตัน (Badminton)	1(0-2)
3. PEHR 104	เทนนิส (Tennis)	1(0-2)
4. PEHR 105	กอล์ฟ (Golf)	1(0-2)
5. PEHR 108	วอลเลย์บอล (Volleyball)	1(0-2)
5. PEHR 109	บาสเกตบอล (Basketball)	1(0-2)
6. PEHR 110	ว่ายน้ำ (Swimming)	1(0-2)
7. PEHR 113	ตะกร้อ (Takraw)	1(0-2)
8. PEHR 115	หมากรุกไทย (Thai Chess)	1(0-2)
9. PEHR 117	ศิลปะการป้องกันตัว (Thai Martial Arts)	1(0-2)
10. PEHR 118	มวยไทย (Thai Boxing)	1(0-2)

หมายเหตุ กลุ่มวิชาในหมวดวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และหมวดวิชาเลือก เป็นวิชาที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ทำการเปิดสอนในมหาวิทยาลัยโยนกอยู่แล้วแต่จะเปิดสอนแก่ชาวต่างประเทศโดยใช้ภาษาอังกฤษในการถ่ายทอดสื่อสาร

คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรภาษาไทย

ACCT 101	การบัญชีขั้นต้น (Principles of Accounting) ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการบัญชี แม่บทการบัญชี วัฏจักรการบัญชี การจัดทำและนำเสนองบการเงิน สำหรับ กิจการบริการ กิจการพาณิชย์กรรม แนวทางการจัดทำบัญชีรายวัน และบัญชีแยกประเภท รวมทั้งจรรยาบรรณของวิชาชีพบัญชี	3(3-0-6)
ACCT 211	การบัญชีขั้นกลาง 1 (Intermediate Accounting I) วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น (ACCT 101) ศึกษาถึงหลักเกณฑ์และกระบวนการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีในเรื่องการรับรู้รายการ การวัดมูลค่า การจำหน่ายจ่ายโอน การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน	3(3-0-6)
ACCT 212	การบัญชีขั้นกลาง 2 (Intermediate Accounting II) วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น (ACCT 101) ศึกษาถึงหลักเกณฑ์และกระบวนการบันทึกบัญชีหนี้สินตามมาตรฐานการบัญชีในเรื่องการรับรู้รายการ การวัด มูลค่า การจำหน่ายจ่ายโอน การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน การบัญชีส่วนของเจ้าของคนเดียว ส่วนของผู้ เป็นหุ้นส่วน และส่วนของผู้ถือหุ้น การบัญชีสำหรับการเลิกกิจการและการจัดทำงบกระแสเงินสด	3(3-0-6)
ACCT 213	การบัญชีต้นทุน (Cost Accounting) วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น (ACCT 101) ศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และแนวคิดของการบัญชีต้นทุน แนวคิดการจัดประเภทต้นทุนและคำนิยามที่ เกี่ยวข้อง ระบบบัญชีต้นทุนของปัจจัยการผลิต การปันส่วนต้นทุน ระบบบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ ระบบต้นทุนงานช่วงการผลิต ระบบบัญชีต้นทุนมาตรฐาน การบัญชีสำหรับเศษวัสดุของเสียและของมีค่าหนี การบัญชีผลิตภัณฑ์ร่วมและผลิตภัณฑ์พลอยได้และ บัญชีต้นทุนกิจกรรม	3(3-0-6)
ACCT 301	การบัญชีการเงิน (Financial Accounting) ศึกษาหลักการบัญชี วงจรการบัญชี หลักเกณฑ์และกระบวนการทางการบัญชีเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และ การจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อรายงานเหตุการณ์ทางธุรกิจ การกำหนดมูลค่าสินทรัพย์ หนี้สิน และการคำนวณกำไรขาดทุน การวิเคราะห์การใช้ข้อมูลทางการบัญชี เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ	3(3-0-6)
ACCT 311	การบัญชีขั้นสูง 1 (Advanced Accounting I) วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีขั้นกลาง 2 (ACCT 212) ศึกษาเกี่ยวกับการบัญชีสำหรับการร่วมค้า การฝากขาย การขายผ่อนชำระ สัญญาเช่าระยะยาว งานก่อสร้างตาม สัญญา การบัญชีสำหรับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี ประมาณการบัญชี และข้อผิดพลาด และการบัญชี สำหรับการปริวรรตเงินตรา	3(3-0-6)
ACCT 312	การบัญชีขั้นสูง 2 (Advanced Accounting II) วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีขั้นกลาง 2 (ACCT 212) ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบันทึกบัญชีสำนักงานใหญ่และสาขาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การบัญชีสำหรับ การรวมธุรกิจ การบัญชีสำหรับเงินลงทุนในบริษัทร่วมและบริษัทย่อย และการจัดทำงบการเงินรวมของบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	3(3-0-6)

- ACCT 313 การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีต้นทุน (ACCT 213)
 ยกเว้น : นักศึกษากลุ่มวิชาการตลาดและกลุ่มวิชาการจัดการ จะต้องผ่านวิชาบังคับก่อน
 คือ วิชาการบัญชีขั้นต้น (ACCT 101)
 ศึกษาวัตถุประสงค์และขอบเขตของการบัญชีต้นทุนและการบัญชีบริหาร การวิเคราะห์พฤติกรรมต้นทุนและเทคนิคในการประมาณการต้นทุน วิธีการต้นทุนผันแปรและต้นทุนรวม การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของต้นทุน – ปริมาณ – กำไร การจัดทำงบประมาณและงบประมาณยืดหยุ่น การใช้ข้อมูลต้นทุนเพื่อการตัดสินใจ การบัญชีตามความรับผิดชอบและการวัดผล การปฏิบัติงาน การกำหนดราคาโอน และวิเคราะห์รายจ่ายลงทุน
- ACCT 314 การสอบบัญชี (Auditing) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีขั้นกลาง 2 (ACCT 212)
 ศึกษาเกี่ยวกับวิวัฒนาการวิชาชีพสอบบัญชี วัตถุประสงค์ และการกำกับดูแลการสอบบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชีไทยและสากล กฎหมายเกี่ยวกับการบัญชีและการสอบบัญชี บทบาทและความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี จริยธรรมแห่งวิชาชีพ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานสอบบัญชี การประเมินความเสี่ยงและการวางแผนเพื่อการตรวจสอบ การรวบรวมและวิเคราะห์หลักฐาน การปฏิบัติงานสอบบัญชี การสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการสอบบัญชี
- ACCT 315 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information System) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (CPIS 101) และการบัญชีต้นทุน (ACCT 213)
 ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะส่วนประกอบ และวิธีการของระบบสารสนเทศทางการบัญชี หลักการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชี และการควบคุมวงจรธุรกิจขั้นพื้นฐาน ระบบย่อยและระบบสารสนเทศทางการบัญชี ได้แก่ วงจรรายได้ วงจรค่าใช้จ่าย วงจรการผลิต วงจรสินทรัพย์ วงจรหนี้สิน และรายงานทางการเงินและรายงานเพื่อการจัดการ
- ACCT 316 การบัญชีภาษีอากร (Tax Accounting) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นกลาง 1 (ACCT 211) การบัญชีขั้นกลาง 2 (ACCT 212) และการภาษีอากร (BUSI 303)
 ศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างวิชาการบัญชีกับการภาษีอากร ความแตกต่างระหว่างกำไรสุทธิตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและตามหลักประมวลรัษฎากร การบันทึกบัญชีผลแตกต่างดังกล่าว กฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเพื่อการภาษีอากร การบัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ รวมทั้งการจัดทำกระดาษทำการเพื่อคำนวณภาษี การจัดทำรายงานและการยื่นแบบแสดงรายการของภาษีต่างๆ โดยเน้นวิธีการบัญชีเกี่ยวกับภาษีแต่ละประเภทตลอดจนความรับผิดชอบในการเสียภาษีให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ACCT 317 การรายงานงบการเงินและการวิเคราะห์ (Analysis and Reporting) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นกลาง 1 (ACCT 211) การบัญชีขั้นกลาง 2 (ACCT 212)
 ศึกษาถึงแนวคิดการรายงานทางการเงิน การนำเสนองบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน การประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงในระดับราคาที่มีผลต่อการวิเคราะห์ทางการเงิน การประเมินจุดอ่อนของข้อมูลและข้อจำกัดของงบการเงิน และจัดทำงบการเงินจำแนกตามส่วนงาน
- ACCT 411 การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีขั้นกลาง 2 (ACCT 212)
 ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดและวิวัฒนาการของวิชาชีพตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน ความรับผิดชอบ จริยธรรมและมาตรฐานแห่งวิชาชีพตรวจสอบภายใน การจัดองค์กรและการบริหารงานตรวจสอบภายใน ประเภทของงานตรวจสอบภายใน ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การสรุปผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

- ACCT 412 การสัมมนาทางการบัญชี (Seminar in Accounting) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีชั้นกลาง 2 (ACCT 212)
 ศึกษาแนวคิดและวิวัฒนาการทางบัญชี จริยธรรมและคุณธรรมทางวิชาชีพ แม่บททางการบัญชี มาตรฐานการบัญชีไทยและต่างประเทศ มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ และประเด็นพิเศษทางการบัญชี โดยเน้นการอภิปรายและการใช้กรณีศึกษา รวมถึงการจัดทำโครงการทางบัญชีซึ่งประมวลความรู้ทั้งด้านการบัญชีและภาษีอากร
- ACCT 421 การบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีชั้นกลาง 2 (ACCT 212)
 ศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชี วิธีปฏิบัติทางการบัญชี งบการเงินและการวิเคราะห์ งบการเงินของรัฐกิจระหว่างประเทศ การเปรียบเทียบระบบบัญชี วิธีปฏิบัติทางการบัญชี และงบการเงินในประเทศต่างๆรวมทั้งกฎหมาย วิธีการทางภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องทางการบัญชี
- ACCT 422 การบัญชีหน่วยงานภาครัฐ (Government Accounting) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีชั้นกลาง 2 (ACCT 212)
 ศึกษาระบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีหน่วยงานของรัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การจัดทำรายงานทางการเงินและการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ
- ACCT 423 การบัญชีเฉพาะกิจการ (Specialized Accounting) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีชั้นกลาง 2 (ACCT 212)
 ศึกษาระบบบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีของกิจการประเภทต่าง ๆ เช่น สถาบันการเงิน การประกันภัย มรดกและทรัสต์ ธุรกิจขนาดย่อม ธุรกิจการเกษตร คลังสินค้า โรงแรม โรงพยาบาล กิจการสาธารณูปโภค ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ หรือกิจการให้บริการอื่น และหน่วยงานอื่นที่มีได้หวังผลกำไร โดยเลือกศึกษาประเภทของกิจการตามความเหมาะสม
- ACCT 424 การวางแผนกำไรและการควบคุม (Profit Planning and Control) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีต้นทุน (ACCT 213)
 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ บทบาทและหลักการวางแผนกำไรและการควบคุม เทคนิคในการวางแผนกำไรและการควบคุม การกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณสำหรับธุรกิจบริการ ธุรกิจพาณิชย์กรรม ธุรกิจการผลิต รายงานการควบคุมเพื่อการบริหาร การวิเคราะห์กำไรตามประเภทสินค้า หน่วยธุรกิจ กลุ่มลูกค้า และช่องทางการจำหน่าย และการจัดทำงบประมาณตามกิจกรรม
- ACCT 425 การตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ (Information System Auditing) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การสอบบัญชี (ACCT 314) และระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ACCT 315)
 ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดและผลกระทบเนื่องจากการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลทั้งด้านการบัญชี การควบคุมภายในของระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ การทุจริตทางคอมพิวเตอร์ และมาตรการป้องกัน การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของการประมวลผลข้อมูล เทคนิคและแนวการตรวจสอบระบบบัญชีที่ใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการตรวจสอบ
- ACCT 426 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (Accounting Software) 3(2-2-4)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น (ACCT 101) และเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (CPIS 101)
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี บทบาทและความสำคัญของโปรแกรมสำเร็จรูป ประเภทและการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในปัจจุบัน และการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีให้เหมาะสมกับประเภทธุรกิจ

- ACCT 427 ปัญหาการสอบบัญชี (Problem in Auditing) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การสอบบัญชี (ACCT 314)
 ศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบบัญชี ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ วิธีการที่จะนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาการศึกษาโดยใช้กรณีศึกษาและบทความที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ กฎกระทรวง ระเบียบข้อบังคับด้านกฎหมายจากสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสอบบัญชี
- ACCT 428 การวางแผนภาษี (Tax Planning) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีภาษีอากร (ACCT 316)
 ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น เพื่อให้การเสียภาษีเป็นไปอย่างประหยัดภายใต้กรอบของกฎหมาย
- ACCT 429 ปัญหาการภาษีอากร (Tax Problem) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีภาษีอากร (ACCT 316)
 ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น โดยเน้นประเด็นสำคัญในปัจจุบัน ศึกษาโดยการอภิปรายและใช้กรณีศึกษา
- ACCT 430 การวางระบบบัญชี (Accounting System Design) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 (ACCT 211), การบัญชีชั้นกลาง 2 (ACCT 212) และ การบัญชีต้นทุน (ACCT 213)
 ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของระบบบัญชี หลักการและวิธีการพิจารณาการวางระบบบัญชีของธุรกิจ ส่วนประกอบของระบบบัญชี วิธีการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในการออกแบบเอกสารทะเบียนและบัญชีต่างๆ ตลอดจนรายงานทางการบัญชี ความแตกต่างระหว่างการบัญชีที่ทำด้วยมือ และคอมพิวเตอร์ และปัญหาบุคคลเกี่ยวข้องกับระบบบัญชี
- ACCT 431 การบริหารต้นทุน (Cost Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีบริหาร (ACCT 313)
 ศึกษาเกี่ยวกับต้นทุนเพื่อการบริหารในเชิงกลยุทธ์ ต้นทุนคุณภาพ ต้นทุนตามเป้าหมาย การวิเคราะห์ห่วงโซ่แห่งคุณค่าและต้นทุนวงจรตามอายุผลิตภัณฑ์ ระบบบริหารสินค้าทันเวลา (JIT) การวิเคราะห์พฤติกรรมต้นทุน การวัดผลงานแบบดุลยภาพ (Balanced Scorecard) รวมถึงการนำข้อมูลต้นทุนไปใช้ในการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิผล และการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ
- ACCT 432 การบัญชีธนาคาร (Bank Accounting) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีชั้นกลาง 1 (ACCT 211) และการบัญชีชั้นกลาง 2 (ACCT 212)
 ศึกษาลักษณะโครงสร้างองค์กรของระบบบัญชีของธนาคารพาณิชย์ เอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่ธนาคารใช้ในการดำเนินงาน การบันทึกบัญชี การปิดบัญชี และการทำงบการเงิน อัตราส่วนต่าง ๆ ในการวิเคราะห์สภาพคล่อง และการจัดทำรายงานต่างๆ ของทางธนาคาร
- ACCT 433 การสอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditing) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความรู้ การบัญชีเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน การสอบบัญชีตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและการรายงานสำหรับผู้สอบบัญชีภาษีอากร ตามมาตรา 3 สัตต แห่งประมวลรัษฎากร โดยครอบคลุมถึงหลักการสอบบัญชีและวิธีการรวบรวมหลักฐาน หลักพื้นฐานของการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง เทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ แนวการตรวจสอบ การสอบทานและการควบคุมงานสอบบัญชี จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีประมวลรัษฎากรในส่วนที่เกี่ยวกับการคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อกรแสตมป์ หน้าที่เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการ การนำส่งภาษี การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย การจัดทำรายงานและบัญชีพิเศษตามประมวลรัษฎากร

- ACCT 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 9(2-40-0)**
- การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education) 2(2-0-0)**
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 7(0-40-0)**
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชากำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)
 หมายเหตุ: หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องผ่านการฝึกงานไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมงจึงจะสำเร็จการศึกษา
- ADPR 301 การออกแบบเพื่องานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Design for Advertising and Public Relations) 3(1-4-4)**
 ศึกษาความหมายและแนวความคิดทางด้านศิลปะ รวมถึงหลักการออกแบบเพื่องานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เช่น การเลือกและจัดภาพประกอบ การกำหนดรูปแบบตัวอักษร การใช้สี การจัดช่องไฟ การกำหนดขนาด สัดส่วน และการสร้างสมดุลขององค์ประกอบในชิ้นงานทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อคอมพิวเตอร์ การกำหนดฉาก จากและอุปกรณ์ประกอบฉาก เครื่องแต่งกาย และการจัดแสงเงาในชิ้นงานทางสื่อโทรทัศน์ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป
- ADPR 302 การเขียนบทโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Copy Writing) 3(1-4-4)**
 ศึกษาหลักและวิธีการเขียนบทโฆษณาและประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อทุกประเภท โดยเน้นการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล และการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษาและวิเคราะห์บทโฆษณาและประชาสัมพันธ์ของนักวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จ
- ADPR 303 การบริหารและการวางแผนงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Advertising and Public Relations Management and Planning) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาแนวความคิดทางการตลาดสมัยใหม่ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการตลาดที่มีอิทธิพลต่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภค คู่แข่งขัน การบริหารงาน การประเมินผล การวางแผนงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และกลวิธี รวมถึงการเขียนแผนงานเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ให้แก่องค์กร สินค้าและบริการ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานของบริษัทตัวแทนโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ADPR 304 การบริหารสื่อเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Media Management) 3(2-2-5)**
 ศึกษาประเภทของสื่อที่ใช้ในการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารการตลาด อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อคอมพิวเตอร์ รวมถึงการวิเคราะห์สื่อ กระบวนการวางแผนสื่อ การกำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และกลวิธีในการใช้สื่อ เหตุผลในการเลือกใช้สื่อ การจัดทำตารางการใช้สื่อ ตลอดจนการวัดประสิทธิผลการใช้สื่อทุกประเภท
- ADPR 305 ภาษาอังกฤษสำหรับงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (English for Advertising and Public Relations) 3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษสำหรับนิเทศศาสตร์ (ENCA 201)
 ศึกษาหลักและวิธีการอ่านและการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ การอ่านออกเสียง การสนทนา การสัมภาษณ์ และการแสดงความคิดเห็น การแปลและการเขียนข่าว บทความ และบทโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการฝึกปฏิบัติจนนักศึกษาสามารถสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในงานโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ADPR 306 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (News Writing for Public Relations) 3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : การเขียนข่าวและการรายงานข่าว (COMM 202)
 ศึกษาองค์ประกอบของข่าว การประเมินคุณค่าของข่าว การทำข่าว การรายงานข่าว เทคนิคในการสัมภาษณ์ทางสื่อประเภทต่าง ๆ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ เทคนิคการเขียนข่าวและบทความทางสื่อหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ การเขียนข่าวแจก การใช้ภาพประกอบและการเขียนคำบรรยายภาพ การเขียนบทความแฝงโฆษณา (Advertorial) การเขียนข่าวเพื่อแก้ไขภาวะวิกฤต (Crisis management) และการบริหารข่าวเชิงยุทธศาสตร์ (Issue management)
- ADPR 307 การสื่อสารการตลาดสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม 3(2-2-5)**
(Integrated Marketing Communication for Small and Medium Enterprise)
 ศึกษาหลักการการตลาดสำหรับธุรกิจขนาดย่อม ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารการตลาด กลยุทธ์และเทคนิคด้านการหากลุ่มเป้าหมายทางการตลาด การขยายผลต้นแบบธุรกิจใหม่สู่เชิงพาณิชย์ การกำหนดกลยุทธ์ด้านต่างๆ โดยใช้กรณีศึกษา เช่น การวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ การตั้งราคา การพัฒนาช่องทางการจำหน่าย ตลอดจนการกำหนดกลยุทธ์และกลวิธีทางการสื่อสารเพื่อเข้าถึงผู้บริโภคกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินผลและการนำผลประเมินไปพัฒนาการสื่อสาร
- ADPR 309 การผลิตงานโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media Production for Advertising) 3(1-4-4)**
 ศึกษาหลักการและกระบวนการผลิตงานโฆษณาสำหรับสื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์และสื่อคอมพิวเตอร์ โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติผลิตชิ้นงาน การกำหนดเสียง ภาพ มุกตลก การตัดต่อ และการใช้เทคนิคพิเศษ รวมถึงการประเมินคุณภาพของชิ้นงาน ด้วยวิธีการสมมติกรณีศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้นำเสนอแนวความคิด เทคนิค และวิธีการผลิตชิ้นงาน
- ADPR 310 การถ่ายภาพเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 3(1-4-4)**
(Photography for Advertising and Public Relations)
 วิชาบังคับก่อน : การถ่ายภาพและภาพยนตร์ (COMM 201)
 ศึกษาหลักและเทคนิคการถ่ายภาพเพื่องานโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารการตลาดทางสื่อสิ่งพิมพ์ เทคนิคและวิธีการตกแต่งภาพ ตลอดจนการประเมินคุณภาพของภาพถ่าย รวมถึงการคัดเลือกภาพเพื่อนำเสนอโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ โดยเน้นการฝึกปฏิบัติการจัดองค์ประกอบภาพ การใช้อุปกรณ์และการจัดแสงอย่างถูกวิธี เพื่อการถ่ายภาพในรูปแบบต่างๆ เช่น สินค้า สิ่งของ และบุคคล ทั้งในและนอกสถานที่
- ADPR 401 การวิจัยโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Advertising and Public Relations Research Method) 3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (MATH 100)
 ศึกษาแนวความคิดของการทำวิจัย ทฤษฎี วิธีการ และเทคนิคต่างๆ รวมถึงขั้นตอนของการทำวิจัยทางการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และสื่อสารการตลาด โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติจนนักศึกษาสามารถผลิตผลงานวิจัยได้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานและประเมินผลงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ADPR 402 การบริหารการจัดแสดง (Presentation and Show Business) 3(1-4-4)**
 ศึกษากระบวนการ เทคนิค และวิธีการในการนำเสนองาน การเตรียมตัวจิตวิทยาการนำเสนองาน การใช้อุปกรณ์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ รูปแบบงานจัดแสดง การบริหารงานจัดแสดงด้านต่างๆ เทคนิคการจัดแสดง สี เสียง การออกแบบฉาก เวที และการใช้อุปกรณ์เสริมต่างๆ รวมถึงการออกแบบการจัดแสดง (Display design) สินค้าและบริการเพื่อส่งเสริมการตลาดในรูปแบบต่างๆ

- ADPR 403** การสร้างสรรค์งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ **3(1-4-4)**
(Creativity in Advertising and Public Relations)
 ศึกษาหลักและทฤษฎีในการสร้างสรรค์งานขึ้นพื้นฐาน อาทิ การกำหนดกลุ่มผู้รับสารเป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวความคิด กลยุทธ์และกลวิธีการสร้างสรรค์ หลักและวิธีการออกแบบข้อความ เสียง ภาพประกอบ และภาพเคลื่อนไหว เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องมือทางการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และสื่อสารการตลาด โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติ และการพัฒนาทักษะในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ และคิดสร้างสรรค์ ด้วยวิธีการใช้กรณีศึกษา (Case study)
- ADPR 406** สัมมนาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Seminar in Advertising and Public Relations) **3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน
 นักศึกษามหาวิทยาลัยและอภิปรายถึงงานที่ได้จากการศึกษาและค้นคว้าด้านสื่อสารการตลาดโดยการควบคุมของอาจารย์ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ แสดงความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และเชิญผู้มีประสบการณ์ด้านสื่อสารการตลาดที่มีชื่อเสียงมาบรรยายหรืออภิปรายให้นักศึกษาซักถาม รวมถึงคำแนะนำในการประกอบอาชีพทางการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ นักศึกษายังต้องฝึกปฏิบัติการจัดดำเนินงานสัมมนา ร่วมกับกลุ่มหรือบุคคลภายนอก โดยดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดการสัมมนาด้วยโฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
- ADPR 408** การฝึกวิชาชีพโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (Advertising and Public Relations Internship) **6(1-400-0)**
 วิชาบังคับก่อน : ตามเงื่อนไขในระเบียบว่าด้วยการฝึกวิชาชีพ คณะนิเทศศาสตร์
 ให้นักศึกษาฝึกวิชาชีพกับหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ หรือการสื่อสารการตลาด เพื่อเรียนรู้สภาพจริงของการทำงาน ตลอดจนวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางและวิธีการแก้ไข ปัญหาได้ โดยจัดทำเป็นโครงการกรณีศึกษาปัญหาพิเศษด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การนิเทศและประเมินผลของอาจารย์ประจำวิชา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง และ/หรือ 1 ภาคการศึกษา พร้อมทั้งรายงานโครงการกรณีศึกษาปัญหาพิเศษเมื่อสิ้นสุดการฝึกวิชาชีพ
- ADPR 499** การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education) **9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparation for cooperative Education) 2(2-0-0)
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพ และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education) 7(0-40-0)
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ และจากรายงานวิชาการ (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)
- AHMT 211** ธุรกิจความงามและสุขภาพ (Aesthetic and Health Business) **3(3-0-6)**
 ขอบเขต และความหมายของธุรกิจความงามและสุขภาพ บทบาทความสำคัญของการประกอบธุรกิจ ประเภทธุรกิจ เทคโนโลยีความงาม เครื่องสำอาง แนวโน้ม และทิศทางของธุรกิจในประเทศ และต่างประเทศ ปัจจัยแวดล้อมทางธุรกิจ ในธุรกิจความงามและสุขภาพ การจัดการอุปสงค์ และอุปทาน โอกาส และข้อจำกัดของธุรกิจทางความงามและสุขภาพ ระบบสารสนเทศ การจัดการระบบข้อมูล การสร้างธุรกิจด้านความงาม ฯ

- AHMT 212 พฤติกรรมองค์กรและผู้บริโภคในธุรกิจความงามและสุขภาพ (Organization and Consumer Behavior in Aesthetic and Health Business)** **3(3-0-6)**
แนวคิด และทฤษฎีเชิงพฤติกรรมขององค์กร และผู้บริโภค ในธุรกิจทางความงามและสุขภาพ การวิเคราะห์ และประยุกต์หลักการจัดการทางธุรกิจ กลยุทธ์ การแบ่งส่วนการตลาด กระบวนการตัดสินใจซื้อ กรณีศึกษา/ตัวอย่าง อภิปราย ถกแถลง นำเสนอรูปแบบ และวิธีการแก้ไขปัญหา
- AHMT 213 บุคลิกภาพ และจิตวิทยาสำหรับการบริการความงาม และสุขภาพ (Personality and Psychology for Beauty Service and Health)** **3(3-0-6)**
บุคลิกภาพ การสื่อสาร การปรับตัว การใช้หลักจิตวิทยา และจิตบริการ สำหรับงานบริการความงาม และสุขภาพ
- AHMT 311 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับธุรกิจความงามและสุขภาพ (Human Resource Development in Aesthetic and Health Business)** **3(3-0-6)**
แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจความงามและสุขภาพ การประยุกต์หลักการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การเรียนรู้ และการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ การพัฒนา ทักษะ บุคลิกภาพ การปรับตัว การสื่อสาร การใช้หลักจิตวิทยา และจิตบริการ สำหรับงานบริการด้านความงามและสุขภาพ
- AHMT 312 การตลาดสำหรับธุรกิจความงามและสุขภาพ (Aesthetic and Health Business Marketing)** **3(3-0-6)**
พื้นฐานและพฤติกรรมการตลาด สำหรับธุรกิจความงามและเครื่องสำอาง การจูงใจผู้บริโภค และผู้รับบริการ หลักเกณฑ์ในการขาย การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการขาย การโฆษณา การวิเคราะห์โอกาสทางการตลาดและกลยุทธ์การตลาด ในประเทศ ต่างประเทศ และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ตลาดเสรี ตลาดหนึ่งเดียว และการประเมินผลการตลาด กรณีศึกษา ตัวอย่าง อภิปราย ถกแถลง
- AHMT 313 การแพทย์แผนไทยและการแพทย์พื้นบ้านล้านนาเพื่อความงามและสุขภาพ (Thai Traditional and Lanna Medicine for Aesthetic and Health)** **3(3-0-6)**
การดูแลสุขภาพ และความงามโดยการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านล้านนา สมุนไพรและการใช้ผลิตภัณฑ์ในการดูแลสุขภาพและความงาม ผลิตภัณฑ์อาหารเสริมผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ อาหารและเครื่องดื่ม ผักพื้นบ้าน สำหรับความงามและสุขภาพ
- AHMT 314 เครื่องมือสำหรับธุรกิจความงามและสุขภาพ (Instrument for Aesthetic and Health)** **3(3-0-6)**
เครื่องมือและอุปกรณ์เสริมความงาม ประเภทต่าง ๆ หลักการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์เสริมความงาม การประเมินประสิทธิภาพ ประโยชน์ ข้อควรระวัง ข้อห้ามใช้ ของเครื่องมือ และอุปกรณ์เสริมความงาม
- AHMT 315 กฎหมายและจริยธรรมในธุรกิจความงามและสุขภาพ (Law and Ethic in Aesthetic and Health Business)** **3(3-0-6)**
กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจความงามและสุขภาพทั้งด้านผลิตภัณฑ์ การควบคุม การจำหน่ายการให้บริการ ระบบคุณภาพต่าง ๆ และจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ
- AHMT 316 การจัดการธุรกิจสปา และสถานเสริมความงาม (Spa and Beauty Salon Management)** **3(3-0-6)**
นิยาม ความเป็นมา ประเภทของธุรกิจสปา และสถานเสริมความงาม ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน การเลือกทำเล การเริ่มธุรกิจสปา นโยบายและกฎที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานสปา การออกแบบและตกแต่ง การจัดการผลิตภัณฑ์ บุคลากรและบริการสปา อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์สำหรับสปา สุขภัณฑ์ การบำบัดด้วยสปา การประยุกต์และวิเคราะห์การจัดการธุรกิจสปา และสถานเสริมความงาม
- AHMT 411 การจัดการธุรกิจเครื่องสำอาง (Cosmetic Business Management)** **3(3-0-6)**
นิยาม ความเป็นมา ประเภทของธุรกิจเครื่องสำอาง ความรู้พื้นฐานของการประกอบธุรกิจเครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ แนวโน้มและทิศทางของธุรกิจเครื่องสำอางในประเทศและต่างประเทศ ธุรกิจขนาดย่อม การค้าเสรี ตลาดเอเชีย การสร้างธุรกิจ การจัดการความเสี่ยง การเป็นเจ้าของกิจการเครื่องสำอาง

- AHMT 412 ปัญหาพิเศษทางการจัดการธุรกิจความงามและสุขภาพ** **3(3-0-6)**
(Special problem in Aesthetic and Health Business Management)
 วิชาบังคับก่อน : สถิติธุรกิจเบื้องต้น (STAT 103)
 ศึกษาปัญหาพิเศษทางการจัดการธุรกิจความงามและสุขภาพที่น่าสนใจ โดยการศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเอง ภายใต้คำแนะนำของคณาจารย์ เขียนรายงาน พร้อมเสนอรายงานต่ออาจารย์
- AHMT 413 สัมมนาการจัดการธุรกิจความงามและสุขภาพ** **3(3-0-6)**
(Seminar in Aesthetic and Health Business Management)
 วิชาบังคับก่อน : ตามความเห็นชอบของผู้สอน
 การบรรยายและ/หรือการอภิปราย โดยประมวลความรู้ทางการจัดการธุรกิจความงามและสุขภาพ เพื่อศึกษาเรียนรู้ แนวทางสู่ความสำเร็จ และ/หรือสาเหตุความล้มเหลว กรณีตัวอย่าง วิเคราะห์สถานการณ์ ประเมินทางเลือก และตัดสินใจในการประกอบธุรกิจ ร่วมกับคณาจารย์
- AHMT 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)** **9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education) **2(2-0-0)**
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)** **7(0-40-0)**
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชา กำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชา (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)
- ARTS 102 การแสดงศิลปะพื้นบ้าน 1 (Traditional Performing ARTS I)** **3(1-4-4)**
 เป็นการศึกษาในรูปแบบ เนื้อหาและวิวัฒนาการของการแสดงศิลปะพื้นบ้านของไทยในภูมิภาคต่าง ๆ สามารถอธิบายความเป็นมา ลักษณะการแต่งกาย บทร้อง ทำนองและลีลา ตลอดจนบอกถึงความแตกต่างของการแสดงศิลปะพื้นบ้านในแต่ละท้องถิ่นได้ เช่น การรำโทน ฟ้อนเงี้ยว การขับจ้อย ฯลฯ โดยเน้นศิลปะการแสดงทั้งแบบเดี่ยวและแบบหมู่ในศิลปะพื้นบ้านภาคเหนือ
- ARTS 103 การแสดงศิลปะพื้นบ้าน 2 (Traditional Performing ARTS II)** **3(1-4-4)**
 เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนรูปแบบ เนื้อหา การแสดงศิลปะพื้นบ้านของไทยในภูมิภาคต่าง ๆ และการแสดงศิลปะพื้นเมืองของชนเผ่าที่เกี่ยวข้องกับไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออธิบายถึงความเป็นมา การฝึกปฏิบัติ ลักษณะการแต่งกาย บทร้อง ทำนองและลีลา ทั้งในศิลปะการแสดงในเชิงประเพณีและศิลปะการแสดงเพื่อประกอบพิธีกรรม เช่น การฟ้อนเงี้ยว รำกลองนกยูง ฟ้อนนก ฯลฯ เพื่อการพัฒนาประสบการณ์ในการแสดง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับวิชาชีพอื่นได้
- ARTS 101 สีในงานศิลป์ (Color in Art)** **3(2-2-5)**
 ศึกษาทำความเข้าใจเรื่องสี ทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติอย่างมีระบบ เพื่อให้เข้าใจในคุณสมบัติของสี ทั้งในทางกายภาพและจิตวิทยาที่มีผลต่อความรู้สึกของมนุษย์ รวมถึงความหมายและสุนทรียภาพในการใช้สี ซึ่งมีอิทธิพลต่อการออกแบบ การสร้างงานศิลปะและสังคมทั้งจากอดีตจนถึงปัจจุบัน
- ARTS 102 วาดเส้นเบื้องต้น (Drawing)** **3(1-4-4)**
 ศึกษาเกี่ยวกับเส้น แสง -เงา น้ำหนัก และรูปทรงสัดส่วนของวัตถุหรือวัสดุชนิดต่างๆ ตั้งแต่วัตถุที่มีพื้นผิวหยาบจนถึงละเอียด วัตถุที่มีความโปร่ง บาง ใส ทึบตัน หรือมีความมันวาว ซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของงานออกแบบโดยทั่วไป

- ARTS 103 ประวัติศาสตร์ศิลป์ (History of Art) 3(3-0-6)**
เพื่อศึกษารูปแบบของงานศิลปะ การจัดองค์ประกอบ แนวคิดในการสร้างงานและแรงบันดาลใจ โดยศึกษาประวัติศาสตร์และอารยธรรม ศิลปะตะวันตก ศิลปะตะวันออก เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบผลิตภัณฑ์
- ARTS 201 ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking for Product Design) 3(2-2-5)**
ศึกษากระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์อย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยฝึกกระบวนการคิดสร้างสรรค์ในระดับวิเคราะห์ จากตัวอย่างผลงานตามหัวข้อที่กำหนด และฝึกการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา สามารถถ่ายทอดความคิดสร้างสรรค์เป็นรูปธรรม ให้เป็นที่ยอมรับและเข้าใจร่วมกันได้
- ARTS 202 ออกแบบ 2 มิติ (Two Dimensional Design) 3(2-2-5)**
ศึกษาเกี่ยวกับความสอดคล้องเชิงปฏิบัติและทฤษฎีพื้นฐานในการสร้างงาน 2 มิติ รวมถึงความสัมพันธ์ของทัศนธาตุ และหลักการองค์ประกอบศิลป์ที่มีต่อการออกแบบ เน้นในเรื่องของทักษะในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นในทางถ้อยคำ อธิบาย (Verbal) และการสื่อสารด้วยภาษาภาพ (Visual) เพื่อการสร้างงานอย่างมีเหตุผล และสามารถนำข้อมูลและความรู้ต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างงานออกแบบ 2 มิติ ได้อย่างมีคุณค่า
- ARTS 203 หลักการเขียนแบบเบื้องต้น (Principles of Drafting) 3(1-4-4)**
ฝึกทักษะและประสบการณ์ในการเขียนแบบเบื้องต้น โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการเขียนแบบด้วยมือ ในการเขียนแบบเรขาคณิต Graphic 2 มิติ และ 3 มิติ ทั้งการเขียนแบบ Isometric และ Perspective
- ARTS 204 ออกแบบ 3 มิติ (Three Dimensional Design) 3(2-2-5)**
ศึกษาเกี่ยวกับความสอดคล้องเชิงปฏิบัติและทฤษฎีพื้นฐานในการสร้างงาน 3 มิติ ยังคงเน้นในเรื่องของทักษะในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นในทางถ้อยคำอธิบาย(Verbal) และการสื่อสารด้วยภาษาภาพ(Visual) ของกระบวนการสร้างงาน สามารถเลือกใช้วัสดุรวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างงาน 3 มิติกับสถานที่ และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีศักยภาพที่จะประยุกต์ และหาความเป็นไปได้ในการสร้างงาน 3 มิติ ได้อย่างมีคุณค่า
- ARTS 205 คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่องานศิลป์ (Computer for Design) 3(2-2-5)**
ศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งใช้กับงานออกแบบ เช่น Photoshop, Corell Draw, Illustrator โดยเน้นการสร้างทักษะและประสบการณ์การออกแบบสัญลักษณ์ ตัวอักษร ภาพประกอบ เป็นต้น
- ARTS 301 สรีระเพื่อการออกแบบ (Ergonomic for Design) 3(2-2-5)**
ศึกษาเกี่ยวกับ รายละเอียดทางกายภาพเชิงกล ขนาดสัดส่วน สมรรถนะการทำงานของร่างกายมนุษย์ โครงสร้าง และหน้าที่การใช้งาน ความสัมพันธ์ทางกายภาพกับการออกแบบผลิตภัณฑ์
- ARTS 302 คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบขั้นสูง (Computer for Advanced Design) 3(1-4-4)**
ปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบผลิตภัณฑ์ขั้นสูง ทักษะการใช้โปรแกรมและการนำไปประยุกต์ใช้งานต่างๆ การสร้าง Website การทำภาพ Animation เช่น โปรแกรม 3ds Max, Lightwave, Maya เป็นต้น
- ARTS 321 จิตรกรรมไทย (Thai Painting) 3(1-4-4)**
ศึกษาเทคนิค วิธีการสร้างงานจิตรกรรมไทยในสมัยต่าง ๆ แนวคิดในการสร้างงานที่มีความสัมพันธ์กับความคิด ความเชื่อ วิถีชีวิตและวัฒนธรรมไทย เพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ศิลปะที่มีลักษณะเด่นประจำชาติ
- ARTS 322 จิตรกรรมสากล (International Painting) 3(1-4-4)**
ศึกษาแนวคิดและเทคนิค วิธีการสร้างงานจิตรกรรมในสมัยต่างๆ แนวคิดในการสร้างงานที่มีความสัมพันธ์กับความคิด ความเชื่อ วิถีชีวิตและวัฒนธรรมของแต่ละยุคสมัย เพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ศิลปะที่มีลักษณะโดดเด่น และมีเอกลักษณ์

- ARTS 323 ศิลปกับสิ่งแวดล้อม (Art and Environment) 3(1-4-4)**
 ศึกษาบทบาทของสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลต่อการสร้างงานและการนำเสนอผลงานศิลปกรรมในยุคสมัยต่าง ๆ โดยเฉพาะศิลปกรรมสมัยใหม่ ทั้งด้านแนวคิด รูปแบบ ของกลุ่มศิลปินที่มุ่งสร้างความสัมพันธ์ในเชิงอนุรักษ์ ต่อต้านการทำลายสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่มนุษย์สร้างขึ้นจากพื้นฐานความคิด ความเชื่อ และวัฒนธรรม
- ARTS 401 ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับงานออกแบบ (Research Methodology for Design) 3(3-0-6)**
 ศึกษาระเบียบวิธีวิจัยทางการออกแบบ โดยศึกษารูปแบบและแนวทางต่าง ๆ ในการทำวิจัยเชิงศิลปะ ตามลำดับขั้นตอนของการวิจัยอย่างเป็นกระบวนการ และสามารถสร้างและใช้เครื่องมือในการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- BLAW 101 กฎหมายธุรกิจ (Business Law) 3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักทั่วไปของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยเฉพาะเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยบุคคล นิติกรรม หนี้ สัญญา ละเมิดทรัพย์ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งห้างหุ้นส่วน บริษัท กฎหมายว่าด้วยเอกเทศสัญญาที่สำคัญ เช่น ซื้อขาย แลกเปลี่ยน เช่าซื้อ ค้ำประกัน จำนอง จำนำ และตั๋วเงิน เป็นต้น
- BUSI 201 การเงินธุรกิจ (Business Finance) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น (ACCT 101)
 ศึกษาถึงขอบเขต บทบาท และหน้าที่ของฝ่ายการเงิน เป้าหมาย และความสำคัญของการจัดการทางการเงิน ของธุรกิจ รูปแบบของธุรกิจที่มีผลทางภาษี เทคนิคของการวิเคราะห์ทางการเงิน หลักเบื้องต้นในการจัดการทางการเงินของธุรกิจ ทั้งในด้านการจัดหาเงินทุนและการจัดสรรเงินทุน
- BUSI 303 การภาษีอากร (Taxation) 3(3-0-6)**
 ศึกษาภาพรวมของโครงสร้างระบบการภาษีอากรไทย ภาษีสรรพากร ภาษีท้องถิ่น ภาษีอื่นที่ควรรู้ บทลงโทษ และแนวคิดในการวางแผนภาษีอากร เพื่อเสียภาษีให้ถูกต้อง
- BUSI 304 วิธีการวิจัยธุรกิจ (Research Methods in Business) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : สถิติธุรกิจเบื้องต้น (STAT 103)
 ศึกษาความสำคัญ ความหมายของการวิจัยธุรกิจ ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย เทคนิคและหลักการในการทำวิจัย ทางธุรกิจ รวมถึงวิธีการนำเสนอผลการวิจัยที่ได้จากการปฏิบัติทางเทคนิคมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจ
- BUSI 305 การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) 3(3-0-6)**
 หมายเหตุ : สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4
 ศึกษาการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและสถานการณ์ภายในองค์กรโดยวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค เพื่อกำหนดทิศทางจุดมุ่งหมายและภารกิจขององค์กรให้เหมาะสมกับกำลังความสามารถ และสภาพแวดล้อม รวมถึง การสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร ปรัชญา นโยบาย วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ แผนทิศทางกลยุทธ์ การดำเนินการและ ควบคุมเชิงกลยุทธ์โดยใช้กรณีศึกษาทางธุรกิจประกอบการเรียนการสอน
- BUSI 306 การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ (Quantitative Analysis in Business) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : สถิติธุรกิจเบื้องต้น (STAT 103)
 ศึกษาถึงเทคนิคเชิงปริมาณ การใช้โปรแกรมเชิงเส้นตรง ปัญหาการควบคุมและการวิเคราะห์ความไวต่อการ เปลี่ยนแปลง เทคนิคการพยากรณ์ทางธุรกิจ ตัวแบบการขนส่ง ปัญหาการกำหนดงาน ตัวแบบสินค้าคงคลัง การวางแผนและ การควบคุมโครงการด้วยเทคนิค PERT และ CPM ตัวแบบแถวคอย ทฤษฎีการตัดสินใจ ทฤษฎีการแข่งขัน ตัวแบบมาร์คอฟและ ตัวแบบการจำลองสถานการณ์
- BUSI 307 จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงความหมายของจริยธรรมและจรรยาบรรณ เน้นหนักจรรยาบรรณในวิชาชีพธุรกิจ จริยธรรมของนัก ธุรกิจและปลูกจิตสำนึกให้ทราบถึงความรับผิดชอบตนเอง ต่อวิชาชีพและต่อสังคม จริยธรรมระหว่างองค์กรธุรกิจต่อบุคลากร ในองค์กร ต่อผู้บริโภค ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจริยธรรมของนักธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจ

BUSI 308	ผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ (New Entrepreneurship)	3(3-0-6)
	เน้นให้ทราบถึงคุณสมบัติและการพัฒนาคุณลักษณะของผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ รวมทั้งวิธีการและคุณลักษณะการประกอบการธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ การพัฒนาแนวคิดสู่โอกาสในการทำธุรกิจ ตลอดจนการวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อมที่จำเป็นต่อการประกอบการธุรกิจ ฝึกหัดและทดลองเขียนแผนธุรกิจใหม่อย่างง่าย	
BUSI 311	การฝึกงาน (Practicum)	0(1-40-0)
	ฝึกปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการตามคำแนะนำของสาขาวิชา และจะต้องสะสมจำนวนชั่วโมงฝึกงานไว้จนได้ไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง	
CHEM 101	เคมีทั่วไป 1 (General Chemistry I)	3(3-0-6)
	มวลสารสัมพันธ์ โครงสร้างของอะตอม ตารางธาตุ พันธะเคมี สมดุลเคมี ปฏิกิริยารีดอกซ์ เคมีไฟฟ้า ธาตุเรฟริเจนเททีฟ ธาตุทรานซิชัน เคมีนิวเคลียร์ เคมีกับสิ่งแวดล้อม	
CHEM 141	ปฏิบัติการเคมีทั่วไป 1 (General Chemistry Laboratory I)	1(0-3-2)
	การทดลองปฏิบัติการที่สัมพันธ์กับเนื้อหาในวิชา CHEM 101	
CHIN 101	ภาษาจีน 1 (Chinese I)	3(2-2-5)
	ศึกษาระบบการออกเสียงภาษาจีนกลาง เรียนรู้สระ พยัญชนะ วรรณยุกต์และหลักเกณฑ์ในการออกเสียงภาษาจีน รวมทั้งความรู้พื้นฐานการเขียนอักษรจีน ศึกษาตัวอักษรจีน 250 ตัว	
CHIN 101	Chinese I	3(2-2-5)
	A study of Chinese phonology, Vowels, Alphabets, Consonants and phonemes, including basic Chinese writing and 250 Chinese characters.	
CHIN 102	ภาษาจีน 2 (Chinese II)	3(2-2-5)
	วิชาบังคับก่อน : ภาษาจีน 1 (CHIN 101) ศึกษาไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน รูปแบบประโยคภาษาจีนขั้นพื้นฐานและการประยุกต์ใช้ไวยากรณ์และรูปแบบที่เรียนมารวมทั้งการสนทนาขั้นพื้นฐาน เรียนรู้คำศัพท์เพิ่มเติมอีก 350 ตัว	
CHIN 102	Chinese II	3(2-2-5)
	Prerequisite : Chinese I (CHIN 101) Basic of Chinese grammar, sentence patterns, and apply what they have learned into practice functions used including basic conversation. Students will also learn 350 new characters.	
CHIN 201	ภาษาจีน 3 (Chinese III)	3(2-2-5)
	วิชาบังคับก่อน : ภาษาจีน 2 (CHIN 102) เรียนรู้คำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันและบทความสั้น ๆ สามารถนำคำศัพท์ที่เรียนมาเขียนเป็นบทความสั้น ๆ ได้ เน้นทักษะการสรุปใจความสำคัญจากบทเรียนที่เรียน ศึกษาคำศัพท์เพิ่มเติม 450 คำ	
CHIN 201	Chinese III	3(2-2-5)
	Prerequisite : Chinese II (CHIN 102) A study of the vocabulary used in daily life and in short articles. Students will use what they have learned to write a short article focusing on lesson summary learning using 450 more characters.	

CHIN 202	ภาษาจีน 4 (Chinese IV)	3(2-2-5)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาจีน 3 (CHIN 201) เรียนรู้โครงสร้างไวยากรณ์และความหมายของคำจากบทสนทนาที่ซับซ้อนยิ่งขึ้นและเรียนรู้วัฒนธรรมจีนด้าน ต่างๆ ศึกษาคำศัพท์เพิ่มเติม 450 คำ	
CHIN 202	Chinese IV	3(2-2-5)
Prerequisite :	Chinese III (CHIN 201) A study of structures and meanings of the more complicated conversations as well as study about Chinese culture. Students will learn 450 new characters.	
CHIN 301	การเขียนภาษาจีนในเชิงธุรกิจ (Chinese Business Correspondence)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาจีน 4 (CHIN 202) ศึกษาการเขียนจดหมาย ประกาศ และการเขียนแบบอื่น ๆ ในเชิงธุรกิจ โดยเน้นการเขียนแบบทางการ และ ฝึกการเขียนเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย	
CHI 301	Chinese Business Correspondence	3(3-0-6)
Prerequisite :	Chinese IV (CHIN 202) Students will learn to write business letters, announcements, etc. with an emphasis on formal styles and practice writing to apply to various writing purposes.	
CHIN 302	สนทนาภาษาจีนในเชิงธุรกิจ (Chinese Business Conversation)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาจีน 4 (CHIN 202) ฝึกทักษะในการสนทนาภาษาจีน ฝึกการพูดคุย และสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เรียนรู้วิธีการติดต่อสื่อสาร ภาษาจีนในเชิงธุรกิจ	
CHIN 302	Chinese Business Conversation	3(3-0-6)
Prerequisite :	Chinese IV (CHIN 202) Practicing Chinese conversations in various situations. Studying business Chinese communication.	
CHIN 303	การแปล (Chinese Thai Translation)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาจีน 4 (CHIN 202) เรียนรู้วิธีแปลอย่างง่าย ๆ จากภาษาจีนเป็นภาษาไทย และแปลภาษาไทยเป็นภาษาจีน รวมทั้งเรียนรู้วิธีการแปล ปากเปล่า	
CHIN 303	Chinese Thai Translation	3(3-0-6)
Prerequisite :	Chinese IV (CHIN 202) Simple methods Chinese to Thai and Thai to Chinese Translation as well as oral interpretation.	
CHIN 304	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ภาษาจีน (Chinese Word Processing)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาจีน 4 (CHIN 202) ศึกษาการป้อนข้อมูลและจัดเรียงข้อมูลภาษาจีนโดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น การใช้ Word ภาษาจีน Excel ภาษาจีน และโปรแกรมภาษาจีน WPS	
CHIN 304	Chinese Word Processing	3(3-0-6)
Prerequisite :	Chinese IV (CHIN 202) Students will study Chinese-language software (Microsoft word, Excel, etc.)	

- CHIN 305 จีนในยุคปัจจุบัน (China in Modern World) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาจีน 4 (CHIN 202)
 ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ของสาธารณรัฐประชาชนจีน ตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลงประเทศ เข้าสู่ระบอบสังคมนิยมประชาธิปไตย ศึกษาแนวคิดในการพัฒนาประเทศของผู้นำที่สำคัญ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อประเทศและความสัมพันธ์กับนานาชาติ
- CHIN 305 China in Modern World 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Chinese IV (CHIN 202)
 A Study of Chinese political, economic and social changes in Republic of China since the revolution to a republic state. Emphasis on the political ideas of famous Chinese leaders, that caused important effects to internal affairs and international relations.
- CHIN 306 ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมจีน (Chinese History and Culture) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาจีน 4 (CHIN 202)
 ศึกษาประวัติศาสตร์จีนสมัยราชวงศ์และสมัยสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยมุ่งศึกษาพื้นฐานในด้านวิถีชีวิต ประเพณี ความเชื่อ ที่สัมพันธ์กับการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของยุคสมัยและการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมเข้าสู่ยุคปัจจุบัน
- CHIN 306 Chinese History and Culture 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Chinese IV (CHIN 202)
 Study about the history of Chinese dynasties and the Republic of China. It focuses on lifestyle, customs, and beliefs related to politics, economics and society during those periods, including China adaptation to modern world.
- CIMT 311 การจัดการการผลิตและปฏิบัติการ (Production and Operation Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษากระบวนการบริหารการผลิตและการบริหารกลยุทธ์การผลิตและบริการ การวางแผนผลิตสินค้าและบริการ หลักการเพิ่มผลผลิต การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางแผนผังการจัดซื้อและลำเลียง การควบคุมสินค้าคงคลัง การควบคุมคุณภาพมาตรฐานสินค้าและบริการ การควบคุมต้นทุนการลดความสูญเสีย การบำรุงรักษาอุปกรณ์ การบริหารความปลอดภัย จริยธรรม และการรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
- CIMT 312 การบริหารโครงการ (Project Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาการวางแผนโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการและการประเมินค่าโครงการ โดยพิจารณาถึงปัจจัยประกอบต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาประกอบการศึกษา ได้แก่ สถานะแวดล้อมของโครงการซึ่งจะศึกษาตั้งแต่เริ่มโครงการในธุรกิจ แนวทางในการเตรียมโครงการ ขั้นตอนในการจัดทำโครงการ ตลอดจนการวิเคราะห์เชิงบริหารในแง่การกำหนดแผนหลัก การจัดทำรายงาน การประมาณรายได้ รายจ่าย การลงทุน และผลตอบแทนที่ต้องการ รวมทั้งศึกษาการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงการ
- CIMT 411 การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาวัตถุประสงค์ หลักการ ลักษณะ วิธีการ ปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการแก้ไข การพัฒนาและการนำระบบการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดผล กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับ และการสัมภาษณ์ เมื่อมีการประเมินการปฏิบัติงาน รวมทั้งการนำข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับจากการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารการปฏิบัติงาน และระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนจริยธรรมของวิชาชีพ

- CIMT 412 หัวข้อพิเศษทางการค้าและอุตสาหกรรม (Current Issues in Commercial and Industrial Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาในหัวข้อที่มีความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารการค้า และความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการอุตสาหกรรมที่เป็นประโยชน์พิเศษแก่นักศึกษา ในลักษณะที่ทันต่อเหตุการณ์และความจำเป็น โดยมุ่งเน้นการนำทฤษฎีทางการบริหารมาวิเคราะห์ในเชิงประยุกต์ใช้ เพื่อศึกษาถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถนำมาประมวลผลสรุปหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนากิจกรรมทางการค้าและอุตสาหกรรมต่อไป
- CIMT 413 การบริหารธุรกิจสมัยใหม่ (Modern Business Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดและหลักการนำทฤษฎีการบริหารจัดการธุรกิจมาบริหารจัดการธุรกิจที่เกิดขึ้นใหม่ในปัจจุบัน ทั้งด้านการจัดการองค์กรและทรัพยากรขององค์กร การบริหารการเงินและการลงทุน ตลอดจนการขยายธุรกิจให้เติบโตภายใต้การแข่งขันของธุรกิจบนเศรษฐกิจฐานความรู้และข้อมูลข่าวสาร
- CIMT 414 สัมมนาการบริหารการค้าและอุตสาหกรรม (Seminar in Commercial and Industrial Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาโดยการประมวลความรู้ทางการบริหารการค้าและอุตสาหกรรมทุกวิชาโดยวิเคราะห์เชิงระบบ (System Analysis) นำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ เรียนรู้แนวทางสู่ความสำเร็จและหรือสาเหตุแห่งความล้มเหลว โดยศึกษากรณีศึกษาตัวอย่างรวมทั้งเทคนิคเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาด้านการบริหารการค้าและอุตสาหกรรม
- CIMT 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education) 2(2-0-0)
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 7(0-40-0)**
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชา กำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)
- CIVI 102 คติชนวิทยา (Folklore) 2(2-0-4)**
 ศึกษาลักษณะข้อมูลทางคติชนวิทยาทั้งที่เป็นวาจา (Verbal) ไม่เป็นวาจา (Non-Verbal) และแบบผสม (Mixed) หน้าที่และการแปลความหมาย การศึกษาคติชาวบ้านในฐานะที่เป็นเครื่องสะท้อนให้เป็นวัฒนธรรม ศึกษาระเบียบวิธีในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลคติชาวบ้าน อันจะทำให้เข้าใจลักษณะของกลุ่มชนนั้น ๆ และข้อมูลทางชาติพันธุ์วรรณะที่สำคัญทางมนุษยวิทยาซึ่งใช้ในการศึกษาคติชนวิทยา
- COMM 101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร (Introduction to Communication) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมาย ความสำคัญ วิวัฒนาการ องค์กรประกอบ ปัจจัยที่สนับสนุนหรือสกัดกั้นประสิทธิภาพของการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ ประเภท อิทธิพล ตลอดจนผลที่เกิดขึ้นของการสื่อสารทั้งการสื่อสารระหว่างบุคคล กลุ่มบุคคลและการสื่อสารมวลชน แนวความคิดและหลักเกณฑ์ที่ทำให้กระบวนการสื่อสารดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความรับผิดชอบสื่อมวลชนต่อสังคม และประโยชน์การสื่อสารต่อการพัฒนาประเทศ

- COMM 102 การประชาสัมพันธ์เบื้องต้น (Introduction to Public Relations) 3(3-0-6)**
 ศึกษาวิวัฒนาการของการประชาสัมพันธ์ หลักการ และบทบาทของการประชาสัมพันธ์ต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง วิธีการดำเนินงาน การสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน กลุ่มประชาชนเป้าหมาย เทคนิค และเครื่องมืองานประชาสัมพันธ์ ลักษณะการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานประเภทต่างๆ ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ การสำรวจประชมติและจรรยาบรรณของนักประชาสัมพันธ์
- COMM 103 หลักการสื่อสารมวลชน (Principles of Mass Communication) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมาย วิวัฒนาการ ความสำคัญ องค์ประกอบ ตลอดจนบทบาท หน้าที่ และอิทธิพลของการสื่อสารมวลชน องค์การด้านการสื่อสารมวลชน โครงสร้างและระบบการสื่อสารมวลชน ลักษณะของการสื่อสารมวลชนประเภทต่างๆ เช่น วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสังคม
- COMM 104 การโฆษณาเบื้องต้น (Introduction to Advertising) 3(3-0-6)**
 ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎี และวิธีการโฆษณา บทบาทและอิทธิพลของการโฆษณา การวางแผนโฆษณา การวิเคราะห์ผู้บริโภคในฐานะที่เป็นผู้รับสาร การวิเคราะห์สิ่งที่จะเป็นแรงจูงใจ ผู้บริโภค การวิเคราะห์กระบวนการของการตลาดที่มีผลต่อการดำเนินงานโฆษณา การเลือกสื่อ การกำหนดงบประมาณ การประเมินผล กฎหมายและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณา
- COMM 106 ทฤษฎีการสื่อสารและการสื่อสารมวลชน (Communication and Mass Communication Theory) 3(3-0-6)**
 ศึกษาทฤษฎีและแนวความคิดทางการสื่อสารและการสื่อสารมวลชน โดยเน้นทฤษฎีทางพฤติกรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารประเภทต่าง ๆ ทั้งในด้านจิตวิทยา และสังคมวิทยา โดยเน้นให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการวิเคราะห์ อธิบาย หรืออภิปราย บทบาทและอิทธิพลของการสื่อสารและการสื่อสารมวลชนที่มีผลกระทบต่อบุคคลและสังคมในภาพรวม
- COMM 201 การถ่ายภาพและภาพยนตร์ (Introduction to Photography and Cinematography) 3(2-2-5)**
 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติการถ่ายภาพและภาพยนตร์เพื่อการสื่อสาร โดยให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการใช้อุปกรณ์ต่างๆทุกระบบ รวมถึงวิธีการถ่ายภาพในลักษณะต่างๆ การล้างฟิล์ม การอัดภาพ การขยายภาพ การถ่ายทำ และการตัดต่อภาพยนตร์
- COMM 202 การเขียนข่าวและการรายงานข่าวเบื้องต้น (Introduction to News Writing and Reporting) 3(2-2-5)**
 ศึกษาหลักและทฤษฎี องค์ประกอบ และเทคนิคการเขียนข่าวรูปแบบต่างๆ สำหรับหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ การลำดับความคิดที่แสดงออกโดยการเขียน การใช้คำ และภาษาที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการฝึกปฏิบัติการเขียนข่าวที่สอดคล้องกับทฤษฎี
- COMM 203 ทักษะในการสื่อสาร (Communication Skills) 3(1-4-4)**
 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี และฝึกทักษะการคิดและการสื่อสารในลักษณะต่างๆ เช่น การพูดอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อการติดต่อประสานงาน การพูดเพื่อนำเสนอ การพูดเพื่อดำเนินรายการวิทยุ โทรทัศน์ และการอภิปราย การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ การฟังและการอ่านเพื่อสรุปความ การเขียนเพื่อการสื่อสาร การเขียนในงานวิทยุ โทรทัศน์ และการสื่อสารการตลาด การนำเสนอ โดยการพูดและการเขียนโดยใช้สื่อประกอบ
- COMM 204 บุคลิกภาพเพื่องานนิเทศศาสตร์ (Personality for Communication) 3(2-2-5)**
 ศึกษาหลักการเกี่ยวกับระบบและวิธีการคิด หลักเกณฑ์และการฝึกปฏิบัติในการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง การพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอก บุคลิกภาพผู้นำในงานนิเทศศาสตร์ การแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ทั้งด้านการพูด กิริยา และท่าทาง การวางตนและการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ โดยเน้นการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งในส่วนของ การปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการปรากฏตัวต่อหน้าสาธารณชน

- COMM 205 คอมพิวเตอร์เพื่องานนิเทศศาสตร์ (Computer for Media Production) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น (COMP 100)
 ศึกษาแนวคิดในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานนิเทศศาสตร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการออกแบบกราฟฟิก การออกแบบจัดหน้าสิ่งพิมพ์ การตกแต่งภาพ และการนำเสนองาน เช่น Microsoft PowerPoint, Adobe PageMaker, Adobe Illustrator และ Adobe PhotoShop
- COMM 206 กฎหมายและจริยธรรมในงานนิเทศศาสตร์ (Laws and Ethics for Communication Arts) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (LAWS 100)
 ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิเทศศาสตร์ เช่น กฎหมายธุรกิจ และการโฆษณา พระราชบัญญัติการพิมพ์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และโทรคมนาคม พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล การหมิ่นประมาท รวมถึงสิทธิและเสรีภาพของการแสดงความคิดเห็นและการแสดงออก ขอบเขตของสิทธิเสรีภาพตามกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และความรับผิดชอบของนักนิเทศศาสตร์อันพึงมีต่อสังคม
- COMM 303 การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน (Current Affairs Analysis) 3(3-0-6)**
 ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์และภูมิหลังของปัญหาสำคัญในประเทศและระหว่างประเทศ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งศึกษาถึงอิทธิพลของสถานการณ์เหล่านั้น ฝึกหัดการวิเคราะห์เหตุการณ์และการเสนอเหตุการณ์ของสื่อมวลชนทั่วไปในประเทศและระหว่างประเทศ
- COMP 100 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น 3(2-2-5)**
(Introduction to Information Technology and Information Retrieval)
 ศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ต ระบบจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การนำสารสนเทศมาใช้ อาทิ การสืบค้นสารสนเทศ การใช้โปรแกรมนำเสนอสารสนเทศ การใช้โปรแกรมกระดาดทำการ
- CPIS 101 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น (Introduction to Information Technology) 3(2-2-5)**
 ศึกษาความสำคัญ วัฒนาการ บทบาท และผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อโลกปัจจุบัน ความรู้พื้นฐานทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล การสื่อสารข้อมูล สารสนเทศบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อาทิ โปรแกรมเว็บเพจ โปรแกรมฐานข้อมูล
- CPIS 102 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงแนวคิดและบทบาทของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ โครงสร้างองค์กร การจัดองค์กรสมัยใหม่ องค์กรประกอบของระบบสารสนเทศ บทบาทและความสำคัญของระบบสารสนเทศที่มีต่อการตัดสินใจ เทคโนโลยีสารสนเทศทั้งด้าน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร การวางแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานองค์กร และผลกระทบต่อการบริหารจัดการองค์กร
- CPIS 111 หลักการโปรแกรม (Programming Concept) 2(2-1-5)**
 ศึกษาหลักการวิเคราะห์การทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พื้นฐานของการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบโปรแกรมแบบโครงสร้าง การเขียนโปรแกรมด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ระดับสูง และการวางข้อกำหนดของภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม
- CPIS 211 โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม (Data Structure and Algorithm) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมายและลักษณะของข้อมูลที่จะนำมาประมวลผล ความหมายและชนิดของโครงสร้างข้อมูล อาร์เรย์ สแตก คิว ลิงค์ลิสต์ ทรี การออกแบบและการวิเคราะห์ความซับซ้อนของขั้นตอนวิธี การค้นหาข้อมูล การเรียงลำดับข้อมูล

- CPIS 212 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย (Data Communication and Networking) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดและหลักการด้านการสื่อสารข้อมูล เครือข่ายโทรคมนาคม ชนิดและเทคโนโลยีด้านสื่อสารข้อมูล การเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ร่วมกับระบบเครือข่ายแบบท้องถิ่นและทางไกล โพรโทคอลในระบบเครือข่ายและโปรแกรมสื่อสารข้อมูล รวมทั้งศึกษาปัญหาทางเทคโนโลยี โครงการด้านการสื่อสารข้อมูลในประเทศทั้งโครงการของภาครัฐและเอกชน
- CPIS 213 การควบคุมและความมั่นคงของระบบสารสนเทศ (Control and Security of Information System) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงแนวโน้มของความไม่ปลอดภัยในสถานะการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ การวางแผนและจัดการระบบความปลอดภัยในคอมพิวเตอร์ วิธีการคืนสภาพจากความเสียหายในการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ความปลอดภัยในระบบฐานข้อมูล ความปลอดภัยในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ความปลอดภัยในการสื่อสารข้อมูล การป้องกันทางกายภาพ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเด็นในแง่กฎหมายและจรรยาบรรณในเรื่องความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์
- CPIS 214 การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงลักษณะและองค์ประกอบของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ประเภทของการทำธุรกิจและบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ การวางแผนออกแบบระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีการสื่อสารที่ใช้กับพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบรักษาความปลอดภัย เทคนิคในการเข้ารหัสข้อมูลและถอดรหัสข้อมูล การพัฒนาระบบตัวอย่างพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- CPIS 311 ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดของฐานข้อมูล การจัดการฐานข้อมูล สถาปัตยกรรมฐานข้อมูล ชนิดของฐานข้อมูล การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล การควบคุมระบบฐานข้อมูล และระบบความปลอดภัยของฐานข้อมูล
- CPIS 312 การโปรแกรม 1 (Programming I) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการโปรแกรม (CPIS 111)
 ศึกษาโครงสร้างของภาษา พื้นฐานการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ระดับสูง ชนิดของข้อมูล การตรวจสอบเงื่อนไข การวนซ้ำ การสร้างฟอร์ม เมนู การพัฒนาประยุกต์ด้วยคอนโทรล
- CPIS 313 การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Management) 3(3-0-6)**
 บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเขียนโครงการ การจัดทำนโยบายและการวางแผนการดำเนินงาน การวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทนในการทำโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาเพื่อทำให้เกิดผลทางด้านเทคโนโลยี การว่าจ้างบริษัทอื่น ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคในการบริหารงานโครงการที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- CPIS 314 การโปรแกรม 2 (Programming II) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรม 1 (CPIS 312)
 ศึกษาพื้นฐานและหลักการเขียนโปรแกรมเพื่อจัดการฐานข้อมูล ศึกษาคำสั่งเพื่อการจัดเก็บข้อมูล การค้นหาข้อมูล การจัดการต่าง ๆ ศึกษาถึงคำสั่งและฟังก์ชันเพื่อการออกแบบหน้าจอ การรับข้อมูล การแสดงผล และการเขียนชุดคำสั่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- CPIS 315 การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ (Information System Analysis and Design) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ระบบจัดการฐานข้อมูล (CPIS 311)
 ศึกษาแนวความคิดและวิธีการวิเคราะห์และออกแบบระบบ วงจรการพัฒนา ระบบ การศึกษาความเป็นไปได้ เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ การออกแบบการแสดงผล การออกแบบข้อมูลเข้า การออกแบบฐานข้อมูล การควบคุม และการเขียนเอกสารประกอบระบบงาน

- CPIS 321 การโปรแกรมจาวา (JAVA Programming) 3(2-2-5)**
ศึกษาหลักการและโครงสร้างของภาษาจาก ตัวแปร ค่าคงที่ ชนิดของข้อมูล ตัวดำเนินการและนิพจน์ การสร้างและการใช้วัตถุ การเรียกใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน การสร้างเงื่อนไข การวนซ้ำ คลาส อาร์เรย์ และเพิ่มข้อมูล การใช้ยูเอไอ
- CPIS 322 การโปรแกรมโคบอล (COBOL Programming) 3(2-2-5)**
วิชาบังคับก่อน : หลักการโปรแกรม (CPIS 111)
ศึกษาโครงสร้างและหลักการของภาษาโคบอล องค์ประกอบและคำสั่งต่างๆ ทฤษฎีการเขียนโปรแกรม โครงสร้าง การเขียนเงื่อนไข การเขียนโปรแกรมเกี่ยวกับเพิ่มข้อมูล การค้นหาข้อมูล การเรียงลำดับข้อมูล การจัดการเกี่ยวกับตารางหลายมิติ การรับส่งข้อมูลผ่านหน้าจอ การออกแบบรายงานและการแสดงผล การเขียนโปรแกรมประยุกต์ใช้กับงานธุรกิจ
- CPIS 323 เทคโนโลยีมัลติมีเดีย (Multimedia Technology) 3(2-2-5)**
ศึกษาถึงการออกแบบงานทางด้านกราฟิกส์ด้วยซอฟต์แวร์ที่มีอยู่ รวมไปถึงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมัลติมีเดีย
- CPIS 324 การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web-Based Application Programming) 3(2-2-5)**
ศึกษาหลักการพื้นฐานของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การออกแบบเว็บ หลักการเขียนเว็บเพจ เทคนิคและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดทำเว็บ การสร้างและพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บ การจัดสื่อประสมลงบนเว็บ การเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกับระบบงานบนเว็บ รวมถึงการจัดการการรักษาความปลอดภัยและการดูแลเว็บไซต์
- CPIS 325 การโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object Oriented Programming) 3(2-2-5)**
ศึกษาถึงการพัฒนาซอฟต์แวร์เชิงวัตถุ โดยใช้ภาษาโปรแกรมเชิงวัตถุ โดยเน้นการออกแบบเชิงวัตถุและประสิทธิภาพของการออกแบบ เนื้อหาประกอบด้วย วิธีการออกแบบเชิงวัตถุ เทคนิคต่าง ๆ ในการออกแบบ การพัฒนาชิ้นส่วนซอฟต์แวร์ ที่สามารถนำกลับมาใช้ต่อได้ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการที่เจอในการพัฒนาซอฟต์แวร์
- CPIS 326 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System) 3(2-2-5)**
ระบบการตัดสินใจในการจัดการธุรกิจและองค์กรโดยใช้ระบบสารสนเทศ ขั้นตอนการตัดสินใจ ลักษณะข้อมูลที่ต้องการเพื่อการตัดสินใจ ทฤษฎีและหลักการแปลความหมายข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ แหล่งข้อมูลภายนอก ระบบการเก็บข้อมูลและการเรียกใช้ที่มีประสิทธิภาพภายใต้การเปลี่ยนแปลง ปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับระบบสนับสนุนการตัดสินใจที่นิยมใช้ในปัจจุบัน
- CPIS 327 ระบบฐานข้อมูลแบบกระจาย (Distributed Database System) 3(2-2-5)**
องค์ประกอบของฐานข้อมูลแบบกระจาย ระบบการจัดการฐานข้อมูลแบบกระจาย ระดับการมองเห็นการกระจาย การออกแบบฐานข้อมูลแบบกระจาย ภาษาประมวลผลฐานข้อมูลแบบกระจาย การจัดการรายการเปลี่ยนแปลง การควบคุมการกระทำพร้อมกัน และการบริการฐานข้อมูลแบบกระจาย
- CPIS 328 การจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศ (Information Storage and Retrieval) 3(3-0-6)**
โครงสร้างข้อมูลในการจัดเก็บสารสนเทศ โครงสร้างเพิ่มข้อมูล ระบบฐานข้อมูล เทคนิคในการทำหาค่า การสืบค้นสารสนเทศ ระบบการถามตอบเพื่อการสืบค้นในระบบออนไลน์ ตรรกวิทยาในการสืบค้น
- CPIS 329 การจัดการศูนย์สารสนเทศ (Information Center Management) 3(3-0-6)**
ความหมายของศูนย์สารสนเทศ โครงสร้างและองค์ประกอบของศูนย์สารสนเทศ หน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศ การจัดเตรียมสถานที่ การให้การสนับสนุนด้านฮาร์ดแวร์ การคัดเลือก และประเมินผลซอฟต์แวร์ การเข้าถึงข้อมูลและความมั่นคงของข้อมูล การให้คำปรึกษาด้านเทคนิคและการฝึกอบรมบุคลากร หรือศูนย์สารสนเทศระดับท้องถิ่น บทบาทของบุคลากรในศูนย์สารสนเทศทั้งในด้านระบบเครือข่าย และการพัฒนาระบบช่วยการตัดสินใจ โดยเน้นในด้านการบริการแก่ผู้ใช้

- CPIS 411** **กฎหมาย ระเบียบ และจริยธรรมเชิงเทคโนโลยี (Technology Laws Regulations and Ethics) 1(1-0-2)**
 นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐ แผนหลักและแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ทรัพย์สินทางปัญญา จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและสังคม ความรับผิดชอบของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารด้านเทคโนโลยีที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำทฤษฎีด้านจริยธรรมมาประยุกต์ในการใช้ข้อมูลข่าวสารด้านเทคโนโลยี จริยธรรมความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ ความมั่นคง การมีจิตใจเที่ยงตรงยุติธรรม มีความยืดหยุ่น การสื่อสารทั่วโลกและการใช้อินเทอร์เน็ต การล้างความลับข้อมูล
- CPIS 412** **โครงการระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (Computer Information Systems Project) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรม 2 (CPIS 314) และการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ (CPIS 315)
 จัดทำโครงการระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ โดยให้นักศึกษาพัฒนาระบบงานสารสนเทศ วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน พัฒนาระบบงาน และนำเสนอผลงาน จากระบบงานธุรกิจจริง
- CPIS 421** **การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานธุรกิจ (Computer Applications in Business) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงประโยชน์และความสำคัญของการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจด้านต่าง ๆ บทบาทของการใช้คอมพิวเตอร์ในการสร้างศักยภาพในด้านการธุรกิจ ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานธุรกิจ เพื่อการแข่งขันในโลกปัจจุบัน กรณีศึกษาการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในธุรกิจขนาดเล็ก
- CPIS 422** **สัมมนาทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (Seminar in Computer Information Systems) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงวิทยาการและเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ หัวข้อพิเศษที่น่าสนใจ ศึกษาค้นคว้าวิจัยระดับลึก โดยการทำโครงการในหัวข้อที่น่าสนใจ และมีการนำเสนออย่างมีคุณภาพ
- CPIS 423** **หัวข้อพิเศษทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ 1 3(2-2-5)**
(Special Topics in Computer Information Systems I)
 ศึกษาถึงหลักวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทันสมัย และน่าสนใจ ณ เวลาปัจจุบัน ซึ่งเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ทางสาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์โดยการบรรยายพิเศษจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และนักศึกษาเลือกหัวข้อที่ตนเองสนใจพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำการศึกษาในระดับลึกแล้วนำความรู้ที่ได้จากการศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยอาจารย์ผู้สอนอาจมอบหมายเป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล
- CPIS 424** **หัวข้อพิเศษทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ 2 3(2-2-5)**
(Special Topics in Computer Information Systems II)
 ศึกษาถึงหลักวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทันสมัย และน่าสนใจ ณ เวลาปัจจุบัน ซึ่งเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ทางสาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์โดยการบรรยายพิเศษจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และนักศึกษาเลือกหัวข้อที่ตนเองสนใจพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำการศึกษาในระดับลึกแล้วนำความรู้ที่ได้จากการศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยอาจารย์ผู้สอนอาจมอบหมายเป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล
- CPIS 425** **หัวข้อพิเศษทางระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ 3 3(2-2-5)**
(Special Topics in Computer Information Systems III)
 ศึกษาถึงหลักวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทันสมัย และน่าสนใจ ณ เวลาปัจจุบัน ซึ่งเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ทางสาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์โดยการบรรยายพิเศษจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และนักศึกษาเลือกหัวข้อที่ตนเองสนใจพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำการศึกษาในระดับลึกแล้วนำความรู้ที่ได้จากการศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยอาจารย์ผู้สอนอาจมอบหมายเป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล

- CPIS 426 คอมพิวเตอร์กราฟิกส์ (Computer Graphics) 3(2-2-5)**
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ โครงสร้างข้อมูลสำหรับคอมพิวเตอร์กราฟิกส์ เครื่องมือ และเทคนิคของการสร้างภาพ 2 มิติ และภาพ 3 มิติ เทคนิคในการย่อ/ขยาย ย้ายตำแหน่ง หมุน และตัดภาพ การใช้ หน้าต่าง การโต้ตอบกับผู้ใช้ องค์ประกอบของการใช้เครื่องจักรในการทำงาน การทำภาพเคลื่อนไหว การทำงานเสมือนจริง เน้น การฝึกหัดและสร้างเสริมความเข้าใจในการปฏิบัติการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กราฟิกส์
- CPIS 498 การฝึกงาน (Practicum) 0(1-40-0)**
 ฝึกปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ ตามคำแนะนำของสาขาวิชาและจะต้องสะสมจำนวนชั่วโมงฝึกงานไว้ ไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
- CPIS 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education) 2(2-0-0)
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบ วิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพ และการไปปฏิบัติงานใน สถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 7(0-40-0)**
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชา กำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ (การ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)
 หมายเหตุ: หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จะต้องผ่านการฝึกงานไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมงจึงจะสำเร็จการศึกษา
- CPSC 102 วิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer Science) 3(2-2-5)**
 องค์ประกอบและการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรรกและการแก้ปัญหา ข้อมูลและรหัสที่ใช้แทนข้อมูล ศึกษาพื้นฐานหลักการเขียน โปรแกรม การวิเคราะห์งาน การเขียนรหัสเทียม การเขียนผังงาน การเขียนโปรแกรมและการนำเสนอ การทดสอบโปรแกรม สภาพการผิดพลาดของโปรแกรม การบันทึกและการประมวลผลเพิ่มข้อมูลเบื้องต้น ฝึกปฏิบัติการเขียน และทดสอบโปรแกรม ด้วยภาษาชั้นสูง เช่น C++ หรือภาษาชั้นสูงอื่นๆ
- CPSC 111 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 (Computer Programming I) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : วิทยาการคอมพิวเตอร์ (CPSC 102)
 คอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องช่วยแก้ปัญหา หลักการออกแบบ โปรแกรม ขั้นตอนวิธีการ โปรแกรม โครงสร้างของโปรแกรม การแทนข้อมูลแบบต่าง ๆ วิธีการจำแนกโปรแกรมออกเป็นส่วนใหญ่และ การใช้โปรแกรมย่อย การแก้ปัญหาโดยใช้คอมพิวเตอร์ด้วยภาษาชั้นสูง การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ในการเขียนและการแก้โปรแกรมรวมทั้งการคำนวณทาง คณิตศาสตร์ในลักษณะต่างๆ เขียนโปรแกรมในการแก้ปัญหาในภาคปฏิบัติด้วยภาษาชั้นสูง เช่น C++ หรือภาษาชั้นสูงอื่นๆ
- CPSC 212 โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม (Data Structure and Algorithms) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 (CPSC 111)
 โครงสร้างข้อมูลแบบแถวลำดับ แบบสตริง แบบลิงค์ลิสต์ แบบสแตก แบบคิว แบบเดค ทรีไบนารี แบบบีทรี แบบไทร และแบบกราฟ โครงสร้างเพิ่มข้อมูลแบบต่าง ๆ การเรียงลำดับข้อมูลและการค้นหาข้อมูลแบบมีประสิทธิภาพสูง การ ประยุกต์และการวิเคราะห์โครงสร้างข้อมูล การจัดหน่วยความจำและเพิ่ม การวิเคราะห์ความซับซ้อนของอัลกอริทึม การออกแบบ อัลกอริทึมสำหรับการแก้ปัญหาแบบแบ่งแยกเพื่อเอาชนะ แบบตรรก แบบย้อนรอย แบบกำหนดพลวัต แบบแยกแล้วกั้น ปัญหา ทางทฤษฎีของการจัดประเภทของอัลกอริทึม ปฏิบัติการฝึกหัดเขียนและทดสอบแก้ไขชุดคำสั่งด้วยภาษาชั้นสูง เช่น C++ หรือภาษา ชั้นสูงอื่นๆ

- CPSC 213** **โครงสร้างคอมพิวเตอร์และภาษาแอสเซมบลี (Computer Organization and Assembly Language) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : วิทยาการคอมพิวเตอร์ (CPSC 102)
 ระบบตัวเลขที่ใช้แทนข้อมูลและคำสั่งในเครื่องคอมพิวเตอร์ โครงสร้างระบบและภาษาเครื่อง หน่วยประมวลผล และหน่วยความจำ แบบจำลองของเครื่อง โปรแกรมภาษาแอสเซมบลี การทำงานกับโปรแกรมควบคุมระบบ อุปกรณ์ตรรกะ โปรซีเจอร์สำหรับอ่าน/เขียนข้อมูล ระบบเพิ่มข้อมูลเบื้องต้น การใช้บัสเฟอร์หลายอัน รูปแบบและชนิดของคำสั่ง ภาษาแมคโคร แอสเซมบลี การเชื่อมโยงส่วนจำเพาะ พื้นฐานของโปรแกรมควบคุมระบบ เช่น การจัดจังหวะประสาน มัลติโปรแกรมมิง เทคนิค หน่วยความจำเสมือน
- CPSC 215** **การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 (Computer Programming II) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 (CPSC 111)
 การแก้ปัญหา และการเขียนโปรแกรมประยุกต์สำหรับงานคำนวณประเภทต่างๆ การออกแบบโปรแกรม โครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น เช่น แถวลำดับ การพัฒนาโปรแกรมแบบมีขั้นตอนโดยเริ่มตั้งแต่การออกแบบข้อกำหนด การวิเคราะห์ ความซับซ้อน และการแปลงข้อมูลอันเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการประมวลผล การแก้ไขข้อผิดพลาดไปถึงการทดสอบความถูกต้อง และการใช้รูปแบบที่อ่านง่ายพร้อมทั้งคำอธิบายโปรแกรม และมีการฝึกภาคปฏิบัติด้วยภาษาขั้นสูง เช่น C++ หรือภาษาขั้นสูงอื่นๆ
- CPSC 216** **ระบบฐานข้อมูล (Database System) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม (CPSC 212)
 แนวคิดของระบบข้อมูลเกี่ยวกับการบริการข้อมูล และการค้นหาข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูล การประยุกต์ใช้โครงสร้างข้อมูล และระบบเพิ่มข้อมูลเพื่อสร้างฐานข้อมูล ฐานข้อมูลแบบชั้นเชิง แบบข่ายงาน แบบเชิงสัมพันธ์ การทำนอร์มัลไลซ์ ภาษาที่ใช้บรรยายข้อมูล ภาษาจัดการข้อมูล การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูล การสำรวจข้อมูล การรักษาความปลอดภัย ความเชื่อถือได้ และความคงสภาพของข้อมูล ฝึกหัดเขียนและทดสอบแก้ไขชุดคำสั่งด้วยโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล
- CPSC 217** **ระบบปฏิบัติการ (Operating System) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : โครงสร้างคอมพิวเตอร์ และภาษาแอสเซมบลี (CPSC 213)
 หน้าที่ของระบบปฏิบัติการ องค์ประกอบของระบบปฏิบัติการ การจัดการโปรเซส การจัดการหน่วยความจำ การจัดการตัวประมวลผล การจัดการอุปกรณ์ การจัดข้อมูล และแนวคิดระบบปฏิบัติการแบบใหม่
- CPSC 218** **การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ (Object-Oriented Programming) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 (CPSC 215)
 การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น การวิเคราะห์โครงสร้างของโปรแกรมเชิงวัตถุ เทคนิคเบื้องต้นของการออกแบบซอฟต์แวร์ ฟังก์ชันการออกแบบเชิงวัตถุขั้นพื้นฐาน การออกแบบโปรแกรมเชิงวัตถุ โปรแกรมตัวอย่างและการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ
- CPSC 311** **สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (Computer Architecture) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : โครงสร้างคอมพิวเตอร์และภาษาแอสเซมบลี (CPSC 213)
 โครงสร้างพื้นฐานแบบวอนนอยแมน ประเภทข้อมูล รูปแบบคำสั่ง การเก็บและเข้าถึงข้อมูลในหน่วยความจำ การโปรแกรมอ่าน และเขียนอย่างง่าย รีจิสเตอร์ ฮาร์ดแวร์ สเตต ซุดคำสั่ง ทำงาน และสร้างคำสั่งสถาปัตยกรรมของหน่วยความจำ หลักการทำงานของหน่วยไมโครโปรเซสเซอร์ โปรแกรมจุลภาคและการควบคุมตรรกแบบสุ่ม โครงสร้างสำหรับด้านเข้า และด้านออก ช่องสัญญาณ บัส เลขคณิต คอมพิวเตอร์ สถาปัตยกรรมของคอมพิวเตอร์แบบ SISD SIMD MISD MIMD และตัวอย่างของระบบแบบไม้วอนนอยแมน เช่น แบบคาตาไฟลว์ หรือแบบซิสโตลิก เป็นต้น

- CPSC 312 ทฤษฎีการคำนวณ (Theory of Computation) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : คณิตศาสตร์ไม่ต่อเนื่อง (MATH 204)
 การคำนวณแบบลำดับ การคำนวณแบบขนาน วงจรตรรกเชิงจัดหมู่ วงจรตรรกเชิงลำดับ เครื่องสถานะจำกัดและการคำนวณแบบเรียงลำดับ เครื่องคำนวณเชิงกำหนดและเชิงไม่กำหนด เซตแบบปกติและแบบไม่ปกติ ออโตมาตาแบบกดลงเครื่องทัวริง เซิร์ชทัวริง การคำนวณได้และการคำนวณไม่ได้ ตัวอย่างปัญหาการหยุด ตัวอย่างปัญหาการจัดประเภท อัลกอริทึมเป็นแบบพีหรือเอ็นพี
- CPSC 315 วิศวกรรมซอฟต์แวร์ (Software Engineering) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 (CPSC 215)
 การออกแบบซอฟต์แวร์ที่เชื่อถือได้ วงจรชีวิตซอฟต์แวร์ เครื่องมือ และระบบเครื่องมือ เพื่อกำหนดความต้องการของระบบ วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์ การออกแบบ การพัฒนา การนำไปใช้ การทดสอบ และการบำรุงรักษาระบบงาน วิธีการออกแบบชนิดโครงสร้าง แนวทางในการประกันคุณภาพซอฟต์แวร์ การเขียนซอฟต์แวร์ให้ใช้ได้ใหม่ การสร้างต้นแบบอย่างรวดเร็ว การบริหารและการจัดการโครงการพัฒนาโปรแกรม การบริหารระบบงานบำรุงรักษาโปรแกรม ฝึกเขียนเอกสารประกอบการสร้างซอฟต์แวร์ เขียนคู่มือสำหรับผู้ใช้และคู่มือทางเทคนิค
- CPSC 316 การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (System Analysis and Design) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ระบบฐานข้อมูล (CPSC 216)
 การกำหนดระบบ การวิเคราะห์ระบบ วิธีการกำหนดความต้องการของระบบงาน การออกแบบและการใช้ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน วงจรพัฒนาระบบ เครื่องมือเบื้องต้นสำหรับการวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบทั่วไปและระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ การวางแผนและการควบคุมโครงการวิเคราะห์ระบบ ความเป็นไปได้ของระบบงาน การพิจารณาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมและคุ้มค่า การเขียนข้อกำหนดรายละเอียดสำหรับโปรแกรม เน้นปฏิบัติการทดสอบผล
- CPSC 317 หลักการภาษาชุดคำสั่ง (Principles of Programming Languages) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 (CPSC 215)
 ทฤษฎีของการออกแบบและสร้างภาษา แนวคิดเกี่ยวกับภาษาฟอร์มัล รูปแบบและคุณลักษณะทางไวยากรณ์เบื้องต้น ชนิดและโครงสร้างของข้อมูล โครงสร้างของการควบคุมและการเคลื่อนที่ของข้อมูล การพิจารณาเวลาในการประมวลผล อัลกอริทึมแบบขนาน การออปติไมซ์ การออกแบบและสร้างลักษณะต่าง ๆ ของภาษา ลักษณะเฉพาะของภาษาแบบโครงสร้างบล็อก แบบมอดูลาร์ แบบเชิงวัตถุ ประเภทของภาษาชุดคำสั่งแบบกำหนดกระบวนการและแบบไม่กำหนดกระบวนการ การวิเคราะห์ประโยคคำสั่งของภาษาคอมพิวเตอร์ ฝึกปฏิบัติการเขียนและทดสอบโปรแกรมด้วยภาษา C++ หรือภาษาชั้นสูงอื่น ๆ
- CPSC 318 การสื่อสารข้อมูล (Data Communications) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (CPSC 311)
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูล ได้แก่ การส่งข้อมูล โปรโตคอล สวิตซ์และข่ายงานการรับข้อมูล OSI หลักการของระบบแบบกระจาย สภาวะของการคำนวณต่างๆ รูปแบบความล้มเหลวที่เกิดขึ้นได้ ขั้นตอนวิธีในเรื่องของระบบแบบกระจาย การสามารถทราบถึงภาวะการณ์คิดตามการตรวจในรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและกลไกที่ก่อให้เกิดประโยชน์จากการเชื่อมต่อกันของระบบย่อยในเรื่องของ Routing การควบคุมการไหล การควบคุมภาวะชนกัน หน้าที่ของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และหน้าที่ของโปรแกรมทางซอฟต์แวร์ในการจัดการสื่อสาร

- CPSC 319 การสร้างคอมไพเลอร์ (Compiler Construction) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : โครงสร้างคอมพิวเตอร์และภาษาแอสเซมบลี (CPSC 213)
 การสร้างโปรแกรมแปลภาษา ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมตัวแปลภาษา การสร้างตารางสัญลักษณ์ วิภาค การวิเคราะห์เชิงอักษร การวิเคราะห์ทัวกซ์สัมพันธ์ การวิเคราะห์ความหมาย การแก้ไขข้อผิดพลาด การสร้างแบบมัลติพาส การสร้างเครื่องจักรนามธรรม การสร้างรหัสเครื่อง เน้นการฝึกหัดเขียนและทดสอบแก้ไขชุดคำสั่งในภาษาชั้นสูง เช่น C++ หรือภาษาชั้นสูงอื่นๆ เพื่อสร้างทักษะขั้นสูงในการเขียนโปรแกรม โดยมีโครงงานเขียนโปรแกรมแปลภาษาแบบง่ายเพื่อสร้างเสริมความเข้าใจในการทำงานของตัวแปลภาษา
- CPSC 321 คอมพิวเตอร์กราฟิกส์ (Computer Graphics) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : ทฤษฎีการคำนวณ (CPSC 312)
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ โครงสร้างข้อมูลสำหรับคอมพิวเตอร์กราฟิกส์ เครื่องมือและเทคนิคของการสร้างภาพ 2 มิติ และภาพ 3 มิติ เทคนิคในการย่อ/ขยาย ย้ายตำแหน่ง หมุน และตัดภาพ การใช้หน้าต่าง การโต้ตอบกับผู้ใช้ องค์ประกอบของการใช้เครื่องจักรในการทำงาน การทำภาพเคลื่อนไหว การทำงานเสมือนจริง เน้นการฝึกหัดและการสร้างเสริมความเข้าใจในการปฏิบัติการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กราฟิกส์
- CPSC 322 การออกแบบและพัฒนาเชิงวัตถุ (Object-Oriented Design and Development) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ (CPSC 218)
 ศึกษาถึงการพัฒนาซอฟต์แวร์เชิงวัตถุ โดยใช้ภาษาโปรแกรมเชิงวัตถุ โดยเน้นการออกแบบเชิงวัตถุและประสิทธิภาพของการออกแบบ เนื้อหาประกอบด้วย วิธีการออกแบบเชิงวัตถุ เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบ การพัฒนาชิ้นส่วนซอฟต์แวร์ ที่สามารถนำกลับมาใช้ต่อได้ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ที่พบในการพัฒนาซอฟต์แวร์
- CPSC 328 การโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web-Based Application Programming) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 (CPSC 215)
 เปรียบเทียบภาษาต่าง ๆ ที่ใช้พัฒนาเว็บอย่างน้อย 3 ภาษา และให้ทดสอบจริงกับเว็บที่ให้บริการฟรี โดยมีการติดต่อและให้บริการฐานข้อมูลอย่างน้อย 3 กรณีศึกษา เช่น กระดานข่าว ตัวนับ บริการสืบค้น บริการสมาชิก บริการข้อมูล เป็นต้น
- CPSC 411 โครงการวิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer Science Project) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (CPSC 316)
 การศึกษาค้นคว้า หรือวิจัย ตามความสนใจ ความถนัดโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ เพื่อศึกษาหาองค์ความรู้ใหม่ และ/หรือการนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้
- CPSC 415 กฎหมาย ระเบียบ และจริยธรรมเชิงเทคโนโลยี (Technology Laws Regulations and Ethics) 1(1-0-2)**
 นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐ แผนหลักและแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ทฤษฎีสันตปัญหา จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและสังคม ความรับผิดชอบของผู้นำองค์กรหรือผู้บริหารด้านเทคโนโลยีที่มีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำทฤษฎีด้านจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการใช้ข้อมูลข่าวสารด้านเทคโนโลยี จริยธรรม ความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ ความมั่นคง และความเป็นเจ้าของข้อมูล เนื้อหาส่วนใหญ่ นำเสนอโดยการใช้กรณีศึกษา รวมไปถึงการศึกษาโดยส่วนตัว การมีจิตใจที่เที่ยงตรง ยุติธรรม มีความยืดหยุ่น การสื่อสารทั่วโลก และการใช้อินเทอร์เน็ต การล้างความลับข้อมูล

- CPSC 416 เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การสื่อสารข้อมูล (CPSC 318)
 ระบบ แลน แวน แมน อินเทอร์เน็ต การแบ่งชั้นลำดับเป็น 7 ชั้น สำหรับการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ การออกแบบระบบ
 ข่ายงานคอมพิวเตอร์ ความปลอดภัยในระบบ รวมถึงการจัดการในระบบไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์ การจัดการเพิ่มข้อมูลในระบบ
 กระจาย ระบบเปิด
- CPSC 421 ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 (CPSC 215)
 ศึกษาวิธีการที่ใช้ในการทำให้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้ เหมือนกับว่ามีปัญญาอย่างมนุษย์ ปัญหาพื้นฐานที่
 เกี่ยวข้องกับงานประเภท การแก้ปัญหาทั่วไป การเล่นเกมส์ การพิสูจน์ทฤษฎีทางตรรก การเข้าใจภาษามนุษย์ การตรวจรู้สภาพ การ
 ควบคุมหุ่นยนต์ การทำงานแบบผู้เชี่ยวชาญ และการแทนความรู้ในคอมพิวเตอร์ การเขียน โปรแกรมตัวอย่างของงานปัญญาประดิษฐ์
 โดยใช้ภาษาลิสป์ ภาษาโปรล็อก หรือภาษาอื่น ๆ เน้นการฝึกปฏิบัติ
- CPSC 422 ระบบคอมพิวเตอร์แบบกระจาย (Distributed Computer System) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (CPSC 311)
 ศึกษาลักษณะของระบบแบบกระจาย การสื่อสารระหว่างโปรเซส วิธีการดำเนินการระยะไกล บริการเพิ่มข้อมูล
 และชื่อ การควบคุมการประสานเวลา การควบคุมการทำซ้ำ และความต้องการ การใช้ข้อมูลและหน่วยความจำร่วมกัน รายการ
 การเปลี่ยนแปลง การคืนสภาพ ความมั่นคง และระบบปฏิบัติการแบบกระจาย
- CPSC 423 ความมั่นคงของคอมพิวเตอร์ (Computer Security) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ระบบปฏิบัติการ (CPSC 217)
 ศึกษาแบบแผนการเข้ารหัสลับ การอนุญาต การแบ่งประเภทเกี่ยวกับความมั่นคงของคอมพิวเตอร์ การป้องกัน
 ทางกายภาพ การควบคุมความมั่นคงของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ความมั่นคงของฐานข้อมูล ความมั่นคงของเครือข่ายและ
 โทรมนาคม ลายเซ็นดิจิทัล ไวรัส ภัยคุกคามและจริยธรรมที่เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- CPSC 426 การจำลองแบบด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Simulation) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม (CPSC 212)
 การจำลองแบบและระบบการวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ การใช้โปรแกรมจำลองแบบเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ หรือ
 หาค่าที่เหมาะสม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีแถวคอย การแจกแจงทางสถิติแบบต่าง ๆ การสร้างเลขสุ่ม การจำลองแบบชนิด
 ต่อเนื่อง/ไม่ต่อเนื่อง วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรมตัวแบบ และการทดสอบตัวแบบกับสภาพจริง เทคนิคการเขียน
 โปรแกรมจำลองแบบโดยใช้ภาษาโปรแกรมจำลองแบบ SIMSCRIPT GPSS และภาษาทั่วไป ฝึกหัดเขียน และทดสอบแก้ไข
 ชุดคำสั่งในภาษาชั้นสูง เพื่อสร้างทักษะในการเขียนโปรแกรมจำลองแบบ
- CPSC 431 เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 (Selected Topic in Computer Science I) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : ดุลยพินิจของผู้สอน
 การศึกษาและวิจัยในหัวข้อที่น่าสนใจทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
- CPSC 432 เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2 (Selected Topic in Computer Science II) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : ดุลยพินิจของผู้สอน
 การศึกษาและวิจัยในหัวข้อที่น่าสนใจทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
- CPSC 433 เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 3 (Selected Topic in Computer Science III) 3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : ดุลยพินิจของผู้สอน
 การศึกษาและวิจัยในหัวข้อที่น่าสนใจทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

CPSC 434	เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 4 (Selected Topic in Computer Science IV)	3(2-2-5)
วิชาบังคับก่อน :	ดุลยพินิจของผู้สอน การศึกษาและวิจัยในหัวข้อที่น่าสนใจทางวิทยาการคอมพิวเตอร์	
CPSC 435	เรื่องเฉพาะทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 5 (Selected Topic in Computer Science V)	3(2-2-5)
วิชาบังคับก่อน :	ดุลยพินิจของผู้สอน การศึกษาและวิจัยในหัวข้อที่น่าสนใจทางวิทยาการคอมพิวเตอร์	
CPSC 498	การฝึกงาน (Practicum)	0(1-40-0)
	ให้นักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนด้านคอมพิวเตอร์หรืองานที่เกี่ยวข้อง	
CPSC 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education)	2(2-0-0)
	หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพ และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)	
	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	7(0-40-0)
	การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชา กำหนด โดยมีผลการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการ และจากรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ECON 100	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น (Principles of Economics)	3(3-0-6)
	ศึกษาถึงแนวคิดและหลักการทางเศรษฐศาสตร์ ความสำคัญและประโยชน์ของวิชาเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน อุปสงค์ อุปทานของสินค้า พฤติกรรมผู้บริโภคและผู้ผลิต โครงสร้างตลาดในระบบเศรษฐกิจ นโยบายหลักทางเศรษฐกิจทางการเงิน การคลัง และการค้า การกำหนดรายได้ประชาชาติและการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้	
ECON 105	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (Business of Economics)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	หลักเศรษฐศาสตร์ (ECON 100)	
	เป็นการนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในภาคธุรกิจและภาคการเงิน โดยในภาคธุรกิจจะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดราคาจากอุปสงค์ อุปทาน และความยืดหยุ่น การศึกษาต้นทุนและผลตอบแทนของผู้ผลิต การตั้งราคาในตลาดประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ข้อมูลเศรษฐศาสตร์มหภาคมาวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อมของธุรกิจในด้านเศรษฐกิจ ในภาคการเงิน จะเป็นการศึกษาบทบาทของตลาดเงินและตลาดทุน และเครื่องมือทางการเงิน กลไกการทำงานของตลาดเงิน และตลาดทุน หลักการลงทุนผ่านตลาดทุน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงจากการลงทุน	
ENCA 201	ภาษาอังกฤษสำหรับนักนิเทศศาสตร์ (English for Mass Communication)	3(1-4-4)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)	
	ฝึกฝนทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน แปล ตลอดจนศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษ ที่ใช้สำหรับการทำงานด้านนิเทศศาสตร์ โดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร รายการวิทยุ และรายการโทรทัศน์ ตลอดจนฝึกการสนทนา เพื่อให้นักศึกษาสามารถสื่อสารและแสดงความคิดเห็น ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิเทศศาสตร์	
ENGL 101	ภาษาอังกฤษขั้นต้น (Beginning English)	3(2-3-6)
	ศึกษาโครงสร้างและรูปแบบประโยคพื้นฐานในภาษาอังกฤษ และการฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน โดยเน้นความรู้ความเข้าใจหลักไวยากรณ์ เพื่อเป็นพื้นฐานการนำมาใช้เขียนประโยคสั้น ๆ ให้ถูกต้องสำหรับการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน	

- ENGL 101 Beginning English 3(2-3-6)**
 The course studies some typical basic sentence patterns and practices language skills : listening, speaking, reading and writing. A focus on the knowledge and understanding of English grammar as it is a basis for use in short writing for everyday communication.
- ENGL 102 ภาษาอังกฤษชั้นกลาง (Intermediate English) 3(2-3-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษขั้นต้น (ENGL 101)
 ศึกษาโครงสร้างประโยคที่มีความซับซ้อนมากขึ้น โดยเน้นการฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และ ไวยากรณ์ในระดับสูงขึ้น ฝึกการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ และรายละเอียดที่สำคัญเพื่อความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างถูกต้อง
- ENGL 102 (Intermediate English) 3(2-3-6)**
 Prerequisite : Beginning English (ENGL 101)
 A study of more complicated sentence patterns. A more emphasis on practicing skills in listening speaking, reading and writing at a higher degree of difficulty. A listening practice for main ideas and for details.
- ENGL 201 ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English) 3(2-3-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษชั้นกลาง (ENGL 102)
 ศึกษาการใช้ประโยค และฝึกการใช้ทักษะบูรณาการเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ เรียนรู้สำนวนที่ถูกต้องในการสนทนา และการเขียน เช่น การสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน การเล่าเรื่องสั้น ๆ โดยการฝึกสนทนาดุ่มย่อย และการเขียนรูปแบบต่าง ๆ
- ENGL 201 Advanced English 3(2-3-6)**
 Prerequisite : Intermediate English (ENGL 201)
 A usage of integrated skills for communication in different situations. An accurate usage of idioms and expressions in conversations and in writing, i.e. for a job interview, short story telling. A practice of small-group conversations and of different types of writing.
- ENGL 203 การอ่าน 1 (Reading I) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)
 ฝึกการอ่านข้อเขียน และเรื่องสั้นหลากหลายประเภท เรียนรู้เกี่ยวกับกลยุทธ์การอ่านเบื้องต้น เน้นการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางคำศัพท์ การสรุปใจความสำคัญและการจำแนกองค์ประกอบของบทอ่าน
- ENGL 203 Reading I 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Advanced English (ENGL 201)
 Students will practice reading different types of articles and short stories. Introduction to various reading strategies with an emphasis on increasing vocabulary, summarizing main ideas and identifying organization.
- ENGL 204 การฟังและการพูด 1 (Listening and Speaking I) 3(3-1-7)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษชั้นกลาง (ENGL 102)
 ศึกษาหลักการฟัง และฝึกการฟังเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียดจากข้อความ ฝึกการสนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน สนับสนุนและเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษา การแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่น่าสนใจ เน้นการออกเสียงได้ชัดเจน และสามารถสื่อความหมายอย่างถูกต้อง

- ENGL 204 Listening and Speaking I 3(3-1-7)**
 Prerequisite : Intermediate English (ENGL 102)
 A study of the principles and practices in listening for main ideas and details from excerpts. Practice conversing in real life situations. The course will promote and encourage students' confidence in using the language and expressing ideas on interesting topics. The emphasis is on correct pronunciation for effective communication.
- ENGL 205 การฟังและการพูด 2 (Listening and Speaking II) 3(3-1-7)**
 วิชาบังคับก่อน : การฟังและการพูด 1 (ENGL 204)
 ศึกษาต่อเนื่องจาก ENGL 204 โดยมีจุดประสงค์เช่นเดียวกัน เพื่อสร้างทักษะในการฟังและการพูด โดยฝึกฝนในระดับที่ยากยิ่งขึ้น
- ENGL 205 Listening and Speaking II 3(3-1-7)**
 Prerequisite : Listening and Speaking I (ENGL 204)
 The course builds on ENGL 204 with a higher level of difficulty. The objectives are the same as the ENGL 204.
- ENGL 206 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา (Introduction to Language) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษชั้นกลาง (ENGL 102)
 ศึกษาลักษณะทั่วไป องค์ประกอบสำคัญและหน้าที่ของภาษา การเรียนรู้ภาษาของมนุษย์ การวิเคราะห์ภาษา การเปลี่ยนแปลงภาษา และการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม
- ENGL 206 Introduction to Language 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Intermediate English (ENGL 102)
 A study of the general characteristics of English language , its important components and functions. The language evolution, language learning, as well as cultural evolution.
- ENGL 207 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (Introduction to English Structures) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษชั้นสูง (ENGL 201) หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน
 ศึกษาโครงสร้างทางไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่พบอยู่เสมอ โครงสร้างของประโยคที่ต้องทำตามหลักไวยากรณ์รูปแบบของประโยคลักษณะต่าง ๆ เช่น ประโยคปฏิเสธ ประโยคคำถาม หรือประโยคเงื่อนไข (conditional sentences) การใช้กริยาช่วย (modal verbs) ต่าง ๆ การใช้กาล (tense) การใช้บุพบทและคำคุณศัพท์ประเภทต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
- ENGL 207 Introduction to English Structures 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Advanced English (ENG 201) or permission from the instructor
 A study of grammatical structures of English which are frequently encountered including patterns of English sentences, negative, question and conditional sentences. The course also includes the study of modal verbs, tenses, prepositions and adjectives.
- ENGL 209 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced Grammar) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (ENGL 207) หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน
 ศึกษาโครงสร้างประโยคซับซ้อนที่มีลักษณะพิเศษ อาทิเช่น การลดรูปของ relative clauses การเปลี่ยนตำแหน่งกริยาวิเศษณ์วิลี และรูปแบบอนุประโยค (subordinate clauses) ประเภทต่าง ๆ การใช้คำบุพบทพร้อมกับคำนาม คำคุณศัพท์และคำกริยาในลักษณะพิเศษ การใช้กาลคล้อยตามกัน (sequence of tense) และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

- ENGL 209 Advanced Grammar 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Introduction to English Structures (ENGL 207)
 A study of some essential structures of complicated sentences such as the reduction of relative clauses, the changing positions of the adverb phrases, and different kinds of subordinate clauses. The course also emphasizes on the special usage of prepositions with nouns, adjective and verbs, as well as sequence of tense and punctuation marks.
- ENGL 210 ภาษาและวัฒนธรรมอเมริกัน (Language and Culture of America) 3(3-2-7)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษชั้นกลาง (ENGL 102)
 ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษ โดยเน้นที่ทักษะการฟัง การอ่าน การเขียน และการพูดในสถานการณ์จริง ตลอดจนศึกษาประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของประเทศสหรัฐอเมริกา ทั้งภาคทฤษฎีในชั้นเรียน และภาคปฏิบัติ ณ มหาวิทยาลัย Baylor ประเทศสหรัฐอเมริกา
- ENGL 210 Language and Culture of America 3(3-2-7)**
 Prerequisite : Intermediate English (ENGL 102)
 The intensive study and practice of the four English language skills: listening, speaking, reading, writing including the study of history, economy, customs and culture of the United States of America. The course is conducted at Baylor University, U.S.A. so learning will continue outside of the classroom as the student participates in the American culture.
- ENGL 301 การอ่าน 2 (Reading II) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การอ่าน 1 (ENGL 203)
 ศึกษาทวิวิธีต่าง ๆ ที่ช่วยให้การอ่านมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถแสดงความคิดเห็นวิจารณ์ งานเขียนประเภทต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล โดยศึกษาจาก หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร สารคดี เว็บไซต์ (Websites) และอื่น ๆ
- ENGL 301 Reading II 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Reading I (ENGL 203)
 A continued study of strategies of effective reading. Student will learn to express ideas and to give rational criticisms of different literary works. Newspapers, magazines, journals, documents and websites will be studied.
- ENGL 302 การอ่านเชิงธุรกิจ (Business Reading) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การอ่าน 2 (ENGL 301)
 ฝึกการอ่านข้อเขียนและเอกสารทางธุรกิจ อาทิเช่น บันทึกรายชื่อลูกค้า โทรสาร รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เป็นต้น รวมทั้งการอ่านบทความทางธุรกิจจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร โดยเน้นศึกษาคำศัพท์ และแนวทางการเขียนทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
- ENGL 302 Business Reading 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Reading II (ENGL 301)
 Students will practice reading business articles and documents such as memos, faxes, meeting minutes, company profiles, etc. Students will also familiarize themselves with business articles in newspapers, magazines and journals. An emphasis on recognizing business vocabulary and various business writing styles.

- ENGL 303 การเขียน 1 (Writing I) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (ENGL 207)
 วิชานี้แนะนำเกี่ยวกับกระบวนการเขียน เน้นขั้นตอนการระดมสมอง (Brainstorming) การจัดองค์ประกอบ (organizing) ขั้นตอนการเขียน (writing) และขั้นตอนการอ่านทบทวน เพื่อขัดเกลาภาษา (revising and editing) ศึกษาคุณค่าการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (creative writing) รูปแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง (narration) และการเขียนแบบพรรณนาโวหาร (description)
- ENGL 303 Writing I 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Introduction to English Structures (ENGL 207)
 This course is an introduction to the process of writhing with an emphasis on brainstorming, organizing, writing, revising and editing. Students will explore different styles of creative writing such as narration and description
- ENGL 304 การเขียน 2 (Writing II) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การเขียน 1 (ENGL 303)
 ศึกษาด้านการแต่งเรียงความต่อเนื่องเพิ่มขึ้น ฝึกการเขียนเชิงวิชาการ (Academic writing) โดยเน้นด้านการจัดองค์ประกอบของเรียงความ (essay organization) ประโยคนำ (thesis statements) และประ โยคขยายใจความ (supporting details)
- ENGL 304 Writing II 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Writing I (ENGL 303)
 A further study of composing essays. This course will practice academic writing with a concentration on an essay organization, thesis statements and supporting details.
- ENGL 305 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 (Business English I) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (ENGL 207)
 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อาทิเช่น การสมัครงาน จดหมายสอบถามและจดหมายตอบ (inquiries and replies) เน้นฝึกหัดการหางาน การเขียนประวัติย่อ (resumes) การหางานจากประกาศรับสมัครงานและการสัมภาษณ์เข้าทำงาน
- ENGL 305 Business English I 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Introduction to English Structures (ENGL 207)
 An introduction to work-related documents such as applications, letters of inquiry and replies. There will be a concentration on job search practice including writing resumes, searching for job advertisements and practicing for job interviews.
- ENGL 306 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 (Business English II) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 (ENGL 305)
 ศึกษาทักษะกว้าง ๆ (macro-skills) ในการใช้ภาษา โดยเน้นการใช้ภาษาในการพูดโทรศัพท์ ในการพบปะผู้คนเกี่ยวกับธุรกิจ ฝึกการเขียนต่าง ๆ เช่น การเขียนหัวข้อการประชุม การดำเนินการประชุม รวมถึงการเขียนสรุปและการเรียบเรียงเนื้อหาเอกสารทางธุรกิจในเรื่องต่าง ๆ

- ENGL 306 Business English II 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Business English I (ENGL 305)
 This course will focus on all macro - skills with an emphasis on language functions used when telephoning, meeting people in business contexts. A practice in writing agendas, running meetings, summarizing and editing business documents will also be covered.
- ENGL 307 การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3(3-0-6)**
(English Conversation for Business Communication)
 วิชาบังคับก่อน : การฟังและการพูด 2 (ENGL 205)
 ศึกษาและฝึกสนทนาภาษาอังกฤษที่ใช้ในวงการธุรกิจ สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับธุรกิจและวงการที่เกี่ยวข้อง เช่น เศรษฐกิจ การตลาด การท่องเที่ยว และสื่อมวลชน ตลอดจนสามารถติดต่อกับงานธุรกิจได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ
- ENGL 307 English Conversation for Business Communication 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Listening and Speaking II (ENGL 205)
 A study and practice of conversational English as used in business. Emphasis will be on expressing opinions about business-related matters (such as the economy, marketing, tourism and mass-media) and developing the skills necessary to conduct business effectively.
- ENGL 308 ทฤษฎีและหลักการแปล (Theories and Principles to Translation) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (ENGL 207)
 ศึกษาวิวัฒนาการของการแปล การเปรียบเทียบโครงสร้างภาษาอังกฤษกับภาษาไทย (English – Thai contrastive analysis) ด้านวณภาษาอังกฤษและด้านภาษาไทย ประเภทของงานแปล หลักการแปลข่าว ฝึกการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยเน้นความถูกต้องทางไวยากรณ์และลักษณะความเป็นธรรมชาติของภาษา
- ENGL 308 Theories and Principles to Translation 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Introduction to English structures (ENGL 207)
 A study of the evolution of translation, English - Thai contrastive analysis and idioms and expressions of English and Thai languages. The course also includes a study of types of translating works and techniques for news translation. A practice of English-to-Thai and Thai-to-English translation with a focus on grammatical accuracy and naturalness of the language.
- ENGL 309 การแปลทางธุรกิจ (Business Translation) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 209)
 ศึกษาเทคนิคการแปลเอกสาร สัญญา และข้อเขียนทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ ศึกษาการใช้ศัพท์และสำนวนทางธุรกิจที่ใช้กันในระดับสากล ฝึกการแปลทางธุรกิจ เช่น แบบฟอร์ม สัญญาข้อตกลง รายงานการประชุม และหนังสือโต้ตอบ โดยแปลทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ เน้นการสื่อความหมายที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับภาษาเดิมมากที่สุด

- ENGL 309 Business Translation 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Advanced Grammar (ENGL 209)
 A study of technical business translation of documents, contracts and various types of business written texts, as well as an international use of business vocabulary and expressions. A translation practice of English–Thai and Thai–English business forms, contracts meeting minutes and letters of correspondence, concentrating on the precise meaning of the source language.
- ENGL 312 วรรณคดีอังกฤษ (Survey of British Literature) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การอ่าน 2 (ENGL 301) หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน
 ศึกษาผลงานทางวรรณกรรมของกวีและนักเขียนที่มีชื่อเสียงชาวอังกฤษ ตั้งแต่สมัยฟื้นฟูศิลปวิทยา (Renaissance) จนถึงยุคปัจจุบัน วิเคราะห์ผลงานทางวรรณกรรมอย่างละเอียดทางด้านรูปแบบ ลักษณะการแสดงออกทางความรู้สึกริक्तและลีลาการประพันธ์ เน้นค่านิยมและความเชื่อทางสังคมที่สะท้อนออกมาจากผลงานเหล่านั้น
- ENGL 312 Survey of British Literature 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Reading II (ENGL 301) or permission from the instructor
 A study of outstanding literary works of British poets and writers from the Renaissance to present day. Students will learn to closely analyze various pieces of literature in terms of form, patterns of expression and writing styles. An emphasis on the ways in which texts reflect the values and beliefs of a society.
- ENGL 313 วรรณคดีอเมริกัน (Survey of American Literature) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การอ่าน 2 (ENGL 301) หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน
 ศึกษาแนวคิดและลักษณะที่สำคัญของนักเขียนชาวอเมริกันตั้งแต่ยุคเมืองขึ้น (Colonization) จนถึงปี ค.ศ. 1980 โดยเน้นการศึกษาเพื่อวิเคราะห์ให้เห็นความแตกต่างทางลักษณะการประพันธ์ ทักษะคิดและความหมายของผู้เขียนแต่ละยุค
- ENGL 313 Survey of American Literature 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Reading II (ENGL 301) or permission from the instructor
 The study of ideas and main characteristics of famous American writers from the colonial period to 1980. Emphasis will be on literary analysis in terms of styles, attitudes and meanings of authors from different periods.
- ENGL 316 ภาษาอังกฤษสมัยใหม่เพื่อการสื่อสาร (Modern English for Communication) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)
 ศึกษาศัพท์สำนวน ภาษาแสดง (Slang) ภาษาเฉพาะกลุ่ม (jargon) ที่เป็นภาษาอังกฤษสมัยใหม่ เรียนรู้วิวัฒนาการที่เกิดขึ้นต่อเนื่องของภาษาอังกฤษ รวมทั้งกำเนิดที่มาและความหมายของคำศัพท์ (etymology) ทั้งที่เป็นภาษาพูดและภาษาเขียน
- ENGL 316 Modern English for Communication 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Advanced English (ENGL 201)
 A study of modern idioms, slang and specialized jargon. Students will learn about the continued evolution of English language and etymology with a focus on oral and written texts.
- ENGL 401 การพูดในที่ประชุม (Public Speaking) 3(3-0-7)**
 วิชาบังคับก่อน : การฟังการพูด 2 (ENGL 205) หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน
 ฝึกการพูดในที่ชุมชน โดยเน้นการใช้ภาษาอย่างถูกต้องตามกาลเทศะ สถานที่ จุดประสงค์ และกลุ่มผู้ฟัง สามารถแสดงการพูดเพื่อให้ความรู้ (Informative speech) และการพูดเพื่อโน้มน้าวจิตใจ (persuasive speech) ได้เป็นอย่างดี

ENGL 401	Public Speaking	3(3-0-7)
Prerequisite :	Listening and Speaking II (ENGL 205) or permission from the instructor	
	A practice of public speaking with an emphasis on accurate usage of the language according to time, place, purpose and audience. Students will present an informative and a persuasive speech.	
ENGL 405	การเขียนรายงาน	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	การเขียน 2 (ENGL 304)	
	ศึกษาหลักการและรูปแบบการเขียนรายงานทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษ โดยสามารถแสดงความรู้ วิธีการเก็บข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลในรายงาน นักศึกษาสามารถทำการค้นคว้าวิจัย การเรียบเรียงใจความใหม่หรือการถอดความ (paraphrasing) และการเขียนอ้างอิง (citation) ที่ถูกต้อง	
ENGL 405	Report Writing	3(3-0-6)
Prerequisite :	Writing II (ENGL 304)	
	This course entails the study of principles and forms of academic report writing. Students will practice writing academic reports with knowledge on how to collect and present data. Skills will include conducting research, paraphrasing and correctly using citations.	
ENGL 410	ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ (English for Secretarial Practice)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)	
	ฝึกฝนทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษ สำหรับการปฏิบัติงานของเลขานุการ อาทิ การจดข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การต้อนรับและรับรองแขก	
ENGL 410	English for Secretarial Practice	3(3-0-6)
Prerequisite :	Advanced English (ENGL 201)	
	Students will learn skills in listening, speaking, reading and writing for secretarial work through tasks such as : taking telephone messages, setting appointments, greeting and welcoming guests.	
ENGL 411	ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ (English for International Trade)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)	
	ศึกษาศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ เน้นความเข้าใจและความสามารถในการเขียนเอกสารทางการค้าระหว่างประเทศ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อ การขนส่งสินค้า พิธีการศุลกากร และเอกสารการชำระเงิน	
ENGL 411	English for Imitational Trade	3(3-0-6)
Prerequisite :	Advanced English (ENGL 201)	
	Students will study vocabulary and expressions used in international trade, with a good understanding and capability in writing documents concerning international trade such as purchase order, transportation, customs regulations and payment documents	
ENGL 412	การสัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ (Seminar in Business English)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	การฟังและการพูด 2 (ENGL 205) หรือ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน	
	ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในวงธุรกิจปัจจุบันในประเทศไทย โดยนักศึกษาเลือกหัวข้อการสัมมนาที่สนใจเพื่อการศึกษาค้นคว้าและนำเสนอ เสริมสร้างประสบการณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอาชีพในอนาคต	

- ENGL 412 Seminar in Business English 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Listening and Speaking II (ENGL 205) or permission from the instructor
 This course will provide a study of English in terms of the business climate of Thailand. Each student must choose a topic of interest to research and present. This course will provide experience that will benefit the student's future professional career.
- ENGL 413 ภาษาอังกฤษสำหรับสื่อมวลชน (English for Mass Media) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)
 ศึกษาทำความเข้าใจถึงศัพท์เทคนิคและสำนวนต่าง ๆ ทางด้านสื่อมวลชน โดยให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกฝนการอ่านจากหนังสือพิมพ์เชิงวิชาการ หรืออ่านเพื่อทำความเข้าใจจากข่าวหรือบทความจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสารต่าง ๆ วิเคราะห์ข่าว บทความและสารคดี ฝึกการสนทนาที่สามารถแสดงความคิดเห็นและอธิบายสิ่งต่าง ๆ ได้ถูกต้องสมเหตุสมผล
- ENGL 413 English for Mass Media 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Advanced English (ENGL 201)
 A study of technical vocabulary and expressions of the mass media industry. This course will provide opportunities for students to practice critical reading from technical papers, newspapers, magazines and journals. The course will include analyzing news, newspaper articles and documentaries. Students will also practice conversations for effective communication.
- ENGL 414 ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรมและการท่องเที่ยว (English for Hotel and Tourism) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)
 ศึกษาศัพท์และสำนวนภาษาที่ใช้ในธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว การติดต่อธุรกิจด้วยวาจา ในสภาพคล้ายความเป็นจริง ในหน้าที่พนักงานต้อนรับ พนักงานเจ้าหน้าที่บริษัทนำเที่ยว บริษัทสายการบิน มัคคุเทศก์ ในโอกาสและสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ENGL 414 English for Hotel and Tourism 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Advanced English (ENGL 201)
 The study of common vocabulary and expressions used in the hotel and tourism industry for positions such as : receptionist, flight attendant and tour guide. The course will enable students to handle common work situations effectively.
- ENGL 415 วรรณกรรมร่วมสมัย (Contemporary Literature) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การอ่าน 2 (ENGL 301)
 ศึกษาวรรณกรรมภาษาอังกฤษร่วมสมัยของกวี และนักเขียนที่มีชื่อเสียง อ่านและวิเคราะห์ข้อเขียน เรื่องสั้น และบทร้อยกรอง ฝึกหัดการเขียนบทกลอนสั้นประเภทบทกวีhaiku ของญี่ปุ่น การจัดรูปแบบลักษณะการมีสัมผัสและไม่มีสัมผัสเป็นต้น
- ENGL 415 Contemporary Literature 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Reading II (ENGL 301)
 The course will introduce students to contemporary English language poets and writers. Students will read and critically reflect on essays, short stories and poems. Practice in writing haikus, shape, rhyme and non-rhyme poems will be included.

- ENGL 416 การแปลขั้นสูง (Advanced Translation) 3(2-3-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ทฤษฎีและหลักการแปล (ENGL 308)
 ฝึกแปลจากภาษาอังกฤษเป็นไทย และจากภาษาไทยเป็นอังกฤษ จากเนื้อหาทางด้านวิชาการ การวิจัย และทางธุรกิจ รวมทั้งบทความและสารคดีจากวารสาร และหนังสือพิมพ์ ที่มีความยาว 200 - 300 คำ ศึกษาสำนวนลีลาการเขียนแบบต่างๆ ลักษณะการใช้ภาษาทั้งที่เป็นภาษาทางการและภาษาปาก เน้นความเหมาะสมของการใช้ศัพท์สำนวน รูปแบบประโยคและไวยากรณ์ที่สื่อความหมายถูกต้องชัดเจน ตรงตามต้นฉบับ
- ENGL 416 Advanced Translation 3(2-3-6)**
 Prerequisite: Theories and Principles to Translation (ENGL 308)
 A practice of English-Thai and Thai-English translation concerning academic, research and business fields, as well as 200 to 300-word articles or documentaries from journals and newspapers. Students will study different styles of writing and language usage-both formally and spoken. An emphasis on the use of vocabulary and expressions, sentence patterns and grammar which can convey accurate meaning of the source language.
- ENGL 417 การแปลแบบล่าม (Simultaneous Interpretation) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การแปลขั้นสูง (ENGL 416) หรือโดยความเห็นชอบจากผู้สอน
 ศึกษาหลักและวิธีการแปลแบบปากเปล่า เพื่อฝึกการเป็นล่าม ฝึกถ่ายทอดภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยโดยฉับพลัน
- ENGL 417 Simultaneous Interpretation 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Advanced Translation (ENGL 416) or permission from the instructor
 A study of principles and methodology in interpretation. Students will practice interpreting from English to Thai and from Thai to English simultaneously.
- ENGL 418 ทักษะคอมพิวเตอร์สำหรับภาษาอังกฤษธุรกิจ (Computer Skills for Business English) 3(2-3-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)
 เรียนรู้ทักษะการใช้ซอฟต์แวร์ประเภทต่าง ๆ อาทิ word processing, presentation และ search engine เพื่อสามารถนำไปใช้สร้างเอกสาร การค้นคว้า และการนำเสนอผลงาน
- ENGL 418 Computer Skills for Business English 3(2-3-6)**
 Prerequisite : Advanced English (ENGL 201)
 Students will learn skills in using word processing, presentation, and search engine software for production of English documents, English presentations and research.
- ENGL 420 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Professional Practicum) 0(1-0-40)**
 วิชาบังคับก่อน : ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
 ฝึกปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการตามคำแนะนำของสาขาวิชา และจะต้องสะสมจำนวนชั่วโมงฝึกงานไว้จนได้ไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง
- ENGL 420 Professional Practicum 0(1-0-40)**
 Prerequisite : Permission from the advisor
 Students need to complete 400 hours of work experience in a workplace recommended by the department.

- ENG 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education) 2(2-0-0)
 หลักการและแนวคิดของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบอาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพและการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการ หรือผลงานการเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 7(0-40-0)**
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ และจากรายงานวิชาการ
หมายเหตุ : ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง โดยเลือกลงทะเบียนเรียนวิชา ENGL 420 หรือ ENGL 499 ในหมวดวิชาเอกเลือก
- ESMT 311 การจัดการธุรกิจครอบครัว (Family Business Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาเรียนรู้ถึงธรรมชาติและพัฒนากลยุทธ์การตลอดจนวัฒนธรรมธุรกิจครอบครัว ความสัมพันธ์ และปัญหาสมาชิกในครอบครัวที่มีส่วนร่วมในการบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการข้อโต้แย้ง และการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจครอบครัว แนวทางพัฒนาธุรกิจครอบครัวสู่ระบบการบริหารจัดการมืออาชีพ โดยศึกษาจากรูปแบบธุรกิจครอบครัวทั้งในและต่างประเทศที่ล้มเหลวและประสบความสำเร็จ
- ESMT 312 การจัดการธุรกิจในภาวะเจริญเติบโต (Managing Growth in Business) 3(3-0-6)**
 เน้นความจำเป็นของทักษะการบริหารจัดการตามแนววิทยาการจัดการแผนใหม่ เพื่อใช้ประโยชน์ของโอกาสธุรกิจ กลยุทธ์การสรรหา และการจัดการทรัพยากรทุกด้าน การสร้างความสามารถในการแข่งขันให้บรรลุผลสำเร็จของการประกอบการธุรกิจตามสถานการณ์แวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นอยู่
- ESMT 313 ทักษะและพฤติกรรมผู้ประกอบการ (Skills and Behavior of the Entrepreneur) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงคุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้ที่จะเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ เรียนรู้แนวทางและแบบอย่างของผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ที่ประสบความสำเร็จในการประกอบการธุรกิจอย่างใกล้ชิด จากจุดเริ่มต้นการแสวงหา สร้างสรรค์และใช้โอกาสที่พบ การต่อรองต่าง ๆ การสร้างทีมงาน การเป็นผู้นำในองค์กร
- ESMT 314 การจัดการธุรกิจขนาดย่อม (Small Business Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การบัญชีขั้นต้น (ACCT 101), การเงินธุรกิจ (BUSI 201), หลักการตลาด (MKTG 201)
 ศึกษาวิธีการบริหารธุรกิจขนาดย่อม คุณลักษณะและความสามารถของผู้ประกอบการที่มีส่วนต่อความสำเร็จของธุรกิจ และการแสวงหาโอกาสในการเป็นผู้ประกอบการ ตลอดจนการจัดทำแผนธุรกิจและปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจขนาดย่อมประสบความสำเร็จ หรือล้มเหลว
- ESMT 315 การจัดการการเงินเพื่อการประกอบการ (Entrepreneurial Finance) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : การเงินธุรกิจ (BUSI 201)
 เน้นถึงแนวทางและมุมมองต่าง ๆ ในการแสวงหา และเลือกแหล่งเงินทุนเพื่อการลงทุนเมื่อเริ่มต้นประกอบการธุรกิจใหม่ และเพื่อการขยายตัวของธุรกิจในอนาคตตามแผนธุรกิจ ตลอดจนการวางแผนการเงินและภาษีอากรในระยะยาว เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ในกรณีที่มีการขาย การซื้อ เพื่อรวมกิจการหรือเปลี่ยนสถานภาพทางกฎหมายขององค์กร
- ESMT 316 นวัตกรรมและการบริหารความเปลี่ยนแปลง (Innovation and Change Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวทางการผสมผสาน ความรู้ความชำนาญ ตลอดจนทฤษฎีการบริหารจัดการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดช่องทางหรือแนวปฏิบัติใหม่ในการบริหารจัดการธุรกิจเป็นการสร้างโอกาสใหม่แห่งความสำเร็จในการประกอบการ

- ESMT 411** การตลาดสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ (Marketing for Entrepreneur) **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการตลาด (MKTG 201)
 เน้นการวางแผนการตลาดที่เจาะจงเปิดตลาดสำหรับธุรกิจใหม่ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และได้ผลในสถานภาพของผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ให้เหมาะสมกับขนาดของธุรกิจและความจำกัดของทรัพยากรต่าง ๆ
- ESMT 414** สัมมนาการประกอบการธุรกิจขนาดย่อม (Seminar in Entrepreneurship) **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน
 ศึกษา เรียนรู้ แนวทางสู่ความสำเร็จ และหรือ สาเหตุแห่งความล้มเหลว จากกรณีศึกษาของผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ ขนาดต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลว ในการประกอบการธุรกิจทั้งระดับชาติและนานาชาติในสถานการณ์ปัจจุบัน
- ESMT 421** ประสบการณ์การประกอบธุรกิจ (Living the Entrepreneurial Experience) **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ (BUSI 308)
 เน้นการปฏิบัติการ โดยการนำแผนประกอบการธุรกิจตามโครงการธุรกิจใหม่ของนักศึกษา มาปฏิบัติเพื่อเรียนรู้ ปัญหาภายใต้ การแนะนำและให้คำปรึกษาทั้งในและนอกห้องเรียน โดยคณาจารย์และนักธุรกิจในอุตสาหกรรมนั้นๆ
- ESMT 422** การจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ (Logistics and Supply Chain Management) **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาถึงระบบการบริหารจัดการ การจัดซื้อ การจัดเก็บ การจัดส่ง วัตถุดิบร่อนผลิต สินค้ากำลังผลิต สินค้าสำเร็จรูป อย่างมีประสิทธิภาพ และถึงลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ ประหยัด รวดเร็ว และเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่ำสุด การคัดเลือกคนกลาง การเลือกช่องทางการจัดจำหน่ายที่เหมาะสมสำหรับสินค้าหรือบริการ
- ESMT 423** การเริ่มต้นธุรกิจ (New Business Venture) **3(3-0-6)**
 สอนเน้นกระบวนการประเมินและบริหาร โครงการเปิดธุรกิจใหม่ โดยการสร้างทีมงานการบริหารจัดการ ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามแผนธุรกิจให้บรรลุผลสำเร็จ
- ESMT 424** การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร (Organizational Change and Organizational Development) **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาแนวคิด ปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงองค์กร รูปแบบ การออกแบบองค์กร และการเปลี่ยนแปลงองค์กร อุปสรรคของการเปลี่ยนแปลงองค์กร การจัดการกับอุปสรรคนั้นๆ การวางแผนพัฒนาองค์กร กระบวนการและขั้นตอนของการพัฒนาองค์กร การเลือกวิธีการและเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระดับบุคคล กลุ่มและองค์กร รวมทั้งเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้การพัฒนาองค์กรประสบความสำเร็จ
- ESMT 425** การเลือกรูปแบบโครงสร้างเพื่อการขยายตัวอย่างทันการของธุรกิจ (Exploiting Rapid Growth Opportunities) **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ผู้ประกอบการธุรกิจใหม่ (BUSI 308)
 ศึกษาถึงรูปแบบโครงสร้างต่างๆ ทั้งระบบ Distributorship, Franchising และ Licensing เพื่อการขยายตัวอย่างรวดเร็วทันโอกาสในขณะทีธุรกิจที่ประกอบการใหม่ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายในแผนธุรกิจ
- ESMT 426** หัวข้อพิเศษทางการประกอบการ (Current Issue in Entrepreneur) **3(3-0-6)**
 ศึกษาในรายละเอียดของหัวข้อที่สนใจ โดยมุ่งถึงการนำทฤษฎีทางการประกอบการ มาวิเคราะห์ในเชิงประยุกต์ใช้ พร้อมทั้งศึกษาถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำมาประมวลผลสรุปหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมทางการประกอบการ

- ESMT 427 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาถึงบทบาทการบริหารจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจการลงทุน การบริหารทรัพยากร การจัดการผลประโยชน์ การวางนโยบาย กลยุทธ์ การบริหารจัดการธุรกิจส่งออก ธุรกิจระหว่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ ขององค์การธุรกิจระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง ขององค์การการค้าของนานาชาติเกี่ยวกับธุรกิจระหว่างประเทศ
- ESMT 428 การบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง (Conflict Management and Negotiation) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมาย แนวคิด ความสำคัญ ของการบริหารความขัดแย้ง สาเหตุ ปัญหาหลัก ปัญหารอง และการเจรจาต่อรอง หลักเกณฑ์ องค์ประกอบที่สำคัญในการเจรจาต่อรอง ขอบข่ายของงานที่ต้องใช้การเจรจาต่อรอง การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของสถานการณ์ในการเจรจา ศิลปะการเจรจาต่อรอง ยุทธวิธี และการประเมินกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง
- ESMT 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education) 2(2-0-0)
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษาความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 7(0-40-0)**
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชากำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)
หมายเหตุ: หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการฝึกงานไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมงจึงจะสำเร็จการศึกษา
- FDSN 321 การออกแบบสิ่งทอ (Textile Design) 3(1-4-4)**
 ศึกษาประวัติสิ่งทอ คุณสมบัติของเส้นใย โครงสร้าง เทคนิคในการถักทอ การพิมพ์ย้อม การสร้างลวดลายประดับตกแต่ง การเลือกสรรสิ่งทอให้เหมาะสมในการออกแบบผลิตภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องใช้ เครื่องนุ่งห่ม เครื่องเรือนของที่ระลึก
- FDSN 322 สิ่งทอพื้นถิ่น (Thai Vernacular Textile) 3(1-4-4)**
 ศึกษาเรียนรู้เรื่องศิลปะและวัฒนธรรมไทย ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบเครื่องแต่งกายและเครื่องแต่งกายของไทยสมัยต่าง ๆ เพื่อสามารถนำความรู้เหล่านี้มาพัฒนาศิลปวัฒนธรรมไทยให้มีคุณค่ามากขึ้น
- FDSN 323 เครื่องแต่งกายและสิ่งทอไทย (Thai Fashion and Textile) 3(1-4-4)**
 ศึกษาและเรียนรู้ถึงศิลปะการออกแบบเครื่องแต่งกายไทย และลายผ้าจากแต่ละท้องถิ่นในประเทศไทยในยุคสมัยต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจถึงอิทธิพลทางสังคมและวัฒนธรรมและการพัฒนาทางเทคโนโลยีที่มีผลต่อการพัฒนาการในการออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ
- GOVT 102 การปกครองของสหรัฐอเมริกา (Government of the United States) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความเป็นมาทางรัฐธรรมนูญ และกฎหมายของสหรัฐอเมริกา ปัจจัยทางประวัติศาสตร์ สังคมและอุดมการณ์ ลักษณะภูมิศาสตร์และผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สถาบันพื้นฐานของการปกครองสหรัฐอเมริกา และบรรดาพลังที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของรัฐบาล บทบาทของประธานาธิบดี ระบบพรรค ความสัมพันธ์ระหว่างสหพันธ์กับมลรัฐการดำเนินงานของรัฐบาลและศาล
- HIST 102 ศาสนาของโลก (Religions of the World) 2(2-0-4)**
 ศึกษาความเป็นมา และรูปแบบของศาสนาสำคัญในปัจจุบัน ได้แก่ ศาสนาคริสต์ อิสลาม พุทธ ฮินดู โดยเน้นเอกลักษณ์ ปรัชญา แนวความคิดของแต่ละศาสนา ศึกษาความสัมพันธ์ของแต่ละศาสนากับสังคมและวัฒนธรรมสมัยใหม่

- HIST 103 ประวัติศาสตร์อเมริกา (History of the United States) 3(3-0-6)**
 ศึกษาประวัติศาสตร์อเมริกา นับตั้งแต่การจัดตั้งอาณานิคมภายใต้การปกครองของอังกฤษในศตวรรษที่ 17 วิเคราะห์การกำเนิดและการพัฒนาการของสังคมอเมริกันผสมผสานกับสภาพแวดล้อมของโลกใหม่
- HIST 104 ประวัติศาสตร์ไทย (Thai History) 3(3-0-6)**
 ศึกษาพัฒนาการของคนไทย ตั้งแต่สมัยเริ่มปรากฏตัว สมัยสุโขทัย สมัยอยุธยา และสมัยรัตนโกสินทร์ ทางด้านวัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความสัมพันธ์กับต่างประเทศ เน้นหนักประวัติศาสตร์ไทยตั้งแต่ พ.ศ.2475 ถึงปัจจุบัน
- HIST 105 ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมโยนก (History and Culture of Yonok) 3(3-0-6)**
 ศึกษาศิลปะศาสตร์ และวัฒนธรรมของโยนก โดยศึกษาจากพงศาวดารโยนกตำนานอื่น ๆ และหลักฐานที่ค้นพบในสมัยหลัง
- HRMT 311 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาลักษณะและบทบาทของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิชาการ และแนวความคิดของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ความรับผิดชอบ ขอบหน้าที่ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์และหน้าที่การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวิเคราะห์งาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา และการคัดเลือกบุคคล การบรรจุ และการแนะนำตัวเข้าทำงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การให้ประโยชน์ตอบแทนและความมั่นคง การสร้างบรรยากาศในการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน ตลอดจนจริยธรรมของวิชาชีพ
- HRMT 312 พฤติกรรมองค์กรและการจัดการ (Organizational Behavior and Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาแนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมองค์กร ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกลไกของพฤติกรรมองค์กรและเน้นเทคนิคต่าง ๆ ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจในองค์กร การศึกษาจะครอบคลุมปัจจัยในระดับปัจเจกบุคคล เช่น กระบวนการพฤติกรรมการเรียนรู้ การรับรู้ และแรงจูงใจในการทำงาน รวมทั้งศึกษาถึงสภาวะแวดล้อมขององค์กรในแง่มุมต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อบุคคลและกลุ่มคนอันจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมองค์กรตามไปด้วย
- HRMT 313 พฤติกรรมบุคคลและการสื่อสารในองค์กร 3(3-0-6)**
(Human Behavior and Organization Communication)
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาถึงบทบาทและพฤติกรรมของบุคคลในหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ โดยอาศัยหลักทางพฤติกรรมศาสตร์ และจิตวิทยา ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มคนและหน่วยงานย่อยในองค์กร ความสำคัญและปัญหาของการสื่อสารภายในองค์กร ตลอดจนรูปแบบของการสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์กร โครงสร้างขององค์กรที่มีผลต่อการสื่อสาร ลักษณะและรูปแบบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- HRMT 314 การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ (Recruitment and Selection) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาหลักการ แนวคิด และกระบวนการ การวางแผนกำลังคน กำหนดกลยุทธ์และนโยบายในการคัดสรรบุคลากร ในสภาพแวดล้อมต่าง ๆ การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ และปริมาณงานในองค์กร หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาเครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากร รวมทั้งวิเคราะห์วิธีการใช้แบบทดสอบต่าง ๆ

- HRMT 315 การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาวัตถุประสงค์ วิธีบริหารค่าตอบแทน การวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน เพื่อกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน วิธีการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับพนักงานในระดับต่างๆ รูปแบบการจัดประโยชน์และการบริการให้กับพนักงาน รวมทั้งการบริหารโครงการเงินกองทุนสวัสดิการต่าง ๆ เช่น กองทุนเงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตลอดจนจริยธรรมของวิชาชีพ
- HRMT 316 การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Training and Human Resource Development) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษากระบวนการฝึกอบรมและพัฒนากำลังคนที่จะส่งผลต่อการพัฒนาองค์กร การวางแผนและการบริหารหน่วยงานฝึกอบรม สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม และจัดทำโครงการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผลการฝึกอบรม รวมทั้งการพัฒนาตามสายอาชีพ (Career Planning) และการพัฒนาผู้บริหาร
- HRMT 411 การจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาวัตถุประสงค์ หลักการ ลักษณะ วิธีการ ปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการแก้ไข การพัฒนาและการนำระบบการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดผล กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับและการสัมภาษณ์เมื่อมีการประเมินการปฏิบัติงาน รวมทั้งการนำข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับจากการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการบริหารการปฏิบัติงาน และระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนจริยธรรมของวิชาชีพ
- HRMT 412 แร้งงานสัมพันธ์ (Labor Relation) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ความเป็นมาของกฎหมายแรงงาน สภาพการทำงาน การเจรจาต่อรอง การระงับข้อพิพาทแรงงาน บทบาทของรัฐที่มีต่อแรงงานสัมพันธ์ การส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง สภาพการณ์ด้านแรงงานสัมพันธ์ในปัจจุบันรวมทั้งกรณีศึกษาต่างๆ โดยยึดหลักจริยธรรมในการบริหาร
- HRMT 413 การวิเคราะห์งานและการจำแนกตำแหน่งงาน (Job Analysis and Position Classification) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาออกแบบโครงสร้างตำแหน่งงาน การแบ่งงานและความรับผิดชอบ ตลอดจนความสำเร็จของแต่ละตำแหน่งที่จำเป็นต้องมี จัดวางและกำหนดมาตรฐานการบริหาร การจัดการงานในหน้าที่ให้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพสำหรับองค์กร
- HRMT 414 สัมมนาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Seminar in Human Resource Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้สอน
 ศึกษาการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยวิเคราะห์เชิงระบบ (System Analysis) ตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การบริหารค่าตอบแทน และแรงงานสัมพันธ์ จริยธรรมนักบริหาร โดยศึกษากรณีศึกษาตัวอย่าง รวมทั้งเทคนิคเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์
- HRMT 421 การวิจัยงานบุคคล (Research in Personnel) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : สถิติธุรกิจเบื้องต้น (STAT 103)
 ศึกษาวิธีการทำวิจัยปัญหาด้านบุคคล วิธีการทางสถิติโดยใช้คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือช่วยในการทำวิจัย เพื่อประโยชน์สำหรับค้นหาคำตอบ การวางแผน และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบุคคลด้านต่าง ๆ ในองค์กร

- HRMT 422 การวางแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Strategic Human Resource Management Planning) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาความเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตที่มีผลต่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การกำหนดยุทธศาสตร์การวางแผน ตลอดจนแนวทางการปรับกลยุทธ์เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสภาพการแข่งขันอย่างมีจริยธรรม
- HRMT 423 การสร้างทีมงานและการบริหารทีมงาน (Team Development and Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาปรัชญาแนวคิดของการทำงานแบบเป็นทีม ความเป็นมาของการทำงานเป็นทีม บทบาทหน้าที่และประโยชน์ของทีมงานในการประสานงานและควบคุมองค์การ ข้อดีและข้อเสียของการทำงานเป็นทีม หลักการและเทคนิคในการสร้างทีมงาน วงจรชีวิตของทีมงาน การพัฒนาทีมงานให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน การสร้างขวัญกำลังใจและจูงใจให้ทีมงาน การสร้างระบบการทำงานเป็นทีม การออกแบบทีมงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ ลักษณะขององค์การ และสภาพแวดล้อม ตัวอย่างรูปธรรมของการพัฒนาทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- HRMT 424 หัวข้อพิเศษทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Current Issue in Human Resource Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาในรายละเอียดของหัวข้อที่สนใจ โดยมุ่งถึงการนำทฤษฎีทางการจัดการมาวิเคราะห์ในเชิงประยุกต์ใช้ พร้อมทั้งศึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและนำมาประมวลผลสรุปหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนากิจกรรมทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- HRMT 425 องค์กรแห่งการเรียนรู้และการบริหารความรู้ (Learning Organization and Knowledge Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิด ความหมายรวมทั้งพัฒนาการของแนวความคิด และทฤษฎีที่นำมาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่สนับสนุนต่อตลาดและการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบันรวมทั้งการบริหารองค์ความรู้ คุณลักษณะและประเภทของความรู้ รวมถึงปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดความสำเร็จของการบริหารความรู้ในองค์กร ประโยชน์ของการบริหารความรู้ โดยจะมุ่งเน้นถึงความสัมพันธ์ของปัจจัยต่าง ๆ ในการประยุกต์ใช้ การบริหารความรู้ในองค์กรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านการแข่งขัน
- HRMT 426 ปัญหาในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Problem in Human Resource Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิด วิธีการต่าง ๆ รวมถึงเทคนิคที่จะแก้ปัญหาในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ตั้งแต่การออกแบบและการวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา และการคัดเลือกบุคคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร แรงงานสัมพันธ์ คุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน
- HRMT 427 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการจัดการ (MGMT 201)
 ศึกษาถึงบทบาทการบริหารจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจการลงทุน การบริหารทรัพยากร การจัดการผลประโยชน์ การวางนโยบาย กลยุทธ์ การบริหารจัดการธุรกิจส่งออก ธุรกิจระหว่างประเทศในรูปแบบต่าง ๆ ขององค์การธุรกิจระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง ขององค์การการค้าของนานาชาติ เกี่ยวกับธุรกิจระหว่างประเทศ

- HRMT 499** **การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)** **9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education) **2(2-0-0)**
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษาความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
- การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)** **7(0-40-0)**
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชา กำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)
- หมายเหตุ:** หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการฝึกงานไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมงจึงจะสำเร็จการศึกษา
- IDSN 321** **โครงสร้างงานออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Structures)** **3(1-4-4)**
 ศึกษาหลักเกณฑ์การออกแบบเบื้องต้น หลักการของโครงสร้างและคุณสมบัติที่ใช้ในงาน โครงสร้าง ลักษณะ และส่วนประกอบของเครื่องเรือนต่าง ๆ วิธีการสร้างและติดตั้ง
- IDSN 322** **การออกแบบตกแต่งภายใน (Interior Decorative Design)** **3(1-4-4)**
 ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการออกแบบภายใน การออกแบบลักษณะรูปทรงส่วนสัดและ โครงสร้างของเครื่องเรือน ความสัมพันธ์ระหว่างสัดส่วนของมนุษย์กับเครื่องเรือน การออกแบบ เขียนแบบ การใช้มาตราส่วน ในการเขียนแบบ
- IDSN 323** **การออกแบบเฟอร์นิเจอร์ (Furniture Design)** **3(1-4-4)**
 ศึกษางานออกแบบพื้นฐานทางด้านเฟอร์นิเจอร์ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยมีขนาดสัดส่วนนำมาใช้ในการ ออกแบบเฟอร์นิเจอร์ประเภทต่าง ๆ ศึกษาผลงานของนักออกแบบเฟอร์นิเจอร์ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ที่นำมาใช้ในการ ออกแบบเฟอร์นิเจอร์และปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ
- JAPA 101** **ภาษาญี่ปุ่น 1 (Japanese I)** **3(2-2-5)**
 ศึกษาระบบเสียงในภาษาญี่ปุ่น ตัวอักษรทั้ง 3 ประเภท ได้แก่ ฮิระงานะ คะตะกะนะ และ คันจิ ฝึกอ่าน และเขียนอักษรคันจิอย่างน้อย 200 ตัว
- JAPA 101** **Japanese I** **3(2-2-5)**
 Study the phonetic system of the Japanese language. Also, study 3 types of Japanese characters ; Hiragane, Katakana, and Kanji. Practice reading and writing not less than 200 Kanji characters.
- JAPA 102** **ภาษาญี่ปุ่น 2 (Japanese II)** **3(2-2-5)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาญี่ปุ่น 1 (JAPA 101)
 ศึกษาคำศัพท์ที่ต้องใช้ในชีวิตประจำวัน รูปประโยคพื้นฐาน ฝึกอ่านและเขียนอักษรคันจิเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 200 ตัว
- JAPA 102** **Japanese II** **3(2-2-5)**
 Prerequisite : Japanese I (JAPA 101)
 Study words needed in daily life and sentence patterns. Practice reading and writing Kenji at least more than 200 characters.

JAPA 201	ภาษาญี่ปุ่น 3 (Japanese III)	3(2-2-5)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาญี่ปุ่น 2 (JAPA 102) ฝึกฟังและสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ศึกษารูปประโยคและคำศัพท์ต่าง ๆ ศึกษาอักษรคันจิเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 300 ตัว	
JAPA 201	Japanese III	3(2-2-5)
Prerequisite :	Japanese II (JAPA 102) Practice listening and conversation in various situation. Study various sentence patterns and words. Also, study at least 300 Kanji characters.	
JAPA 202	ภาษาญี่ปุ่น 4 (Japanese IV)	3(2-2-5)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาญี่ปุ่น 3 (JAPA 201) ฝึกอ่านจับใจความให้เข้าใจความหมายได้อย่างถูกต้อง ฝึกเขียนแสดงความคิดเห็นและเขียนจดหมายโต้ตอบ ศึกษาอักษรคันจิเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 300 ตัว	
JAPA 202	Japanese IV	3(2-2-5)
Prerequisite :	Japanese III (JAPA 201) Practice reading to understand both content and meaning. Practice writing to show ideas. Also, practice writing letters for correspondence. Study at least 300 Kanji characters.	
JAPA 203	ภาษาญี่ปุ่น 5 (Japanese V)	3(2-2-5)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาญี่ปุ่น 4 (JAPA 202) เป็นรายวิชาที่สืบเนื่องมาจาก JAPA 202 ศึกษาโครงสร้างและสำนวนต่าง ๆ ของภาษาญี่ปุ่นในระดับสูงขึ้นไป โดยฝึกทั้งทักษะการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน ฝึกอ่านเรื่องง่าย ๆ และเขียนบทความสั้น ๆ	
JAPA 203	Japanese V	3(3-0-6)
Prerequisite :	Japanese IV (JAPA 202) The course builds on JAPA 202 with a study of Japanese Structure and expressions at a higher level of difficulty, Students will practice language skills-speaking, listening, reading and writing. A reading practice of simple stories and short passages is also included.	
JAPA 204	ภาษาญี่ปุ่น 6 (Japanese VI)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน :	ภาษาญี่ปุ่น 5 (JAPA 203) เป็นรายวิชาที่สืบเนื่องมาจาก JAPA 203 เสริมทักษะทั้ง 4 (การพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน) ในระดับที่สูงขึ้น ศึกษาโครงสร้างและสำนวนต่าง ๆ ที่ยากขึ้นเพื่อฝึกอ่านและเขียนบทความสั้น ๆ ที่ยากขึ้น	
JAPA 204	Japanese VI	3(3-0-6)
Prerequisite :	Japanese V (JAPA 203) The Course builds on JAPA 203 with an emphasis on intensive 4-skill development (speaking, listening, reading and writing) including a study of more complex structure and expressions as well as a writing practice of short passages.	

- JAPA 301 ภาษาญี่ปุ่นและวัฒนธรรมญี่ปุ่น (Japanese Language and Culture) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาญี่ปุ่น 4 (JAPA 202)
 ศึกษาวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีของประเทศญี่ปุ่น ศึกษาประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ การดำเนินชีวิต โดยเน้นการฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในสถานการณ์จริง
- JAPA 301 Japanese Language and Culture 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Japanese IV (JAPA 202)
 Study the culture and customs of Japan. Also, study history, economy, and lifestyles with an emphasis on practicing listening, speaking, reading and writing to use in real situations in Japan.
- JAPA 302 ภาษาญี่ปุ่นเชิงธุรกิจ (Business Japanese) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาญี่ปุ่น 4 (JAPA 202)
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นและคำศัพท์เพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ฝึกอ่านบทความจากวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝึกใช้โปรแกรม Word processing ภาษาญี่ปุ่น
- JAPA 302 Business Japanese 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Japanese IV (JAPA 202)
 Study basic knowledge and words for business communication. Also, practice reading essays from magazine and newspapers. Practice how to use Japanese word processing programs.
- JAPA 303 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร (Spoken Japanese for Communication) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาญี่ปุ่น 4 (JAPA 202)
 ศึกษาวัฒนธรรมการสื่อสาร ฝึกการสนทนาภาษาญี่ปุ่นโดยเฉพาะที่ใช้ในวงการธุรกิจ และฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่ใช้ภาษาญี่ปุ่นเพิ่มอีก 48 ชั่วโมง
- JAPA 303 Spoken Japanese for Communication 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Japanese IV (JAPA 202)
 Study Japanese culture for communication. Practice Japanese Conversation in business situations. Also, practice in real business places using Japanese for a total of 48 hours.
- JAPA 304 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการท่องเที่ยว (Japanese for Tourism) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาญี่ปุ่น 4 (JAPA 202)
 ฝึกภาษาญี่ปุ่นด้านการท่องเที่ยว โดยเน้นทักษะการพูดและการฟังที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ในการท่องเที่ยว
- JAPA 304 Japanese for Tourism 3(3-0-6)**
 Prerequisite : Japanese IV (JAPA 202)
 A Practice of Japanese language for tourism with an emphasis on speaking and listening in tourism situations.
- JDSN 321 วัสดุเพื่อการออกแบบเครื่องประดับ (Materials for Jewelry Design) 3(1-4-4)**
 ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในงานเครื่องประดับ ชนิด ประเภท ลักษณะและคุณสมบัติของวัสดุ การผสมโลหะต่างชนิด อัตราส่วนที่นำมาใช้ในงานออกแบบและการผลิตเครื่องประดับ เทคนิคและวิธีการที่ซับซ้อน การตกแต่งผิว การชุบเคลือบผิวโลหะ การประสานโลหะด้วยกรรมวิธีต่าง ๆ เทคโนโลยีในการผลิต การขึ้นรูป การแก้ปัญหา การซ่อมแซมเครื่องประดับ

- JDSN 322** การออกแบบเครื่องประดับ (Jewelry Design) 3(1-4-4)
 ศึกษาประวัติศาสตร์เครื่องประดับ ความสำคัญของการออกแบบ หลักการออกแบบ เขียนแบบเบื้องต้น เทคนิคการวาดเส้นเพื่อสื่อความหมาย ศึกษาข้อมูลกระบวนการออกแบบ การนำเสนอผลงาน การออกแบบเครื่องประดับในเชิงศิลปะโดยใช้หลักการออกแบบเครื่องประดับ มาเป็นแนวคิดในการออกแบบและสร้างสรรค์ผลงาน
- JDSN 323** การทำเครื่องประดับต้นแบบ (Mock up and Prototype for Jewelry) 3(1-4-4)
 ศึกษาการทำต้นแบบชนิดต่างๆ ได้แก่ เทียน ขางที่ใช้ในการหล่อเครื่องประดับ เครื่องมือและอุปกรณ์ การใช้เทคโนโลยีการผลิตตามขั้นตอนกระบวนการ ตลอดจนกรรมวิธีการแกะ การตกแต่งผิว การหาค่าน้ำหนักและค่าการสูญเสีย ปฏิบัติการทำต้นแบบในลักษณะเฉพาะหน่วยและระบบอุตสาหกรรม
- LAWS 100** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย (Principles of Laws) 3(3-0-6)
 ศึกษาประวัติและวิวัฒนาการของกฎหมาย ความหมาย ลักษณะและประเภทของกฎหมาย สิทธิ หน้าที่ การบังคับใช้ และการตีความกฎหมาย หลักกฎหมายทั่วไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายรัฐธรรมนูญ
- LAWS 101** กฎหมายลักษณะนิติกรรมและสัญญา (Juristic Act and Contract) 3(3-0-6)
 ศึกษาหลักกฎหมายลักษณะนิติกรรม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 1 รวมทั้งระยะเวลาอายุความ และหลักกฎหมายสัญญา ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 2
- LAWS 110** กฎหมายอาญา 1 (Criminal Law I) 2(2-0-4)
 ศึกษาลักษณะของกฎหมายอาญา ทฤษฎีว่าด้วยความรับผิดชอบของกฎหมายอาญา การพยายามกระทำความผิด ตัวการและผู้สนับสนุน การกระทำความผิดหลายบท หรือหลายกระทง การกระทำความผิดอีก อายุความอาญา การกำหนดโทษในทางอาญา ตลอดจนศึกษาทฤษฎีทางอาชญวิทยา และพันธุวิทยา
- LAWS 200** กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป (Obligation : General Principles) 3(3-0-6)
 ศึกษาหลักทั่วไปของกฎหมายลักษณะหนี้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 2 นอกจากนี้ที่เป็นเนื้อหาของ LAWS 101 และ LAWS 201
- LAWS 201** กฎหมายลักษณะละเมิด จัดการงานนอกสั่ง ลากมิควรรได้ (Wrongful Acts, Management of Affairs Without Mandate, and Undue Enrichment) 3(3-0-6)
 ศึกษาหลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะละเมิด จัดการงานนอกสั่ง ลากมิควรรได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 2
- LAWS 202** กฎหมายลักษณะทรัพย์สินและที่ดิน (Law of Property and Land Law) 3(3-0-6)
 ศึกษาหลักกฎหมายลักษณะทรัพย์สิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 4 ประมวลกฎหมายที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- LAWS 210** กฎหมายอาญา 2 (Criminal Law II) 3 (3-0-6)
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายอาญา 1 (LAWS 110)
 ศึกษาความผิดทางอาญาแต่ละลักษณะตั้งแต่ความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร ความผิดเกี่ยวกับการปกครอง ความผิดเกี่ยวกับการยุติธรรม ความผิดเกี่ยวกับศาสนา ความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อประชาชน ความผิดเกี่ยวกับการปลอมและการแปลง ความผิดเกี่ยวกับการค้า ความผิดเกี่ยวกับเพศ

- LAWS 211** **กฎหมายอาญา 3 (Criminal Law III)** **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายอาญา 1 (LAWS 110)
 ศึกษาความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับเสรีภาพและชื่อเสียง ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน จนถึงความผิดที่เป็นลหุโทษ
- LAWS 230** **เอกเทศสัญญา 1 (Specific Contracts I)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักกฎหมาย ลักษณะซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน และเช่าซื้อ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3
- LAWS 231** **เอกเทศสัญญา 2 (Specific Contracts II)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักกฎหมาย ลักษณะจ้างแรงงาน จ้างทำของ รับขน ยืมฝากทรัพย์สิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3
- LAWS 232** **กฎหมายลักษณะประกันด้วยบุคคลและทรัพย์สิน (Security Transactions : Real and Personal)** **2(2-0-4)**
 ศึกษาหลักกฎหมาย ลักษณะค้ำประกัน จำนอง จำนำ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3
- LAWS 233** **กฎหมายลักษณะตัวแทนและประกันภัย (Law of Agency and Law of Insurance)** **2(2-0-4)**
 ศึกษาหลักกฎหมายลักษณะตัวแทน นายหน้า และกฎหมายลักษณะประกันภัย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3
- LAWS 236** **เอกเทศสัญญา 3 (Specific Contracts III)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักกฎหมาย ลักษณะเก็บของในคลังสินค้า ประนีประนอมยอมความ การพินัยขันต่อและบัญชีเดินสะพัด
- LAWS 250** **กฎหมายมหาชนเบื้องต้น (Introduction to Public Law)** **2(2-0-4)**
 ศึกษาสถาบันทางกฎหมายมหาชน ความหมาย องค์ประกอบ และรูปแบบของรัฐ และรูปแบบของรัฐสภา การเป็นนิติบุคคลและสถาบันต่าง ๆ ของรัฐ ศึกษาความหมายและความจำเป็นของการปกครองโดยกฎหมาย ความเป็นมาและวิวัฒนาการของระบบกฎหมายมหาชน ขอบเขตและลักษณะเฉพาะของกฎหมายมหาชน ศึกษาบ่อเกิดของกฎหมายมหาชน แนวความคิดและนิติวิธี (Juristic Method) ของกฎหมายมหาชน
- LAWS 251** **กฎหมายรัฐธรรมนูญ (Constitutional Law)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาประวัติ และวิวัฒนาการของรัฐธรรมนูญ องค์การต่าง ๆ ของรัฐ สิทธิและเสรีภาพของบุคคล ทฤษฎีที่สำคัญ ๆ ของระบบรัฐธรรมนูญ รวมทั้งปรัชญาของแนวความคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ
- LAWS 256** **กฎหมายมหาชนทางเศรษฐกิจเบื้องต้น (Introduction to Public Laws)** **2(2-0-4)**
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายมหาชนเบื้องต้น (LAWS 250)
 ศึกษาความเป็นมา พื้นฐาน และหลักเกณฑ์ในการที่รัฐเข้าควบคุมทางด้านเศรษฐกิจทั้งในแง่ของการเข้าควบคุมการดำเนินการทางเศรษฐกิจของเอกชน และการที่รัฐเข้าดำเนินการในทางเศรษฐกิจ ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่รัฐอาจนำมาใช้ โดยศึกษาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งชี้ให้เห็นถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ พร้อมทั้งความเป็นไปได้ที่จะแก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น
- LAWS 266** **ระบบกฎหมายอังกฤษและอเมริกันเบื้องต้น (Introduction of Anglo-American Laws)** **2(2-0-4)**
 ศึกษาที่มาของระบบกฎหมาย Anglo - American ในลักษณะต่าง ๆ ก็คือ Common Law, Equity, พระราชบัญญัติ (Statute) และจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น (Local Customs)
 การศึกษานี้เน้นหนักในเรื่องนิติวิธี (Juristic Methods) ในการใช้กฎหมายประเภทต่าง ๆ อย่างละเอียดซึ่งจะต้องศึกษาทฤษฎีทางนิติปรัชญาที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้จะต้องศึกษาถึงระเบียบ ประเพณีของศาล ในการใช้นิติวิธีในทางปฏิบัติ เพื่อให้หนักศึกษาเรียนรู้ถึงวิธีการ ใช้กฎหมายระบบ Anglo-American อย่างถูกต้อง

- LAWS 267** กฎหมายโรมันเบื้องต้น (Introduction to Roman Law) 2(2-0-4)
ศึกษาประวัติศาสตร์และระบบกฎหมายโรมัน อันเป็นรากฐานของระบบกฎหมายของประเทศที่ใช้ประมวลกฎหมายในปัจจุบัน
- LAWS 268** กฎหมายอิสลาม (Islamic Law) 3(3-0-6)
ศึกษาประวัติและอารยธรรมของศาสนาอิสลามที่เป็นรากฐานของระบบกฎหมายอิสลาม บ่อเกิดของกฎหมายระบบศาลและหลักกฎหมายอิสลาม
- LAWS 300** กฎหมายลักษณะครอบครัว (Family Law) 3(3-0-6)
ศึกษาหลักกฎหมายลักษณะครอบครัว ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5
- LAWS 301** กฎหมายลักษณะมรดก (Law of Succession) 3(3-0-6)
ศึกษาหลักกฎหมายลักษณะมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6
- LAWS 316** สัมมนากฎหมายอาญา (Criminal Law Seminar) 2(2-0-4)
วิชาบังคับก่อน : กฎหมายอาญา 1 (LAWS 110)
ศึกษาประเด็นสำคัญ ๆ ในกฎหมายอาญา เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในกฎหมายอาญาได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น
- LAWS 317** กฎหมายว่าด้วยเยาวชนและครอบครัว (Law of Juvenile and Family) 2(2-0-4)
ศึกษาหลักกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน และประเด็นปัญหาทางสังคม จิตวิทยาของเด็กและเยาวชนผู้กระทำความผิด วิธีการแก้ไขผู้กระทำความผิด และกระบวนการยุติธรรม ตลอดจนการพิจารณาพิพากษาคดีเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าว และการพิจารณาพิพากษาคดีครอบครัว
- LAWS 318** กฎหมายอาญาเปรียบเทียบ (Comparative Criminal Law) 3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน : กฎหมายอาญา 1 (LAWS110) ,กฎหมายอาญา 2 (LAWS 210) และกฎหมายอาญา 3 (LAWS 211)
ศึกษากฎหมายอาญาในระบบประมวลกฎหมายเปรียบเทียบ กับกฎหมายอาญาของประเทศ Common Law
- LAWS 319** กฎหมายการแพทย์และนิติเวชศาสตร์ (Medical Law and Forensic Medicine) 3(3-0-6)
ศึกษากฎหมายการแพทย์บางเรื่อง อันได้แก่ กฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ กฎหมายควบคุมสถานพยาบาล กฎหมายควบคุมยา ตลอดจนการนำความรู้ทางกฎหมายไปปรับใช้กับปัญหาใหม่ๆที่เกิดขึ้นจากการทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ นอกจากนี้ยังศึกษาหลักวิชาทางวิทยาการทางการแพทย์เพื่อประโยชน์ในการทำความเข้าใจ การปฏิบัติงานของแพทย์หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม โดยเฉพาะการพิสูจน์หลักฐาน สำหรับการดำเนินคดีในทางอาญาและทางแพ่ง
- LAWS 326** การบริหารกระบวนการยุติธรรมทางอาญา (Administration Of Criminal Justice) 3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน : กฎหมายอาญา 1 (LAWS 110)
ศึกษาบทบาทและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในกระบวนการยุติธรรมทางอาญา อันได้แก่ ตำรวจ อัยการ ศาล ราชทัณฑ์ และทนายความ ในการผดุงความยุติธรรมตามวิชาชีพ และกระบวนการดำเนินงานทางอาญา เริ่มตั้งแต่การจับกุม การสอบสวน การคุ้มครองพยาน การฟ้องร้องดำเนินคดี การดำเนินคดีในศาล จนถึงการลงโทษและแก้ไขผู้กระทำความผิดอาญา โดยเน้นทั้งด้านการบริหารงานของหน่วยงานและการดำเนินงานของบุคคลในทุกชั้นตอน

- LAWS 327** อาชญวิทยาและทัณฑวิทยา (Criminology and Penology) 2(2-0-4)
 ศึกษาลักษณะและสาเหตุของอาชญากรรม การป้องกันอาชญากรรม สังคมวิทยา กฎหมายอาญา รวมทั้งทฤษฎี
 และผลการศึกษาวิจัยต่าง ๆ
 ศึกษาโครงการแก้ไขบำบัดผู้กระทำผิด ระบบความยุติธรรม ระบบเรือนจำและทัณฑสถาน ลักษณะทางกายภาพ
 ทางสังคมและการศึกษาของผู้ต้องขัง มาตรการรอกการลงโทษ และพักการลงโทษ รวมทั้งทฤษฎีและการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิด
 ด้วยวิธีการต่าง ๆ
- LAWS 328** กฎหมายทหาร (Military Law) 2(2-0-4)
 วิชาบังคับก่อน : เคยหรือกำลังศึกษาวิชาพระธรรมนูญศาลยุติธรรม (LAWS 380)
 ศึกษากฎหมายอาญาทหาร ธรรมนูญทหาร และกฎอัยการศึก
- LAWS 330** กฎหมายลักษณะหุ้นส่วนและบริษัท (Partnerships and Company) 2(2-0-4)
 ศึกษากฎหมายลักษณะหุ้นส่วนและบริษัท ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ3 และหลักเกณฑ์ทั่วไป
 ของกฎหมาย บริษัทมหาชน ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด
- LAWS 331** กฎหมายลักษณะตัวเงิน (Bills and Notes) 2(2-0-4)
 ศึกษาหลักกฎหมายลักษณะตัวเงิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ3
- LAWS 338** หลักการบัญชีสำหรับนักกฎหมาย (Accounting for Lawyers) 3(3-0-6)
 ศึกษาหลักการบัญชีสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานทางวิชาการบัญชีมาก่อน การพิจารณาปัญหาของการทำบัญชี
 ในทางธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี และการดำเนินคดีในทางบัญชี
- LAWS 347** กฎหมายศุลกากร (Customs Law) 3(3-0-6)
 ศึกษาลักษณะและวัตถุประสงค์ของกฎหมายศุลกากร วิวัฒนาการของกฎหมายศุลกากร ที่มาของกฎหมาย
 ศุลกากร ความรับผิดชอบในการเสียภาษีอากร พิธีการศุลกากร ความผิด และโทษตามกฎหมายศุลกากร หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพิกัด
 อัตราศุลกากร การตีความพิกัดอัตราศุลกากร อำนาจหน้าที่ของพนักงานศุลกากร คดีศุลกากร การยกเว้นอากร การคืนอากร
 กฎหมายศุลกากร กับการส่งเสริมการลงทุนกฎหมายศุลกากรกับการนิคมอุตสาหกรรม กฎหมายอื่น ๆ และความตกลงระหว่าง
 ประเทศที่เกี่ยวข้องกับศุลกากร
- LAWS 348** กฎหมายพาณิชย์นาวี (Maritime Law) 3(3-0-6)
 ศึกษาหลักกฎหมายพาณิชย์นาวี เช่น กฎหมายเกี่ยวกับเรือเดินทะเล การจำนองเรือ และบุริมสิทธิทางทะเล
 ความผิดและการจำกัดความรับผิดชอบของเจ้าของเรือ การเช่าเรือเดินทะเล การรับขนของทางทะเล ความผิดอันเกิดจากเรือโดนกัน
 การช่วยเหลือกู้ภัยทางทะเล การเฉลี่ยความเสียหายทั่วไป และการประกันภัยทางทะเล
- LAWS 350** กฎหมายปกครอง (Administrative Law) 3(3-0-6)
 ศึกษาประวัติและลักษณะทั่วไปของฝ่ายปกครอง และกฎหมายปกครอง บ่อเกิดของกฎหมายปกครอง การใช้
 และการตีความกฎหมายปกครอง การจัดระเบียบราชการบริหาร บุคคลและทรัพย์สินในกฎหมายปกครอง ทฤษฎีว่าด้วยการ
 กระทำของฝ่ายปกครอง ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง รวมตลอดจนการควบคุมฝ่ายปกครอง ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับประเภท
 ของการควบคุมองค์การ

- LAWS 354** กฎหมายเกี่ยวกับพรรคการเมืองและการเลือกตั้ง (Political Party and Electoral Law) 2(2-0-4)
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายรัฐธรรมนูญ (LAWS 251)
 ศึกษาประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบันของพรรคการเมือง ระบบการเลือกตั้ง ตลอดจนองค์การเลือกตั้งทั้งของไทยและต่างประเทศ ทางด้านพรรคการเมืองนั้น ศึกษาเน้นถึงโครงสร้างพรรคการเมือง ตลอดจนบทบาทของพรรคการเมืองตามกฎหมายพรรคการเมืองและการเลือกตั้งปัจจุบัน
- LAWS 355** สัมมนากฎหมายมหาชน (Public Law Seminar) 2(2-0-4)
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายมหาชนเบื้องต้น (LAWS 250) และกฎหมายรัฐธรรมนูญ (LAWS 251)
 ศึกษาประเด็นสำคัญ ๆ ที่เป็นปัญหาในกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายปกครอง และกฎหมายการคลัง เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจในกฎหมายมหาชนลึกซึ้งยิ่งขึ้น
- LAWS 356** กฎหมายรัฐสภา (Law of Parliaments) 2(2-0-4)
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายรัฐธรรมนูญ (LAWS 251)
 ศึกษาวิวัฒนาการ และความเป็นมาของสถาบันรัฐสภา ความสำคัญของรัฐสภาต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย รูปแบบต่างๆ ของรัฐสภาในประเทศประชาธิปไตยตะวันตก หลักการในเรื่องความเป็นอิสระในการดำเนินงานของรัฐสภาในประเทศต่าง ๆ ข้อบังคับ การประชุมของรัฐสภา ลักษณะในทางกฎหมายของข้อบังคับ การประชุมสภา การจัดทำรายงานการประชุมสภา อำนาจหน้าที่ของประธานรัฐสภาและเลขาธิการรัฐสภาในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานของรัฐสภา คณะเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา ระบบและการทำงานของคณะกรรมการสามัญและวิสามัญของรัฐสภา วาระการประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุม กระบวนการนิติบัญญัติเปรียบเทียบกันในประเทศต่าง ๆ รวมตลอดถึง กระบวนการควบคุมตรวจสอบฝ่ายบริหารโดยรัฐสภา
- LAWS 357** กฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น (Law of Local Administration) 3(3-0-6)
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายปกครอง (LAWS 350)
 ศึกษาแนวความคิดพื้นฐานของการจัดระเบียบราชการบริหารท้องถิ่น องค์การส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายปัจจุบัน อำนาจหน้าที่ขององค์กรเหล่านี้ในฐานะที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงระเบียบและวิธีการคลังขององค์กรท้องถิ่นและการควบคุมจากส่วนกลาง
- LAWS 358** กฎหมายเกี่ยวกับการเกษตร (Agrarian Law) 2(2-0-4)
 ศึกษาระบบการถือครองที่ดินโดยทั่วไป สถาบันการเกษตร ปัญหาของการจัดระบบถือครองที่ดินเพื่อเกษตรกรในประเทศไทย ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาของเกษตรกรโดยมาตรการทางกฎหมายต่าง ๆ
- LAWS 359** กฎหมายรัฐธรรมนูญเปรียบเทียบ (Comparative Constitution Law) 2(2-0-4)
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายรัฐธรรมนูญ (LAWS 251)
 ศึกษากฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย เปรียบเทียบกับกฎหมายรัฐธรรมนูญต่างประเทศ
- LAWS 366** การใช้และการตีความกฎหมาย (Application & Interpretation of Laws) 2(2-0-4)
 ศึกษาในแง่ทฤษฎี ประวัติศาสตร์ และในแง่กฎหมายเปรียบเทียบ โดยเฉพาะเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างระบบ Common Law กับ Civil Law หลักการใช้และตีความกฎหมายลายลักษณ์อักษร และการใช้กฎหมายแบบเทียบเคียง(Analogy) ศึกษาปัญหาและหลักการใช้และการตีความเฉพาะเรื่อง เช่น กฎหมายอาญา กฎหมายมหาชน กฎหมายแพ่ง กฎหมายระหว่างประเทศและกฎหมายเฉพาะอื่น ๆ

- LAWS 370** **กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีเมือง (Public International Law)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาประวัติความเป็นมาของกฎหมายระหว่างประเทศ ทฤษฎีของกฎหมายระหว่างประเทศ บ่อเกิดของกฎหมายระหว่างประเทศ เช่น สนธิสัญญาจารีต ประเพณีระหว่างประเทศ หลักกฎหมายทั่วไป การกระทำที่มีผลในทางกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างกฎหมายระหว่างประเทศ และ กฎหมายภายใน บุคคลในกฎหมายระหว่างประเทศ ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับผลของการรับรองรัฐและการรับรองรัฐบาล การสืบสิทธิของรัฐ ความรับผิดชอบของรัฐ ความสัมพันธ์ทางทูตและกงสุล ระบอบกฎหมายระหว่างประเทศที่ใช้กับอาณาบริเวณต่าง ๆ การระงับข้อพิพาทระหว่างประเทศสงคราม และการใช้กำลังในความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- LAWS 375** **กฎหมายเกี่ยวกับการเดินอากาศ (Aviation Laws)** **2(2-0-4)**
 ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับอากาศยาน การเดินอากาศภายในประเทศ และระหว่างประเทศ บทบาทองค์การระหว่างประเทศในการควบคุมการบิน ปัญหาในกฎหมายระหว่างประเทศเกี่ยวกับอำนาจอธิปไตยเหนือพื้นดินและเขตอำนาจรัฐ เช่น การจดทะเบียนอากาศยาน การกระทำผิดบนอากาศยาน
- LAWS 380** **พระธรรมนูญศาลยุติธรรม (Constitution of Courts of Justice)** **1(1-0-1)**
 ศึกษาพระธรรมนูญศาลยุติธรรม อำนาจศาล อำนาจผู้พิพากษาในการพิจารณาพิพากษาคดี
- LAWS 381** **กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 1 (Law of Civil Procedure I)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ว่าด้วยบททั่วไป วิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น
- LAWS 382** **กฎหมายลักษณะพยาน (Law of Evidence)** **2(2-0-4)**
 ศึกษาหลักกฎหมายว่าด้วยพยานหลักฐาน ทั้งที่เป็นหลักทั่วไปของกฎหมายลักษณะพยาน และบทบัญญัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- LAWS 383** **กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 2 (Law of Civil Procedure II)** **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 1 (LAWS 381)
 ศึกษาหลักกฎหมายว่าด้วยการอุทธรณ์ และฎีกา วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษา และการบังคับตามคำพิพากษาหรือคำสั่งตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- LAWS 384** **กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1 (Law of Criminal Procedure I)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักทั่วไป อำนาจพนักงานสอบสวนและศาล การฟ้องคดีอาญาและคดีแพ่งเกี่ยวกับคดีอาญา หมายเรียก และหมายอาญา จับ ขัง จำคุก คั่น ปลดปล่อยชั่วคราว และการสอบสวน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ภาค 1 และภาค 2
- LAWS 385** **กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 2 (Law of Criminal Procedure II)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาวิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น อุทธรณ์และฎีกา การบังคับตามคำพิพากษาและคำธรรมเนียม อภัยโทษ เปลี่ยนโทษหนักเป็นโทษเบา และลดโทษ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ภาค 3-4 และ ภาค 6-7
- LAWS 396** **สิทธิมนุษยชน (Human Rights)** **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายรัฐธรรมนูญ (LAWS 251) หรือได้รับอนุมัติจากผู้บรรยาย
 ศึกษาประวัติศาสตร์ วิวัฒนาการ ทฤษฎี ข้อคิด และปรัชญาที่เกี่ยวกับบรรดาสติขั้นพื้นฐาน ทำความเข้าใจหลักการ กฎเกณฑ์ ที่มีสภาพเป็นกฎหมายและเป็นเพียงนามธรรม ตลอดจนวิธีการส่งเสริมและคุ้มครองซึ่งสิทธิมนุษยชน
- LAWS 406** **สัมมนากฎหมายแพ่ง (Civil Law Seminar)** **2(2-0-4)**
 วิชาบังคับก่อน : ได้รับอนุมัติจากผู้บรรยาย
 ศึกษาวิธีใช้กฎหมายแพ่ง โดยการทบทวนประเด็นสำคัญที่ได้เรียนในชั้นมาแล้วเพื่อความชำนาญในทางปฏิบัติของนักศึกษา

- LAWS 407** **กฎหมายแพ่งเปรียบเทียบ (Comparative Civil Law)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมายแพ่งของไทย และกฎหมายแพ่งของประเทศที่ใช้ประมวล ตลอดจนที่มา แนวความคิดและวิธีการกฎหมาย
- LAWS 433** **กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค (Law Of Consumer Protection)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวความคิดและหลักการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค มาตรฐานของเครื่องอุปโภคบริโภค สิทธิของ ผู้บริโภค ระเบียบปฏิบัติสำหรับการคุ้มครองผู้บริโภค มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค ตลอดจนหน่วยงานใน การคุ้มครองผู้บริโภคตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค และตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- LAWS 434** **กฎหมายภาษีอากร (Taxation Law)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาประมวลรัษฎากรในส่วนว่าด้วยภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม อากร แสตมป์ กฎหมายสรรพสามิต และการอุทธรณ์ภาษี
- LAWS 435** **กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Law)** **3(3-0-6)**
 ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร และการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ตลอดจนศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินคดีเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ในศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
- LAWS 436** **กฎหมายพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce Law)** **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายลักษณะพยาน (LAWS 382)
 ศึกษาถึงหลักเกณฑ์ในการทำธุรกรรมผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต ได้แก่การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ การ ชำระเงินและการ โอนเงิน โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ความรู้เกี่ยวกับการเข้ารหัสและการใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ในการทำธุรกิจ ตลอดจนการศึกษาถึงประเด็นปัญหาทางกฎหมายเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา การพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารและลายมือ ชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประเด็นการรับฟังข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานตามกฎหมายพยาน
- LAWS 437** **กฎหมายเกี่ยวกับการลงทุน (Law of Investment)** **2(2-0-4)**
 ศึกษาสิทธิและหน้าที่ของผู้ที่จะเข้ามาลงทุนในประเทศไทย นโยบายแห่งการกำหนดกฎเกณฑ์อันเป็นการชักจูง ให้แก่ผู้เข้ามาลงทุน กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบอาชีพของคนต่างด้าว รวมทั้ง กฎหมายเกี่ยวกับการลงทุนของประเทศอื่น ๆ
- LAWS 438** **วิธีการระงับข้อพิพาททางธุรกิจและอนุญาโตตุลาการ** **3(3-0-6)**
(Settlement of Commercial Disputes and Arbitration)
 ศึกษาลักษณะของข้อพิพาททางธุรกิจด้านต่าง ๆ และการระงับข้อพิพาทโดยวิธีการอนุญาโตตุลาการ หลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ และข้อตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับอนุญาโตตุลาการ ข้อพิพาทใน การทำสัญญา การเลือกกฎหมายและวิธีการระงับข้อพิพาท หลักเกณฑ์และปัญหาในการฟ้องร้องคดี การขอให้รับรองและบังคับ ตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ และคำพิพากษาของศาลต่างประเทศ
- LAWS 450** **กฎหมายแรงงาน (Labor Law)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักกฎหมายแรงงานและประวัติความเป็นมาของกฎหมายแรงงานของไทย กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายแรงงานอื่นๆ ตลอดจนศึกษาวิธีพิจารณาคดีในศาลแรงงาน
- LAWS 451** **กฎหมายการคลัง (Law of Public Finance)** **2(2-0-4)**
 ศึกษาหลักกฎหมายการคลังที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง วิธีการงบประมาณ สถาบันการเงินและการคลัง หลักเศรษฐศาสตร์ที่เกี่ยวกับการเงิน และการคลังที่รัฐใช้ในการบริหารประเทศ
- LAWS 453** **กฎหมายควบคุมการใช้ที่ดิน (Land Use Control)** **2(2-0-4)**
 ศึกษาความจำเป็นกับความหมายของการควบคุมการใช้ที่ดินในเมืองและชนบท ตลอดจนความชอบธรรมของ การใช้อำนาจดังกล่าวของรัฐตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ ศึกษากฎหมายควบคุมอาคารและ กฎหมายผังเมือง

LAWS 454	กฎหมายปกครองเปรียบเทียบ (Comparative Administrative Law) ศึกษากฎหมายปกครองของไทย เปรียบเทียบกับกฎหมายปกครองของต่างประเทศ	2(2-0-4)
LAWS 455	กฎหมายอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Law of Conservation of Nature and Environments) ศึกษาแนวความคิดทางกฎหมายเกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วิธีการควบคุมมลภาวะในตัวกลางต่าง ๆ เช่น ดิน น้ำ อากาศ และศึกษากฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2(2-0-4)
LAWS 456	กฎหมายประกันสังคม (Law of Social Security) วิชาบังคับก่อน : กฎหมายแรงงาน (LAWS 450) ศึกษาแนวความคิดพื้นฐานและประวัติความเป็นมาของกฎหมายประกันสังคม และศึกษาเนื้อหาของกฎหมายตามพระราชบัญญัติประกันสังคม	2(2-0-4)
LAWS 459	กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม (Industrial Law) ศึกษาสภาพและขอบเขตของกฎหมายที่ใช้ในการควบคุมการประกอบอุตสาหกรรม รวมถึงการควบคุมสิ่งเป็นพิษที่เกิดจากการประกอบอุตสาหกรรม	2(2-0-4)
LAWS 460	นิติปรัชญา (Philosophy of Law) ศึกษาวิวัฒนาการของแนวความคิด ปรัชญาทางกฎหมาย ตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนปัญหารากฐานแห่งกฎหมาย	2(2-0-4)
LAWS 461	หลักวิชาชีพนักกฎหมาย (Legal Profession) ศึกษาวิวัฒนาการของวิชาชีพนักกฎหมาย หน้าที่และงานของนักกฎหมายในสาขาต่าง ๆ มารยาทและวินัยอุดมคติของคณาจารย์และผู้ประกอบวิชาชีพทางกฎหมาย	1(1-0-1)
LAWS 462	ประวัติศาสตร์กฎหมายไทย (Thai Legal History) ศึกษาประวัติศาสตร์ทางวัฒนธรรมและสังคมไทยดั้งเดิม อันเป็นรากฐานของสถาบันทางกฎหมายที่สำคัญของประเทศไทย อิทธิพลของแนวความคิด หลักกฎหมาย และระบบกฎหมายของอินเดีย และประเทศตะวันตกที่มีต่อวิวัฒนาการของกฎหมายไทย ศึกษาวิวัฒนาการของกฎหมายไทยตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน โดยเน้นหนักในแง่กฎหมายเปรียบเทียบ เพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจในระบบกฎหมายไทย	2(2-0-4)
LAWS 471	กฎหมายระหว่างประเทศแพนคตินบุคคล (Private International Law) ศึกษากฎเกณฑ์ของกฎหมายระหว่างประเทศแพนคตินบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือเอกชนที่มีนิติสัมพันธ์ในลักษณะระหว่างประเทศในทุกด้าน การจัดสรรเอกชนในทางระหว่างประเทศ ทั้งโดยสัญชาติและภูมิลำเนา การกำหนดสิทธิหน้าที่ และสถานภาพของบุคคลในทางระหว่างประเทศ กฎเกณฑ์ว่าด้วยการขัดกันแห่งกฎหมาย และวิธีการระงับข้อพิพาทของบุคคลในทางระหว่างประเทศ โดยการศึกษากฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยการขัดกันแห่งกฎหมายเกี่ยวกับคนต่างด้าวและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	3(3-0-6)
LAWS 472	กฎหมายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (International Economic Laws) ศึกษาบทบาทและความสำคัญของกฎหมายที่มีต่อระบบเศรษฐกิจระหว่างประเทศทั้งในด้านการค้าระหว่างประเทศ การเงินระหว่างประเทศ และการลงทุนข้ามชาติ รวมถึงศึกษาถึงบทบาทขององค์การระหว่างประเทศทางเศรษฐกิจที่สำคัญ	3(3-0-6)

- LAWS 473** กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ (Law of International Trade) **3(3-0-6)**
 ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับหลักทั่วไปของธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ การซื้อขายและการชำระค่าสินค้าระหว่างประเทศ การปริวรรตเงินตราระหว่างประเทศ การรับขนของทางทะเล การประกันภัยทางทะเล การระงับข้อพิพาทในสัญญาการค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนศัพท์เฉพาะ ในทางการค้าระหว่างประเทศ
- LAWS 474** กฎหมายทะเล (Law of the Sea) **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีเมือง (LAWS 390)
 ศึกษาประวัติความเป็นมาของกฎหมายทะเล บ่อเกิดของกฎหมายทะเล สถานะทางกฎหมายของพื้นน้ำที่อยู่ภายใต้อำนาจการควบคุมของรัฐ เช่น น่านน้ำภายใน ทะเลอาณาเขต และเขตต่อเนื่อง เขตเศรษฐกิจจำเพาะ ไหล่ทวีป น่านน้ำหมู่เกาะ ช่องแคบ อ่าว และสถานะทางกฎหมายของพื้นน้ำที่มีได้อยู่ภายใต้ความควบคุมของรัฐ เช่น ทะเลหลวง และเขตกันทะเลลึก กฎหมายกำหนดเขตทะเลและการระงับข้อพิพาทระหว่างประเทศตามกฎหมายทะเล
- LAWS 480** กฎหมายล้มละลาย และวิธีพิจารณาคดีล้มละลาย **3(3-0-6)**
 (Law of Bankruptcy and Procedural Law on Bankruptcy)
 ศึกษากระบวนการพิจารณาคดีล้มละลาย วิธีการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ อำนาจศาลและกระบวนการพิจารณาคดีล้มละลาย และการฟื้นฟูกิจการ
- LAWS 485** วิชาสืบสวนสอบสวน (Criminal Investigation) **2(2-0-4)**
 วิชาบังคับก่อน : กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1 (LAWS 384)
 ศึกษากระบวนการยุติธรรมในคดีอาญาในชั้นเจ้าหน้าที่ตำรวจ การสืบสวนและสอบสวน การกระทำ
 ความผิดทางอาญา สิทธิของผู้ต้องหาตามรัฐธรรมนูญ
- LAWS 488** วิชาว่าความและศาลจำลอง (Advocacy & Moot Court) **2(2-0-4)**
 วิชาบังคับก่อน : โดยได้รับอนุมัติจากผู้บรรยาย
 ศึกษาทฤษฎีการว่าความ การเตรียมคดีและทฤษฎีทั้งหลายกับการสืบพยาน ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมคดี และความในศาลจำลองเพื่อให้นักศึกษาเกิดความชำนาญในการดำเนินคดีในศาลยุติธรรม
- LAWS 489** ศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง **3(3-0-6)**
 (Administrative Court and Administrative Court procedure)
 ศึกษาถึงแนวคิด โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของศาลปกครอง และหลักการสำคัญของวิธีพิจารณาคดีปกครอง ตั้งแต่ชั้นเริ่มคดี ชั้นแสวงหาข้อเท็จจริง การนั่งพิจารณาคดี ชั้นพิพากษาคดี จนถึงการบังคับคดีตามคำพิพากษา
- LAWS 491** วิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์และนิติศาสตร์ (Research Methodology for Social Science and Law) **3(2-2-5)**
 ศึกษาความหมาย ขอบเขต วิธีการและกระบวนการในการวิจัยทางสังคมศาสตร์และนิติศาสตร์การวางแผน การศึกษาทบทวนวรรณกรรมและการออกแบบการวิจัย การสำรวจและเก็บข้อมูล การประมวลผล การตีความการสรุปเรียบเรียง และการทำรายงานการวิจัย รวมทั้งวิธีการอ้างอิง การพิมพ์และการเผยแพร่งานวิจัย
- LAWS 497** ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย (English for Lawyers) **3(3-0-6)**
 ศึกษาถ้อยคำสำนวนกฎหมายเป็นภาษาอังกฤษ และลักษณะของสัญญาภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจประเภทต่างๆ

LAWS 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
	1.การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา (Preparation for Cooperative Education)	2 หน่วยกิต
	หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพ และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ(การเขียนและการนำเสนอรายงาน)	
	2. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)	7 หน่วยกิต
	การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียน สหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชา กำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ปรึกษาสหกิจ พนักงานที่เสี่ยงในสถานประกอบการ และจากรายงานวิชาการ (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)	
LSCM 211	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (Logistics System and Supply Chain Management)	3(3-0-6)
	ภาพรวมของธุรกิจและอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ หลักการและการดำเนินการของกิจกรรมโลจิสติกส์ในภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม โซ่อุปทาน ต้นทุนโลจิสติกส์ และแนวคิดการบริหารโซ่อุปทาน การประเมินความสามารถของโซ่อุปทาน การบริหารโซ่อุปทานทั่วโลก	
LSCM 212	การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management)	3(3-0-6)
	การจัดการคลังสินค้าและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการคลังสินค้า อุปกรณ์ การจัดเก็บและการยกขนสินค้า การจัดการพื้นที่ใช้งานภายในตัวอาคารคลังสินค้า ขั้นตอนการปฏิบัติการคลังสินค้า เทคนิคการวิเคราะห์การไหลเวียนของสินค้า การเลือกใช้อุปกรณ์ขนย้ายสินค้า	
LSCM 213	การวางแผนอุปสงค์และสินค้าคงคลัง (Demand and Inventory Planning)	3(3-0-6)
	โครงสร้างของสินค้าคงคลัง ลักษณะของปัญหาสินค้าคงคลัง เทคนิคการพยากรณ์ ความต้องการและการวางแผนระดับการจัดเก็บสินค้าคงคลัง การควบคุมระดับสินค้าคงคลัง การตรวจนับสินค้าคงคลังในรูปแบบต่าง ๆ การคำนวณจุดสั่งซื้อและปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสม	
LSCM 214	การขนส่งและการกระจายสินค้า (Transportation and Distribution)	3(3-0-6)
	การบริหารและการจัดการการขนส่งและการกระจายสินค้า แบบจำลองการตัดสินใจสำหรับการขนส่งและการกระจายสินค้า ศึกษาและวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของการขนส่งและการกระจายสินค้าในรูปแบบต่าง ๆ การจัดตารางเวลาและการกำหนดเส้นทางในการส่งและการกระจายสินค้า	
LSCM 311	การขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ (Multi-modal Transport)	3(3-0-6)
	ลักษณะทั่วไปของการขนส่งในแต่ละรูปแบบ ได้แก่ การขนส่งทางน้ำ การขนส่งทางบก และการขนส่งทางอากาศ รวมทั้งวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของการขนส่งในแต่ละรูปแบบ โครงข่ายการขนส่ง และการเชื่อมโยงระบบการขนส่ง ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกรูปแบบการขนส่ง การขนส่งต่อเนื่อง โครงสร้างพื้นฐานและส่วนประกอบที่ช่วยในการดำเนินการการขนส่งหลายรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพ	
LSCM 312	การวางแผนกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์ (Logistics Strategic Management)	3(3-0-6)
	การวางแผนกลยุทธ์เพื่อเชื่อมโยงกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ตั้งแต่การบริหารจัดการวัสดุ (Material) การจัดการเคลื่อนย้าย (Material Handling) ของวัสดุเข้าสู่กระบวนการผลิต (Production) ตลอดจนการเก็บรักษา (Storage) การกระจายสินค้า (Distribution) สู่การบริโภคของลูกค้า รวมทั้งการไหลเวียนของสารสนเทศและกระแสเงินเพื่อสร้างความสามารถในการตอบสนองลูกค้า	

- LSCM 313 ระบบสารสนเทศสำหรับโลจิสติกส์ (Information System for Logistics) 3(3-0-6)**
 วิธีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการเชื่อมโยงอุปทานและการวางแผนทางด้านโลจิสติกส์ ระบบที่ใช้สนับสนุนการตัดสินใจที่ใช้ในระดับผู้บริหาร การคำนวณและการสับเปลี่ยนข้อมูลทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ การป้องกันและความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์ ผลกระทบของคอมพิวเตอร์ที่มีต่อองค์กรที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์
- LSCM 321 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ (Legal Aspects for Logistics) 3(3-0-6)**
 กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโลจิสติกส์ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสินค้าและบริการ การซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ การชำระราคาในทางการค้าระหว่างประเทศ การขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ การขนส่งสินค้าต่อเนื่องหลายรูปแบบ การนำเข้าสินค้าและการส่งออกสินค้า
- LSCM 322 การจัดการผลิตและปฏิบัติการ (Production and Operations Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนและการควบคุมในระบบการผลิต กลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการการผลิต และการนำ กลยุทธ์ไปปฏิบัติ การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางแผนโรงงาน การออกแบบกระบวนการและผลิตภัณฑ์ การออกแบบงาน และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การบริหารและการควบคุมด้านคุณภาพ ตลอดจนหลักการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหาการผลิต
- LSCM 323 การตลาดและการจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า (Marketing and Customer Relationship Management) 3(3-0-6)**
 หน้าที่และการตลาดชนิดต่าง ๆ การเลือกช่องทางการจัดจำหน่าย นโยบายการตั้งราคา การส่งเสริมการตลาด สิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการตลาด การบริการลูกค้าในโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน นโยบายการบริหารลูกค้า การวางแผนและการสร้างตัวแบบกระบวนการบริการ การพัฒนาบุคลากร การใช้เทคโนโลยี การวัดผล
- LSCM 324 การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานระหว่างประเทศ (Global Logistics and Supply Chain Management) 3(3-0-6)**
 ความสำคัญของโลจิสติกส์และโซ่อุปทานระหว่างประเทศ บทบาทความสำคัญของเขตการค้าเสรี ปัจจัยที่สำคัญและประโยชน์ของการทำ Global sourcing การวางแผนที่ตั้งเชิงกลยุทธ์ในระดับ global (Global Facility location) พาณิชยกรรม อิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ
- LSCM 325 ระบบบรรจุภัณฑ์ (Packaging System) 3(3-0-6)**
 การบรรจุภัณฑ์ในโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน การออกแบบบรรจุภัณฑ์ การถนอมและความปลอดภัย การนำกลับมาใช้ใหม่ การจัดเก็บและการเคลื่อนย้าย การบรรจุหีบห่อทางพาณิชยกรรม กฎหมายและมาตรฐานการบรรจุภัณฑ์
- LSCM 326 การบริหารการจัดซื้อ (Purchasing Management) 3(3-0-6)**
 บทบาทหน้าที่การจัดซื้อ ข้อกำหนดและความต้องการ การวางแผนการจัดซื้อจัดหา การจัดหาและประเมินซัพพลายเออร์ การรับและเลือกข้อเสนอ การบริหารข้อตกลงและความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์
- LSCM 327 การวัดประสิทธิภาพในโซ่อุปทาน (Performance Measurement in Supply Chain) 3(3-0-6)**
 แนวคิดและหลักการปรับปรุงสมรรถนะของโซ่อุปทาน ลักษณะของระบบการวัดที่ดี การประยุกต์ใช้เครื่องมือพื้นฐานในการปรับปรุงสมรรถนะของโซ่อุปทาน โดยรวม เช่น เครื่องมือการวิเคราะห์ กระบวนการ การวิเคราะห์เชิงสถิติ บัลลานซ์ สกอร์การ์ด การเปลี่ยนประยุกต์เพื่อความเป็นเลิศ (Benchmarking) ต้นทุนกิจกรรมทางบัญชี (ABC) เป็นต้น ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การปรับปรุงสมรรถนะและการนำเอาตัวชี้วัดมาประยุกต์เพื่อสร้างและจัดการโซ่อุปทานระดับโลก
- LSCM 328 การจัดการการขนส่ง (Transportation Management) 3(3-0-6)**
 ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการขนส่งในมิติต่าง ๆ ทั้งรูปแบบและเป้าหมาย ตลอดจนความสัมพันธ์กับกิจกรรมโลจิสติกส์และโครงข่ายและปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อต้นทุนการขนส่ง ตลอดจนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการขนส่ง และการวางแผนและควบคุมป้องกันความเสียหาย

LSCM 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)	9(2-40-0)
วิชานี้ไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA ลงทะเบียนเป็น 2 ภาคเรียน แบ่งออกเป็น		
	1. การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 1)	2(2-0-0)
(Preparation for Co-operative Education)		
หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษาคือความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)		
	2. การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 2) (Co-operative Education)	7(0-40-0)
นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 6 เดือน ตามที่หลักสูตรกำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการ และการจากการนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
MATH 100	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in daily Life)	3(3-0-6)
ศึกษาระบบจำนวนจริง เซต ความสัมพันธ์เชิงฟังก์ชัน การจำลองแบบทางคณิตศาสตร์ เมทริกซ์ การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ตรรกศาสตร์เบื้องต้น และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ระเบียบวิธีทางสถิติ การรวบรวมและการนำเสนอข้อมูล การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง และการวัดการกระจายข้อมูล		
MATH 102	แคลคูลัส 1 (Calculus I)	3(3-0-6)
เวกเตอร์ การบวก การลบ ผลคูณสเกลาร์ และผลคูณเวกเตอร์ เรขาคณิตวิเคราะห์บนระนาบ เมทริกซ์ การบวก การลบ การคูณ เมทริกซ์ การแก้ระบบสมการเชิงเส้น ลิมิต ความต่อเนื่อง อนุพันธ์ สมการเชิงอนุพันธ์ อนุพันธ์ย่อย และการประยุกต์		
MATH 103	แคลคูลัส 2 (Calculus II)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน : แคลคูลัส 1 (MATH 102)		
เทคนิคของการอินทิเกรต อินทิกรัลไม่ตรงแบบ อินทิกรัลหลายชั้น การอินทิเกรตฟังก์ชันอดิซัยและการประยุกต์ของโลปีตัล อนุกรมไม่รู้จัก เรขาคณิตวิเคราะห์ 3 มิติ		
MATH 202	พีชคณิตเชิงเส้น (Linear Algebra)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน : แคลคูลัส 1 (MATH 102)		
ระบบสมการเส้นตรง การแก้ระบบสมการด้วยเมทริกซ์ การแก้ระบบสมการโดยวิธีเชิงวิเคราะห์และเชิงตัวเลข วิธีกำลังสองน้อยที่สุด การหาค่าอายุเกิน ดีเทอร์มิแนนต์ และออร์ธอนอร์มัลเซชัน ปริภูมิเชิงเวกเตอร์ การแปลงเชิงเส้น รวมทั้งการนำไปประยุกต์แบบต่างๆ		
MATH 204	คณิตศาสตร์ไม่ต่อเนื่อง (Discrete Mathematics)	3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน : แคลคูลัส 1 (MATH 102)		
ทฤษฎีกราฟต้นไม้ และการค้นหาต้นไม้ทวิภาค การสรุปผล การโต้แย้ง ตรรกศาสตร์นิรนัย และอุปนัยวิธีทางคณิตศาสตร์ความสัมพันธ์ของระบบเลขฐานพีชคณิตบูลีน และการประยุกต์ วงจรตรรกพีชคณิตของเซตและสายอักขระกลุ่มและกลุ่มย่อย แบบชนิดของข้อมูลที่เป็นโครงสร้างพีชคณิต ความสัมพันธ์สมมูลและการแบ่งกั้นสมการผลต่าง และฟังก์ชันเวียนบังเกิดแบบจำลองคณิตศาสตร์ สำหรับเครื่องสถานะจำกัด เครื่องที่มีความจำและเครื่องทัวริง		
MCOM 301	การสื่อข่าวขั้นสูง (Advanced News Reporting)	3(2-2-5)
วิชาบังคับก่อน : การเขียนข่าวและการรายงานข่าว (COMM 202)		
ศึกษาหลักการและเทคนิคในการสื่อข่าว การเขียนข่าว และการรายงานข่าวขั้นสูง เช่น การรายงานข่าวเชิงตีความ การรายงานข่าวเชิงสืบสวน ตลอดจนการรายงานข่าวเฉพาะด้าน เช่น ข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวสังคม เป็นต้น		

- MCOM 302** การรายงานข่าวหนังสือพิมพ์ (Newspaper News Reporting) 3(1-4-4)
 วิชาบังคับก่อน : การเขียนข่าวและการรายงานข่าว (COMM 202)
 ศึกษาหลักการและเทคนิคในการรายงานข่าวหนังสือพิมพ์ โดยเน้นฝึกปฏิบัติในการคิดประเด็นข่าว การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสัมภาษณ์ การเขียนข่าว ตลอดจนการจัดความสัมพันธ์ของข่าวและภาพข่าว และศึกษาเทคนิค วิธีการในการรายงานข่าวเฉพาะด้านต่าง ๆ อาทิ ข่าวอาชญากรรม ข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวสังคม ข่าวกีฬา ข่าวสตรี ข่าวบันเทิง ข่าวต่างประเทศ ข่าววิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ข่าวสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- MCOM 303** การรายงานข่าวสำหรับสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Broadcast News Reporting) 3(1-4-4)
 วิชาบังคับก่อน : การเขียนข่าวและการรายงานข่าว (COMM 202)
 ศึกษาหลักการและเทคนิคในการเขียนข่าว กระบวนการผลิต การสัมภาษณ์ เทคนิคและการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง การติดต่อ และการรายงานข่าวประเภทต่าง ๆ ทางสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ โดยเน้นการฝึกปฏิบัติการรายงานข่าวภาคสนาม เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ และสามารถรายงานข่าวทางสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ได้อย่างมืออาชีพ
- MCOM 304** การสร้างสรรค์และผลิตงานสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Creativity and Production for Broadcast Media) 3(1-4-4)
 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี และกระบวนการในการสร้างสรรค์งาน สำหรับสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ โดยมุ่งเน้นการวิจัยกลุ่มผู้รับสาร การวิเคราะห์เนื้อหา รูปแบบ การสร้างสรรค์บท การวางแผนการผลิต กระบวนการผลิต การติดต่อ สำหรับรายการในรูปแบบต่าง ๆ
- MCOM 305** การสร้างสรรค์และผลิตงานสื่อสิ่งพิมพ์ (Creativity and Production for Print Media) 3(1-4-4)
 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี และกระบวนการในการสร้างสรรค์และผลิตงานสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเน้นให้ฝึกปฏิบัติการวางแผนรูปเล่ม การจัดเตรียมเนื้อหา การเตรียมและตกแต่งต้นฉบับ การออกแบบจัดหน้า การใช้ตัวอักษร และการจัดวางภาพ สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร และหนังสือ เป็นต้น
- MCOM 306** สื่อใหม่ (New Media) 3(3-0-6)
 ศึกษาประวัติความเป็นมา และพัฒนาการของสื่อใหม่ ผลกระทบที่มีต่อผู้รับสาร สังคม วัฒนธรรม การปรับตัวขององค์กรและบุคลากรด้านสื่อสารมวลชน โดยนักศึกษาค้นคว้าได้เรียนรู้ เข้าใจ ประเมินคุณค่า และสามารถประยุกต์ใช้สื่อใหม่ในการทำงานด้านสื่อสารมวลชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- MCOM 307** ภาษาอังกฤษสำหรับงานข่าว (English for Journalism) 3(1-4-4)
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษขั้นสูง (ENGL 201)
 ศึกษาหลักการและพัฒนาเทคนิคในการฟัง พูด อ่าน เขียน และแปล จนมีทักษะภาษาอังกฤษ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านข่าว ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งในแง่ของการนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงในการเขียนและรายงานข่าว การแปลข่าว รวมถึงการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสาร และ/หรือสัมภาษณ์แหล่งข่าว
- MCOM 308** สื่อมวลชนกับสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง (Mass Media and Society, Economy and Politics) 3(3-0-6)
 ใช้กลุ่มแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกรณีศึกษา (Case Study) เพื่อศึกษาและวิเคราะห์บทบาทความสัมพันธ์ และผลกระทบของสื่อมวลชนที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองของไทย โดยเน้นศึกษาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตสืบเนื่องจนถึงปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต

- MCOM 309 การถ่ายภาพวารสารศาสตร์ (Photojournalism) 3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : การถ่ายภาพและภาพยนตร์ (COMM 201)
 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี เทคนิค และปฏิบัติการถ่ายภาพ ตกแต่งภาพ โดยเน้นวิธีการสร้างแนวคิดและการนำเสนอความคิด เพื่อให้ นักศึกษาสามารถบอกเล่าเรื่องราวด้วยภาพ ทั้งในรูปแบบภาพเดี่ยวและภาพชุด ตลอดจนการประเมินคุณค่าภาพถ่ายเพื่อสื่อความหมาย สำหรับใช้ในงานสื่อ สารมวลชนประเภทต่าง ๆ
- MCOM 401 การวิจัยด้านสื่อสารมวลชน (Mass Communication Research) 3(1-4-4)**
 ศึกษาความหมายและแนวคิดของการทำวิจัย ทฤษฎี วิธีการ และเทคนิคต่างๆ รวมถึงขั้นตอนของการทำวิจัยทางการสื่อสารมวลชน โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติเพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ จนสามารถผลิตผลงานวิจัย สามารถตีความงานวิจัย และสามารถเขียนรายงานผลสรุปจากการวิจัยทางการสื่อสารมวลชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- MCOM 402 การบริหารงานสื่อสารมวลชน (Mass Communication Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักและแนวคิดในการบริหารองค์กรด้านสื่อสารมวลชน ทั้งในฐานะที่เป็นสถาบันทางสังคมและธุรกิจเอกชน โดยเน้นศึกษาการจัดโครงสร้างการบริหาร การกำหนดแผนและนโยบาย การบริหารงานบุคคล การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การจัดการด้านธุรกิจและการตลาด ตลอดจนศึกษาผลกระทบและการปรับตัวขององค์กรในสภาวะการณ์ต่าง ๆ
- MCOM 403 ระบบสารสนเทศสำหรับงานข่าว (Information System for Journalism) 3(2-2-5)**
 ศึกษาและวิเคราะห์ความสำคัญของการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศสำหรับงานข่าว ทั้งในด้านของการสืบค้นหาข้อมูล เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานข่าว ตลอดจนวิธีการประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการอ้างอิง รวมทั้งศึกษาการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการข่าวสารข้อมูลในเชิงธุรกิจขององค์กรสื่อสารมวลชน
- MCOM 406 สัมมนาการสื่อสารมวลชน (Seminar in Mass Communication) 3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน
 นักศึกษามัธยมศึกษาและอภิปรายถึงงานที่ได้จากการศึกษาและค้นคว้าด้านการสื่อสารมวลชน โดยการควบคุมของอาจารย์ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในการแสดงความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และเชิญผู้มีประสบการณ์ด้านการสื่อสารมวลชนมาบรรยาย หรืออภิปราย ให้ นักศึกษาซักถาม รวมถึงให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพทางการสื่อสารมวลชน นอกจากนี้ นักศึกษายังต้องฝึกปฏิบัติการจัดดำเนินงานสัมมนา ร่วมกับกลุ่มหรือบุคคลภายนอก โดยดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการสื่อสารมวลชน
- MCOM 408 การฝึกวิชาชีพด้านสื่อสารมวลชน (Mass Communication Internship) 6(1-400-0)**
 วิชาบังคับก่อน : ตามเงื่อนไขในระเบียบว่าด้วยการฝึกวิชาชีพ คณะนิเทศศาสตร์
 ให้ นักศึกษาฝึกวิชาชีพกับหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการสื่อสารมวลชน เพื่อเรียนรู้สภาพจริงของการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาได้ ภายใต้การนิเทศและประเมินผลของอาจารย์ประจำวิชา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง และ/หรือ 1 ภาคการศึกษา พร้อมทั้งรายงานสภาพในการทำงาน ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข เมื่อสิ้นสุดการฝึกวิชาชีพ
- MCOM 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education) 9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparation for cooperative Education) 2(2-0-0)
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพ และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education)**7(0-40-0)**

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียน สหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชา กำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการ และจากรายงานวิชาการ (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)

MGMT 201 หลักการจัดการ (Principles of Management) 3(3-0-6)

ศึกษาลักษณะขององค์การและการบริหาร วัฒนาการของแนวความคิดและทฤษฎีทางการบริหาร หน้าที่การบริหาร คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน และการควบคุม การศึกษาหน้าที่การบริหาร โดยอาศัยหลักการทางพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยา ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มคน และหน่วยงานในองค์การ โดยมุ่งให้ความสำคัญกับผลกระทบของปัจจัยที่เป็นตัวบุคคล ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์การ รวมถึงการบริหารความเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์การ

MKTG 201 หลักการตลาด (Principles of Marketing) 3(3-0-6)

ศึกษาแนวความคิด หน้าที่และความสำคัญของการตลาดที่มีผลต่อความสามารถในการดำเนินงานของธุรกิจ การศึกษาวัฏจักรผลิตภัณฑ์ พฤติกรรมผู้บริโภค การแบ่งส่วนการตลาด การเลือกตลาดเป้าหมาย และการวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ กำหนดส่วนประสมทางการตลาดให้สอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจ

MKTG 211 พฤติกรรมผู้บริโภค (Consumer Behavior) 3(3-0-6)

วิชาบังคับก่อน : หลักการตลาด (MKTG 201)

ศึกษาหลักและการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคในการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์และบริการ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งในด้านปัจจัยส่วนบุคคล (ปัจจัยภายใน) และปัจจัยภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อและเรียนรู้ถึงผลกระทบของพฤติกรรมผู้บริโภคต่อส่วนประสมทางการตลาด ตลอดจนสิทธิของผู้บริโภค

MKTG 212 การบริหารการขาย (Sales Management) 3(3-0-6)

ศึกษาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารการขาย การจัดองค์การฝ่ายขายที่เหมาะสมกับธุรกิจ การวางแผนบริหารการขาย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานขาย การแบ่งเขตการขาย วิธีจัดสรรโควตาการขายให้พนักงาน การตลาดเชิงสัมพันธ์ (Relationship Marketing) การบริการลูกค้าระดับสำคัญ (Key Account Management) การติดตามและประเมินผลงานและควบคุมพนักงานขาย

MKTG 311 การบริหารผลิตภัณฑ์และราคา (Product and Price Management) 3(3-0-6)

วิชาบังคับก่อน : หลักการตลาด (MKTG 201)

ศึกษาถึงบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่วนผสมทางการตลาดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และราคา รวมถึงการจัดส่วนผสมผลิตภัณฑ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ การปรับปรุงและพัฒนาสินค้าใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการตั้งราคา บทบาทของราคาที่มีผลต่อตลาด

MKTG 312 การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ (Integrated Marketing Communication) 3(3-0-6)

วิชาบังคับก่อน : หลักการตลาด (MKTG 201)

ศึกษาวิธีการวางแผนการควบคุม ดำเนินการ และควบคุมการกระตุ้นความต้องการในการบริโภค โดยใช้การสื่อสารทางการตลาดแบบบูรณาการ ประกอบด้วย การขายตัวต่อตัว การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการขายโดยวิธีการต่าง ๆ และการตลาดทางตรง การจัดทำงบประมาณการส่งเสริมการตลาด การประเมินผลและควบคุม

- MKTG 313 การบริหารการตลาด (Marketing Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการตลาด (MKTG 201)
 ศึกษาถึงกระบวนการบริหารการตลาด การวางแผนการตลาด การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดกลยุทธ์ และยุทธวิธีส่วนผสมการตลาด วางแผนโปรแกรมทางการตลาด การควบคุมประเมินผลงานการตลาด จริยธรรมการบริหารการตลาด
- MKTG 314 การบริหารตราสินค้า (Brand Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงวิธีการสร้างตราสินค้าและการบริหารตราสินค้า บุคลิกภาพตราสินค้า (Brand Personality) คุณค่าตราสินค้า การสร้างจุดเด่นให้แก่สินค้า การพัฒนาสินค้าและบริการ ทำให้ตราสินค้าทันสมัยและมีอายุยาวนาน การแก้ไขปัญหาตราสินค้า
- MKTG 315 การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงรูปแบบการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า การวิเคราะห์ลูกค้า การจัดทำแผนการตลาด สำหรับโปรแกรมการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า การรักษาลูกค้าเดิม การแสวงหาลูกค้าใหม่ การสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มพนักงานภายในบริษัท รวมถึงพันธมิตรทางธุรกิจ กิจกรรมการตลาด เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าในระยะยาว
- MKTG 321 ศิลปการขาย (Salesmanship) 3(3-0-6)**
 ศึกษากระบวนการเสนอขาย การเสนอขายโดยมุ่งคุณสมบัติประโยชน์ของสินค้า การวางแผนการขาย การเขียนรายงานการขาย เทคนิคการเจรจาต่อรองกับลูกค้าประเภทต่าง ๆ
- MKTG 322 การบริหารการค้าปลีกและค้าส่ง (Retailing and Wholesaling Management) 3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : หลักการตลาด (MKTG 201)
 ศึกษาแนวคิดทั่วไปของการค้าปลีก การค้าส่ง ทั้งแบบที่มีสถานที่ประกอบการและไม่มีสถานที่ประกอบการ การเลือกทำเลที่ตั้ง การบริหารงานบุคคล การจัดหน้าร้าน การวางผังร้าน การส่งเสริมการตลาด การวางแผนการเงิน การจัดซื้อ การให้สินเชื่อลูกค้า
- MKTG 323 การตลาดบริการ (Service Marketing) 3(3-0-6)**
 ศึกษาลักษณะและประเภทของงานบริการ คุณภาพในงานบริการ และแนวทางในการบริหารคุณภาพงานบริการ การเลือกตลาดเป้าหมาย การพัฒนาส่วนผสมทางการตลาดของงานบริการ เทคนิคการประเมินผล และการควบคุมกลยุทธ์ทางการตลาดของงานบริการแต่ละประเภท การสร้างจุดเด่นให้กับงานบริการ และการส่งมอบคุณภาพของงานบริการให้กับลูกค้า
- MKTG 324 การตลาดทางตรง (Direct Marketing) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงวิธีการในการทำการตลาดทางตรงให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ศึกษาถึงวิธีการจัดทำฐานข้อมูลของลูกค้า การออกแบบสิ่งพิมพ์ หัวข้อ เนื้อหา รูปแบบ ที่จะสื่อความหมายให้ผู้บริโภคได้รับรู้ การวางแผนการจัดรายการส่งเสริมการขายหรือบริการอื่น ๆ ที่ลูกค้าสนใจ เทคนิคการทำธุรกิจผ่านช่องทางไปรษณีย์ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีจากหน่วยงานลูกค้าสัมพันธ์ในการให้บริการลูกค้า และการหาผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา ตลอดจนการเข้าร่วมกับธุรกิจอื่น เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมาย การประเมินผลและการทดสอบแผน ตลอดจนการวิเคราะห์ผลที่ได้รับจากการใช้ช่องทางต่าง ๆ
- MKTG 411 สัมมนาการตลาด (Seminar in Marketing) 3(3-0-6)**
 ศึกษาโดยการประมวลความรู้ทางการตลาดทุกวิชา โดยแบ่งกลุ่มเป็นทีมเพื่อวิเคราะห์กรณีศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาด ประเมินทางเลือกและตัดสินใจแก้ปัญหาโดยนำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ ตลอดจนให้นักศึกษาอภิปรายและนำเสนอความคิดเห็น เพื่อเตรียมพร้อมเป็นนักการตลาดที่ดี ฝึกปฏิบัติการใช้สื่อในการนำเสนอผลงาน เตรียมตัวในเรื่องบุคลิกภาพ มารยาทในการเข้าสังคม การพูดและการฟังที่มีประสิทธิภาพและฝึกปฏิบัติการพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทสากล ฝึกฝนการพูดให้สัมฤทธิ์ผล ประเภทของการพูด การเตรียมการพูด หลักการฟังที่ดี การเขียนโดยการใช้คำและภาษาที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

- MKTG 412 หัวข้อพิเศษทางวิชาชีพ (Current Issues in Entrepreneurship) 3(3-0-6)**
ศึกษารายละเอียดของสินค้าหรือบริการ เพื่อหาแนวทางในการประกอบอาชีพที่สนใจโดยศึกษาตลาดหรือกลุ่มเป้าหมาย และฝึกหัดปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ
- MKTG 421 การวิจัยตลาด (Marketing Research) 3(3-0-6)**
วิชาบังคับก่อน : พฤติกรรมผู้บริโภค (MKTG 211)
ศึกษาความสำคัญของการวิจัยการตลาด และการนำมาใช้ในการบริหารการตลาด กระบวนการวิจัยตลาด ฝึกปฏิบัติการวิจัยการตลาด
- MKTG 422 หัวข้อพิเศษทางการตลาด (Current Issues in Marketing) 3(3-0-6)**
วิชาบังคับก่อน : หลักการตลาด (MKTG 201)
ศึกษาในรายละเอียดของหัวข้อที่สนใจ โดยมุ่งถึงการนำทฤษฎีทางการตลาดมาวิเคราะห์ในเชิงประยุกต์ใช้ พร้อมทั้งศึกษาถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาประมวลผล สรุปหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และพัฒนากิจกรรมทางการตลาด
- MKTG 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 9(2-40-0)**
การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparation for Co-operative Education) 2(2-0-0)
หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษาความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงาน และการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน)
การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education) 7(0-40-0)
การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษาตามที่สาขาวิชากำหนด โดยมีผลการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ (การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)
หมายเหตุ: หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนวิชาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องผ่านการฝึกงานไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมง จึงจะสำเร็จการศึกษา
- MUSI 101 สังกีตนิยม (Music Appreciation) 3(2-2-5)**
ศึกษาดนตรีแบบต่าง ๆ ของโลก เน้นความเข้าใจในลักษณะดนตรีไทยและสากลเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างและคล้ายคลึง เพื่อให้สามารถชื่นชมและเห็นคุณค่าของดนตรี
- MUSI 102 ดนตรีไทยและดนตรีพื้นเมือง (Thai Classical and Folk Music) 3(2-2-5)**
ศึกษาความเป็นมาของดนตรีไทยและดนตรีพื้นเมือง ทำความรู้จักกับเครื่องดนตรีทุกชนิดและวิธีการเล่น ฝึกหัดการเล่นเครื่องดนตรีใดชนิดหนึ่ง การประสมวงดนตรีไทย หรือวงดนตรีพื้นเมือง การบรรเลงในโอกาสต่าง ๆ
- MUSI 103 ขับร้องและประสานเสียง (Chorus & Voice) 3(2-2-5)**
ศึกษาพื้นฐานทางทฤษฎีดนตรีและฝึกฝนเทคนิคการออกเสียงขับขาน โดยเน้นหลักเบื้องต้นของการประสานเสียง
- PCOM 101 สื่อสารการแสดงเบื้องต้น (Introduction to Performing Arts Communication) 3(2-2-2)**
การศึกษาพฤติกรรมมนุษย์ในการสื่อความหมาย ศึกษาหลักการพื้นฐานการแสดงที่เป็นสากล การเตรียมร่างกาย การใช้ร่างกายเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ
- PCOM 102 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการแต่งหน้าและการแต่งกาย (Introduction to Costume and Make-UP) 3(2-2-2)**
ศึกษาความหมายของสี การผสมผสาน คุณลักษณะของเส้นใย รูปทรง การประดับตกแต่งร่างกายที่มีอิทธิพลต่อการสื่อความหมาย โดยศึกษาทั้งจากภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และจากสากลนิยม ฝึกปฏิบัติการใช้สีเพื่อการตกแต่งใบหน้าร่างกาย การเลือกหรือแบบเสื้อผ้า เครื่องประดับที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร และหรือสื่อการแสดง

- PCOM 103** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดแสงและองค์ประกอบของเวที (Introduction to Lighting, Space, Stage and Property) 3(2-2-2)
ศึกษาความหมายของพื้นที่ สิ่งประกอบ ที่ว่าง และแสงสี ที่มีผลต่อการสื่อสารหรือสื่อความ ฝึกปฏิบัติการกำหนดพื้นที่ การออกแบบหรือเลือกฉาก สิ่งประกอบฉาก การออกแบบแสงไฟ เพื่อกำหนดแสงและสีที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสารและการแสดง
- PCOM 201** การใช้เสียงเพื่อการสื่อสารการแสดง (Vocal Technique for Performing Arts Communication) 3(2-2-2)
ศึกษาความหมายของเสียงมนุษย์ในการสื่อสาร และฝึกปฏิบัติการออกเสียง การควบคุมลมหายใจ การปรับระดับความสูงต่ำ ความดังเบาของเสียง การฝึกการออกคำที่ชัดเจนมีประสิทธิภาพ การฝึกออกเสียงคำที่เป็นภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาไทย
- PCOM 202** ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการแสดง (Creative Thinking for Performing Arts Communication) 3(2-2-2)
ศึกษาความหมายของการสื่อสารที่เกิดจากการเคลื่อนไหว ภาษากาย ภาษาพูด รวมถึงนาฏลีลา ทั้งจากภูมิปัญญาท้องถิ่นและจากนาฏศิลป์สากล ฝึกปฏิบัติการเล่าเรื่องโดยใช้ภาษากาย ฝึกทักษะการเล่าเรื่องโดยภาษาพูดอย่างมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเป็นหมู่คณะ
- PCOM 301** ดนตรีเพื่อการสื่อสารการแสดง (Music for Performing Arts Communication) 3(2-2-2)
ศึกษาคุณลักษณะของดนตรีที่มีอิทธิพลต่อการสื่อความหมาย โดยศึกษาทั้งภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาสากล ฝึกปฏิบัติการสร้างสรรค์ และหรือการเลือกใช้นดนตรีที่เหมาะสมสอดคล้องกับการวัตถุประสงค์ในการสื่อสารหรือการแสดง
- PCOM 302** การสร้างสรรค์บทเพื่อการสื่อสารการแสดง (Script Creating for Performing Arts Communication) 3(2-2-2)
ศึกษาคุณลักษณะ คุณประโยชน์ และวิธีการสร้างสรรค์บทเพื่อการสื่อสาร และการแสดง ฝึกปฏิบัติการสร้างสรรค์บทให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การสื่อสารการแสดง
- PDSN 211** ประวัติศาสตร์การออกแบบผลิตภัณฑ์ (History of Product Design) 3(3-0-6)
วิชาบังคับก่อน : ประวัติศาสตร์ศิลป์ (ARTS 103)
ศึกษาประวัติและวิวัฒนาการทางด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ การปฏิบัติอุตสาหกรรม หลักการและปัจจัยที่มีผลต่อการออกแบบ รวมถึงประวัติและผลงานนักออกแบบผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ
- PDSN 212** การออกแบบผลิตภัณฑ์เบื้องต้น (Fundamental Product Design) 3(1-4-4)
ศึกษาทฤษฎีและหลักการออกแบบผลิตภัณฑ์ เน้นการฝึกความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบให้มีคุณสมบัติเด่น สร้างความแตกต่าง โดยคำนึงถึงการเลือกใช้วัสดุ ปัจจัยการผลิตที่มีอยู่ในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม
- PDSN 213** วาดเส้นเพื่องานออกแบบ (Drawing for Design) 3(1-4-4)
วิชาบังคับก่อน : วาดเส้นเบื้องต้น (ARTS 102)
ศึกษาและปฏิบัติการวาดเส้น เพื่อให้เข้าใจแนวคิด หลักทฤษฎีและองค์ประกอบในลักษณะต่างๆ ของการวาดเส้นผลิตภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบผลิตภัณฑ์ต่อไป
- PDSN 214** การออกแบบผลิตภัณฑ์จากวัสดุในชุมชน (Product Design form Local Material) 3(1-4-4)
วิชาบังคับก่อน : การออกแบบผลิตภัณฑ์เบื้องต้น (PDSN 212)
ฝึกทักษะและประสบการณ์จากการวิเคราะห์การออกแบบผลิตภัณฑ์ประเภทต่างๆ โดยศึกษาจากตัวอย่างงานออกแบบจากนักออกแบบทั่วโลก ทั้งในด้านการผลิต การเลือกใช้วัสดุ การสนองต่อหน้าที่ใช้สอย ความสัมพันธ์กับสังคม วัฒนธรรม และความเป็นสากล

- PDSN 215** **การทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ (Mock up and Prototype for Product Development)** **3(1-4-4)**
 ศึกษาและปฏิบัติงานการทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบตามวิธีการ และเทคนิคการสร้างผลิตภัณฑ์ต้นแบบ เพื่อนำเสนอแนวความคิดในการออกแบบให้มีความสมบูรณ์ โดยการกำหนดขนาด สัดส่วน ตามมาตรฐานที่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อแสดงถึงการกำหนดเนื้อที่ในส่วนต่าง ๆ พร้อมการจัดวางขององค์ประกอบในการออกแบบผลิตภัณฑ์ รวมทั้งโครงสร้างวัสดุ และแนวทางการใช้สีที่ถูกต้องได้สมจริง
- PDSN 311** **การออกแบบผลิตภัณฑ์สำหรับที่พักอาศัยและสำนักงาน** **3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : การออกแบบผลิตภัณฑ์เบื้องต้น (PDSN 213)
 ศึกษาการออกแบบผลิตภัณฑ์ โดยเน้นการออกแบบเครื่องใช้ในบ้าน ในสำนักงาน เครื่องมือ เครื่องอุปโภค และบริโภค โดยคำนึงถึงกายวิภาคของมนุษย์กับการใช้งาน หน้าที่ใช้สอย พฤติกรรมและความต้องการของผู้บริโภค สิ่งแวดล้อม สังคมและวัฒนธรรม
- PDSN 312** **เขียนแบบเพื่อการผลิต (Working Drawing)** **3(1-4-4)**
 ศึกษาและฝึกปฏิบัติการเขียนแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ตามมาตรฐานสากลของการเขียนแบบ และรายละเอียดในการกำหนดแบบ เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตในระบบอุตสาหกรรมโดย โปรแกรม Auto Cad
- PDSN 313** **การออกแบบผลิตภัณฑ์ในเชิงธุรกิจ (Product Design for Business)** **3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : การออกแบบผลิตภัณฑ์เบื้องต้น (PDSN 212)
 วิเคราะห์การตลาดของผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เพื่อฝึกการหาจุดเด่น จุดขายของผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ การวางแผน การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น ผู้ผลิต ฝ่ายผลิตสิ่งโฆษณา ฝ่ายส่งเสริมการตลาด ฝ่ายวางแผนขาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- PDSN 314** **สัมมนาทางการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design Seminar)** **3(2-2-5)**
 นำศึกษานำผลงานการศึกษา การฝึกงาน และประสบการณ์ที่ได้รับเป็นหัวข้อในการจัดสัมมนา เพื่อฝึกการวิเคราะห์หาเหตุผล ข้อสรุป ฝึกการวางแผนและจัดงานสัมมนา รวมทั้งการเขียนรายงานประกอบเพื่อเป็นข้อมูลการทำงานในอนาคต
- PDSN 315** **เทคนิคการนำเสนอผลงาน (Project Presentation Techniques)** **3(2-2-5)**
 ศึกษาหลักและวิธีการพูด วิธีการนำเสนองาน ข้อมูล และผลงานการออกแบบทั้งในรูปแบบของเทคนิคคอมพิวเตอร์ของผลิตภัณฑ์ต้นแบบ โดยใช้สื่อ และเทคนิคต่าง ๆ เช่น การใช้สี การแสดงภาพ และหุ่นจำลอง ประกอบการนำเสนองาน
- PDSN 321** **การออกแบบเครื่องปั้นดินเผา (Ceramic and Pottery Design)** **3(1-4-4)**
 ศึกษาประวัติกรรมวิธีการผลิตเครื่องปั้นดินเผา และฝึกฝนการออกแบบรูปทรงและการตกแต่ง ลวดลายบนเครื่องปั้นดินเผา เพื่อการผลิตในโรงงาน เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์ตกแต่ง อิฐและกระเบื้องสำหรับประดับตกแต่งภายในและภายนอกอาคาร ผลิตภัณฑ์สำหรับใช้สอยในชีวิตประจำวัน ของที่ระลึก ให้สอดคล้องกับเทคนิคกรรมวิธีการผลิตและวัสดุที่มีอยู่ในโรงงานเครื่องปั้นดินเผาจังหวัดลำปาง
- PDSN 322** **การออกแบบงานหัตถกรรมพื้นบ้าน (Handicrafts Design)** **3(1-4-4)**
 ศึกษาประวัติความเป็นมา รวมทั้งพัฒนาการของงานหัตถกรรมพื้นบ้าน แนวคิดในการออกแบบ เทคนิคในเชิงช่าง การเลือกใช้วัสดุ การสนองต่อหน้าที่ใช้สอย และความงามด้านสุนทรียภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ โดยเน้นการพัฒนาคุณค่าศิลปกรรม การส่งเสริมวัฒนธรรมและสังคม

PDSN 323	การออกแบบนิทรรศการ (Exhibition Design) ศึกษาประวัติ ความเป็นมา รูปแบบของการจัดนิทรรศการ ฝึกระบบการวางแผนงาน ออกแบบแผนผังการจัด แสดงงาน ออกแบบ LOGO ตัวอักษร สัญลักษณ์ของงานนิทรรศการพร้อมวิธีการนำเสนอในรูปแบบของนิทรรศการ	3(1-4-4)
PDSN 324	การฝึกงาน (Professional Practicum) เป็นรายวิชาที่ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและฝึกทักษะประสบการณ์ตามสำนักงาน บริษัท หรือองค์กรที่ เกี่ยวข้องกับงานออกแบบผลิตภัณฑ์ เป็นเวลา 180 ชั่วโมงเพื่อทำรายงานสภาพการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน แนวทางการแก้ปัญหา เพื่อเสนอเป็นรายงานการฝึกฝนประสบการณ์วิชาชีพต่อไป	3(0-400-0)
PDSN 411	การออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่องานอุตสาหกรรม (Product Design for Industry) วิชาบังคับก่อน : การออกแบบผลิตภัณฑ์เบื้องต้น (PDSN 212) ศึกษาการออกแบบโครงสร้างผลิตภัณฑ์ การเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติโครงสร้างทางด้านอุตสาหกรรม ศึกษาผลงานของนักออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ทำการฝึกหัดด้านออกแบบ การเขียนแบบอุตสาหกรรม	3(1-4-4)
PDSN 412	การออกแบบบรรจุภัณฑ์ (Package Design) ศึกษาหลักการและวิธีปฏิบัติในการออกแบบ ภาชนะและลักษณะการบรรจุภัณฑ์ เพื่อผลทางด้านการค้าให้มี ประสิทธิภาพ ความปลอดภัยและประหยัดในการขนส่ง การจัดจำหน่ายตลอดจนการออกแบบงาน 2 มิติ 3 มิติ การใช้วัสดุในการ ออกแบบหีบห่อ ตลอดจนสามารถขนส่งที่เป็นระบบส่งออกได้	3(1-4-4)
PDSN 413	ศิลปะนิพนธ์ (Art Thesis) เงื่อนไข : ต้องสอบผ่านรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะด้านโดยความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน นำความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการศึกษาและฝึกงาน มาใช้ในการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ตามหัวข้อกำหนด โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ได้จริง และผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ประกอบการ และ กลุ่มเป้าหมาย โดยนำเสนอในรูปแบบทางผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ พร้อมรูปเล่มศิลปนิพนธ์ เป็นเอกสารประกอบ	10(1-0-18)
PDSN 499	การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education) 1. การเตรียมความพร้อมสำหรับสหกิจศึกษา (Preparative Cooperative Education) หลักการ และแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบ วิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพ และการไปปฏิบัติงานใน สถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอรายงาน) 2. การฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education) การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชา กำหนดโดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ (การ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะไม่นำหน่วยกิตไปคิดค่า GPA)	9(2-40-0)
PEHR 100	วิทยาการการออกกำลังกาย (Physical Education) ศึกษาโครงสร้างและระบบการทำงานต่าง ๆ ของร่างกายเพื่อนำหลักการและวิธีการไปประยุกต์ใช้ในการดูแล สุขภาพ และสามารถนำกิจกรรมกีฬา อย่างน้อย 1 ชนิดกีฬา เป็นสื่อในการออกกำลังกาย ให้เกิดภาวะสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี	3(2-2-5)
PHYS 101	ฟิสิกส์ทั่วไป 1 (General Physics I) มาตรฐานและหน่วย แรงและการเคลื่อนที่ งานและพลังงาน การเคลื่อนที่แบบซิมเปิลฮาร์โมนิก คลื่น เสียง แสง ทฤษฎีของไหล สารกัมมันตภาพรังสี พลังงานปรมาณูเพื่อประโยชน์ทางสันติ	3(3-0-6)
PHYS 141	ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป 1 (General Physics Laboratory I) การทดลองปฏิบัติการที่สัมพันธ์กับเนื้อหาในวิชา PHYS 101	1(0-3-2)

- PSYC 101 จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพ (Psychology and Personality Development) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความเป็นมาของวิชาจิตวิทยา แนวคิดในการศึกษาพฤติกรรมมนุษย์ การสัมผัส การรับรู้ อารมณ์ แรงจูงใจ การจำ การคิด การตัดสินใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการยอมรับ อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อพฤติกรรม ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมและการนำเอาจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินชีวิตประจำวัน
- PSYC 109 การพัฒนาพลังจิต 1 (Mindpower Development 1) 3(2.5-5-8)**
 ศึกษาเกี่ยวกับจุดประสงค์ของการทำสมาธิ วิธีการ และจุดเริ่มต้นของการทำสมาธิ ลักษณะของการบริการ ลักษณะของสมาธิและการต่อต้านสมาธิ ตลอดจนถึงลักษณะและคุณสมบัติของฌานและญาณ เพื่อให้สามารถนำหลักการสอนของสมาธิไปใช้ในชีวิตประจำวัน ในรายวิชานี้จัดให้มีการทำกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อการทำสมาธิร่วมกันอย่างน้อย 2 ครั้ง
- PSYC 209 การพัฒนาพลังจิต 2 (Minpower Development II) 3(2.5-5-8)**
 วิชาบังคับก่อน : การพัฒนาพลังจิต 1 (PSYC 109)
 ศึกษาสิ่งที่ควรรู้เรื่องวิปัสสนา การเกิดขึ้นของวิปัสสนา ความแตกต่างระหว่างสมณะ-วิปัสสนา ความสำคัญ ความหมาย จุดมุ่งหมาย และแผนผังของสมณะ-วิปัสสนา ลักษณะของการเกิดของวิปัสสนานับตั้งแต่จุดเริ่มแรก ความเข้าใจ กิริยา จิต ชวนจิต ความลึกสั้น ส่วนผสมความเป็นไปได้ ความเป็นเลิศของวิปัสสนา พระอภิธรรมกับวิปัสสนา วิปัสสนูปกิเลส ฌานกับวิปัสสนา ความเป็นอย่างไรแก่บุคคลใดในวิปัสสนาและชาวโลกกับวิปัสสนา ในรายวิชานี้จัดให้มีการทำกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อการทำสมาธิร่วมกันอย่างน้อย 1 ครั้ง และการออกค่ายสมาธิ จำนวน 1 ครั้ง
- PUBA 101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐศาสตร์ (Introduction to Political Science) 3(3-0-6)**
 ศึกษาขอบข่ายและวิธีการทางรัฐศาสตร์ รัฐ กระบวนการทางการเมือง รัฐสภา พรรคการเมือง กลุ่มผลประโยชน์ ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับบุคคล และระหว่างอำนาจกับกฎหมาย อุดมการณ์ทางการเมืองที่สำคัญ
- PUBA 102 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐประศาสนศาสตร์ (Introduction to Public Administration) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมาย แนวความคิดและขอบเขตของรัฐประศาสนศาสตร์ ความสัมพันธ์กับวิชาสังคมศาสตร์อื่น ๆ กิจกรรมของรัฐบาลในการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ หน้าที่ทางการบริหารและการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
- PUBA 201 องค์การและการบริหาร (Organization and Administration) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมาย แนวความคิด และรูปแบบขององค์การ หลักการจัดองค์การ การจัดระบบงาน การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม การประสานงาน วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดองค์การกับลักษณะงาน ตลอดจนพฤติกรรมกรรมการบริหาร และแนวโน้มการจัดองค์การในอนาคต
- PUBA 202 พฤติกรรมองค์การ (Organization Behavior) 3(3-0-6)**
 ศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์การ ทั้งในรูปปัจเจกบุคคลและกลุ่ม อิทธิพลของปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่มีต่อพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์การ การสร้างแรงจูงใจ ความร่วมมือและความขัดแย้ง อำนาจ อิทธิพล ภาวะผู้นำ รวมทั้งการพัฒนาพฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ โดยใช้หลักพฤติกรรมศาสตร์
- PUBA 204 การคลังสาธารณะและการคลังท้องถิ่น (Public Finance and Local Finance) 3(3-0-6)**
 ศึกษาภาพรวมของการพัฒนาประเทศ ความหมาย ความสำคัญ หลักและทฤษฎีการคลัง การคลังของประเทศ และการคลังระดับท้องถิ่น กระบวนการคลังภาคปฏิบัติ และการประยุกต์เทคโนโลยีในงานด้านการคลัง การบริหารจัดการที่ดีของการบริหารการคลังภาครัฐ การอภิปรายแนวทางการพัฒนาการบริหารการเงินการคลัง

- PUBA 205** **กฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายปกครอง (Constitution Law and Administration Law) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดและวิวัฒนาการของรัฐธรรมนูญ กระบวนการให้อำนาจตามรัฐธรรมนูญ องค์กรต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญโดยเน้นฉบับปัจจุบัน ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง หลักทั่วไปและปัญหาในการจัดระเบียบบริหารราชการ ความสัมพันธ์ระหว่างระบบราชการตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายปกครอง การควบคุมฝ่ายปกครอง ศาลปกครอง และศาลรัฐธรรมนูญ
- PUBA 206** **การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategies for Human Resource Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ความท้าทายในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สมรรถนะกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การเรียนรู้ของบุคคลและกลุ่ม ปฏิสัมพันธ์ภายในองค์กร การวิเคราะห์องค์กร การสร้างขีดความสามารถ และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
- PUBA 207** **การบริหาร และการปกครองท้องถิ่นไทย 3(3-0-6)**
(Local Government and Administration in Thailand)
 ศึกษาวิวัฒนาการทางการปกครองของไทย รัฐธรรมนูญ และโครงสร้างทางการปกครองของไทย ประวัติ ความเป็นมา ของการปกครองท้องถิ่น รูปแบบและหน้าที่ของการปกครองท้องถิ่น การควบคุมจากส่วนกลาง การมีส่วนร่วมของประชาชน ปัญหาและลู่ทางในอนาคตของการปกครองท้องถิ่นของไทย
- PUBA 208** **ระบบบริหารราชการไทย (Thai Administration System) 3(3-0-6)**
 วิเคราะห์พฤติกรรม การบริหารราชการไทยในเรื่องปรัชญา แนวความคิด คุณค่าและระบบ ลักษณะและความสัมพันธ์ภายในองค์กรราชการ อิทธิพลของระบบเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองที่มีอิทธิพลต่อการบริหารราชการของไทย ปัญหาการบริหารราชการ ตลอดจนแนวทางแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- PUBA 301** **จริยธรรมผู้บริหาร (Ethics for Manager) 3(3-0-6)**
 ศึกษาทฤษฎีเกี่ยวกับผู้บริหาร ความสัมพันธ์ของผู้บริหารกับบุคคล กลุ่มบุคคลในองค์กร และความสัมพันธ์ของผู้บริหารกับสังคม ประเทศชาติ เน้นหลักแนวคิดหลักการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ทศนครี คุณธรรม และค่านิยมจริยธรรมในวิชาชีพ การควบคุมคุณภาพผู้บริหาร ความรับผิดชอบของผู้บริหาร ที่มีต่อพันธะทางสังคม แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ผลของงานเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กรและสังคม
- PUBA 302** **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (Introduction to International Relations) 3(3-0-6)**
 ศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานทางการเมืองระหว่างประเทศ โครงสร้างและระบบความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปัจจัยทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ตลอดจนอุดมการณ์ที่มีผลต่อพฤติกรรมของรัฐ เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างรัฐ
- PUBA 303** **การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการวินิจฉัยสั่งการ (Quantitative analysis for Decision Making) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับการตัดสินใจเชิงสถิติ การใช้ตัวแบบทางคณิตศาสตร์และเทคนิควิธีในการวิเคราะห์เชิงปริมาณต่างๆ ที่จำเป็นต่อการวางแผนและการตัดสินใจ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ทางด้านการบริหารและการจัดการ เช่น โปรแกรมเชิงเส้น ระบบการรอคอย การควบคุมสินค้าคงคลัง และการวิเคราะห์ข่ายงาน เป็นต้น
- PUBA 304** **การวิจัยทางสังคมศาสตร์ (Social Science Research) 3(2-3-6)**
 ศึกษาแนวความคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนในการทำวิจัย การกำหนดปัญหาการวิจัย การทบทวนวรรณกรรม กำหนดวัตถุประสงค์ ตั้งสมมุติฐาน ออกแบบงานวิจัย การสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงานผลการวิจัย

- PUBA 326 เศรษฐกิจชนบท (Rural Economy) 3(3-0-6)**
 ศึกษาสภาพเศรษฐกิจของชนบท ลักษณะทรัพยากรที่มีอยู่ สถาบันทางเศรษฐกิจที่มีการตั้งเป็นทางการ และสถาบันนอกระบบในชนบท การผลิตในภาคการเกษตรและกิจกรรมอื่นๆ การใช้ที่ดิน แรงงาน และการระดมทุน การตลาด ภาวะหนี้สิน ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจระหว่างเมืองกับชนบท
- PUBA 332 สถานการณ์โลกปัจจุบัน (Current World Issues) 3(3-0-6)**
 ศึกษาเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ในโลกที่มีผลกระทบต่อการเมืองระหว่างประเทศ ความคลี่คลายของความขัดแย้งที่เกิดขึ้น รวมถึงผลกระทบของเหตุการณ์นั้นๆ ต่อการเมืองการปกครองของไทย
- PUBA 333 การบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Natural Resource and Environment Administration) 3(3-0-6)**
 สถานภาพของทรัพยากรธรรมชาติ วิกฤตสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- PUBA 335 ไทยกับความสัมพันธ์ประเทศเพื่อนบ้าน (Thailand and its Neighboring Countries) 3(3-0-6)**
 ศึกษาพื้นฐานนโยบายต่างประเทศของไทย วิวัฒนาการความสัมพันธ์กับประเทศใกล้เคียงในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม พิจารณากระบวนการดำเนินนโยบายต่างประเทศ ตลอดจนผลกระทบของนโยบายต่างประเทศที่มีผลต่อการเมืองไทย โดยเน้นประเทศเพื่อนบ้านใกล้เคียง เช่น พม่า เวียดนาม ลาว กัมพูชา สิงคโปร์ และมาเลเซีย เป็นต้น
- PUBA 341 การวางแผนกำลังคนและการสรรหา (Manpower Planning and Recruitment) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวความคิดของการวางแผนกำลังคน การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลกำลังคน การพยากรณ์กำลังคน เทคนิคการวางแผนกำลังคนในราชการพลเรือนและในภาคธุรกิจเอกชน การวิเคราะห์งานและการประเมินค่าของงาน การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การปฐมนิเทศ
- PUBA 342 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategies for Human Resource Management) 3(3-0-6)**
 การเรียนรู้ของบุคคลและกลุ่ม ปฏิสัมพันธ์ภายในองค์กร การวิเคราะห์องค์การสำหรับการกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การสร้างแรงจูงใจ พลวัตรกลุ่ม เทคนิคการฝึกอบรม และการสร้างขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
- PUBA 343 การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Administration) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวความคิด นโยบาย และแนวปฏิบัติในการบริหารค่าตอบแทน ปัจจัยที่มีอิทธิพลในการกำหนดค่าตอบแทน การวิเคราะห์และประเมินค่างาน การสำรวจและวิเคราะห์โครงสร้างค่าจ้างและเงินเดือน การบริหารค่าตอบแทนทางอ้อม การกำหนดค่าจ้างสำหรับบุคลากรบางประเภท การบริหารค่าจ้างและเงินเดือนในราชการพลเรือน
- PUBA 344 การประเมินบุคลากร (Personnel Evaluation) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวความคิดและหลักในการวัดผลและการประเมินผลบุคคล วิธีการใช้แบบทดสอบการประเมินความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของการวัดและทดสอบต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการ เลือกรับ การบรรจุ แต่งตั้งและการพิจารณาความดีความชอบ การวัดผลงาน และการตั้งเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่ง
- PUBA 345 หลักและกระบวนการบริหารเพื่อการพัฒนา (Principles and Processes of Administration for Development) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดทั่วไปและวิวัฒนาการของการบริหารการพัฒนา การบริหารการพัฒนาของสำนักพฤติกรรมศาสตร์ การบริหารการพัฒนาจากแนวปรากฏการณ์นิยม ถึง ปฏิฐานนิยม กระบวนการบริหารองค์การเพื่อการพัฒนา กระบวนการบริหารนโยบายที่เน้น โครงการพัฒนา การบริหารโครงการพัฒนาตามภาคส่วน เงื่อนไข และ ปัญหาของการบริหารการพัฒนา

- PUBA 346** **หลักการและกลยุทธ์การบริหารท้องถิ่น (Principles and Strategies of Local Administration) 3(3-0-6)**
 แนวคิดทางรัฐประศาสนศาสตร์ในระดับท้องถิ่น รูปแบบและโครงสร้างของกระบวนการบริหารปกครองท้องถิ่น กระบวนทัศน์ใหม่ของการบริหารท้องถิ่น กระบวนการบริหารท้องถิ่นที่เน้นผลงาน การตัดสินใจและการบริหารความขัดแย้งใน กระบวนการบริหาร ข้อมูลข่าวสารกับการบริหารระดับท้องถิ่น คุณภาพการบริการสาธารณะของหน่วยปกครองท้องถิ่น การ วิเคราะห์ระบบบริหารปกครองท้องถิ่น
- PUBA 351** **ทฤษฎีการพัฒนา (Development Theories) 3(3-0-6)**
 ศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง การประยุกต์ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนา เพื่อวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของสังคม ทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค
- PUBA 352** **หลักการพัฒนาชุมชน (Principles of Community Development) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมาย ความมุ่งหมาย ความสำคัญ หลักการ ลักษณะและประวัติของการพัฒนาชุมชน ลักษณะและ ความต้องการของชุมชนเมืองและชุมชนชนบท วิธีการพัฒนาชุมชน เทคนิคการดำเนินงานพัฒนาชุมชน การวางโครงการพัฒนา ชุมชน การบริหารและการประสานงานพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชนของประเทศไทยพร้อมด้วยปัญหาและอุปสรรค
- PUBA 353** **การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม (Social and Culture Changes) 3(3-0-6)**
 ศึกษาทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม ปัญหาครอบครัว และสาเหตุการล่มสลายของสถาบัน ครอบครัว หลักการแนวคิดประชาสังคม การพึ่งพาตนเอง ทฤษฎีใหม่ เศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนเข้มแข็ง การตระหนักถึงศักยภาพ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยเน้นการวิเคราะห์โครงสร้างทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- PUBA 354** **หลักการวางแผนและประเมินผลการพัฒนา 3(3-0-6)**
(Principles of Development Planning and Evaluation)
 ศึกษาและวิเคราะห์แนวคิด กระบวนการ กลยุทธ์ในการวางแผนพัฒนาและแนวทางในการประเมินผล ศึกษา กลยุทธ์แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนา วิเคราะห์ข้อดี
- PUBA 361** **นโยบายสาธารณะ (Public Policy) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดพื้นฐานในการศึกษาและวิเคราะห์นโยบายสาธารณะในระดับต่าง ๆ ตัวแบบในการวิเคราะห์ นโยบาย ผลกระทบของนโยบายสาธารณะ การเปลี่ยนแปลงนโยบายในช่วงเวลาต่าง ๆ กรณีศึกษา
- PUBA 442** **แรงงานสัมพันธ์ (Labor Relations) 3(3-0-6)**
 ศึกษาปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง สภาพแรงงาน และสมาคมนายจ้าง กฎหมายแรงงาน การแก้ปัญหาแรงงาน เพื่อให้เกิดเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย การเจรจาต่อรองร่วม การไกล่เกลี่ย การระงับข้อพิพาท แรงงาน การประกันสังคมและคุ้มครองแรงงาน
- PUBA 443** **การพัฒนาองค์การ (Organization Development) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมายและแนวคิดของการพัฒนาองค์การ ความสำคัญของการพัฒนาองค์การ ตัวแปรเชิงพฤติกรรมที่สำคัญในการพัฒนาองค์การ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับการพัฒนาองค์การ การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในองค์การ การบริหารความ ขัดแย้งในการพัฒนาองค์การ การประเมินผลการพัฒนาองค์การ
- PUBA 444** **การจัดการภาครัฐและเอกชน (Public and Private Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดการจัดการภาครัฐและเอกชน ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชน บทบาทขององค์กร ภาครัฐและเอกชนในการพัฒนา การบริหารเชิงกลยุทธ์ขององค์กรภาครัฐและเอกชน กรณีศึกษา
- PUBA 445** **การบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์ (Strategies Project Management) 3(2-3-6)**
 ศึกษาความสัมพันธ์เชิงระบบของโครงการ ประเภทของโครงการ เทคนิคการวางแผนและการเขียนโครงการ วิธีการต่างๆ การวิเคราะห์โครงการ การนำโครงการไปปฏิบัติ การประเมินผลโครงการ การประยุกต์เทคโนโลยีสมัยใหม่ใน การบริหารโครงการ อภิปรายปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการบริหารโครงการ

- PUBA 451** **การพัฒนาากลุ่มและผู้นำชุมชน (Development of Groups and Leadership in Community)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวความคิด ความสำคัญ และความจำเป็นของการพัฒนา กลุ่ม การรวมกลุ่มการทำงาน การใช้พลังของกลุ่มเพื่อการพัฒนาชุมชน กลุ่มสัมพันธ์ การประสานงาน ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนา กลุ่ม ภาวะผู้นำในชุมชน อิทธิพลของผู้นำกับการพัฒนาชุมชน
- PUBA 463** **ระบบสารสนเทศทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Information System in Public Administration)** **3(2-3-6)**
 ศึกษาแนวความคิด หลักการที่สำคัญและประโยชน์ของระบบ องค์ประกอบของข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การบริหารศูนย์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการวางแผน การควบคุมและการตัดสินใจในการบริหาร
- PUBA 484** **สัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Seminars in Public Administration)** **3(2-3-6)**
 สัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์ เช่นการบริหารท้องถิ่น การบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบริหารองค์การและทรัพยากรมนุษย์ การบริหารความขัดแย้ง การบริหารการพัฒนา สรุประบบคิดทางรัฐประศาสนศาสตร์
- PUBA 499** **การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Co-operative Education)** **9(2-40-0)**
 การปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน การสัมมนา ประสพการณ์สังเกตการณ์ การบริหารงาน การนำเสนอแนวคิด กลยุทธ์การบริหารงาน
- PUBH 110** **กายวิภาคศาสตร์และสรีระวิทยาพื้นฐานสำหรับงานสาธารณสุข (Fundamental Human Anatomy and Physiology for Public Health)** **3(2-2-5)**
 โครงสร้างหน้าที่ กลไกการทำงานของเซลล์และเนื้อเยื่อต่าง ๆ ในระบบปกติ ระบบกระดูก ระบบกล้ามเนื้อ ระบบประสาท ระบบการไหลเวียนเลือด ระบบหายใจ ระบบย่อยอาหาร ระบบขับถ่าย ระบบต่อมไร้ท่อ ระบบสืบพันธุ์ และอวัยวะสัมผัสพิเศษของมนุษย์
- PUBH 111** **จุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา (Microbiology and Parasitology)** **3(2-2-5)**
 โครงสร้าง ลักษณะ สรีรวิทยา คุณสมบัติ และการทำให้เกิดโรคของจุลินทรีย์ ปรสิตร และแมลง การแพร่กระจาย การป้องกันโรค การทำลาย และการระงับการเจริญเติบโตของเชื้อโรค ความสำคัญของการเก็บสิ่งตรวจเพื่อวินิจฉัยโรค การติดเชื้อและปฏิกิริยาโต้ตอบของภูมิคุ้มกันในร่างกาย
- PUBH 112** **การสาธารณสุขเบื้องต้น (Introduction to Public Health)** **2(2-0-4)**
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสาธารณสุข ปัญหาสาธารณสุขของไทย ความเป็นมา แนวคิดของการสาธารณสุข ระบบบริการสาธารณสุขของประเทศไทยและต่างประเทศ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ปัญหาสาธารณสุขที่สำคัญของประเทศไทยและแนวทางการแก้ไขปัญหา ตามแผนพัฒนาการสาธารณสุขแห่งชาติ และแผนงานที่สำคัญของการสาธารณสุขไทย
- PUBH 210** **ชีวสถิติสำหรับงานสาธารณสุข (Biostatistics for Public Health)** **3(3-0-6)**
 ข้อมูลและตัวอย่างของข้อมูลทางชีววิทยา โดยเน้นทางด้านสาธารณสุข การหาสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูล อัตราส่วน สัดส่วนและความน่าจะเป็น การวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสาธารณสุขด้วยวิธีการทางสถิติ ได้แก่ การทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ Z-test, T-test, F-test, X²-test ทดสอบความสัมพันธ์ของตัวแปรด้วยสหสัมพันธ์และสมการถดถอย การวิเคราะห์ข้อมูล การประยุกต์ใช้สถิติและโปรแกรมสำเร็จรูป
- PUBH 211** **วิทยาการระบาด (Epidemiology)** **3(3-0-6)**
 ความหมาย ขอบเขต หลักการ วิธีการทางระบาดวิทยา ธรรมชาติของการเกิดโรค ลักษณะการเกิดและการกระจายของโรคและอุบัติภัย การใช้เครื่องมือทางวิทยาการระบาดวัดการเกิดโรค การเฝ้าระวัง การระบาดและการสอบสวนโรค การศึกษาทางระบาดวิทยา หลักการวิทยาการระบาดในการควบคุมและป้องกันโรค การประเมินผลเครื่องมือและเครื่องทดลอง การนำข้อมูลทางวิทยาการระบาดมาใช้ในการวางแผนงานทางสาธารณสุข

- PUBH 212** **ชีวเคมีสำหรับงานสาธารณสุข (Biochemistry for Public Health)** **3(2-2-5)**
 ความหมายของชีวเคมี โครงสร้าง คุณสมบัติ และหน้าที่ของชีวโมเลกุลต่างๆ ได้แก่ คาร์โบไฮเดรต ลิพิด โปรตีน กรดนิวคลีอิก เอนไซม์ วิตามิน และฮอร์โมน การแปรรูปและการสังเคราะห์ชีวโมเลกุลในร่างกาย ระบบการควบคุม กระบวนการเหล่านี้ ชีวเคมีของเนื้อเยื่อและอวัยวะที่สำคัญบางชนิด โรคทางเมตาบอลิซึม และความสัมพันธ์ระหว่างการเปลี่ยนแปลงทางเคมีของสารในร่างกายกับโรคบางชนิด โดยเน้นถึงโรคที่พบบ่อยในประเทศไทย
- PUBH 220** **การส่งเสริมสุขภาพในชุมชน (Community Health Promotion)** **3(3-0-6)**
 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับดูแลสุขภาพของชุมชน การวิเคราะห์ประเมินภาวะพฤติกรรมสุขภาพ ระบบบริการสุขภาพ นโยบายสาธารณสุขที่สนับสนุนให้เกิดการส่งเสริมสุขภาพ ระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน
- PUBH 221** **การส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม (Holistic Health Promotion)** **3(3-0-6)**
 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับสุขภาพ การวิเคราะห์ ประเมินภาวะสุขภาพ กลวิธีในการสร้างคุณค่า จิตสำนึกในการส่งเสริมสุขภาพตามวิถีชีวิต ในแต่ละวัยแบบองค์รวม การใช้หลักประชาสังคม การประยุกต์ใช้ทฤษฎีในการส่งเสริมสุขภาพ การจัดระบบบริการสาธารณสุขที่สนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ
- PUBH 222** **การป้องกันและควบคุมโรค 1 (Diseases Prevention and Control I)** **3(3-0-6)**
 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับธรรมชาติของการเกิดโรค สาเหตุของการเกิดโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ที่พบบ่อยในประเทศไทย การติดต่อ การแพร่กระจายของโรค ลักษณะทางคลินิก การวินิจฉัย การรักษา ตลอดจนการป้องกันและควบคุมโรค การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การป้องกันก่อนการเกิดโรค การควบคุมโรค และการป้องกันการเกิดโรคในครั้งต่อไป ทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โรคที่เกิดจากมลพิษสิ่งแวดล้อม รวมทั้งโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ
- PUBH 223** **การป้องกันและควบคุมโรค 2 (Diseases Prevention and Control II)** **2(2-0-4)**
 วิชาบังคับก่อน : การป้องกันและควบคุมโรค 1 (PUBH 222)
 แนวคิด หลักการเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ สารเสพติด การเฝ้าระวังโรค การวางแผนในการสอบสวนโรคและการควบคุมป้องกันโรค
- PUBH 224** **การบริบาลเบื้องต้นในหน่วยบริการปฐมภูมิ (Basic Medical Care in Primary Care Unit)** **3(2-2-5)**
 แนวคิด หลักการรักษายาบาลเบื้องต้น การปฐมพยาบาลและกระบวนการประเมินภาวะสุขภาพ การตรวจวินิจฉัย การคัดกรองและการรักษาโรคเบื้องต้น การให้คำแนะนำ การส่งต่อ บทบาท หน้าที่ของนักสาธารณสุขในการรักษาโรคเบื้องต้นในหน่วยบริการปฐมภูมิ การฝึกปฏิบัติการรักษาโรคเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค ในหน่วยบริการปฐมภูมิ
- PUBH 225** **จิตวิทยาสุขภาพ (Health Psychology)** **2(2-0-4)**
 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกายและจิต ในการประยุกต์ใช้ทฤษฎีและเทคนิคทางด้านจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์เพื่อการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ การป้องกันและรักษาสุขภาพจิต หรือความเจ็บป่วยและความผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับกาย จิต อารมณ์ และสังคม
- PUBH 240** **การสร้างเสริมพลังของชุมชน (Community Empowerment)** **2(2-0-4)**
 แนวคิด ทฤษฎีของกลุ่ม พลวัตกลุ่ม ธรรมชาติของกลุ่ม รูปแบบการทำงานเป็นทีมที่มีองค์ประกอบ ด้านการสื่อสาร ความหมาย มนุษยสัมพันธ์ การพัฒนาการ ลักษณะต่างๆ ของกลุ่ม การประชุมและปัญหาความขัดแย้งในการทำงานเป็นทีม กระบวนการพลวัตกลุ่มและการทำงานเป็นทีม ปัจจัยที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- PUBH 310** **เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข (Health Economics)** **2(2-0-4)**
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข และจุดคุ้มทุนในการจัดบริการด้านสุขภาพ ทางเลือกต่างๆ ของระบบการคลังสาธารณสุข การจัดสรรทรัพยากร การเงินและงบประมาณของระบบบริการสาธารณสุข หลักการและการวิเคราะห์การตลาด การตลาดด้านสุขภาพ การประเมินโครงการทางด้านเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข

- PUBH 311** **หลักการวิจัยทางสาธารณสุขศาสตร์ (Principles of Public Health Research)** **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ชีวสถิติสำหรับงานสาธารณสุข (PUBH 210)
 ความหมาย ขอบเขต ความสำคัญและประเภทของการวิจัยทางสาธารณสุข กระบวนการ วิจัย การเลือกใช้สถิติในการวิจัย หลักการพิจารณาใช้ผลงานวิจัยในการปฏิบัติงานสาธารณสุขและการเขียนโครงการวิจัย การอ่านเพื่อสรุปวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าและการทำรายงาน การเลือกสรรหัวข้อที่ดำเนินการวิจัยขนาดเล็ก การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล การเขียนรายงานและการนำผลงานวิจัยไปใช้ในการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข
- PUBH 326** **โภชนาการและการจัดการอาหารปลอดภัยในชุมชน** **2(2-0-4)**
(Community Nutrition and Food Safety Management)
 ปัญหาทางโภชนาการ ความเชื่อและวัฒนธรรมการบริโภค การประเมินภาวะโภชนาการในชุมชน ทูพโภชนาการ สุขวิทยาอาหาร การวางแผนงานและการให้โภชนศึกษาเพื่อปรับพฤติกรรมบริโภค การสื่อสารทางโภชนาการในชุมชน การดำเนินการ โครงการ โภชนาการและการประเมินผล
- PUBH 327** **สุขศึกษาและพฤติกรรมศาสตร์ (Health Education and Behavioral Science)** **3(3-0-6)**
 แนวคิดหลักและขอบเขตของงานสุขศึกษา กลวิธีการทางสุขศึกษา การวิเคราะห์พฤติกรรมสุขภาพ กระบวนการวางแผนและการประเมินผลการดำเนินงานสุขศึกษา ในการพัฒนาอนามัยชุมชน การใช้ การผลิต การบำรุงรักษาสื่อต่าง ๆ ในการดำเนินงานสุขศึกษา หลักการประชาสัมพันธ์ การนำหลักการสื่อความหมายและการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ในงานสาธารณสุข การสร้างความสัมพันธ์ของบุคคลกับชุมชน การเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ การวิจัยและการประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข
- PUBH 330** **เภสัชสาธารณสุข (Public Health Pharmacy)** **2(2-0-4)**
 ความหมายและความสำคัญของงานเภสัชสาธารณสุข โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ขององค์กรด้านเภสัชสาธารณสุข นโยบายแห่งชาติด้านยา บัญชียาหลักแห่งชาติ บัญชีรายการยาของสถานบริการ ปัญหาการใช้ยาและการสูญเสียด้านยา การบริหารคลังและเวชภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ หลักการของงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการจัดการ แนวทางการดำเนินงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- PUBH 331** **ระบบประกันสุขภาพ (Health Security System)** **2(2-0-4)**
 แนวคิดและหลักการของการประกันสุขภาพ วิวัฒนาการของการประกันสุขภาพของไทย ระบบประกันสุขภาพของต่างประเทศ องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันสุขภาพ แนวทางในการดำเนินงานและการจัดสรรงบประมาณด้านประกันสุขภาพของไทย
- PUBH 332** **การคุ้มครองผู้บริโภคทางสาธารณสุข (Public Health Consumer Protection)** **2(2-0-4)**
 ความหมาย และหลักการของงานคุ้มครองผู้บริโภค สิทธิผู้บริโภค การบริหารงานคุ้มครองผู้บริโภค คุณภาพมาตรฐานและความปลอดภัยในการบริโภค อาหาร ยา เครื่องสำอาง วัตถุมีพิษ วัตถุอันตราย การจัดการคุ้มครองสุขภาพ เทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารเพื่อการเฝ้าระวังและระบบข้อมูลข่าวสารในการคุ้มครองผู้บริโภค
- PUBH 333** **อนามัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Health)** **3(3-0-6)**
 ความหมาย ขอบเขตและความสำคัญของการอนามัยสิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์ระหว่างสุขภาพอนามัยกับสิ่งแวดล้อม การควบคุมและการดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้ปราศจากมลพิษทางสุขภาพสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การสุขภาพอาหาร การจัดการน้ำสะอาด การกำจัดสิ่งขี้บถ่าย การจัดการขยะมูลฝอย การบำบัดน้ำเสีย การควบคุมแมลงและสัตว์พาหะ การสุขภาพในที่พักอาศัย และมลพิษทางอากาศ

- PUBH 334 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety) 2(2-0-4)**
 ความหมาย หลักการ และแนวทางการดำเนินงานอาชีวอนามัย โรคและอันตรายที่เกิดจากการทำงาน หลักการควบคุมป้องกันโรคและอุบัติเหตุจากการทำงาน อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล การจัดบริการอาชีวอนามัยชุมชน กฎหมายและบทบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- PUBH 335 การจัดการสาธารณภัย (Disaster Management) 2(2-0-4)**
 ความหมาย ประเภทและสาเหตุของสาธารณภัย ขอบเขตอันตราย ความรุนแรง การวางแผนดำเนินการเตรียมรับสถานการณ์ การควบคุมป้องกัน หลักการรวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดและหลังสาธารณภัยประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติการจัดเตรียมรวมทั้งการใช้เครื่องมืออย่างง่าย ๆ การบันทึกสถานการณ์ด้วยภาพถ่าย
- PUBH 336 จริยธรรมวิชาชีพสาธารณสุข (Ethics for Public Health Professionals) 2(2-0-4)**
 ความหมายและความสำคัญของจริยธรรม คุณธรรมและจริยธรรมในงานสาธารณสุข จรรยาบรรณวิชาชีพด้านสาธารณสุข จริยธรรม คุณธรรมของผู้ให้บริการด้านสุขภาพ
- PUBH 341 การให้คำปรึกษาทางสุขภาพ (Counseling in Health) 2(2-0-4)**
 หลักการ และทฤษฎีความเชื่อทางสุขภาพ ทฤษฎีการให้คำปรึกษา กระบวนการสอนและการให้คำปรึกษาทางสุขภาพ เทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ บริการสนเทศทางสุขภาพ ความต้องการและปัญหาที่เป็นผลกระทบเมื่อเกิดการเจ็บป่วย การให้คำปรึกษาและการสอนให้ผู้รับบริการที่มีปัญหาเนื่องจากการเจ็บป่วย
- PUBH 342 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข (Communication and Public Relation in Public Health) 2(2-0-4)**
 การประชาสัมพันธ์ การพูดในที่ชุมชน เทคนิคและการใช้สื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การนำหลักการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ในงานสาธารณสุข เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลและชุมชน ในการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ
- PUBH 343 สัมมนาด้านสาธารณสุข (Seminar in Public Health) 2(2-0-4)**
 การศึกษาค้นคว้างานทางด้านสุขภาพ การนำเสนอและอภิปรายในประเด็นทางสาธารณสุข โดยใช้กระบวนการสัมมนาเพื่อการพัฒนางานสาธารณสุข
- PUBH 344 วิถีไทยและวิถีสุขภาพ (Thai Traditional Ways of Living and Health) 2(2-0-4)**
 ลักษณะชาติพันธุ์ของกลุ่มชนต่าง ๆ ในประเทศไทย วิถีชีวิตและการกินอยู่อย่างไทย อาหารสมุนไพรไทย พิษผักพื้นบ้าน ความเชื่อเกี่ยวกับสุขภาพและการเจ็บป่วย การดูแลสุขภาพกาย ใจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเขียวยารักษาตามภูมิปัญญาไทย การพึ่งตนเองด้านการส่งเสริมป้องกันโรคและการฟื้นฟูสภาพด้วยวิถีไทย
- PUBH 410 การบริหารงานสาธารณสุขและการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Public Health Administration and Strategic Management) 3(3-0-6)**
 ความเป็นมาระบบบริการสาธารณสุข ความสำคัญของการบริหารเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมขององค์กร ความสามารถขององค์กรสาธารณสุขในการกำหนดทิศทางของการบริหารองค์กร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ในการพัฒนางานสาธารณสุข กลยุทธ์การบริหาร การวิเคราะห์สถานการณ์ การกำหนดปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลวิธีวางแผนโครงการ การควบคุม กำกับ การนิเทศงานและการประเมินผลงานด้านสาธารณสุข
- PUBH 411 ภาวะผู้นำเพื่อการพัฒนาชุมชน (Leadership for Community Development) 3(3-0-6)**
 ลักษณะ ประเภทผู้นำ บุคลิกภาพและจิตลักษณะ ผู้ภาวะผู้นำที่เอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น เทคนิค กระบวนการบริหารจัดการ และการประสานงานของผู้บริหาร ครอบคลุมไปถึงการวางแผนงาน การจัดองค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การสั่งการ การจูงใจ การประสานงาน การควบคุมและพัฒนาองค์การ

- PUBH 412** **กฎหมายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Public Health and Environmental Law)** **2(2-0-4)**
 หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป ความสำคัญของกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายสาธารณสุขและการพัฒนาคุณภาพชีวิต กฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและความปลอดภัย กฎหมายเกี่ยวกับการอนามัยและสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยและการประยุกต์หลักกฎหมายในการปฏิบัติงานสาธารณสุข
- PUBH 428** **การบริบาลผู้สูงอายุ (Elderly Care)** **2(2-0-4)**
 การศึกษาพัฒนาการของผู้สูงอายุ การประเมินภาวะสุขภาพของผู้สูงอายุ แผนและนโยบายของชาติที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุและการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ ระบบการดูแลผู้สูงอายุของประเทศไทยและนานาชาติและบริการผู้สูงอายุในท้องถิ่น
- PUBH 429** **การดูแลสุขภาพที่บ้าน (Home Health Care)** **2(2-0-4)**
 แนวคิด และความสำคัญของการดูแลสุขภาพที่บ้าน การดูแลสุขภาพที่บ้านกับงาน สาธารณสุขมูลฐาน รูปแบบการบริการ สุขภาพที่บ้าน หน่วยงานและผู้ให้บริการดูแลสุขภาพที่บ้าน คุณสมบัติและทักษะที่จำเป็นของผู้ให้บริการดูแลสุขภาพที่บ้าน กลวิธีทางคลินิก กระบวนการและคุณภาพของการดูแลสุขภาพที่บ้าน ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการดูแลสุขภาพที่บ้าน
- PUBH 437** **สังคมวิทยาและมานุษยวิทยาการสาธารณสุข (Sociology and Anthropology in Public Health)** **3(3-0-6)**
 องค์ความรู้ทางสังคมวิทยา การจัดระเบียบทางสังคม โครงสร้างทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม ลักษณะรูปแบบของสังคมและวัฒนธรรม วัฒนธรรมชุมชน และปัญหาสังคม ลักษณะของสังคมวิทยาการสาธารณสุข ระบบการแพทย์ มิติทางสังคมและวัฒนธรรม ปัจจัยทางสังคมและวัฒนธรรมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ ระบบความเชื่อเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและความเจ็บป่วย ตลอดจนพฤติกรรมกรรมการแสวงหาการรักษาพยาบาล สังคมวิทยาการประกอบอาชีพทางการแพทย์และสาธารณสุข
- PUBH 438** **การฝึกปฏิบัติงานเสริมสร้างวิชาชีพสาธารณสุข (Public Health Field Practicum)** **6(3-40-12)**
 ฝึกปฏิบัติงานในสถานบริการสาธารณสุข การบูรณาการวิชาการด้านสาธารณสุขเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพในชุมชน การวินิจฉัยชุมชน การวิเคราะห์ปัญหาและการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสาธารณสุข การวางแผน การดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาสาธารณสุข โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม การวิจัยชุมชน การประเมินผลและการสัมมนาผลการฝึกปฏิบัติงาน
- PUBH 445** **การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Promotion of Life-long Education)** **2(2-0-4)**
 หลักและกระบวนการส่งเสริมการเรียนรู้ หลักและปรัชญาการศึกษาตลอดชีวิต การศึกษาร่วมสมัย วิวัฒนาการของการจัดการศึกษาไทย โครงสร้างระบบการศึกษาไทยในปัจจุบัน สภาพปัจจุบันและปัญหาของการศึกษาไทย การศึกษากับการพัฒนา แนวโน้มของการศึกษาตลอดชีวิตในอนาคต
- RATV 301** **สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาทฤษฎีและแนวคิด รวมทั้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นทั่วโลกเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบันเทิง การผลิตรายการโทรทัศน์ การถ่ายทำ การตัดต่อวิดีโอ ฯลฯ ที่เกิดจากสื่อวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ เคเบิล สื่อสารดาวเทียม และระบบโทรทัศน์เหนือนิยาย (HDTV)
- RATV 302** **ภาพนิ่งและภาพยนตร์ (Photograph and Cinematography)** **3(1-4-3)**
 ศึกษาการผลิตโดยใช้กล้องวิดีโอแบบถ่ายเดี่ยว (Single Cam) หรือถ่ายหลายกล้อง (Multiple Cam) รวมทั้งการผลิตภาพนิ่งต่าง ๆ เช่น สไลด์ ฟิล์มสตริป ฯลฯ
- RATV 303** **การเขียนเพื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Writing for Electronic Media)** **3(1-4-4)**
 วิชาบังคับก่อน : สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (RATV 301)
 พัฒนาทักษะเบื้องต้นในการเขียนเพื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์และภาพยนตร์ โดยเน้นที่การเขียนสปอตโฆษณา สปอตส่งเสริมสังคม ภาพยนตร์บันเทิง และภาพยนตร์สารคดี

RATV 304	การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Radio and Television Program Production)	3(2-2-5)
	ศึกษาองค์ประกอบและขั้นตอนต่าง ๆ ในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการวิทยุโทรทัศน์เบื้องต้น โดยเน้นที่การวิจัยกลุ่มผู้ฟัง ผู้ชม การวิเคราะห์เนื้อหา การจัดทำรายการ การจัดการและการผลิตงานด้านวีดีโอ	
RATV 305	การรายงานข่าวทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Broadcast News)	3(2-2-5)
	ศึกษาการรายงานข่าวทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ โดยเน้นการฝึกการประมวลข่าว การเขียนข่าว และการรายงานข่าว ตลอดจนศึกษาแนวปฏิบัติ จริยธรรมในการเสนอข่าว และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
RATV 309	สุนทรียศาสตร์ของภาพยนตร์และวีดีโอ : ทฤษฎีและการวิจารณ์ (Film and Video Aesthetics : Theory & Criticism)	3(3-0-6)
	ศึกษาถึงวิธีการสื่อสารของวีดีโอและภาพยนตร์ รวมทั้งการศึกษาทฤษฎีทางสุนทรียศาสตร์ที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับวีดีโอและภาพยนตร์ ตลอดจนวิธีการวิจารณ์สื่อประเภทนี้ โดยถือว่าวีดีโอและภาพยนตร์เป็น “ภาษา” ภาษาหนึ่งที่เราสามารถรับรู้ ตีแผ่ เน้นความ หรือตีความออกมาได้	
RATV 310	ศิลปการแสดงเบื้องต้น (Introduction to dramatic Arts)	3(2-2-5)
	ศึกษาประวัติและทฤษฎีเกี่ยวกับการละครทั้งตะวันตกและตะวันออก ศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของการละคร อาทิ การแสดง การเขียนบท การออกแบบฉาก การออกแบบเครื่องแต่งกาย การจัดแสง-เสียงประกอบ และการกำกับบทละคร ตลอดจนการศึกษาเกี่ยวกับการวิจารณ์ละคร โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษามีความเข้าใจในภาคทฤษฎีและมีการฝึกปฏิบัติควบคู่กันไป	
RATV 409	สื่อหลายช่องทางที่ได้ตอบกับผู้รับสาร (Interactive Multimedia Systems)	3(2-2-5)
	ศึกษาระบบของสื่อหลายช่องทาง (Multimedia) โดยผู้ชม ผู้ฟังเป็นผู้ควบคุมการทำงานของสื่อให้เป็นไปตามที่ต้องการ การศึกษาจะเน้นที่การผสมผสานเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ในพัฒนาการของสื่อดังกล่าว ซึ่งอาจจะเป็นทีวี วิทยุ หรือคอมพิวเตอร์ก็ได้ นักศึกษาจะมีโอกาสฝึกการสร้างสื่อหลายช่องทางด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์แบบง่าย ๆ สื่อหลายช่องทางที่ได้ตอบกับผู้รับสารคือแนวโน้มใหม่ของเทคโนโลยีในปัจจุบันและอนาคต	
SOCI 103	สังคมและวัฒนธรรมไทย (Thai Society and Culture)	3(3-0-6)
	ศึกษาลักษณะพื้นฐาน ความเป็นมาและลักษณะอารยธรรมของสังคมไทยในภาคเหนือ การผสมผสานทางชาติพันธุ์ และวัฒนธรรม การกล่อมเกลாத่างสังคม การควบคุมสังคม ตลอดจนพัฒนาการทางโครงสร้าง หน้าที่และการเปลี่ยนแปลงของสังคม กระบวนการทางการเมืองและการปกครอง สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมทางการเมือง สังคม วัฒนธรรม สถานการณ์ในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตได้	
STAT 103	สถิติธุรกิจเบื้องต้น (Fundamental Business Statistics)	3(3-0-6)
	วิชาบังคับก่อน : คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (MATH 100) ศึกษาลักษณะและวิเคราะห์ปัญหาทางธุรกิจด้วยการทดสอบสมมติฐาน ค่าเฉลี่ย สัดส่วน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การประยุกต์ไคสแควร์ การถดถอยและสหสัมพันธ์ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์	
STAT 301	สถิติและการประยุกต์ (Statistics and Applications)	3(2-2-5)
	การประมาณค่าพารามิเตอร์และการทดสอบสมมติฐานของค่ามัธยิม ความแปรปรวน สัดส่วน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์ การประยุกต์ไคสแควร์และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์	
THAI 101	การใช้ภาษาไทย (Thai Language Usage)	3(2-3-6)
	ศึกษาการใช้ภาษาไทย และการฝึกทักษะด้านต่าง ๆ ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประเภทต่าง ๆ การเขียนเชิงสร้างสรรค์ กระบวนการพรรณนา กระบวนการเชิงอธิบาย ตลอดจนพัฒนาทักษะการวิพากษ์และวิจารณ์อย่างสร้างสรรค์	

- THAI 102** **อักษรภาษาไทยถิ่นเหนือ (คำเมือง) 1 (Northern Thai Alphabet 1)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาเปรียบเทียบอักษรภาษาไทยถิ่นเหนือ 2 ชนิด คือ อักษรไทยฝักขาม หรืออักษรไทยนันทบุรี อักษรธรรมที่ใช้ในภาษาไทยอีสาน ภาษาไทยถิ่นเหนือ (คำเมือง) และอักษรธรรมที่ใช้ในตระกูลไต เช่น ภาษาไทยเดิม ภาษาไทยลื้อ ในยุคสมัยต่าง ๆ ฝึกเขียนตัวอักษรธรรมและตัวเลขภาษาไทยถิ่นเหนือเพื่อให้อ่านออกเขียนได้
- THAI 103** **อักษรภาษาไทยถิ่นเหนือ (คำเมือง) 2 (Northern Thai Alphabet 2)** **3(3-0-6)**
 วิชาบังคับก่อน : อักษรภาษาไทยถิ่นเหนือ (คำเมือง) 1 (THAI 102)
 ศึกษาวิวัฒนาการของรูปแบบอักษรจารึกสมัยต่าง ๆ โดยการวิเคราะห์เนื้อหาทางประวัติศาสตร์และโบราณคดี รวมทั้งศิลปะการออกแบบตัวอักษร เน้นทักษะการอ่าน การเขียน ถอดเทียบภาษาไทยมาตรฐานให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น อักษรธรรมและตัวเลขโบราณของภาษาไทยถิ่นเหนือ
- TOUR 201** **อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (Tourism Industry)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาความหมายและความสำคัญของการท่องเที่ยว ความเป็นมา แนวโน้ม บทบาท และองค์ประกอบที่สำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมขนส่ง ที่พักแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร ร้านค้าของที่ระลึก ทรัพยากรการท่องเที่ยว ขั้นตอนการจัดนำเที่ยว ความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว กฎหมายเพื่อการท่องเที่ยว องค์การท่องเที่ยวทั้งภายในและต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์เพื่อการท่องเที่ยว ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการท่องเที่ยว ผลกระทบของการท่องเที่ยวที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ของประเทศ
- TOUR 202** **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโรงแรม (Introduction to Hotel Studies)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักการจัดการโรงแรม โครงสร้าง นโยบาย องค์ประกอบของการดำเนินงานของโรงแรม การดำเนินงานแผนกบริการต่าง ๆ ในโรงแรม เช่น แผนกส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม การติดต่อประสานงานกับโรงแรมในเครือและนอกเครือ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- TOUR 203** **การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว (Tourism Destination Development)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาบทบาทของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อน วนอุทยานและอุทยานแห่งชาติ การอนุรักษ์มรดกทางการท่องเที่ยว การรักษาความสมดุลขององค์ประกอบต่าง ๆ ทางด้านการท่องเที่ยว เทคนิคและรูปแบบของการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลและหน่วยงานเอกชน ในการส่งเสริม ควบคุมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การประเมินผล
- TOUR 204** **ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม (English for Hotel Services)** **3(2-3-6)**
 ศึกษาและฝึกการใช้ศัพท์ทั่วไปและศัพท์เทคนิค รวมทั้งสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจโรงแรม โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน
- TOUR 301** **การบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Services)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาประเภทของธุรกิจการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ประเภทของอาหารและเครื่องดื่ม หลักการขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดการด้านการจัดโต๊ะอาหาร การเก็บและการทำความสะอาดโต๊ะ การผสมเครื่องดื่ม รูปแบบการบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยง โอกาสต่าง ๆ การรับคำสั่งในแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- TOUR 302** **พฤติกรรมนักท่องเที่ยว (Tourist Behavior)** **3(3-0-6)**
 ศึกษาความต้องการและพฤติกรรมของนักท่องเที่ยวประเภทต่างๆ จำแนกตามวัฒนธรรม ศาสนา วัตถุประสงค์ และแรงจูงใจในการเดินทาง วัย เพศ สถานภาพ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคมฯลฯ เพื่อให้การจัดบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- TOUR 303 หลักการมัคคุเทศก์ (Principle of Tourist Guide) 3(3-0-6)**
 ศึกษาองค์ประกอบและปรัชญาของงานมัคคุเทศก์ วิธีการพูดในที่ชุมชน บุคลิกภาพ จรรยา มารยาท วิธีการจัดกลุ่มนำเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของมัคคุเทศก์ในการรับส่งนักท่องเที่ยว การเตรียมตัวในการนำเที่ยวนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ รวมทั้ง ศึกษาประวัติความเป็นมา ความสำคัญของแหล่งท่องเที่ยวประเภทต่าง ๆ วัฒนธรรม ประเพณี วิธีการดำรงชีวิต เทศกาล งานประเพณี อาหารไทย ขนมไทย ผลไม้ไทย หัตถกรรมไทย และมรดกทางภูมิปัญญาไทย รวมถึงการทำหนังสือเดินทาง การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานมัคคุเทศก์ (ฝึกปฏิบัติภาคสนาม)
- TOUR 304 การจัดการธุรกิจนำเที่ยว (Tour and Travel Agency Management) 3(3-0-6)**
 ศึกษารูปแบบต่างๆ และวิธีการจัดการธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งประกอบด้วย การตั้งเป้าหมายการวางแผนดำเนินงาน การบริหารบุคคลและการเงิน การกำหนดนโยบายที่เหมาะสมในการจัดการด้านการค้าปลีกของบริษัทนำเที่ยว การประกอบธุรกิจนำเที่ยว วิธีการจัดรายการนำเที่ยว การวางแผนรายการนำเที่ยวสำหรับงานการตลาด กระบวนการขายรายการนำเที่ยว การจำหน่ายบัตรโดยสาร การจองห้องพักและสถานที่ต่างๆ ของทางราชการและเอกชน การเช่ารถบริษัทนำเที่ยว ตลอดจนการทำหนังสือเดินทางและการบริการอื่นๆ
- TOUR 305 การขนส่ง (Transportation) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการขนส่งทุกประเภท หลักการขนส่งสินค้าและผู้โดยสาร พิจารณายานพาหนะที่ให้บริการในด้านการกำหนดเวลา กำหนดราคาขนส่งและค่าโดยสาร วิธีส่งเสริมการขายบริการ และความร่วมมือระหว่างบรรดาผู้ให้บริการและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหาในการแข่งขัน
- TOUR 306 การตลาดในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Marketing in Tourism Industry) 3(3-0-6)**
 ศึกษาระบบและองค์ประกอบของตลาดการท่องเที่ยว การวางแผนการตลาด ปริมาณความต้องการของผู้บริโภค และธุรกิจการท่องเที่ยว การแบ่งส่วนตลาด การเข้าสู่ตลาดและขนาดของตลาดในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รูปแบบของการท่องเที่ยว การกำหนดราคา การโฆษณาประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการตลาดของธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนการกำหนดงบประมาณการตลาด เทคนิคและกลยุทธ์ในการพัฒนาตลาดการท่องเที่ยวทั้งภายในและต่างประเทศ
- TOUR 307 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 (English for Tourism Services I) 3(2-3-6)**
 ศึกษาและฝึกการใช้ศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้
- TOUR 308 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2 (English for Tourism Services II) 3(2-3-6)**
 วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 (TOUR 307)
 ศึกษาในขั้นสูงกว่าภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1 ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษ โดยเน้นทักษะ การฟัง พูด อ่าน เขียน ที่ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว
- TOUR 309 จิตวิทยาการบริการ (Psychology for Service Industry) 3(3-0-6)**
 ศึกษาพฤติกรรมทางสังคมของบุคคล การเรียนรู้แรงจูงใจ เจตคติที่มีผลต่อความเชื่อและค่านิยมของคนในส่วนที่เกี่ยวกับการทำงาน และการพักผ่อน ตลอดจนศึกษาความสำคัญ และวิธีการของกระบวนการกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- TOUR 317 ช้างไทย (Thai Elephant) 3(2-3-6)**
 ศึกษาชีววิทยาของช้าง ประเภท ลักษณะธรรมชาติ ความเป็นอยู่ นิสัยของช้าง และการนำช้างมาใช้ในงานในลักษณะและเหตุผลที่แตกต่างกัน ลักษณะของช้างเผือกและช้างสำคัญในประเทศไทย ช้างในวัฒนธรรม ประเพณีไทย และวรรณกรรมไทย การไพนช้างและการคล้องช้าง ผ่าจัน พิธีกรรมต่างๆ เกี่ยวกับช้าง กฎหมายที่เกี่ยวกับช้าง ปัญหา เศรษฐกิจและสังคม ที่มีผลกระทบต่อชีวิตช้างไทยจากสภาพการณ์ ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงแนวทางการแก้ไข และอนุรักษ์ช้างไทย

- TOUR 401 ธุรกิจสายการบิน (Airline Business) 3(3-0-6)**
 ศึกษาข้อมูลที่ใช้เกี่ยวกับสายการบินต่างๆ ภูมิศาสตร์การบิน กฎและระเบียบการจราจรทางอากาศ การจัดตารางเวลากำหนดการบิน การเขียนบัตรโดยสารและการคำนวณค่าโดยสาร งานบริการบนเครื่องบินและภาคพื้นดิน การสำรองที่นั่ง ระเบียบพิธีการเข้า – ออกระหว่างประเทศ ระบบศุลกากร การขนส่งพัสดุ และข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจสายการบิน รวมทั้งการศึกษานอกสถานที่
- TOUR 402 ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว (Geography for Tourism) 3(3-0-6)**
 ศึกษาภูมิศาสตร์ของประเทศไทย สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ ในฐานะเป็นทรัพยากรทางการท่องเที่ยว ความสัมพันธ์ของสภาพภูมิศาสตร์กับการจัดการท่องเที่ยว การอ่านแผนที่ การพิจารณาแหล่งท่องเที่ยว และมี การศึกษานอกสถานที่
- TOUR 404 สัมมนาการท่องเที่ยวและการโรงแรม (Seminar in Tourism and Hotel Studies) 3(3-0-6)**
 วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางแก้ไข จากกรณีศึกษา โดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและฟังบรรยายจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- TOUR 405 การวิจัยเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม (Research in Tourism and Hotel) 3(3-0-6)**
 ศึกษาการเขียนข้อเสนอการวิจัย (Proposal) ข้อกำหนดงาน (TOR) และการเขียนรายงานการวิจัย โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในสถานการณ์ปัจจุบัน
- TOUR 406 การจัดการธุรกิจจัดประชุม (MICE) 3(3-0-6)**
 ศึกษาธุรกิจการจัดประชุม (Meeting) การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentive) การแสดงสินค้า (Convention) และนิทรรศการนานาชาติ(Exhibition)โดยศึกษาประเภท บทบาท หน้าที่ของผู้จัดการ ตลอดจนกระบวนการวางแผนในการดำเนินงาน การจัดบุคลากร การควบคุม การบริหาร การตลาด รวมถึงศึกษากลยุทธ์ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดธุรกิจประเภทนี้
- TOUR 410 สื่อมวลชนเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม (Mass Media for Tourism and Hotel) 3(3-0-6)**
 ศึกษาลักษณะที่แตกต่างกันของสื่อมวลชน การเลือกใช้สื่อในการโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับกิจการการท่องเที่ยวและการโรงแรมให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- TOUR 411 การเดินทางเที่ยวในภาคเหนือของไทย (Tour and Travel in Northern Thailand) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงภูมิหลังทางภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ของสังคมภาคเหนือ ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ และงานฝีมือ สถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการท่องเที่ยวสำหรับมัคคุเทศก์ โดยมีการศึกษานอกสถานที่
- TOUR 412 กฎหมายเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว (Law for Tourism Business) 3(3-0-6)**
 ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว เช่น พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พระราชบัญญัติโรงแรม พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร การแก้ปัญหา โดยอาศัยกฎหมายกรณีศึกษา
- TOUR 413 การพัฒนานาบุคลิกภาพในงานอาชีพ (Personality Development in Careers) 3(3-0-6)**
 ศึกษาการพัฒนาบุคลิกภาพในด้านต่าง ๆ การปฏิบัติตนอย่างมีมารยาทในสังคม การพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับงานอาชีพ วิธีการเสริมสร้างบุคลิกภาพ และรวมถึงวิธีการในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยว

- TOUR 414 การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ (Eco – Tourism) 3(3-0-6)**
 ศึกษาถึงความหมายความสัมพันธ์ของการท่องเที่ยวเกี่ยวกับระบบนิเวศ และทรัพยากรธรรมชาติ ความสำคัญต่อสิ่งมีชีวิตกระบวนการรักษาสสมดุลในระบบนิเวศ ปัจจัยที่กำหนดลักษณะระบบนิเวศ ทรัพยากรธรรมชาติและประชาชนมนุษย์ในระบบนิเวศ ปัญหาจากการขาดสมดุลในระบบนิเวศ การอนุรักษ์และนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้ประโยชน์เพื่อการดำรงชีพ การเศรษฐกิจ การนันทนาการ และมีการฝึกภาคสนาม
- TOUR 415 ความรู้เบื้องต้นสปาเพื่อสุขภาพ (Foundation of Health and Spa) 3(2-3-6)**
 ศึกษาประวัติ ความเป็นมาและพัฒนาการของสปาประเภทต่างๆ กายภาพเบื้องต้น วิธีการนวดเพื่อผ่อนคลาย การบำบัดด้วยน้ำ น้ำมันและไอรระเหย แนวทาง วิธีการ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสปาเพื่อสุขภาพ ศึกษาปรัชญา แบบแผน และวิธีการนวดของแพทย์แผนไทย แพทย์แผนตะวันออกและตะวันตก
- TOUR 416 สมุนไพรเพื่อสปาและสุขภาพ (Herb Food and Beverage for Health and Spa) 3(2-3-6)**
 ศึกษาสมุนไพร อาหารและเครื่องดื่ม เพื่อสปาและสุขภาพ ศึกษาทฤษฎีอายุรเวทกับการบำบัดด้วยการนวดและไอหอมระเหย
- TOUR 417 การบริหารธุรกิจสปาเพื่อสุขภาพ (Health and Spa Management) 3(3-0-6)**
 การบริหารจัดการธุรกิจสปา การออกแบบ การประชาสัมพันธ์ การตลาด และกฎหมายพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และการประกอบธุรกิจสปา เพื่อพัฒนาต่อไปในอนาคต
- TOUR 418 กายวิภาค และสรีรวิทยาของสปาเพื่อสุขภาพ (Anatomy and Physiology for Health and Spa) 3(2-3-6)**
 ศึกษาสาระสำคัญของร่างกายมนุษย์ที่สัมพันธ์กับสปาเพื่อสุขภาพ ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและวิธีการแก้ไข
- TOUR 419 การนวดเพื่อความงามและสุขภาพ (Massage for Health and Vitality) 3(2-3-6)**
 ศึกษาวิธีการนวดเพื่อฟื้นฟู กระตุ้นเซลล์ร่างกาย
- TOUR 420 การนวดเพื่อบรรเทาความเจ็บปวดจากพยาธิสภาพ (Therapeutic Massage) 3(2-3-6)**
 การนวดเพื่อการบรรเทาความเจ็บปวดจากพยาธิสภาพภายนอกที่เกิดขึ้น
- TOUR 499 การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education) 9(2-40-0)**
- 1. การเตรียมความพร้อมสหกิจ (Preparation for Cooperative Education) 2 หน่วยกิต**
 หลักการและแนวคิดของสหกิจศึกษา ความพร้อมในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ การสื่อสาร บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ความรู้พื้นฐานและเทคนิคในการสมัครงานอาชีพและการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เทคนิคการนำเสนอโครงการหรือผลงาน การเขียนรายงานวิชาการ (การเขียนและการนำเสนอผลงาน)
 - 2. การฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Cooperative Education) 7 หน่วยกิต**
 การปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว 1 ภาคเรียนสหกิจศึกษา ตามที่สาขาวิชา กำหนด โดยมีการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา พนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการและจากรายงานวิชาการ

Course Description
Faculty of Business Administration

ACCT 101 Principles of Accounting **3(3-0-6)**

A Study of the fundamental concept in accounting. Accounting framework, accounting cycle and preparation of financial statements for service merchandising and manufacturing firms, specialized journals, the general ledger and subsidiary ledgers in addition to ethic of accountant

ACCT 313 Managerial Accounting **3(3-0-6)**

Prerequisite: ACCT 101

Study of the meaning and form of accounting for managerial purpose; comparing financial accounting for similarities and differences; budgeting for planning and capital behavior control; analysis of budget, income price level change; capital behavior control; analysis behavior control; analysis of the relationship of costs; performance evaluation; decision making process.

BLAW 103 International Business Law **3(3-0-6)**

Study of the international and domestic laws applicable to international business transactions including sales of goods, intellectual property licensing and protection, international finance and foreign investment. Examining International Chamber of Commerce Arbitration Rules to settle trade disputes, uniform rules concerning the contract for international carriage of goods by sea, air, rail and road. Understanding causes and effects of multilateral organizations such as the WTO, IMF, FTA, European Union, and NAFTA to international business trade and transactions.

BUSI 201 Business Finance **3(3-0-6)**

Prerequisite: ACC T 101

Study of the scope, role and function of financial affairs; targets and importance of finance management; forms of business influences on the technical capital and capital planning.

BUSI 304 Research Methods in Business **3(3-0-6)**

Prerequisite: STAT 201

Examine appropriate steps, design and methods in research; questionnaire design and random sampling; data collection and research presentation; application of the research outcome for analysis and decision making in business.

BUSI 305 Strategic Management **3(3-0-6)**

Analytical study of problems for Junior and Senior students relating to business policy, determination of strategic targets for effective business; politics and social related to strategic organization planning; operation and control strategies of organizations.

BUSI 306 Quantitative Analysis in Business**3(3-0-6) Prerequisites:****STAT 201**

Study of quantitative techniques in organization; linear programming for business function; emphasis on inclusion of alternative product replacement; job distribution; techniques in business forecasting; quantitative analysis in management planning and personnel planning.

BUSI 307 Financial Markets and Institutions**3(3-0-6)****Prerequisite: ECON 105**

Study of concepts and principles of finance; functions of money and financial markets; meanings and types of securities and financial services; theory and structure of interest rates; types and functions of financial institutions; governmental regulations concerning monetary and financial markets.

CISI 201 Management Information Systems**3(3-0-6)****Prerequisite: MGMT 201**

Study concepts and functions of management information systems; managerial concepts analyzing; systems of organization and management; relationship between organizational theory and management information systems; planning and setting programs for management information; relationship between information system and decision making; information of management design.

COMP 100 Introduction to Information Technology & Information Retrieval**3(2-2-5)**

The study of information technology, computer system, information system, network system, the application of the Internet, information recording and retrieving, the application of the information system for information searching and presentation.

ECON 100 Principles of Economics**3(3-0-6)**

The study of concepts and principles of economics, significance of economics in everyday life, demand and supply, behavior of the consumer and manufacturer, the key economical policies in Financial banking, public finance and trade, national income projection, and how to apply the theory of sufficient economy into practices.

ECON 105 Business Economics**3(3-0-6)**

The study of economics concepts and the application in business and finance. In business, the study of how decisions are made by private businesses, governments, and households in producing, consuming, and distributing goods. Students study about pricing based on supply and demand, manufacturer and consumer, cost, profit, and the market price. Examination of the use of macroeconomic information to analyze the market in business. In finance, economics is concerned with monetary arrangements and their impact upon purchasing power and economic performance, as well as the study of money markets and stock markets. It covers the working system of money markets and stock markets and also risk management in investing in stock markets.

ENGL 102 Intermediate English 3(2-3-6)

The study of more complicated sentence patterns. A more emphasis on practicing skills in listening speaking, reading and writing at a higher degree of difficulty. A listening practice for main ideas and for details.

ENGL 201 Advance English 3(2-3-6)**Prerequisite : Intermediate English (ENGL 102)**

A usage of integrated skills for communication in different situations. An accurate usage of idioms and expressions in conversations and in writing, i.e. for a job interview, short story telling. A practice of small-group conversations and of different types of writing.

ENGL 305 Business English I 3(3-0-6)

Study of the principles and skills involved in writing various business documents with emphasis on correct form, concise expression and clarity of content. Written business documents covered in the course include letters of application and replies, letters of inquiry and replies, resumes, and memorandums. Job interview practice is also included.

ENGL 306 Business English II 3(3-0-6)

More practice of writing business document at a higher level. These include letter of inquiry, complaints and their responses. Writing agendas, minutes of meeting, and summarizing business documents are also introduced in the course.

ENGL 411 English for International Trade 3(3-0-6)

The students will study vocabulary and expressions used in international trade. Emphasis is on understanding international trade documents and invoices.

LAWS 100 Principles of Law 3(3-0-6)

The study of the history and evolution of laws, meanings, nature and classification of laws, legal rights, duty, the enforcement of laws and the interpretation of laws. The course also includes a study of the generalities of the Civil and Commercial Code, Criminal Code, as well as Constitutional Law.

MATH 100 Mathematics in Daily Life 3(3-0-6)

The study of real number, set, functional relationship, mathematical simulation, matrix, the Rule of Three in arithmetic, the introduction to logic and the application for daily-life use, the statistical principles, data collection and presentation, central tendency and distribution measurement.

MGMT 201 Principles of Management 3(3-0-6)

Study of the theories and principles of organization management; the relationship between organization and the management; the functions of management staff including personnel planning, motivation and control for effective management.

MGMT 202 Management Theory and Practice 3(3-0-6)

The study of management theories and principles of organization management, including the relationship between an organization and its management for effective application in current business practices.

MGMT 203 Logistics and Supply Chain Management 3(3-0-6)

The study of the management system in purchasing and storing, delivery, raw material purchasing before production processes, just in time, speed, and low cost delivery systems. Recognition of how to choose suppliers and distribution systems which match the manufacturer.

MGMT 311 Human Resource Management 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

Study of activities in human resource development; personnel planning in the organization; job analysis; evaluation, and recruitment personnel; working conditions, labor relations, compensation, and other variables which effect the performance of personnel.

MGMT 312 Business Communication 3(3-0-6)

Study of the structure, function and nature of business communication in organization problems and obstacles; psychological concepts influencing communication; system organization for effective communication; concept and principles for effective communication.

MGMT 313 Planning and Control 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

Conceptual study of objectives and policies of business organization; cooperation in planning; labor planning; control and evaluation.

MGMT 314 Project Management 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

Study of project management; feasibility and design of projects; project management in accordance with budget and required resources; evaluation, control, and termination of projects.

MGMT 315 Performance Appraisal 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

Study of nature rational and methods of implement various types of system used in evaluating the performance of the employee; process of performance appraisal; used of feed back from performance appraisal for Human Resource Management.

MGMT 316 Productions & Operations Management 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

The course focuses on the examination of the managerial system a firm uses to integrate geographically and, sequentially, manpower, machines and material in order to design and produce a product or service.

MGMT 404 International Business 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

Study of international business management objectives and strategy; profit and opportunity in international investment; international business policy development in accordance with international business management.

MGMT 405 Office Management 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

The study of the principles of office management, including planning and regulations, supervision and office automation, purchasing upkeep, office control, work distribution and productivity measurement.

MGMT 411 Organizational Behavior 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

Study of roles and human behavior organization depending on behavioral and psychological principles; relationship among persons; groups and departments in organization, communication and motivation.

MGMT 412 Small Business Management 3(3-0-6)**Prerequisites: MGMT 201, MKTG 201, MATH 100, STAT 101**

Study of problems in business management; application of theory of management; capitalization, planning and bargaining of business; preparation for future expansion.

MGMT 413 Seminar in Management 3(3-0-6)**Prerequisite: approval by instructor.**

Study and debate on problems in business management; application of theories from management in technical administration; administration analysis; special lectures from experts in the field of business and management.

MGMT 421 Entrepreneurship 3(1-40-0)

Study of the qualifications and entrepreneurial characteristics necessary for developing investment opportunities and making decisions in new ventures. Includes situation analysis and the practice of business plan projects.

MGMT 422 Change Management 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

The study of the nature of change. Explanation of the change process, effects and influence of change, tendencies of change in businesses in Thailand and around the world, recognition of behaviors that are indicative of resistance to change and the understanding of ways of overcoming such resistance.

MGMT 423 Leadership and Motivation 3(3-0-6)**Prerequisite: MGMT 201**

Study of theories of leadership; situational factors affecting leadership; the relationship of leader within the organization; group behavior decisions; group failure; leader selection; application of motivational theory for effective working groups.

MGMT 499 Cooperative Education**9(2-40-0)**

Practice working in a real company with colleagues and working as part of a team; development of ethics, communication skills, personality and working relationships; basic knowledge and techniques for presentations; reporting of special projects. Evaluation of performance by teacher and company advisors. One semester.

MKTG 201 Principles of Marketing**3(3-0-6)**

Basic concepts in marketing; target market and market segmentation; market and environments; consumer buying behavior; marketing mix; roles of marketing in the economy and society; and factors effecting consumer demand.

PEHR 100 Physical Education**3(2-2-5)**

The study of the structure and systems of the body to apply to use in health care. Students will at least take an activity as a means to exercise to activate good health and quality life.

PSYC 101 Psychology and Personality**3(3-0-6)**

The study of the origin and development of psychology, human behaviors, sensory awareness, perception, emotion, motivation, memory, thinking, decision making, personality, adaptation, inter-relation, personality development, environmental effect, moral raising, as well as how to apply the knowledge in psychology for the use of everyday life.

SOCI 103 Society and Thai Culture**3(3-0-6)**

The study of the historical background and civilization of the northern Thai society, racial and cultural inter-relationship, socialization, social control, the development of social structure, function and social changes. The study will also cover the political process the analysis of political, social and cultural behavior, the current issues as well as the future trends.

STAT 101 Fundamentals of Statistics**3(3-0-6)**

The meaning of Statistics; scope and usage of statistic; elementary probability, random variables; binomial and normal probability distribution; statistical data; elementary data analysis; estimation of population mean; variance and population hypothesis testing; relationship among variables and forecasting.

STAT 201 Business Statistics**3(3-0-6)****Prerequisite: STAT 101**

Study of the nature of business problems such as the choices of the best alternatives under conditions of uncertainty caused by the concept of probability; basic random variables; theories of probability; various kinds of probability; non-parameter tests; theories of decision making and principles in decision making; macro theorem and analysis

THAI 101 Thai Language Usage**3(2-3-6)**

The study of the aspects of the Thai language and the practice of skills : listening, speaking, reading and writing. Practice a variety of writing such as creative writing, descriptive writing, and explanatory writing. Students will develop skills in productive criticism.

THAI 301 Thai as a Second Language**3(2-3-6)**

Study of Thai sound system and vocabulary for daily life. Fundamental conversation.

หลักสูตรระดับปริญญาโท

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โอกาสแก่ผู้บริหารทุกระดับได้พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถโดยนำเอาทฤษฎีและประสบการณ์มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจให้กับ ตัวเอง ท้องถิ่น และประเทศชาติ
2. เพื่อสามารถสนองความต้องการทางด้านทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพเพื่อการพัฒนาประเทศ
3. เพื่อให้บัณฑิตศึกษามีทักษะด้านความเป็นผู้นำ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจที่สร้างสรรค์ในท้องถิ่นของตนเองและสังคมโลกในอนาคต

ชื่อหลักสูตร

	ภาษาไทย	:	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
	ภาษาอังกฤษ	:	Master of Business Administration Program

ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม (ภาษาไทย)	:	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	อักษรย่อ	:	บธ.ม.
ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ)	:	Master of Business Administration	อักษรย่อ	:	M.B.A.

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A.) ประกอบด้วยแผนการศึกษา 2 แผน แต่ละแผนการศึกษา มีหน่วยกิตรวม 36 หน่วยกิต ดังนี้

แผน ก แบบก (2) จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 36 จำแนกเป็น

- หมวดวิชาพื้นฐาน (ไม่นับหน่วยกิต)		-	หน่วยกิต
- หมวดวิชาหลัก	8 วิชา	24	หน่วยกิต
- วิทยานิพนธ์		<u>12</u>	หน่วยกิต
	รวม	<u>36</u>	หน่วยกิต

แผน ข จำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

- หมวดวิชาพื้นฐาน(ไม่นับหน่วยกิต)	7 วิชา	-	หน่วยกิต
- หมวดวิชาหลัก	8 วิชา	24	หน่วยกิต
- หมวดวิชาเลือก	3 วิชา	9	หน่วยกิต
- การค้นคว้าอิสระ		<u>3</u>	หน่วยกิต
	รวม	<u>36</u>	หน่วยกิต

วิชาที่เรียน แยกออกตามแผนการศึกษา แผน ก แบบ ก (2) และ แผน ข ดังต่อไปนี้

แผนการศึกษา แผน ก แบบ ก (2) มีหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 36 หน่วยกิต ดังนี้

- วิชาหลัก ประกอบด้วย 8 รายวิชา มีหน่วยกิตรวม 24 หน่วยกิต

1. ACCT 551	การบัญชีเพื่อการจัดการ (Managerial Accounting)	3(3-0-6)
2. BUSI 512	การวิจัยธุรกิจ (Business Research)	3(3-0-6)
3. ECON 541	เศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการ (Managerial Economics)	3(3-0-6)
4. FINA 561	การจัดการด้านการเงิน (Financial Management)	3(3-0-6)
5. MGMT 524	การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)	3(3-0-6)
6. MGMT 525	การจัดการด้านปฏิบัติการ(Operations Management)	3(3-0-6)
7. MGMT 527	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management)	3(3-0-6)
8. MKTG 531	การจัดการด้านการตลาด(Marketing Management)	3(3-0-6)

- วิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย 1 รายวิชา มีหน่วยกิตรวม 12 หน่วยกิต

BUSI 601	วิทยานิพนธ์ (Thesis)	12(0-0-36)
----------	----------------------	------------

แผนการศึกษา แผน ข (ไม่มีวิทยานิพนธ์) มีหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 36 หน่วยกิต ดังนี้

- วิชาหลัก ประกอบด้วย 8 รายวิชา มีหน่วยกิตรวม 24 หน่วยกิต

1. ACCT 551	การบัญชีเพื่อการจัดการ (Managerial Accounting)	3(3-0-6)
2. BUSI 512	การวิจัยธุรกิจ (Business Research)	3(3-0-6)
3. ECON 541	เศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการ (Managerial Economics)	3(3-0-6)
4. FINA 561	การจัดการด้านการเงิน (Financial Management)	3(3-0-6)
5. MGMT 524	การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)	3(3-0-6)
6. MGMT 525	การจัดการด้านปฏิบัติการ(Operations Management)	3(3-0-6)
7. MGMT 527	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management)	3(3-0-6)
8. MKTG 531	การจัดการด้านการตลาด(Marketing Management)	3(3-0-6)

- วิชาเลือก

นักศึกษาแผน ข ให้เลือก 3 รายวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม 9 หน่วยกิต จากรายวิชาหนึ่งวิชาใดในแต่ละกลุ่มวิชาใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

กลุ่มวิชาทางการเงิน (Finance)

1. FINA 560	หัวข้อพิเศษทางการเงิน (Current Issues in Finance)	3(3-0-6)
2. FINA 562	การวิเคราะห์การลงทุน (Investment Analysis)	3(3-0-6)
3. FINA 563	การจัดการการเงินระหว่างประเทศ (International Financial Management)	3(3-0-6)
4. FINA 564	เศรษฐศาสตร์การเงินระหว่างประเทศ (International Monetary Economics)	3 (3-0)

5. FINA 565	การธนาคารระหว่างประเทศ(International Banking)	3(3-0-6)
6. FINA 566	สัญญาสิทธิและการซื้อขายล่วงหน้า (Option and Future Market)	3(3-0-6)
7. FINA 569	สัมมนาทางการเงิน (Seminar in Finance)	3(3-0-6)

กลุ่มวิชาทางการตลาด (Marketing)

1. MKTG 530	หัวข้อพิเศษทางการตลาด(Current Issues in Marketing)	3(3-0-6)
2. MKTG 532	นโยบายและการวางกลยุทธ์ทางการตลาด(Marketing Strategy and Policy)	3(3-0-6)
3. MKTG 533	การจัดการผลิตภัณฑ์และราคา(Product and Price Management)	3(3-0-6)
4. MKTG 534	การจัดการงานขาย (Sales Management)	3(3-0-6)
5. MKTG 535	การตลาดระหว่างประเทศ (International Marketing)	3(3-0-6)
6. MKTG 536	พฤติกรรมผู้บริโภค (Consumer Behavior)	3(3-0-6)
7. MKTG 537	การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย(Advertising and Sales Promotion)	3(3-0-6)
8. MKTG 538	การจัดจำหน่าย (Physical Distribution)	3(3-0-6)
9. MKTG 539	สัมมนาทางการตลาด (Seminar in Marketing)	3(3-0-6)

กลุ่มวิชาทางการจัดการทั่วไป (General Management)

1. BUSI 511	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information System)	3(3-0-6)
2. BUSI 513	การประกอบการและการสร้างสรรค์เชิงธุรกิจ(Entrepreneurship and Creativity in Business)	3(3-0-6)
3. BUSI 514	ความเป็นผู้นำและการจูงใจ (Leadership and Motivation)	3(3-0-6)
4. BUSI 515	การเจรจาทางธุรกิจ (Business Negotiations)	3(3-0-6)
5. MGMT 520	หัวข้อพิเศษทางการจัดการ(Current Issues in Management)	3(3-0-6)
6. MGMT 521	พฤติกรรมองค์กร (Organization Behavior)	3(3-0-6)
7. MGMT 523	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Management)	3(3-0-6)
8. MGMT 526	การพัฒนาองค์กร (Organization Development)	3(3-0-6)
9. MGMT 528	จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics)	3(3-0-6)
10. MGMT 529	สัมมนาทางการจัดการ (Seminar in Management)	3(3-0-6)

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

BUSI 591	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study)	3(0-0-9)
----------	--	----------

แผนการศึกษา

แผน ก (2) : แบบทำวิทยานิพนธ์ (Plan A : Thesis Option)

ปีที่	ภาคการศึกษาที่	วิชา	หน่วยกิต
1	1	MGMT 527 การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3
		ECON 541 เศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการ	3
		MKTG 531 การจัดการด้านการตลาด	3
		ACCT 551 การบัญชีเพื่อการจัดการ	3
	รวม	12	
2	2	FINA 561 การจัดการด้านการเงิน	3
		MGMT 524 การจัดการเชิงกลยุทธ์	3
		MGMT 525 การจัดการด้านการปฏิบัติการ	3
		BUSI 512 การวิจัยธุรกิจ	3
รวม	12		
2	1	BUSI 601 วิทยานิพนธ์	12
		รวมทั้งสิ้น	36

แผน ข : แบบไม่ทำวิทยานิพนธ์ (Plan B : Non-Thesis Option)

ปีที่	ภาคการศึกษาที่	วิชา	หน่วยกิต
1	1	MGMT 527 การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3
		ECON 541 เศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการ	3
		MKTG 531 การจัดการด้านการตลาด	3
		ACCT 551 การบัญชีเพื่อการจัดการ	3
	รวม	12	
2	2	FINA 561 การจัดการด้านการเงิน	3
		วิชาเลือก 1 วิชา	3
		MGMT 525 การจัดการด้านการปฏิบัติการ	3
		BUSI 512 การวิจัยธุรกิจ	3
รวม	12		
2	1	วิชาเลือก 2 วิชา	6
		MGMT 524 การจัดการเชิงกลยุทธ์	3
		BUSI 591 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3

	รวม	12
การสอบประมวลความรู้ข้อเขียนและปากเปล่า (Written and Oral Comprehensive Examination)	รวมทั้งสิ้น	36

คำอธิบายรายวิชา

ACCT 500 หลักวิชาการบัญชี (Principle of Accounting)

ศึกษาถึงความหมาย วัตถุประสงค์ และความสำคัญของการบัญชี กระบวนการทางบัญชี ตั้งแต่การบันทึก รายการ การจัดบทยอด การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงวดงบการเงินเพื่อวัดผลการดำเนินงาน และแสดงฐานะการเงิน เช่นงบดุล งบที่ได้มาใช้ไป และงบกำไรขาดทุน

ACCT 551 การบัญชีเพื่อการจัดการ (Managerial Accounting)

3(3-0-6)

บทบาทของผู้บริหารและนักบัญชีในองค์กร ศึกษาการนำข้อมูลทางการบัญชีมาใช้ในการวางแผนดำเนินการและควบคุม การวิเคราะห์ และการจัดการระบบข้อมูลรายงานทางการเงิน ตลอดจน การวิเคราะห์ต้นทุน ต้นทุนมาตรฐาน ความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุน ปริมาณ และกำไร การประยุกต์ต้นทุนทางการบัญชีไปสู่ปัญหาการตัดสินใจทางธุรกิจ การตัดสินใจเลือกวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการลงทุน การบัญชีตามความรับผิดชอบ การกำหนดราคาโอน การงบประมาณ ระบบการควบคุมของฝ่ายจัดการ การวัดและประเมินผลการดำเนินงาน การคำนวณจ่ายค่าตอบแทนที่จูงใจอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การวิเคราะห์กรณีศึกษาประกอบความเข้าใจเพื่อการประยุกต์ใช้ในธุรกิจจริง

ACCT 570 หัวข้อพิเศษทางด้านการบัญชี (Current Issues in Accounting)

3(3-0-6)

ศึกษาหัวข้อพิเศษที่น่าสนใจทางด้านการบัญชี โดยการสอนและแนะนำของอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการบัญชี

ACCT 571 นโยบายการบัญชี (Accounting Policy)

3(3-0-6)

ศึกษาแนวความคิดของทฤษฎีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการวัดมูลค่าสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย และการจัดหมวดหมู่ข้อมูลทางการบัญชีและการนำทฤษฎีไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายบัญชีของธุรกิจ

ACCT 572 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information System)

3(3-0-6)

ศึกษาความหมายของระบบสารสนเทศทางการบัญชี โดยเน้นที่การออกแบบ การสร้างระบบสารสนเทศทางการบัญชี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและมุ่งศึกษาถึงการนำระบบสารสนเทศทางการบัญชีมาใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งการอภิปรายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ACCT 573 การวางแผนภาษีอากร (Tax Planning)

3(3-0-6)

ศึกษาทฤษฎีภาษี ระบบภาษี พระราชบัญญัติการบัญชี ซึ่งเน้นหลักในการวางแผนภาษีอากรในหลายรูปแบบ การวางแผนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีการค้าก่อนที่จะดำเนินธุรกิจวิเคราะห์และแก้ปัญหาภาษีอากรกรณีศึกษาของคำพิพากษาศาลฎีกา

ACCT 574 ประมวลรัษฎากรและการบัญชีภาษีอากร (Revenue Code and Tax Accounting)

3(3-0-6)

ศึกษาภาษีเงินได้นิติบุคคลของห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด และกิจการร่วมค้าที่เป็นนิติบุคคล โดยศึกษาประมวลรัษฎากรว่าด้วยภาษีเงินได้นิติบุคคล และพระราชบัญญัติการบัญชี ควบคู่กัน โดยการปรับยอดกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีอากร

ACCT 575 การควบคุมและการสอบบัญชีในระบบการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 3(3-0-6)
(Accounting Control and Audit in Computer Processing)

ศึกษาผลกระทบของวิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ต่อการสอบบัญชีโดยเน้นหลักการที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายในและวิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน เทคนิคการตรวจสอบ รวมทั้งวิธีการตรวจสอบบัญชีในระบบบัญชีที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การอภิปรายในประเด็นของการทุจริตโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ACCT 577 การบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting) 3(3-0-6)

ศึกษาการบัญชีการเงินระหว่างประเทศ การกำหนดนโยบายทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง แนวความคิดในการวางแผนและควบคุมธุรกิจระหว่างประเทศ การแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ การทำรายงานทางการเงิน และเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินระหว่างประเทศ มาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศ การวิเคราะห์งบการเงินและภาษีอากรสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ

ACCT 578 การตรวจสอบบัญชีขั้นสูง (Advanced Auditing) 3(3-0-6)

ศึกษาความสำคัญและวิวัฒนาการของมาตรฐานการสอบบัญชี เปรียบเทียบมาตรฐานกับมารยาทของผู้สอบบัญชี ความรับผิดชอบทางกฎหมายของผู้สอบบัญชี หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ และวิธีการรวบรวมหลักฐาน แนวความคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและวิธีการตรวจสอบอื่น รายงานการสอบบัญชี ปัญหาของวิชาชีพในปัจจุบัน และแนวโน้มของวิชาชีพการสอบบัญชี

ACCT 579 การวิเคราะห์ต้นทุน (Cost Analysis) 3(3-0-6)

ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับต้นทุน การประมาณต้นทุนและการวิเคราะห์เชิงถดถอย ต้นทุนโอน ความสัมพันธ์ของต้นทุนปริมาณและกำไร งบประมาณและการวางแผน การวิเคราะห์กำไรส่วนเกินและการประเมินผลงานของหน่วยงานและการใช้กรณีศึกษาเพื่อแสดงให้เห็นถึงปัญหาและแนวทางปฏิบัติที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ACCT 580 งบประมาณเพื่อการบริหาร (Budget for Administration) 3(3-0-6)

ศึกษาการบริหารงานโดยมีจุดมุ่งหมายเกี่ยวกับการวางแผนโดยงบประมาณแบบต่าง ๆ การควบคุมกำไรลักษณะวิธีการดำเนินงานและเทคนิคในการวางแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว การทำงบประมาณและการควบคุมกำไรสำหรับการประกอบธุรกิจ การควบคุมทางการเงินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนกำไร

ACCT 581 รายงานทางการเงิน (Financial Report) 3(3-0-6)

ศึกษาวิวัฒนาการ หลักการบัญชี เปรียบเทียบแนวความคิดต่าง ๆ ในการกำหนดหลักการบัญชี ความสำคัญของกำไรสุทธิในการประเมินผลและปัญหาจากการคำนวณกำไร รายงานทางการเงินสภาวะแวดล้อมอันมีผลกระทบต่อกรคำนวณกำไรสุทธิ การเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ลักษณะรายการพิเศษ เนื่องจากผลกำไรสุทธิหรือขาดทุน ปัญหาการแปลงเงินตราต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงระดับราคา และการประกอบธุรกิจกับนานาประเทศ

ACCT 582 สัมมนาทางด้านบัญชี (Seminar in Accounting) 3(3-0-6)

ศึกษาการอธิบายและการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ทางด้านบัญชี การเงิน การบัญชีเพื่อการจัดการ และการสอบบัญชี

BCOM 500 หลักคอมพิวเตอร์ธุรกิจเบื้องต้น (Principle of Business Computer)

ศึกษาถึงความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ ระบบพื้นฐานข้อมูล และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานสำนักงาน และหลักการบริหารระบบข้อมูล (Management Information System : MIS) เพื่อใช้ใน

การวางแผนทางธุรกิจและดำเนินงานสำนักงานอัตโนมัติ รวมถึงการให้ลงมือปฏิบัติจริงในโปรแกรม Microsoft Word : Window, Excel, Power Point เป็นต้น

BUSI 500 หลักการจัดการและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ

(Principle of Management and Introduction to Business)

ศึกษาหัวใจวิชาการจัดการ แนวคิดพื้นฐานทางธุรกิจ ได้แก่ รูปแบบของธุรกิจ หลักการจัดการธุรกิจ หลักการตลาด หลักการเงิน หลักการบริหารงานบุคคล หลักการบริหารกลยุทธ์ และหลักเศรษฐศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

BUSI 511 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) 3(3-0-6)

ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศ อันจะเป็นประโยชน์ในการจัดการเนื้อหาวิชาครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ การออกแบบ และองค์ประกอบของระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการและความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น บทบาทและหน้าที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการภายในองค์กร สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร และผลกระทบต่อสารสนเทศเพื่อการจัดการ รวมถึงการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในการตัดสินใจงานต่างๆ รวมถึงระบบสำนักงานอัตโนมัติด้วย

BUSI 512 การวิจัยทางธุรกิจ (Business Research) 3(3-0-6)

ศึกษาแนวคิดสถิติเพื่อการวิจัยและหลักการ รูปแบบ ขั้นตอนกระบวนการวิจัย เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจรวมทั้งการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาวิชาครอบคลุมถึงวิธีการวิจัย อันได้แก่ การเขียนโครงการวิจัย การวางแผน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติต่าง ๆ ทั้ง Parametric and Non - Parametric การนำเสนอข้อมูลโดยจะเน้นการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

BUSI 513 การประกอบการและการสร้างสรรค์เชิงธุรกิจ (Entrepreneurship and Creativity in Business) 3(3-0-6)

ศึกษาความหมายและแนวทางในการเป็นผู้ประกอบการและการเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ คุณลักษณะของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้ผู้บริหารมีความคิดริเริ่มที่จะประกอบธุรกิจของตนเอง หรือใช้แนวทางของผู้ประกอบการมาเสริมสร้างประสิทธิภาพในองค์กร ปัญหาของธุรกิจขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดย่อม การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ การจัดทำแผนธุรกิจ ตลอดจนการประยุกต์แนวความคิดของผู้ประกอบการ การใช้กรณีศึกษาเพื่อชี้ให้เห็นถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข

BUSI 514 ความเป็นผู้นำและการจูงใจ (Leadership and Motivation) 3(3-0-6)

ศึกษาทฤษฎีผู้นำและทฤษฎีการจูงใจ พร้อมทั้งบทบาทและความสำคัญในการเป็นผู้นำที่ดี ปัจจัยที่สามารถทำให้บุคคลเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่าง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มในองค์กร มนุษยสัมพันธ์และอิทธิพลของผู้นำที่มีต่อพฤติกรรม และการตัดสินใจของกลุ่ม ตลอดจนการวางตัวของผู้นำให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสามารถนำหลักการจูงใจประยุกต์เข้ากับพฤติกรรมการทำงานของบุคคลและกลุ่ม ในแต่ละสถานการณ์ให้ดีที่สุดเพื่อเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงาน

BUSI 515 การเจรจาทางธุรกิจ (Business Negotiations) 3(3-0-6)

ศึกษาความสำคัญของการสื่อสารในลักษณะต่างๆ และเทคนิคการเจรจาต่อรองที่มีต่อความสำเร็จของผู้บริหาร ส่งเสริมความเข้าใจและทักษะในการสื่อความหมายที่มีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเจรจาทางธุรกิจทั้งทางด้านบุคคล ระหว่างบุคคลและองค์กร การวิเคราะห์รูปแบบและช่องทางการสื่อสารในลักษณะส่วนตัวและกลุ่ม การเจรจาทั้งทางตรงและทางอ้อม ตลอดจนการฝึกการสั่งความโดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

BUSI 591 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study) 3(3-0-6)

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากตำรา วารสาร นิตยสาร บทความทางวิชาการหรือศึกษาจากข้อมูลจริงโดยทำแบบสอบถาม กำหนดหัวข้อปัญหาทั้งภาครัฐบาลและเอกชน หรือแนวทางที่อาจารย์ผู้สอนอนุมัติ ให้ศึกษา และนักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการศึกษาค้นคว้าเสนอผู้สอนด้วย

BUSI 601 วิทยานิพนธ์ (Thesis) 12 (0-0-36)

การศึกษาค้นคว้าวิจัยพิเศษเพื่อหาองค์ความรู้ใหม่ ๆ แล้วเขียนนิพนธ์อย่างเป็นทางการเป็นระบบระเบียบของวิทยานิพนธ์ภายใต้คำแนะนำและควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษา

ECON 500 หลักเศรษฐศาสตร์ (Principle of Economics)

ศึกษาหลักเศรษฐศาสตร์จุลภาคและมหภาค อุปสงค์ อุปทาน ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และ อุปทาน ทฤษฎีความต้องการของผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต การตั้งราคา การเงิน การธนาคาร การจ้างงาน รายได้ประชาชาติ การบริโภค การออม และการลงทุน การค้าระหว่างประเทศ การพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

ECON 541 เศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการ (Managerial Economics) 3(3-0-6)

ศึกษาการประยุกต์ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ในการกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจของธุรกิจ โดยเน้นทฤษฎีเศรษฐศาสตร์จุลภาค ทฤษฎีอุปสงค์-อุปทาน พฤติกรรมของผู้บริโภค ลักษณะของกำไร การวัดผลกำไร การจัดสรรเงินทุนและทรัพยากรการวิเคราะห์การผลิต โปรแกรมเชิงเส้นตรง ทฤษฎีดั้งทุน โครงสร้างการตลาด และการแข่งขันทฤษฎีราคา วิธีการกำหนดราคา ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์มหภาครายได้ การจ้างงาน การดำเนินนโยบายเศรษฐกิจ และผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจทั้งในระยะสั้น ระยะยาว ประยุกต์เศรษฐกิจไทย ลักษณะและโครงสร้างเศรษฐกิจไทย จุดอ่อน-จุดแข็งเศรษฐกิจไทย ในทศวรรษหน้าและบทบาทของรัฐบาลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และธุรกิจ

FINA 500 หลักวิชาการเงิน (Principle of Finance)

ศึกษาหัวใจวิชาการเงิน Financial Accounting งบการเงินต่าง ๆ และที่มาของรายการต่างๆ ในงบเหล่านั้น และทั้งศึกษาถึงการบริหารการเงิน การวิเคราะห์สถานะการเงิน การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการพิจารณาโครงการลงทุนเพื่อเป็นพื้นฐานก่อนที่จะศึกษา Financial Management

FINA 560 หัวข้อพิเศษทางด้านการเงิน (Current Issues in Finance) 3(3-0-6)

ศึกษาหัวข้อพิเศษที่น่าสนใจและหัวข้อเหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญทางด้านการเงิน หรือหัวข้อที่เป็นเรื่องที่อาจารย์ผู้สอนเห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ ซึ่งนักศึกษาควรจะได้ศึกษาที่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในขณะนั้น

FINA 561 การจัดการด้านการเงิน (Financial Management) 3(3-0-6)

ศึกษาปรัชญาการจัดการด้านการเงินของธุรกิจ หลักการวิเคราะห์ หลักการตัดสินใจ และการวางแผนทางการเงิน การงบประมาณเงินทุน การจัดการเงินทุนหมุนเวียน การตัดสินใจลงทุนในสินทรัพย์ถาวร การกำหนดอัตราผลตอบแทนการลงทุน การพิจารณาการจัดการหาเงินทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การจัดโครงสร้างของเงินทุนและนโยบายเงินปันผล และกรณีศึกษาทางด้านการเงิน

FINA 562 การวิเคราะห์การลงทุน (Investment Analysis) 3(3-0-6)

ศึกษาประเภทและวัตถุประสงค์ของการลงทุน การวิเคราะห์แนวโน้มและผลกระทบในด้านต่าง ๆ ที่จะมีต่อตลาดหุ้น การวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจภาคอุตสาหกรรม และการวิเคราะห์บริษัท การศึกษา ข้อสมมุติฐานของตลาดหลักทรัพย์ที่มี

ประสิทธิภาพ การจัดสรรการลงทุนในหลักทรัพย์ ทฤษฎีการลงทุน การประเมินมูลค่าหลักทรัพย์ กลยุทธ์การตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ ทั้งในด้านพื้นฐานและทางเทคนิค

FINA 563 การจัดการการเงินระหว่างประเทศ (International Financial Management) 3(3-0-6)

ศึกษาการตัดสินใจและการบริหารด้านการเงินของธุรกิจระหว่างประเทศ การวิเคราะห์การลงทุนโดยตรงในต่างประเทศ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ภาษี ตลาดเงินและตลาดทุนระหว่างประเทศ การเงินเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก รวมถึงนโยบายการเงินการคลังของรัฐบาลที่จะมีผลต่อการตัดสินใจหรือการวางแผนธุรกิจในอนาคต

FINA 564 เศรษฐศาสตร์การเงินระหว่างประเทศ (International Monetary Economics) 3(3-0-6)

ศึกษาถึงรูปแบบต่าง ๆ ของสิ่งแวดล้อมในเศรษฐกิจของแต่ละประเทศ เช่น การเมือง การเงิน การค้า เป็นต้น วิเคราะห์เศรษฐกิจระหว่างประเทศ และกลยุทธ์ในการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

FINA 565 การธนาคารระหว่างประเทศ (International Banking) 3(3-0-6)

ศึกษาระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย รวมถึงนโยบายการเงินและการคลังที่มีผลต่อการธนาคาร ในประเทศต่าง ๆ ธนาคารในประเทศ ลักษณะธนาคารต่างประเทศ อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา วิธีและขั้นตอนของการแลกเปลี่ยนเงินตรา อัตราดอกเบี้ยประเภทของดอกเบี้ย การขอสินเชื่อจากต่างประเทศ บริการต่าง ๆ ของธนาคารภายในและต่างประเทศ ความสัมพันธ์ของธนาคารภายในและต่างประเทศ การให้บริการด้านส่งออกและนำเข้า เช่น การขอ L/C เป็นต้น

FINA 566 สัญญาสิทธิและการซื้อขายล่วงหน้า (Option and Future Market) 3(3-0-6)

ศึกษาทฤษฎีการประเมินค่าสัญญาสิทธิและการซื้อขายล่วงหน้า ตลอดจนกลไกและเทคนิคของตลาด เครื่องมือทางการเงิน ประเภทและชนิดต่าง ๆ ของสัญญาสิทธิและการซื้อขายล่วงหน้า เช่น สัญญาสิทธิ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย หุ้นสามัญ สินค้าโภคภัณฑ์ รวมถึงบทบาท กลไก และแนวปฏิบัติของตลาดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ ในการป้องกันความเสี่ยง และการเก็งกำไรเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการธุรกิจ และการลงทุน

FINA 569 สัมมนาทางการเงิน (Seminar in Finance) 3(3-0-6)

ศึกษาในหัวข้อเฉพาะด้านการเงิน ที่อาจารย์หรือสถาบันกำหนดให้ พร้อมทั้งการนำเสนอหน้าห้องบรรยาย เป็นกลุ่มทีมของนักศึกษา โดยเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน อย่างกว้างขวาง

MKTG 531 การจัดการด้านการตลาด (Marketing Management) 3(3-0-6)

ศึกษาวิสัยทัศน์ และสภาพการเปลี่ยนแปลงทางการตลาดในทศวรรษหน้า แนวความคิดและการปฏิบัติในทัศนะของผู้บริหารการตลาด โดยเข้าใจถึงส่วนผสมทางการตลาดและขั้นตอนของการบริหารการตลาดตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผนกิจกรรมการตลาด การปฏิบัติตามแผนงาน การควบคุม และการประเมินผลงานการตลาด การแบ่งส่วนของตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและพยากรณ์ความต้องการของตลาดในอนาคต การบริหารผลิตภัณฑ์ ราคา ช่องทาง การจัดจำหน่ายและการส่งเสริมการขาย ตลอดจนการวางแผนจัดองค์การทางการตลาด และการกำหนดกลยุทธ์การตลาด โดยรวมและกรณีศึกษาทางการตลาด

MKTG 530 หัวข้อพิเศษทางการตลาด (Current Issues in Marketing) 3(3-0-6)

ศึกษาหัวข้อพิเศษที่น่าสนใจ และหัวข้อเหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญทางการตลาด หรือหัวข้อที่เป็นเรื่องที่อาจารย์ผู้สอนเห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ ซึ่งนักศึกษาคงจะได้ศึกษา ที่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในขณะนั้น

MKTG 532 นโยบายและการวางกลยุทธ์ทางการตลาด (Marketing Strategy and Policy) 3(3-0-6)

ศึกษาการวิเคราะห์ธุรกิจและสภาพแวดล้อม และการกำหนดกลยุทธ์การตลาดในส่วนของการบริหารกลยุทธ์ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่และผลิตภัณฑ์ใหม่ กลยุทธ์การตั้งราคา กลยุทธ์การเลือกช่องทางการจัดจำหน่าย กลยุทธ์การส่งเสริมการตลาด และการกำหนดนโยบายทางการตลาดให้ สอดคล้องกับกลยุทธ์ การตลาดและกลยุทธ์ขององค์กร

MKTG 533 การจัดการผลิตภัณฑ์และราคา (Product and Price Management) 3(3-0-6)

ศึกษาถึงแนวคิดการจำแนกผลิตภัณฑ์ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ วงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ การออกแบบและบรรจุ ผลิตภัณฑ์ นโยบายตราสินค้า การวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ สาเหตุของผลิตภัณฑ์ที่ล้มเหลว และวิธีการหลีกเลี่ยงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการตัดสินใจในการกำหนดราคาราคานโยบายต่าง ๆ ในการกำหนดราคากลยุทธ์และเทคนิคการตั้งราคาให้สอดคล้องกับสภาพการแข่งขัน การประยุกต์แนวคิดต่าง ๆ เข้ากับนโยบายราคาของแต่ละกิจการ

MKTG 534 การจัดการงานขาย (Sales Management) 3(3-0-6)

ศึกษาบทบาท ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายขาย โดยอาศัยแนวคิดด้านการตลาดสมัยใหม่ ในการกำหนดกลยุทธ์การขายให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การตลาด การประสานงานระหว่างหน่วยงานขายและหน่วยงานอื่น ๆ การวางแผนและการพยากรณ์การขาย การจัดองค์การการขาย การแบ่งเขต และการกำหนดโควตาการขาย การสรรหา คัดเลือกอบรม และพัฒนาพนักงานขาย การให้ แรงจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทน การควบคุมและการประเมินผลงานของพนักงานขาย

MKTG 535 การตลาดระหว่างประเทศ (International Marketing) 3(3-0-6)

ศึกษาถึงบทบาทและความสำคัญของตลาดระหว่างประเทศ และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ การตัดสินใจเกี่ยวกับตลาดระหว่างประเทศ การปรับปรุงการใช้ส่วนประสมทางการตลาด และการวางกลยุทธ์การตลาดต่างประเทศ ปัญหาและนโยบายการตลาดต่างประเทศของประเทศไทย รวมถึงการวางแผน การจัดองค์การ การดำเนินงาน การประเมินผล และการควบคุม

MKTG 536 พฤติกรรมผู้บริโภค (Consumer Behavior) 3(3-0-6)

ศึกษาถึงแนวทางการวิเคราะห์และอธิบายถึงพฤติกรรมและแรงจูงใจในการซื้อสินค้าและบริการของผู้บริโภค ศึกษาทางด้านจิตวิทยา เศรษฐกิจและสังคมที่ส่งผลกระทบต่อปฏิกิริยาการบริโภค กระบวนการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค

MKTG 537 การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย (Advertising and Sales Promotion) 3(3-0-6)

ศึกษาถึงแนวคิด วัตถุประสงค์และพื้นฐานด้านจิตวิทยาของการโฆษณา เทคนิคการทำวิจัย การเลือกสื่อ การรณรงค์การผลิตงานด้านโฆษณา การวิเคราะห์แนวทางและกระบวนการวางแผนและการจัดการส่งเสริมการขาย เทคนิคการส่งเสริมการขาย วิเคราะห์ปัญหาในปัจจุบันและแนวโน้มการส่งเสริมการขายในอนาคต

MKTG 538 การจัดจำหน่าย (Physical Distribution) 3(3-0-6)

ศึกษาระบบการจัดจำหน่าย การขนส่ง การเก็บรักษาสินค้า การควบคุมสินค้าคงคลังการวิเคราะห์และควบคุมระบบการแจกจ่ายสินค้า การเลือกช่องทางการตลาดและคนกลาง การบริหารช่องทางการจัดจำหน่าย การจัดองค์การและการวางแผนช่องทางการตลาด การสร้างความสัมพันธ์กับสมาชิกในช่องทางการควบคุมและการจัดส่วนผสมทางการตลาดในระบบช่องทางการตลาด

MKTG 539 สัมมนาทางการตลาด (Seminar in Marketing) 3(3-0-6)

ศึกษาในหัวข้อเฉพาะด้านทางการตลาดที่อาจารย์หรือสถาบันกำหนดให้ โดยอาศัยวิธีการอันเหมาะสมภายใต้ การแนะนำของอาจารย์ผู้สอน โดยมีการนำเสนอหน้าห้องบรรยายเป็นทีมของกลุ่มนักศึกษา และให้อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

MGMT 500 หลักการวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ (Quantitative Business Analysis)

ศึกษาการใช้โปรแกรมเชิงเส้นตรงบริหารทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ และเป็นการวิเคราะห์

เชิงปริมาณต่างๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจหรือเป็นข้อมูลสรุปสำหรับผู้บริหาร เพื่อใช้ในการวางแผนงานต่างๆ รวมทั้งใช้คอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

- MGMT 520 หัวข้อพิเศษทางการจัดการ (Current Issues in Management) 3(3-0-6)**
ศึกษาหัวข้อพิเศษที่น่าสนใจและหัวข้อเหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญทางการจัดการหรือหัวข้อที่เป็นเรื่องที่อาจารย์ผู้สอนเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ ซึ่งนักศึกษาควรจะได้ศึกษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้น
- MGMT 521 พฤติกรรมองค์กร (Organization Behavior) 3(3-0-6)**
ศึกษาถึงบทบาทของผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมบุคคลในองค์กร กระบวนการพฤติกรรมบุคคล และระหว่างบุคคล และพฤติกรรมของกลุ่ม โดยอาศัยหลักทางพฤติกรรมศาสตร์ และจิตวิทยาองค์กร ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มคน การสื่อสาร การจูงใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกลไกพฤติกรรมบุคคล รวมทั้งเทคนิคเครื่องมือและปัจจัยด้านพฤติกรรมต่าง ๆ ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและความพอใจในองค์กร ตลอดจนการเรียนรู้ถึงการเป็นผู้นำ
- MGMT 523 การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Management) 3(3-0-6)**
ศึกษายุทธศาสตร์และความสำคัญของธุรกิจระหว่างประเทศ พร้อมทั้งศึกษาประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั้งในด้านนโยบายและการดำเนินงานของธุรกิจระหว่างประเทศ การวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาประเด็นต่าง ๆ ในปัญหาธุรกิจระหว่างประเทศโดยเน้นถึงการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และกฎหมาย ศึกษาวิธีที่เหมาะสมในการวางแผน การจัดการ การประสานงาน และการประเมินผลขององค์กรธุรกิจระหว่างประเทศ
- MGMT 524 การจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) 3(3-0-6)**
ศึกษาการวิเคราะห์ปัญหาและประเมินสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อกำหนดทิศทางและจุดมุ่งหมายทางกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับกำลังความสามารถและสภาพแวดล้อม การวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรทั้งระยะสั้น ระยะยาว การนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การเลือกกลยุทธ์ขององค์กร การควบคุมกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยใช้การศึกษาจากกรณีตัวอย่างทางธุรกิจประกอบการเรียนการสอน
- MGMT 525 การจัดการด้านการปฏิบัติการ (Operations Management) 3(3-0-6)**
ศึกษาระบบการปฏิบัติการ กลยุทธ์การผลิต การจัดโครงสร้างองค์กรของฝ่ายผลิต การออกแบบ การวางระบบ การใช้เทคโนโลยีในการผลิต การวางแผนและการกำหนดตารางการผลิต การเลือกทำเลที่ตั้ง การวางผัง การจัดซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การควบคุมคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานสินค้าและบริการ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ การบริหารความปลอดภัย จริยธรรมและการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- MGMT 526 การพัฒนาองค์กร (Organization Development) 3(3-0-6)**
ศึกษาแนวคิดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาองค์กร กระบวนการพัฒนาองค์กร การปรับปรุงองค์กร ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการพัฒนาองค์กร
- MGMT 527 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management) 3(3-0-6)**
ศึกษาแนวความคิด นโยบาย หลักการใช้ทรัพยากรมนุษย์ บทบาทของผู้บริหารในการวางแผนกำลังคน การสรรหา การพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ การฝึกงาน การประเมินผลงานและการควบคุมงาน ภาวะผู้นำและการจูงใจ การจัดการระบบข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล และกรณีศึกษาทางด้านทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์ปัญหา และสถานการณ์ต่าง ๆ ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- MGMT 528 จริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics) 3(3-0-6)**
ศึกษาปรัชญา จรรยาบรรณ และการควบคุม จริยธรรมในธุรกิจต่าง ๆ การตัดสินใจซึ่งมีผลกระทบ ต่อสังคม และหน่วยงานต่าง ๆ การวิเคราะห์และบ่งชี้ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจการ เกี่ยวกับจริยธรรม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน ศึกษาภาพรวมปัญหาของประเทศ แนวทางการพัฒนาประเทศ และตัวอย่างธุรกิจหรือนักธุรกิจดีเด่นของประเทศ บทบาทของนักธุรกิจในการร่วมแก้ปัญหาและพัฒนาประเทศ และกรณีศึกษา

MGMT 529 สัมมนาทางการจัดการ (Seminar in Management)**3(3-0-6)**

ศึกษาในหัวข้อเฉพาะด้านทางการจัดการเพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทำงานเป็นทีม โดยประมวลความรู้ในทุกวิชานำมาประยุกต์แก้ปัญหาและพัฒนาธุรกิจ รวมทั้งการกำหนดทิศทางและยุทธวิธีที่เหมาะสมในอนาคตให้กับธุรกิจ

STAT 500 หลักสถิติ (Principle of Statistic)

ศึกษาเกี่ยวกับการคำนวณทางธุรกิจและสถิติเพื่อการวิจัย รวมทั้งหลักการคำนวณพื้นฐาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เชิงปริมาณ และแนวคิดเบื้องต้น

**หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตมหาบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาในท้องถิ่นที่มีโลกทัศน์กว้างไกล เข้าใจ และรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมไทย สังคมโลก และเป็นผู้มีความรอบรู้ทางวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรม
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารการศึกษาในท้องถิ่นให้เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับชีวิตในมิติต่าง ๆ ของสังคม การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม
3. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะของผู้บริหารการศึกษาในท้องถิ่นให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เห็นคุณค่าในกระบวนการวิจัย มีความสามารถในการวิเคราะห์ผลการวิจัย และใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย : ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ชื่อภาษาอังกฤษ : Master of Education in Educational Administration

ชื่อปริญญา

ชื่อภาษาไทย : ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)
อักษรย่อ : ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)
ชื่อภาษาอังกฤษ : Master of Education (Educational Administration)
อักษรย่อ : M.Ed. (Educational Administration)

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างของหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา กำหนดเป็น 2 แผน แต่ละแผน มีจำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร 36 หน่วยกิต

1. แผน ก แบบ ก 2 ทำวิทยานิพนธ์
2. แผน ข ทำการค้นคว้าอิสระ

จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา มีรายละเอียดดังแสดงในตาราง

รายละเอียด	จำนวนหน่วยกิต	
	แผน ก แบบ ก 2	แผน ข
1. หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน (ไม่นับหน่วยกิต)	3-9 หน่วยกิต	3-9 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาพื้นฐานการศึกษา	6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
4. หมวดวิชาเอก	18 หน่วยกิต	27 หน่วยกิต
4.1 วิชาเอกบังคับ	15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
4.2 วิชาเอกเลือก	3 หน่วยกิต	12 หน่วยกิต
5. วิทยานิพนธ์	12 หน่วยกิต	-
6. การค้นคว้าอิสระ	-	3 หน่วยกิต
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	36 หน่วยกิต	36 หน่วยกิต

หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน

EDUC 501 ภาษาอังกฤษพื้นฐานสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3(2-2-5)
(Fundamental English for Graduate Studies)

สำหรับผู้ที่ไม่เคยเรียนวิชาการศึกษา จะต้องสอบผ่านความรู้พื้นฐานทางการศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์

คณะกรรมการหลักสูตรกำหนด กรณีสอบไม่ผ่านเกณฑ์จะต้องเรียนรายวิชาต่อไปนี้โดยไม่นับหน่วยกิต

EDUC 502 ปรัชญาการศึกษาและระบบการศึกษาไทย (Philosophy and Thai Education) 2(2-0-4)
EDUC 503 พื้นฐานจิตวิทยาการศึกษา (Fundamental Psychological Education) 2(2-0-4)
EDUC 504 หลักการวัดและการประเมินผลการศึกษา (Measurement and Evaluation Principles) 2(1-2-3)

หมวดวิชาพื้นฐานทางการศึกษา แผน ก แบบ ก 2 และ แผน ข 6 หน่วยกิต ดังต่อไปนี้

EDUC 511 ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม 3(3-0-6)
(Relationship between Education and Economics, Society, Politics and Culture)
EDUC 512 ระเบียบวิธีการวิจัยทางการศึกษา (Research Methodology in Education) 3(2-2-5)

หมวดวิชาเอกบังคับ แผน ก แบบ ก 2 และ แผน ข 15 หน่วยกิต

EDAD 511 หลักการบริหารและการจัดการองค์การทางการศึกษา 3(3-0-6)
(Principles of Educational Administration and Organization)
EDAD 512 การพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน 3(3-0-6)
(Curriculum Development and Instructional Management)
EDAD 513 เศรษฐศาสตร์และการจัดการทรัพยากรการศึกษา 3(3-0-6)
(Economics and Educational Resources Management)
EDAD 514 ภาวะผู้นำในองค์กรทางการศึกษา (Leadership in Educational Organization) 3(3-0-6)
EDAD 515 สัมมนาการบริหารการศึกษา (Seminar in Educational Administration) 3(1-4-4)

หมวดวิชาเอกเลือก

แผน ก แบบ ก 2 3 หน่วยกิต และ แผน ข 12 หน่วยกิต เลือกจากรายวิชาดังต่อไปนี้

EDAD 521	การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)	3(3-0-6)
EDAD 522	กฎหมายสำหรับผู้บริหารการศึกษา (Laws for Educational Administrators)	3(3-0-6)
EDAD 523	การเปรียบเทียบการศึกษาในภูมิภาค (Regional Comparative Education)	3(3-0-6)
EDAD 524	ภูมิปัญญาท้องถิ่นและระบบการศึกษา (Local Wisdom and Educational System)	3(2-2-5)
EDAD 525	การประกันคุณภาพการศึกษา (Educational Quality Assurance)	3(2-2-5)
EDAD 526	การนิเทศการศึกษา (Educational Supervision)	3(3-0-6)
EDAD 527	เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (Technology for Education)	3(2-2-5)
EDAD 528	การวางแผนการศึกษา (Educational Planning)	3(3-0-6)
EDAD 529	การประเมินโครงการ (Project Evaluation)	3(2-2-5)
EDAD 530	การศึกษาพิเศษ (Special Education)	3(3-0-6)
EDAD 531	บริบทและแนวโน้มทางการศึกษา (Context and Trends in Education)	3(3-0-6)
EDAD 532	การบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน (School - based Administration)	3(3-0-6)
EDAD 533	แนวโน้มการจัดการศึกษานานาชาติ (Trends in International Education)	3(3-0-6)
EDAD 534	พุทธศาสนากับการศึกษาไทย (Buddhism and Thai Education)	3(3-0-6)
EDAD 535	การบริหารสถานศึกษาเอกชน (Private School Administration)	3(3-0-6)
EDAD 536	การพัฒนาองค์กรทางการศึกษา (Development of Educational Organizations)	3(3-0-6)
EDAD 537	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Information Technology for Educational Administration)	3(3-0-6)

การค้นคว้าอิสระ

EDAD 598	การค้นคว้าอิสระ (Independent Study)	3(0-0-12)
----------	-------------------------------------	-----------

วิทยานิพนธ์

EDAD 599	วิทยานิพนธ์ (Thesis)	12(0-0-48)
----------	----------------------	------------

แผนการศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

แผน ก แบบ ก 2		แผน ข	
ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต	ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต
EDUC 501 พื้นฐานภาษาอังกฤษ สำหรับ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	(3) 3	EDUC 501 พื้นฐานภาษาอังกฤษ สำหรับ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	(3) 3
EDUC 511 ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม	3 3	EDUC 511 ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม	3 3
EDUC 512 ระเบียบวิธีการวิจัยทางการศึกษา	3	EDUC 512 ระเบียบวิธีการวิจัยทางการศึกษา	3
EDAD 511 หลักการบริหารและการจัด องค์การทางการศึกษา	3	EDAD 511 หลักการบริหารและการจัด องค์การทางการศึกษา	3
EDAD 512 การพัฒนาหลักสูตร และการ จัดการเรียนการสอน		EDAD 512 การพัฒนาหลักสูตร และการ จัดการเรียนการสอน	
รวม	12	รวม	12
ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต	ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต
EDAD 513 เศรษฐศาสตร์และการจัดการ ทรัพยากรการศึกษา	3	EDAD 513 เศรษฐศาสตร์และการจัดการ ทรัพยากรการศึกษา	3
EDAD 514 ภาวะผู้นำในองค์การทาง การศึกษา	3 3	EDAD 514 ภาวะผู้นำในองค์การทาง การศึกษา	3 3
EDAD 515 สัมมนาการบริหารการศึกษา	3	EDAD 515 สัมมนาการบริหารการศึกษา	3
EDAD 599 วิทยานิพนธ์		EDAD 598 การค้นคว้าอิสระ	

รวม	12	รวม	12
ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต	ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต
EDAD 599 วิทยานิพนธ์	9	EDAD วิชาเอกเลือก	3
EDAD วิชาเอกเลือก	3	EDAD วิชาเอกเลือก	3
		EDAD วิชาเอกเลือก	3
		EDAD วิชาเอกเลือก	3
รวม	12	รวม	12
รวมตลอดหลักสูตร	36	รวมตลอดหลักสูตร	36

คำอธิบายรายวิชา

EDAD 511 หลักการบริหารและการจัดองค์การทางการศึกษา 3(3-0-6)

(Principles of Educational Administration and Organizational)

ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีการบริหารการจัดองค์การสมัยใหม่ ศึกษาโครงสร้างและระบบการบริหารการศึกษาไทย แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเชิงการกระจายอำนาจการบริหารไปสู่เขตพื้นที่และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาและอุปสรรค การประยุกต์ใช้การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมระหว่างองค์กร ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น

EDAD 512 การพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน 3(3-0-6)

(Curriculum Development and Instructional Management)

ศึกษาแนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การศึกษาวิเคราะห์วิธีสอน กลยุทธ์ทางการสอน และการประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้ การบริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนการสอน

EDAD 513 เศรษฐศาสตร์และการจัดการทรัพยากรการศึกษา 3(3-0-6)

(Economics and Educational Resources Management)

ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์และการจัดองค์การทรัพยากรการศึกษา การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ การจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน การลงทุนทางการศึกษาของรัฐ และเอกชน เงินอุดหนุน และเงินประเภทอื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดการศึกษา การระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

EDAD 514 ภาวะผู้นำในองค์การทางการศึกษา(Leadership in Educational Organization) 3(3-0-6)

ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีภาวะผู้นำ บทบาท คุณลักษณะ ประเภทของผู้นำทางการศึกษา พฤติกรรมสำคัญของผู้นำ คุณธรรมและจริยธรรมของผู้นำ การเสริมสร้างและพัฒนาภาวะผู้นำ วิเคราะห์ผลงานทางวิชาการและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำในองค์การทางการศึกษา

EDAD 515 สัมมนาการบริหารการศึกษา (Seminar in Educational Administration) 3(1-4-4)

ศึกษาและวิเคราะห์ประเด็นปัญหาสำคัญทางการบริหารการศึกษาแนวใหม่สภาพปัญหาที่สำคัญทางการบริหารการศึกษา และแนวทางการแก้ไข การนำผลการวิจัยมาประยุกต์ในการแก้ปัญหาทางการบริหารการศึกษา ตลอดจนการค้นหานวัตกรรมใหม่ ๆ ในการพัฒนาการบริหารการศึกษา

- EDAD 521 การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิดทฤษฎี และหลักการบริหารบุคคล บทบาทของผู้บริหารในการบริหารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เน้นระบบบริหารงานบุคคลประเภทต่าง ๆ กระบวนการและเทคนิคการบริหารบุคคล ตลอดจนปัญหาและแนวโน้มในการบริหารบุคคลทางการศึกษา
- EDAD 522 กฎหมายสำหรับผู้บริหารการศึกษา (Laws for Educational Administrators) 3(3-0-6)**
 ศึกษาวิเคราะห์รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษา ศึกษากรณีตัวอย่างการใช้กฎหมายทางการศึกษา การพัฒนากฎ ระเบียบและข้อบังคับในสถานศึกษา สิทธิหน้าที่ของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการจัดการศึกษา
- EDAD 523 การเปรียบเทียบการศึกษาในภูมิภาค (Regional Comparative Education) 3(3-0-6)**
 ศึกษาเปรียบเทียบการจัดการศึกษาของประเทศเพื่อนบ้านในภูมิภาค ในประเด็นของปรัชญา วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระบบการจัดการศึกษาในทุกระดับ เพื่อเปรียบเทียบสัมฤทธิ์ผล การตอบสนองต่อสังคม เศรษฐกิจ การเมือง รวมถึงความสัมพันธ์ของการจัดการศึกษากับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง เพื่อเป็นปัจจัยในการกำหนดทิศทาง และแผนพัฒนาการศึกษาในภูมิภาค
- EDAD 524 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและระบบการศึกษา (Local Wisdom and Educational System) 3(2-2-5)**
 ศึกษาคุณค่าของภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ในการจัดระบบ การศึกษาของสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตและความจำเป็นของชุมชน
- EDAD 525 การประกันคุณภาพการศึกษา (Educational Quality Assurance) 3(2-2-5)**
 ศึกษาระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก การสร้างวัฒนธรรมชีวิตเพื่อใช้ในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และรับรองคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมายและหลักการ ในการจัดการศึกษาทุกระดับ
- EDAD 526 การนิเทศการศึกษา (Educational Supervision) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เทคนิคการนิเทศการศึกษา และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของการนิเทศการศึกษา การประยุกต์ใช้ผลการวิจัยเพื่อการศึกษา การวิเคราะห์การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา การกำกับติดตาม และประเมิน การจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สัมพันธ์กับระบบการประกันและประเมินคุณภาพการศึกษา
- EDAD 527 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (Technology for Education) 3(2-2-5)**
 ศึกษาและวิเคราะห์ความหมาย ขอบข่าย ลักษณะ คุณค่า และบทบาทของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา สำหรับการศึกษาระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ และเครือข่ายการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- EDAD 528 การวางแผนการศึกษา (Educational Planning) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเทคนิคในการวางแผนการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีกับการวางแผนการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ กระบวนการวางแผน เทคนิคที่ใช้ในการวางแผน ปัญหา และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพของแผน
- EDAD 529 การประเมินโครงการ(Project Evaluation) 3(2-2-5)**
 ศึกษาความหมายและขอบเขตของการประเมินโครงการ แนวคิดและหลักการประเมินโครงการ ประเภทและรูปแบบของการประเมินโครงการ การประเมินตามวัตถุประสงค์แบบตัดสินคุณค่า การประเมินแบบไม่สอดคล้องกับ การประเมิน

โครงการอบรม หลักการเขียน โครงการประเมินและผลการประเมิน โดยมุ่งเน้นการประเมิน โครงการทางการศึกษา และโครงการพัฒนาสังคม โดยเน้นการปฏิบัติจริง

- EDAD 530 การศึกษาพิเศษ (Special Education) 3(3-0-6)**
 ศึกษาความเป็นมาของการศึกษาพิเศษ หลักการจัดการศึกษา สำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษ วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษ อุปกรณ์การเรียนสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษ และแนวทางการจัดการเรียนร่วมระหว่างบุคคลกลุ่มปกติและบุคคลกลุ่มพิเศษ
- EDAD 531 บริบทและแนวโน้มทางการศึกษา (Context and Trends in Education) 3(3-0-6)**
 ศึกษาและวิเคราะห์ปรัชญาพื้นฐาน และปรัชญาการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง แนวคิดในการจัดการศึกษา และภูมิปัญญาไทย เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีที่มีผลต่อการบริหารการศึกษา บทบาทของการศึกษาที่มีผลต่อการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง กระบวนทัศน์ใหม่ในการเปลี่ยนแปลงการศึกษาปัญหาและแนวโน้มของการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- EDAD 532 การบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน (School - based Administration) 3(3-0-6)**
 ศึกษาหลักการ กระบวนการ และทักษะสำคัญในการบริหาร โรงเรียน การจัดการระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการด้านวิชาการ บุคลากร และการเงิน การติดตามตรวจสอบการวิเคราะห์และตัดสินใจทั้งในเชิงนโยบาย เชิงบริหารจัดการในระดับโรงเรียนเพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาไปสู่สถานศึกษา
- EDAD 533 แนวโน้มการจัดการศึกษานานาชาติ (Trends in International Education) 3(3-0-6)**
 ศึกษาอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์ และความจำเป็นในการจัดการศึกษานานาชาติ การสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ วิธีการทำสัญญาแลกเปลี่ยนและการเจรจาต่อรอง โดยการศึกษาวิเคราะห์จุดเด่นของการศึกษาไทยที่จะนำไปสู่การแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการกับต่างประเทศ
- EDAD 534 พุทธศาสนากับการศึกษาไทย (Buddhism and Thai Education) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิด ปรัชญา และหลักธรรมทางพุทธศาสนา กระบวนการและทักษะที่สำคัญทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาไทย และการนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกระบวนการทางธรรมชาติและจัดการศึกษาไทย เพื่อพัฒนามนุษย์ให้รู้คุณค่าความจริงของธรรมชาติ คุณธรรม จริยธรรม โดยยึดหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา และกระบวนการทางธรรมชาติ
- EDAD 535 การบริหารสถานศึกษาเอกชน (Private School Administration) 3(3-0-6)**
 ศึกษาปรัชญา นโยบาย และจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน หลักการ และการปฏิบัติในการบริหารที่จำเป็นสำหรับการจัดและดำเนินการสถานศึกษาเอกชนเพื่อความเป็นเลิศ เน้นภาวะผู้นำในการบริหารสถานศึกษา การพัฒนาสมรรถภาพและวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา ตลอดจนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารสถานศึกษาเอกชน
- EDAD 536 การพัฒนาองค์กรทางการศึกษา (Development of Educational Organizations) 3(3-0-6)**
 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เทคนิค และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรทางการศึกษาและองค์กรทางธุรกิจ เพื่อประยุกต์ใช้ในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- EDAD 537 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา 3(3-0-6)**
(Information Technology for Educational Administration)

ศึกษาการทำงานของคอมพิวเตอร์ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารการศึกษา ศึกษาลักษณะ ประเภท ความสำคัญ และบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารการศึกษา กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

- EDAD 598 การค้นคว้าอิสระ(Independent Study) 3(0-0-12)**
 ศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้งด้วยตนเองในประเด็นทางการศึกษาโดยการประมวลหลักวิชา ความรู้ ประสบการณ์ รวมทั้งข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อสืบค้นและสร้างแนวคิดในการแก้ปัญหาเพื่อการพัฒนาหรือศึกษาแนวคิดใหม่ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยใช้วิธีการและกระบวนการของการวิจัยภายใต้การควบคุมดูแลของที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ
- EDAD 599 วิทยานิพนธ์ (Thesis) 12(0-0-48)**
 ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับปัญหาทางด้านการบริหารการศึกษาส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทั้งทางด้านวิชาการ และวิชาชีพของคนท้องถิ่น การนำทฤษฎีและหลักการมาใช้ในการแก้ปัญหาทางการศึกษา โดยอาศัยกระบวนการการวิจัย และการฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น เพื่อนำมาพัฒนาการศึกษา
- EDUC 501 พื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3(2-2-5)**
(Fundamental English for Graduate Studies)
 ศึกษาข้อเขียนทางวิชาการ โดยเน้นเทคนิคการอ่านจับใจความสำคัญและการอ่านเชิงวิเคราะห์จากบทความ ข้อเขียน และบทคัดย่องานวิจัยรวมทั้งทักษะการเขียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้วิชาในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- EDUC 502 ปรัชญาการศึกษาและระบบการศึกษาไทย 2(2-0-4)**
(Educational Philosophy and Thai Educational System)
 ศึกษาแนวคิด ความเชื่อ และปรัชญาที่มีอิทธิพลต่อการจัดการศึกษาของไทย วิวัฒนาการจัดการศึกษา ระบบ การศึกษาและโรงเรียนประเภทต่าง ๆ หลักการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเสมอภาคและมีประสิทธิภาพ
- EDUC 503 จิตวิทยาพื้นฐานทางการศึกษา (Fundamental Psychology in Education) 2(2-0-4)**
 ศึกษาและวิเคราะห์หลักการพื้นฐานทางจิตวิทยาการศึกษาเน้นหลักจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการมนุษย์ ความแตกต่างระหว่างบุคคล บุคลิกภาพ สุขภาพจิต และการปรับตัว การเรียนรู้ การรับรู้ และแรงจูงใจ โดยมุ่งให้เกิดความสัมพันธ์ ระหว่างหลักการทางจิตวิทยากับกระบวนการจัดการศึกษา
- EDUC 504 การวัดผลและประเมินผลการศึกษา (Educational Measurement and Evaluation) 2(1-2-3)**
 ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา การกำหนดวัตถุประสงค์ทางการศึกษา และ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เทคนิคการสร้างและการเลือกใช้เครื่องมือในการวัดผล และประเมินผลการศึกษา การวิเคราะห์คุณภาพ เครื่องมือในการวัดและประเมินผลการศึกษา หลักสำคัญในการประเมินผลการศึกษา
- EDUC 511 ความสัมพันธ์ของการศึกษากับ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม 3(3-0-6)**
(Relationship between Education and Economics, Society, Politics and Culture)
 ศึกษาและวิเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี ความสัมพันธ์ และผลกระทบระหว่างการศึกษา กับ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารการศึกษา ใช้เป็นหลักในการบริหารและจัดการทางการศึกษา
- EDUC 512 ระเบียบวิธีวิจัยทางการศึกษา (Research Methodology in Education) 3(2-2-5)**

ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และระเบียบวิธีวิจัยทางการศึกษา การกำหนดปัญหาและตัวแปร ในการวิจัย การเขียนโครงการวิจัย การเลือกใช้สถิติในการวิจัย และการวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปและอภิปรายผลการวิจัย การเขียนรายงานและการเผยแพร่ผลงานวิจัย และจรรยาบรรณนักวิจัย

**หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตมหาบัณฑิตทางการบริหารท้องถิ่นให้มีความรู้ ความสามารถ วิสัยทัศน์กว้างไกล เข้าใจ และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทย และสังคมโลก อย่างมีจริยธรรม คุณธรรม
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่นให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง เป็นผู้นำการบริหาร การเปลี่ยนแปลง และมีจิตสำนึกสาธารณะที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย : หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น
ชื่อภาษาอังกฤษ : Master of Public Administration Program in Local Administration

ชื่อปริญญา

ชื่อภาษาไทย : รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารท้องถิ่น)
อักษรย่อ : รป.ม. (การบริหารท้องถิ่น)
ชื่อภาษาอังกฤษ : Master of Public Administration (Local Administration)
อักษรย่อ : M.P.A. (Local Administration)

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น กำหนดเป็น

2 แผน แต่ละแผนมีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 36 หน่วยกิต

3. แผน ก แบบ ก (2) ทำวิทยานิพนธ์
4. แผน ข ทำการค้นคว้าอิสระ

จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา มีรายละเอียดดังแสดงในตาราง

รายละเอียด	จำนวนหน่วยกิต	
	แผน ก แบบ ก (2)	แผน ข
1. หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน	0 หน่วยกิต	0 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาพื้นฐานทางรัฐประศาสนศาสตร์	6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเอก	18 หน่วยกิต	24 หน่วยกิต
3.1 วิชาเอกบังคับ	15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
3.2 วิชาเอกเลือก	3 หน่วยกิต	9 หน่วยกิต
4. วิทยานิพนธ์	12 หน่วยกิต	-
5. การค้นคว้าอิสระ	-	6 หน่วยกิต
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	36 หน่วยกิต	36 หน่วยกิต

หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน แผน ก แบบ ก (2) และ แผน ข ไม่คำนวณหน่วยกิต ดังต่อไปนี้

PUBA 501 ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (English for Graduate Studies) 0(2-3-6)

หมวดวิชาพื้นฐานทางรัฐประศาสนศาสตร์ แผน ก แบบ ก (2) และ แผน ข 6 หน่วยกิต ดังต่อไปนี้

PUBA 511 ทฤษฎีทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration Theory) 3(3-0-6)

PUBA 512 บริบททางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ ต่อการจัดการองค์การ
(Socio – Politico – Economic Context of Organization Management) 3(3-0-6)

หมวดวิชาเอกบังคับ แผน ก แบบ ก (2) และ แผน ข 15 หน่วยกิต ดังต่อไปนี้

PUBA 521 องค์การและการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Organization and Strategic Management) 3(3-0-6)

PUBA 522 ภาวะผู้นำและการจัดการสมัยใหม่ (Leadership and Modern Management) 3(3-0-6)

PUBA 523 นโยบายสาธารณะกับการพัฒนาท้องถิ่น (Public Policy and Local Development) 3(3-0-6)

PUBA 524 เศรษฐศาสตร์การจัดการทรัพยากรท้องถิ่น (Economics of Local Natural Resources Management) 3(3-0-6)

PUBA 525 ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Research Methodology in Public Administration) 3(3-0-6)

หมวดวิชาเอกเลือก

แผน ก แบบ ก (2) 3 หน่วยกิต และ แผน ข 9 หน่วยกิต เลือกจากรายวิชาดังต่อไปนี้

PUBA 531 สัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Seminar in Public Administration) 3(3-0-6)

PUBA 532 การจัดการความรู้เพื่อการบริหารท้องถิ่น (Knowledge Management for Local Management) 3(3-0-6)

PUBA 533 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (Information Technology for Administration) 3(3-2-5)

PUBA 534	การบริหารท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วม (Participatory Local Management)	3(3-0-6)
PUBA 535	การพัฒนาท้องถิ่นตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง (Subsistence Economics Concept for Local Development)	3(3-0-6)
PUBA 536	จิตสำนึกสาธารณะกับการพัฒนาท้องถิ่น (Public Awareness and Local Development)	3(3-0-6)
PUBA 537	กฎหมายสำหรับผู้นำท้องถิ่น (Laws for Local Leader)	3(3-0-6)
PUBA 538	การบริหารและการประเมินผลโครงการ (Administration and Project Evaluation)	3(3-0-6)
PUBA 539	การบริหารงานคลังและงบประมาณท้องถิ่น (Fiscal Administration and Local Budgeting)	3(3-0-6)
PUBA 540	การเมืองการปกครองท้องถิ่นเปรียบเทียบ (Comparative Local Government)	3(3-0-6)

การค้นคว้าอิสระ แผน ข 6 หน่วยกิต

PUBA 598	การค้นคว้าอิสระ (Independent Study)	6(0-0-12)
----------	-------------------------------------	-----------

วิทยานิพนธ์ แผน ก แบบ ก (2) 12 หน่วยกิต

PUBA 599	วิทยานิพนธ์ (Thesis)	12(3-0-48)
----------	----------------------	------------

**แผนการศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น**

แผน ก แบบ ก 2		แผน ข	
ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต	ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต
PUBA 501 ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	0	PUBA 501 ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	0
PUBA 511 ทฤษฎีทางรัฐประศาสนศาสตร์	3	PUBA 511 ทฤษฎีทางรัฐประศาสนศาสตร์	3
PUBA 512 บริบททางสังคม การเมือง เศรษฐกิจต่อการจัดการองค์การ	3	PUBA 512 บริบททางสังคม การเมือง เศรษฐกิจต่อการจัดการองค์การ	3
PUBA 521 องค์การและการจัดการเชิงกลยุทธ์	3	PUBA 521 องค์การและการจัดการเชิงกลยุทธ์	3
รวม	9	รวม	9
ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต	ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต
PUBA 522 ภาวะผู้นำและการจัดการสมัยใหม่	3	PUBA 522 ภาวะผู้นำและการจัดการสมัยใหม่	3
PUBA 523 นโยบายสาธารณะกับการพัฒนา ท้องถิ่น	3	PUBA 523 นโยบายสาธารณะกับการพัฒนา ท้องถิ่น	3
PUBA 524 เศรษฐศาสตร์การจัดการ ทรัพยากรท้องถิ่น	3	PUBA 524 เศรษฐศาสตร์การจัดการ ทรัพยากรท้องถิ่น	3
PUBA 599 วิทยานิพนธ์	3		

รวม	12	รวม	9
ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต	ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต
PUBA 525 ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์	3	PUBA 525 ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์	3
PUBA วิชาเอกเลือก	3	PUBA วิชาเอกเลือก	3
PUBA 599 วิทยานิพนธ์	3	PUBA วิชาเอกเลือก	3
รวม	9	รวม	9
ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต	ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต
PUBA 599 วิทยานิพนธ์	6	PUBA วิชาเอกเลือก	3
		PUBA 598 การค้นคว้าอิสระ	6
รวม	6	รวม	9
รวมตลอดหลักสูตร	36	รวมตลอดหลักสูตร	36

คำอธิบายรายวิชา

- PUBA 501** **ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา** **0(2-3-6)**
(English for Graduate Studies)
 ศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน การเขียน สามารถจับประเด็นและเพื่อความพร้อมในการศึกษาเอกสาร
 วิชาการ ตำรา บทความ ด้านรัฐประศาสนศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- PUBA 511** **ทฤษฎีทางรัฐประศาสนศาสตร์** **3(3-0-6)**
(Public Administration Theory)
 ศึกษากระบวนการทัศน์และขอบข่ายของรัฐประศาสนศาสตร์ ความสัมพันธ์ของสภาพแวดล้อมกับบริบทประเทศ
 แนวคิด ทฤษฎี รูปแบบต่างๆ ของการบริหารภาครัฐ หน้าที่การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การอำนวยความสะดวกความต้องการ
 และความพึงพอใจให้กับประชาชน การประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารการพัฒนาประเทศในอนาคต
- PUBA 512** **บริบททางสังคม การเมือง และเศรษฐกิจต่อการจัดการองค์การ** **3(3-0-6)**
(Socio-Political-Economic Context of Organization Management)
 ศึกษาถึงบริบททางสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 ภายในและภายนอกองค์การและการจัดการ การวิเคราะห์สภาพปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับเปลี่ยนองค์การและ
 การจัดการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- PUBA 521** **องค์การและการจัดการเชิงกลยุทธ์** **3(3-0-6)**
(Organization and Strategic Management)

ศึกษาลักษณะขององค์การและการจัดการ การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน องค์การ โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค การกำหนดปรัชญา นโยบายและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ การดำเนินงานและการควบคุมเชิงกลยุทธ์ โดยใช้กรณีศึกษาประกอบการเรียนการสอน

- PUBA 522** **ภาวะผู้นำและการจัดการสมัยใหม่** **3(3-0-6)**
(Leadership and Modern Management)
 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และรูปแบบภาวะผู้นำ เพื่อการบริหารท้องถิ่น การบริหารท้องถิ่นตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง หลักธรรมาภิบาล หลักจริยธรรม คุณธรรม เพื่อให้ผู้นำท้องถิ่นสามารถบริหารท้องถิ่นให้ก้าวทันโลกยุคโลกาภิวัตน์
- PUBA 523** **นโยบายสาธารณะกับการพัฒนาท้องถิ่น** **3(3-0-6)**
(Public Policy and Local Development)
 ศึกษาแนวความคิด และวิธีการดำเนินงานตามกระบวนการนโยบายสาธารณะ กระบวนการจัดทำนโยบายสาธารณะเชิงกลยุทธ์ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการกำหนดนโยบายสาธารณะ การนำนโยบายสาธารณะสู่การปฏิบัติ การกำกับติดตาม และประเมินผลนโยบายสาธารณะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- PUBA 524** **เศรษฐศาสตร์การจัดการทรัพยากรท้องถิ่น** **3(3-0-6)**
(Economics of Local Natural Resources Management)
 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ การจัดการทรัพยากรของท้องถิ่น ให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด เพื่อนำความยั่งยืนต่อการพัฒนาท้องถิ่น
- PUBA 525** **ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์** **3(2-3-6)**
(Research Methodology in Public Administration)
 ศึกษาแนวคิดและระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ การกำหนดปัญหาและการพัฒนาแนวคิดเพื่อการวิจัย การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการวิจัย การเลือกประชากรและประชากรตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปอภิปรายผล การเขียนรายงานวิจัย และการฝึกปฏิบัติการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ตลอดจนจรรยาบรรณนักวิจัย
- PUBA 531** **สัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์** **3(2-3-6)**
(Seminar in Public Administration)
 สัมมนาประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์ การวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาประเทศ การตั้งกระทู้ข้อคำถามเพื่อนำไปสู่การบริหารการพัฒนาท้องถิ่น
- PUBA 532** **การจัดการความรู้เพื่อการบริหารท้องถิ่น** **3(3-0-6)**
(Knowledge Management for Local Management)
 ศึกษาการจัดการความรู้เบื้องต้น องค์ประกอบของตัวแบบความรู้และกระบวนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการพัฒนาท้องถิ่น
- PUBA 533** **เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ** **3(3-2-5)**
(Information Technology for Administration)

ศึกษาความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลและการใช้งานฐานข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

PUBA 534 การบริหารท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วม 3(3-0-6)

(Participatory Local Management)

ศึกษาแนวคิด และวิธีการดำเนินงานตามกระบวนการประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เทคนิคและเครื่องมือการบริหารท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วม การเป็นหุ้นส่วนระหว่างท้องถิ่น ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม การสร้างกลไกการมีส่วนร่วม และการประเมินผลอย่างมีส่วนร่วมเพื่อสร้างความสำเร็จสำหรับการบริหารท้องถิ่น

PUBA 535 การพัฒนาท้องถิ่นตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 3(3-0-6)

(Subsistence Economics Concept for Local Development)

ศึกษาปรัชญา แนวคิด และหลักการสำคัญของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการบริหารการพัฒนาท้องถิ่น องค์ประกอบของการพัฒนา กระบวนการและวิธีการดำเนินงานพัฒนาท้องถิ่น แนวโน้มของการพัฒนา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ตลอดจนบทบาทของผู้นำในการดำเนินงานพัฒนาท้องถิ่น จากกรณีศึกษาโครงการในพระราชดำริ

PUBA 536 จิตสำนึกสาธารณะกับการพัฒนาท้องถิ่น 3(3-0-6)

(Public Awareness and Local Development)

ศึกษาแนวคิด หลักการ กระบวนการกล่อมเกล้าและการพัฒนาจิตสำนึกสาธารณะแนวคิดจริยธรรม คุณธรรม ทักษะการเมือง หลักธรรมาภิบาล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่น

PUBA 537 กฎหมายสำหรับผู้นำท้องถิ่น (Laws for Local Leader) 3(3-0-6)

ศึกษารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายปกครอง หลักการปกครองของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ การบริการสาธารณะ คำสั่งทางปกครอง นิติกรรมและสัญญาทางปกครอง การควบคุมอำนาจรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ นิติวิธีทางปกครอง และกฎหมายเกี่ยวกับงานบริหารการปกครองส่วนท้องถิ่น

PUBA 538 การบริหารและการประเมินผลโครงการ 3(3-0-6)

(Administration and Project Evaluation)

ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร โครงการ ความสัมพันธ์ของแผนยุทธศาสตร์กับแผนงาน/โครงการ การจัดทำข้อเสนอโครงการ การออกแบบองค์การ โครงการ การวางแผนโครงการ ทีมงานโครงการ ภาวะผู้นำกับการบริหารโครงการ ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารโครงการ การจัดการคุณภาพในบริบทโครงการ การประเมินผลโครงการ และสิ้นสุดโครงการ

PUBA 539 การบริหารงานคลังและงบประมาณท้องถิ่น 3(3-0-6)

(Fiscal Administration and Local Budgeting)

ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารงานคลัง งบประมาณของประเทศและท้องถิ่น ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการคลังกับการบริหาร การใช้นโยบายการเงินและการคลังเพื่อพัฒนาประเทศ ระบบการเงินและการคลังของประเทศ ปัญหาการบริหารงานคลังและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

PUBA 540 การเมืองการปกครองท้องถิ่นเปรียบเทียบ (Comparative Local Government) 3(3-0-6)

ศึกษาระบบการเมือง การปกครองท้องถิ่นของประเทศต่างๆ ในเชิงเปรียบเทียบ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น และความสัมพันธ์เชิงโครงสร้าง อำนาจ การบริหารระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค กับส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาการทางการเมือง การปกครองท้องถิ่นในประเทศต่างๆ

PUBA 598 การค้นคว้าอิสระ (Independent Study)

6(0-0-12)

ศึกษาและเสนอโครงการการศึกษาค้นคว้า ดำเนินการศึกษาค้นคว้าเพื่อเสนอผลการศึกษายกได้หัวข้อที่กำหนด โดยการให้คำแนะนำ ปรีกษา และได้รับการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรีกษา

PUBA 599 วิทยานิพนธ์ (Thesis)

12(0-0-48)

ศึกษาค้นคว้าโดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ ในการศึกษาประเด็นปัญหาที่ได้รับการเห็นชอบ และอนุมัติ จากคณะกรรมการที่ปรีกษา การนำเสนอผลการศึกษารูปแบบและระเบียบการนำเสนอวิทยานิพนธ์

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยโยนก

ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) และ (๕) ประกอบมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยโยนกในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยโยนก

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยโยนก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยโยนก

“บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาโท และปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยโยนก

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอน และได้แจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อทราบแล้ว

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

“คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

“คณะกรรมการบริหารหลักสูตร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

“ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

“สำนักงานบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

“ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยโยนก

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำ หรือ อาจารย์พิเศษที่ทำหน้าที่สอนนักศึกษาและรับผิดชอบรายวิชาในหลักสูตร

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตร

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่สอนนักศึกษาและรับผิดชอบรายวิชาตามความเชี่ยวชาญของตน

“ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ” หมายความว่า บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นอย่างดี ซึ่งอาจเป็นบุคลากรที่ไม่อยู่ในสายวิชาการ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องพิจารณาด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยโยนก

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หรือ หลักเกณฑ์เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือสั่งปฏิบัติการเกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้โดยที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และมีได้มีบังคับหรือระเบียบอื่นกำหนดไว้ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาพิจารณาเป็นกรณีไป ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

หมวด ๒

ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๗ การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้ใช้ระบบทวิภาคเป็นระบบมาตรฐาน มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในระบบอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยจัดการศึกษาระบบอื่น จะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน รายละเอียดดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับภาคการศึกษา ระยะเวลาการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา การคิดค่าหน่วยกิต รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง รายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตระบบดังกล่าวกับหน่วย กิตระบบทวิภาค

ระบบการจัดการศึกษาอื่นใดที่มีมหาวิทยาลัยนำมาใช้ในการจัดการศึกษาควรเป็นระบบมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

ข้อ ๘ ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ อันได้แก่ ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒ โดยอาจมีภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาที่ ๒ ได้อีก ๑ ภาคการศึกษา

ในภาคการศึกษาปกติหนึ่ง ๆ ต้องมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ส่วนภาคฤดูร้อนต้องมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์แต่ไม่เกิน ๘ สัปดาห์ ทั้งนี้ ชั่วโมงเรียนของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคฤดูร้อนต้องเท่ากับชั่วโมงเรียนที่เปิดสอนในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๙ หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา เรียกว่า “หน่วยกิต” การคิดค่าหน่วยกิตที่กำหนดไว้สำหรับการศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๙.๓ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๙.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบ ทวิภาค

๙.๕ การค้นคว้าอิสระ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๙.๖ วิทยานิพนธ์ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๑๐ การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาอาจใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้

การเขียนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระให้ใช้ภาษาหลักที่ใช้ในการจัดการศึกษา

การกำหนดภาษาตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องประกาศให้ผู้สมัครเข้าศึกษาทราบก่อนสมัคร

หมวด ๓

หลักสูตร

ส่วนที่ ๑ หลักสูตรที่เปิดสอน

ข้อ ๑๑ ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นดังต่อไปนี้

๑๑.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงมุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนาบัณฑิตและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น และควรเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีความเบ็ดเสร็จในตัวเอง

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างอิสระรวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์จริยธรรมความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างหลักสูตรและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๒ โครงสร้างของหลักสูตรเป็นดังต่อไปนี้

๑๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๒.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

๑๒.๒.๑ แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต ทั้งนี้ต้องมีจำนวนหน่วยกิตรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยกิต

๑๒.๒.๒ แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชาโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตแต่ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

สาขาวิชาที่เปิดสอนแผน ข ต้องมีแผน ก ให้นักศึกษาเลือกควบคู่กันไปด้วย

๑๒.๓ หลักสูตรปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

๑๒.๓.๑ แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังต่อไปนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๒๒ หน่วยกิต

วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ ต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

๑๒.๓.๒ แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๒.๑ และ แบบ ๒.๒ ต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

ข้อ ๑๓ ระยะเวลาการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาปกติ

๑๓.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย ๓ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ

๑๓.๓ หลักสูตรปริญญาเอก ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย ๔ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

๑๓.๔ สำหรับนักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยอาจผ่อนผันให้นักศึกษาขยายเวลาการศึกษาต่อได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๒ ครั้ง

นักศึกษาจะได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษาต่อได้ วิทยานิพนธ์ต้องมีความก้าวหน้าอย่างเด่นชัด และมีความจำเป็นทางวิชาการ หรือ มีเหตุสุดวิสัย

๑๓.๕ กรณีที่นักศึกษาระดับปริญญาเอกไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีอาจได้รับพิจารณาให้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทได้ ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท อาจแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในหลักสูตรที่ศึกษาอยู่อีกปริญญาหนึ่งได้ โดยต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร

การดำเนินการตามข้อ ๑๓.๔ และ ๑๓.๕ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

หมวด ๔

อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๔ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๔.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง และหลักสูตรปริญญาโท อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๑๔.๒ หลักสูตรปริญญาเอก อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ข้อ ๑๕ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ข้อ ๑๖ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องเป็นอาจารย์ประจำเท่านั้น ส่วนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอาจเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะอาจเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักก็ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะอาจเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมก็ได้ โดยอาจเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัย หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในสาขาวิชานั้น ๆ เป็นที่ยอมรับในระดับหน่วยงานหรือระดับกระทรวงหรือวงการศึกษาชั้นต้น ๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่น เป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษาและจัดให้มีการเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) รับผิดชอบและควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาให้สอดคล้องกับโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่สอบผ่านแล้วและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

(๓) ให้คำแนะนำและเป็นທີ່ปรึกษาเกี่ยวกับทฤษฎี แนวคิด และวิธีการศึกษาค้นคว้าวิจัย ตลอดจนวิธีการทางสถิติ รวมทั้งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

(๔) ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการแปลความหมายข้อมูลและผลการวิเคราะห์ทางสถิติ การอภิปรายผล และการเขียนบทคัดย่อ ตลอดจนการใช้ภาษาและการเขียนรายงานผลการศึกษาที่ถูกต้องเหมาะสมตามรูปแบบการเขียนวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย

(๕) ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์และการใช้ภาษา

(๖) ติดตามการดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา และต้องรายงานความก้าวหน้าและผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจนกว่าวิทยานิพนธ์ดังกล่าวจะเสร็จสมบูรณ์

(๗) ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์

(๘) ให้ความเห็นชอบในการสอบวัดคุณสมบัติ

(๙) เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และเข้าสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในความดูแล

(๑๐) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

ข้อ ๑๘ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระมีหน้าที่ตามข้อ ๑๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ข้อ ๒๐ อาจารย์ผู้สอบการค้นคว้าอิสระต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรืออาจมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมด้วยก็ได้

อาจารย์ผู้สอบการค้นคว้าอิสระต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ข้อ ๒๑ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ อาจารย์ผู้สอบการค้นคว้าอิสระ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ความรอบรู้เกี่ยวกับเนื้อหากระบวนการทำวิจัย ตลอดจนระเบียบวิธีการทางสถิติ ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งในด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม

(๒) พิจารณาความเหมาะสมของรูปแบบการเขียน การใช้เอกสาร อ้างอิงและการเขียนบทคัดย่อ

(๓) ลงมติตัดสินผลการสอบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีหลักสูตรปริญญาเอกไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ หรือ อาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๘.๒ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านแทนเป็นกรณีไป ทั้งนี้โดยความเห็นของสภามหาวิทยาลัย และต้องแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้รับทราบการแต่งตั้งนั้นด้วย

ผู้ได้รับปริญญาโทหรือปริญญาตรีและศาสตราจารย์พิเศษให้ประเมินผลงานทางวิชาการให้เทียบเคียงได้กับผลงานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่เทียบเคียงและยอมรับให้เทียบเท่ากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา

ข้อ ๒๓ อาจารย์ประจำ ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกได้ไม่เกิน ๕ คน หากหลักสูตรใดมีอาจารย์ประจำที่มีศักยภาพพร้อมที่จะดูแลนักศึกษาได้มากกว่า ๕ คน ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาอนุมัติให้อาจารย์ประจำในหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพิ่มเติมได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ คน

ข้อ ๒๔ อาจารย์ประจำ ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน หากอาจารย์ประจำเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับนักศึกษาค้นคว้าอิสระ ๓ คน

ข้อ ๒๕ ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้นับรวมจำนวนนักศึกษาเก่าที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาด้วย

หมวด ๕

นักศึกษา

ส่วนที่ ๑

การรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๖ ประเภทของนักศึกษาแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๒๖.๑ นักศึกษาสามัญ คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยสมบูรณ์ หรือรับเข้าเป็นนักศึกษาทดลองศึกษาตามเงื่อนไขที่สาขาวิชากำหนด และเมื่อผ่านการประเมินผลจะได้รับเข้าเป็นนักศึกษาสามัญตามหลักสูตรในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อรับประกาศนียบัตรหรือปริญญา

๒๖.๒ นักศึกษาวิสามัญ คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนักศึกษาโดยไม่ขอรับประกาศนียบัตรหรือปริญญา

นักศึกษาวิสามัญจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ผู้ร่วมฟังการบรรยาย นักศึกษาทำวิจัยและ นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน

ข้อ ๒๗ ผู้เข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๒๗.๑ ผู้เข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒๗.๒ ผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาโทต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒๗.๓ ผู้เข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒๗.๔ ผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนั้น ๆ ดังต่อไปนี้

๒๗.๔.๑ ผู้เข้าศึกษาแบบ ๑.๑ และ แบบ ๒.๑ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๒๗.๔.๒ ผู้เข้าศึกษาแบบ ๑.๒ และ แบบ ๒.๒ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๕๐

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรอาจกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้เพิ่มเติมได้

ข้อ ๒๘ การรับสมัครนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาเป็นผู้อนุมัติการรับเข้าศึกษา

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒๗ เข้าเป็นนักศึกษาโดยมีการทดสอบซึ่งอาจเป็นการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

กรณีที่ผู้สมัครกำลังรอผลการศึกษา การรับเข้าศึกษาจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัคร ได้แสดงหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ข้อ ๓๐ การรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา ผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต้องรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันและเวลาที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนเรียน แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๓๑.๑ การลงทะเบียนเรียนโดยนับหน่วยกิต

๓๑.๒ การลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต

๓๑.๓ การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังการบรรยาย

๓๑.๔ การลงทะเบียนเรียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อน ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนซึ่งไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ข้อ ๓๓ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต หรือ ลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังการบรรยายได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นและประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรก่อน และต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่บรรจุอยู่ในแผนการศึกษาหรือเทียบเท่าในสถาบันอื่นเพื่อนับเป็นวิชาตามแผนการศึกษาของหลักสูตรที่กำลังศึกษาก็ได้

การลงทะเบียนเรียนตามวรรคหนึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๓๕ ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาไม่มีรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน หรือ มีผลการเรียนเป็น IP นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ นักศึกษาอาจขอเพิ่ม ขอลด หรือ ขอเพิกถอนรายวิชาได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมายและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การขอลดและขอเพิกถอนรายวิชาต้องมีรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ รายวิชา

ส่วนที่ ๓

การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

ข้อ ๓๗ นักศึกษาสามารถขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หรือ เทียบเท่าที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

ข้อ ๓๘ นักศึกษาอาจเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ หากเคยศึกษาและสอบผ่านรายวิชาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือ ระดับบัณฑิตศึกษาที่มีเนื้อหาวิชาเทียบเท่ากับรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่นั้น โดยมีผลการศึกษาเป็น S หรือ ไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่า

รายวิชาที่นำมาเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ต้องเป็นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับแต่ภาคการศึกษาที่ออกเว้น

การเทียบโอนรายวิชาให้กระทำได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ โดยไม่นับหน่วยกิตวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๓๘ นักศึกษาอาจขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตเพื่อเปลี่ยนสาขาวิชาได้ หากรายวิชาในสาขาวิชาที่กำลังศึกษาสามารถเทียบรายวิชาเทียบเท่ากับสาขาวิชาใหม่ได้ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต โดยมีผลการศึกษาเป็น S หรือไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่า

รายวิชาที่นำมาเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตเพื่อเปลี่ยนสาขาวิชาได้ต้องเป็นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับแต่ภาคการศึกษาที่ขอเปลี่ยนสาขาวิชาและต้องศึกษารายวิชาในสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต

การเทียบโอนรายวิชาให้กระทำได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ โดยไม่นับหน่วยกิตวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๔๐ นักศึกษาอาจขอเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย หรือ การเทียบประสบการณ์จากการทำงานได้ วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินให้เป็นที่ปรึกษาที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่า B จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น

การเทียบโอนรายวิชาให้กระทำได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ โดยไม่นับหน่วยกิตวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๔๑ นักศึกษาที่ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

ข้อ ๔๒ การขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ต้องกระทำภายในภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาอาจกำหนดให้มีการทดสอบความรู้เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตก็ได้

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่มีการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาอื่นที่ไม่ได้เทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตในหลักสูตรที่กำลังศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว ให้ถือว่าได้ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาในหลักสูตรครบถ้วนตามจำนวนหน่วยกิตรายวิชารวมในหลักสูตรนั้นแล้ว เว้นแต่ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยจะกำหนดให้ศึกษารายวิชาอื่นเพิ่มเติม

ข้อ ๔๔ การแสดงผลการเรียนในใบแสดงผลการเรียนให้แก่รายวิชาที่ได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตไว้ต่างหาก โดยให้ระบุชื่อสถาบันอุดมศึกษาของรายวิชาที่นำมาเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต และให้ระบุรายวิชาที่ได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตพร้อมสัญลักษณ์คะแนน

กรณีที่เป็นการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการเทียบประสบการณ์จากการทำงาน ให้แสดงผลการเรียนดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน (Standardized Tests) ให้บันทึก CS (Credits from Standardized Test)

(๒) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Non-Standardized Tests) ให้บันทึก CE (Credits from Exam)

(๓) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการศึกษาหรือการอบรมโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัย (Evaluation of Non-Sponsored Training) ให้บันทึกเป็น CT (Credits from Training)

(๔) หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ให้บันทึกเป็น CP (Credits from Portfolio)

รายวิชาที่ได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจะไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

ส่วนที่ ๔

การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

ข้อ ๔๕ นักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า C หรือได้รับผลการประเมินเป็น U หรือ W ในรายวิชาบังคับต้องลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำจนกว่าจะได้รับผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับผลการประเมินเป็น S มิฉะนั้นจะไม่สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๖ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่สอบได้ต่ำกว่า B ได้

นักศึกษอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำโดยเลือกเรียนรายวิชาอื่นในหมวดเดียวกันและมีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้โดยต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๔๗ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดจะกระทำได้เฉพาะในภาคการศึกษาที่เปิดรายวิชานั้นเป็นปกติเท่านั้น

ข้อ ๔๘ ผลการเรียนในรายวิชาเดิมที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำจะถูกปรับเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R แล้วแสดงผลการเรียนใหม่ทดแทนผลการเรียนในรายวิชาเดิม

ในกรณีที่ผลการเรียนใหม่ต่ำกว่าผลการเรียนเดิม ให้คงใช้ผลการเรียนเดิม

ในกรณีที่มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำหลายครั้ง ให้ใช้ผลการเรียนที่มีแต้มระดับคะแนนสูงสุด

ส่วนที่ ๕

สถานภาพนักศึกษา

ข้อ ๔๙ สถานภาพนักศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๔๙.๑ นักศึกษาปกติ คือ นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๙.๒ นักศึกษาวิชายาทัณฑ์ คือ นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐

ข้อ ๕๐ นักศึกษาอาจขอลาการศึกษาได้โดยยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยระบุเหตุผลและเอกสารหลักฐานประกอบการลาอย่างชัดเจน

แม้ว่านักศึกษาจะได้รับอนุญาตให้ลาระหว่างภาคการศึกษา การลาพักและลาป่วย นักศึกษาจะมีสิทธิสอบก็ต่อเมื่อนักศึกษามีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในวิชานั้น

ข้อ ๕๑ นักศึกษาที่จะลาพักการศึกษาต้องเสียค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปก่อนแล้วจะต้องลดหรือขอเพิกถอนรายวิชาเหล่านั้นทั้งหมดก่อนจึงจะมีสิทธิ์ลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่ไม่เคยลงทะเบียนเรียนหรือไม่มีหน่วยกิตสะสม จะขอลาพักการศึกษาคิดต่อกัน ๒ ภาคการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยระบุเหตุผลในการขอลาออกอย่างชัดเจน

เมื่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบแล้วให้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาผ่านคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๓ นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ผลการเรียนมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๓.๐๐ ภายในระยะเวลาการศึกษาสูงสุดของแต่ละหลักสูตรนับจากวันที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(๓) ยื่นใบลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

(๔) ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย เป็นเวลาติดต่อกัน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนเรียน

(๕) เป็นผู้กระทำผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอย่างร้ายแรงหรือสร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือกระทำผิดต่อระเบียบวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เสียชีวิต

การพ้นสถานสภาพการเป็นนักศึกษาตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

นักศึกษาที่พ้นสถานสภาพการเป็นนักศึกษาตาม (๒) และ (๓) อาจขอคืนสถานสภาพการเป็นนักศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

หมวด ๖

การสอนและการสอบ

ส่วนที่ ๑

การสอนและการสอบรายวิชา

ข้อ ๕๔ การจัดการเรียนการสอน และการกำหนดตารางสอนและอาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕๕ การสอบรายวิชาเป็นการสอบเพื่อวัดว่านักศึกษามีความรู้ในรายวิชานั้น โดยอาจเป็นการสอบข้อเขียนหรือการวัดผลการศึกษาโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าตั้งแต่เริ่มเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภาคฤดูร้อน

นักศึกษาต้องสอบรายวิชาทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เว้นแต่เป็นรายวิชาที่เป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟัง หรือได้เพิกถอนรายวิชานั้นอย่างถูกต้อง หรือเป็นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ข้อ ๕๖ นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชาจึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้นได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนให้เข้าสอบได้

ข้อ ๕๗ กำหนดการสอบประจำภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

กำหนดการสอบระหว่างภาคการศึกษาให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ผู้สอน

ส่วนที่ ๒

การสอบประมวลความรู้

ข้อ ๕๘ การสอบประมวลความรู้สำหรับหลักสูตรปริญญาโท (Comprehensive Examination) เป็นการทดสอบความรู้ที่ได้ศึกษาในหลักสูตร ความสามารถในการผสมผสานแนวความคิดและเนื้อหา และความสามารถในประยุกต์ใช้ความรู้ตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

การสอบประมวลความรู้อาจเป็นการสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปากเปล่าตามที่คณะกรรมการสอบประมวลความรู้กำหนด

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมายเป็นประธาน อาจารย์ผู้สอนที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมายอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ และอาจมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอีก ๑ คนเป็นกรรมการก็ได้

ให้คณบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศรายชื่อคณะกรรมการสอบประมวลความรู้

ข้อ ๖๐ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดให้มีการสอบประมวลความรู้ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง โดยให้ประกาศช่วงเวลาที่จะจัดสอบก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนปกติของภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๖๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบประมวลความรู้ให้ยื่นคำร้องต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและชำระค่าธรรมเนียมการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาจะเข้าสอบประมวลความรู้ได้ก็ต่อเมื่อสอบผ่านรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ โดยมีผลการประเมินรายวิชาบังคับไม่ต่ำกว่า C

ข้อ ๖๒ เมื่อได้ดำเนินการสอบประมวลความรู้แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบประมวลความรู้รายงานผลการสอบต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาผ่านคณบดีเพื่ออนุมัติผลการสอบประมวลความรู้

ข้อ ๖๓ นักศึกษาที่เข้าสอบประมวลความรู้แล้วได้สัญลักษณ์ U อาจยื่นคำร้องตามข้อ ๖๒ วรรคหนึ่งได้อีก ๒ ครั้ง เว้นแต่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นว่ามีความเห็นจำเป็นและสมควรที่จะได้รับการผ่อนผัน อาจยื่นคำร้องภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าวได้ หากผลปรากฏว่ายังได้รับสัญลักษณ์ U อีก ๒ ครั้ง ให้ผู้นั้นพ้นจากสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ส่วนที่ ๓

การสอบวัดคุณสมบัติ

ข้อ ๖๔ การสอบวัดคุณสมบัติสำหรับหลักสูตรปริญญาเอก (Qualifying Examination) เป็นการสอบวัดความรู้พื้นฐานทักษะเชิงวิเคราะห์ และศักยภาพของนักศึกษาในการทำงานวิจัยโดยอิสระ เพื่อแสดงถึงศักยภาพและความพร้อมของนักศึกษาที่จะศึกษาในระดับปริญญาเอก

การสอบวัดคุณสมบัติให้กระทำโดยการสอบข้อเขียน และจะมีการสอบปากเปล่าด้วยหรือไม่ก็ได้

การสอบวัดคุณสมบัติให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

ข้อ ๖๕ คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ให้คณบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศรายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

ข้อ ๖๖ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดให้มีการสอบวัดคุณสมบัติภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง โดยให้ประกาศช่วงเวลาที่จะจัดสอบก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนปกติของภาคการศึกษาต้น

ข้อ ๖๗ นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบวัดคุณสมบัติให้ยื่นคำร้องต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและชำระค่าธรรมเนียมการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาจะเข้าสอบวัดคุณสมบัติได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและได้ลงทะเบียนรายวิชาการสอบวัดคุณสมบัติในภาคการศึกษาที่จะสอบวัดคุณสมบัติรวมทั้งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๖๗.๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาด้วยวุฒิปริญญาโท หรือ ปริญญาตรีที่มีผลการเรียนระดับปริญญาเกียรตินิยมขึ้นไปสามารถยื่นคำร้องขอสอบวัดคุณสมบัติได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

๖๗.๒ นักศึกษาที่เข้าศึกษาด้วยวุฒิปริญญาตรีที่มีผลการเรียนต่ำกว่าระดับปริญญาเกียรตินิยมต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๑๒ หน่วยกิตและมีคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๕๐ ขึ้นไป จึงจะยื่นคำร้องขอสอบวัดคุณสมบัติได้

ข้อ ๖๘ เมื่อได้ดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติรายงานผลการสอบต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาผ่านคณบดีเพื่ออนุมัติผลการสอบวัดคุณสมบัติ

ข้อ ๖๙ นักศึกษาที่สอบวัดคุณสมบัติแล้วได้สัญลักษณ์ U อาจยื่นคำร้องตามข้อ ๖๗ วรรคหนึ่งได้อีก ๑ ครั้ง ภายในภาคการศึกษาถัดไป เว้นแต่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นว่ามีความเห็นจำเป็นและสมควรที่จะได้รับการผ่อนผัน อาจยื่นคำร้องภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าวได้

หากผลปรากฏว่ายังได้รับสัญลักษณ์ U อีก คณะกรรมการบริหารหลักสูตรอาจเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาผ่านคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนนักศึกษาไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทได้

ส่วนที่ ๔

การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ข้อ ๗๐ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เป็นการสอบวัดความรู้ความเข้าใจของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับประเด็นปัญหา ระเบียบวิธีการวิจัย วิธีการและเทคนิคที่ใช้ในการแก้ปัญหาทางวิจัย

การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ในหลักสูตรปริญญาเอกต้องมีการสอบความรู้พื้นฐานและความรู้เชิงลึกที่จำเป็นในการทำ วิทยานิพนธ์เพื่อให้แน่ใจว่านักศึกษามีความรู้ที่จำเป็นเพียงพอในการทำงานวิจัย

การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ข้อ ๗๑ ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ซึ่งอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยกรรมการดังต่อไปนี้

(๑) ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ ผู้ที่ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมายเป็นประธาน

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ในกรณีเช่นนี้ ให้นับเป็น ๑ คน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย ๑ คน

กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ วรรคสองโดยอนุโลม

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จะทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มิได้

ข้อ ๗๒ ให้คณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สอบวัดความรู้ความเข้าใจของนักศึกษาโดยพิจารณาขอบเขตของงานวิจัยให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการทำวิจัยและ ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

(๒) เสนอผลการสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ข้อ ๗๓ นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ส่ง โครงร่างวิทยานิพนธ์ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เห็นชอบแล้วแก่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นการล่วงหน้าและต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาต้องเสนอ โครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ตามหลักเกณฑ์และภายใน กำหนดเวลาที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

ข้อ ๗๔ เมื่อได้ดำเนินการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์รายงานผลการ สอบต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาผ่านคณบดีเพื่ออนุมัติผลการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์

ข้อ ๗๕ นักศึกษาต้องได้รับอนุมัติ โครงร่างวิทยานิพนธ์ภายในกำหนดเวลาที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทต้องได้รับอนุมัติ โครงร่างวิทยานิพนธ์ภายใน ๒ ปีการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่ เข้าศึกษา

(๒) นักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกต้องได้รับอนุมัติ โครงร่างวิทยานิพนธ์ภายใน ๓ ปีการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่ เข้าศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาอาจกำหนดให้นักศึกษาต้องสอบ และได้รับอนุมัติ โครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนกำหนดเวลาได้

นักศึกษาที่ไม่ได้รับอนุมัติ โครงร่างวิทยานิพนธ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เว้น แต่มีเหตุอันจำเป็นและสมควร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาอาจขยาย กำหนดเวลาต่อไปอีก ๑ ภาคการศึกษาได้

ข้อ ๗๖ เมื่อโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้รับอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำประกาศหัวข้อวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ส่งให้สำนักงานบัณฑิตศึกษา เผยแพร่ต่อไป

การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาโดยลำดับ

ส่วนที่ ๕

การสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ ๗๗ การสอบวิทยานิพนธ์เป็นการสอบเพื่อประเมินผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ประกอบด้วยการตรวจอ่านและประเมินคุณภาพผลงาน การทดสอบความรู้ของนักศึกษาด้วยวิธีการสอบปากเปล่า และการประชุมพิจารณาผลงาน โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ ๗๘ ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์โดยหลักสูตรปริญญาโทให้มีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน หลักสูตรปริญญาเอกให้มีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยต้องแต่งตั้งอาจารย์ประจำอย่างน้อย ๒ คนเป็นกรรมการ

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อย่างน้อยต้องประกอบด้วยกรรมการดังต่อไปนี้

(๑) ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ ผู้ที่ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมายเป็นประธาน

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ในกรณีเช่นนี้ ให้นับเป็น ๑ คน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย ๑ คน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ อาจมีการแต่งตั้งกรรมการให้มีจำนวนมากกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จะทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มิได้

ข้อ ๗๙ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีหน้าที่ตรวจอ่านวิทยานิพนธ์ ประชุมปรึกษาระหว่างกรรมการในวันสอบวิทยานิพนธ์ และทดสอบความรู้นักศึกษาด้วยการซักถามหรือด้วยวิธีการใด ๆ รวมทั้งอนุมัติการปรับเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อแนวทางการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนหน้านี้

ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานคณะกรรมการสอบต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบด้วย

ข้อ ๘๐ นักศึกษาจะสอบวิทยานิพนธ์ได้ก็ต่อเมื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๒) โครงร่างวิทยานิพนธ์ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วันก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์

(๓) มีหลักฐานแสดงว่าได้ส่งบทความวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ให้วารสารทางวิชาการพิจารณาเพื่อการตีพิมพ์แล้ว หรือได้รับให้ไปเสนอผลงานต่อที่ประชุมวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

ข้อ ๘๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบวิทยานิพนธ์ให้ส่งร่างวิทยานิพนธ์ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบแล้วแก่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นการล่วงหน้าและต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๒ การสอบวิทยานิพนธ์ให้กระทำโดยเปิดเผย และบุคคลภายนอกอาจเข้ารับฟังได้ โดยเฉพาะวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกซึ่งมีการเสนอผลงานวิจัยที่สามารถตรวจสอบได้ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดของวิทยานิพนธ์ไว้เป็นความลับ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อาจสั่งเป็นอย่างอื่นได้

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีอำนาจอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ผู้เข้าฟังถามหรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ รวมทั้งการจำกัดเวลาการถาม และการควบคุมให้ดำเนินการสอบเป็นไปโดยเรียบร้อย

ข้อ ๘๓ ในวันสอบวิทยานิพนธ์ต้องมีจำนวนประธานและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ คน สำหรับหลักสูตรปริญญาโท และไม่น้อยกว่า ๕ คน สำหรับหลักสูตรปริญญาเอกมาดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์จึงจะถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์

นักศึกษาที่ไม่มาสอบในวันสอบวิทยานิพนธ์ให้ถือว่าขาดสอบและไม่ผ่านการสอบวิทยานิพนธ์ เว้นแต่ไม่สามารถเข้าสอบโดยเหตุสุดวิสัยโดยได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ก่อนเวลาสอบวิทยานิพนธ์นั้น

ข้อ ๘๔ เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์สิ้นสุดลง ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาและประเมินผลการสอบเป็นการลับ

การประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียง ยกเว้นกรณีของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมให้นับรวมกันเป็นหนึ่งเสียง โดยให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการวินิจฉัย เว้นแต่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นสมควรกำหนดวิธีการประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ไว้เป็นอย่างอื่น โดยต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อาจให้ผ่าน โดยมีจำนวนหน่วยกิตน้อยกว่าที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนก็ได้ ทั้งนี้ ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนส่วนที่เหลือให้ครบถ้วนตามจำนวน หน่วยกิตที่กำหนดตั้งแต่ภาคการศึกษาถัดไป

ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลการสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และต้องแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษาให้ทราบด้วย

ข้อ ๘๕ การแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๘๕.๑ ในกรณีสอบผ่านแต่ต้องมีการแก้ไข ให้ระบุประเด็นหรือรายการที่ต้องแก้ไข พร้อมทั้งมีการอธิบาย ชี้แจงให้ผู้เข้าสอบรับทราบ ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการสอบให้ความเห็นชอบภายใน ๔๕ วันนับจากวันสอบ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าไม่ผ่านการสอบวิทยานิพนธ์ แล้วให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์รายงานผลขั้นสุดท้ายต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๘๕.๒ ในกรณีสอบไม่ผ่านคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องสรุปสาเหตุหลักของการพิจารณาไม่ให้ผ่าน โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันสอบ

ข้อ ๘๖ นักศึกษาที่ไม่ผ่านการสอบวิทยานิพนธ์มีสิทธิสอบใหม่อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้ขอสอบใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการสอบ

การขอสอบใหม่ให้เป็นไปตามข้อ ๘๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๘๗ รูปแบบของวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด ลิขสิทธิ์ในวิทยานิพนธ์เป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๘ นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้แก่สำนักงานบัณฑิตศึกษาตามจำนวน วิธีการ และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

ภายใต้บังคับความในข้อ ๘.๖ และ ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภายหลังกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งจะไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นและต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาถัดไป

ส่วนที่ ๖

การสอบการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๘๙ การสอบการค้นคว้าอิสระเป็นการสอบเพื่อประเมินผลงานการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาด้วยการตรวจอ่านและประเมินคุณภาพผลงาน การทดสอบความรู้ของนักศึกษาด้วยวิธีการสอบปากเปล่า และการประชุมพิจารณาผลงาน โดยคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๕๐ ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระโดยให้มีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระอย่างน้อยต้องประกอบด้วยกรรมการดังต่อไปนี้

(๑) ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ ผู้ที่ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

(๓) อาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย ๑ คน

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระจะทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระมิได้

ข้อ ๕๑ คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระมีหน้าที่ตรวจอ่านรายงานการค้นคว้าอิสระ ประชุมปรึกษาระหว่างกรรมการในวันสอบการค้นคว้าอิสระ และทดสอบความรู้นักศึกษาด้วยการซักถามหรือด้วยวิธีการใด ๆ รวมทั้งอนุมัติการปรับเปลี่ยนหัวข้อการค้นคว้าอิสระซึ่ง ไม่มีผลกระทบต่อแนวทางการค้นคว้าอิสระที่ได้ทำไว้แล้ว

ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ประธานคณะกรรมการสอบต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบด้วย

ข้อ ๕๒ นักศึกษาจะสอบการค้นคว้าอิสระได้ก็ต่อเมื่อลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๕๓ นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบการค้นคว้าอิสระให้ส่งร่างรายงานการค้นคว้าอิสระซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระเห็นชอบแล้วแก่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นการล่วงหน้าและต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๔ ในวันสอบการค้นคว้าอิสระต้องมีจำนวนประธานและกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ คนมาดำเนินการสอบการค้นคว้าอิสระจึงจะถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์

นักศึกษาที่ไม่มาสอบในวันสอบการค้นคว้าอิสระให้ถือว่าขาดสอบและไม่ผ่านการสอบการค้นคว้าอิสระเว้นแต่ไม่สามารถเข้าสอบโดยเหตุสุดวิสัยโดยได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระก่อนเวลาสอบการค้นคว้าอิสระนั้น

ข้อ ๕๕ เมื่อการสอบการค้นคว้าอิสระสิ้นสุดลง ให้คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาและประเมินผลการสอบเป็นการลับ

การประเมินผลการสอบการค้นคว้าอิสระให้กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระมีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียง โดยให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการวินิจฉัย เว้นแต่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นสมควรกำหนดวิธีการประเมินผลการสอบการค้นคว้าอิสระไว้เป็นอย่างอื่น โดยต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระอาจให้ผ่านโดยมีจำนวนหน่วยกิตน้อยกว่าที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนก็ได้ ทั้งนี้ ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนส่วนที่เหลือให้ครบถ้วนตามจำนวน หน่วยกิตที่กำหนดตั้งแต่ภาคการศึกษาถัดไป

ให้ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระรายงานผลการสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และต้องแจ้งผลการสอบการค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษาให้ทราบด้วย

ข้อ ๕๖ การแจ้งผลการสอบการค้นคว้าอิสระให้ดำเนินการตามข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ นักศึกษาที่ไม่ผ่านการสอบการค้นคว้าอิสระมีสิทธิสอบใหม่อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้ขอสอบใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการสอบ

การขอสอบใหม่ให้เป็นไปตามข้อ ๕๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๘ รูปแบบของรายงานการค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามคู่มือการพิมพ์รายงานการค้นคว้าอิสระที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

ลิขสิทธิ์ในรายงานการค้นคว้าอิสระเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ นักศึกษาต้องส่งรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ให้แก่สำนักงานบัณฑิตศึกษาตามจำนวน วิธีการ และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

ภายใต้บังคับความในข้อ ๕.๕ และ ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ส่งรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ภายหลังจากกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งจะไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นและต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาการค้นคว้าอิสระในภาคการศึกษาถัดไปด้วย

หมวด ๗

การประเมินผลการศึกษา

ส่วนที่ ๑

ระดับการประเมิน

ข้อ ๑๐๐ การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค

ข้อ ๑๐๑ นักศึกษาที่ทำการทุจริตในการสอบให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐๒ การประเมินรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยนับหน่วยกิตให้กระทำเป็นสัญลักษณ์ซึ่งมีความหมายและเต็มระดับคะแนนดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	เต็มระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕๐
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐๐
F	ตก (Fail)	๐.๐๐

ข้อ ๑๐๓ การประเมินผลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตให้กระทำเป็นสัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

S ผลการประเมินเป็นที่น่าพอใจ (Satisfactory)

U ผลการประเมินไม่เป็นที่น่าพอใจ (Unsatisfactory)

ข้อ ๑๐๔ การประเมินผลวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระเป็นรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โดยนับหน่วยกิตที่ใช้การประเมินผลตามข้อ ๑๐๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๕ การประเมินผลรายวิชา อาจแสดงด้วยสัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

V	การร่วมฟังการบรรยาย (Visitor)
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
IP	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุดและยังไม่มีผลการวัดผล (In-Progress)
W	ถอนรายวิชา (Withdraw)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No Report)

ข้อ ๑๐๖ การให้สัญลักษณ์ตามข้อ ๑๐๒ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีการประเมินผลการศึกษาวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยนับหน่วยกิต

(๒) เมื่อเปลี่ยนจาก I โดยมีการประเมินผลภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

(๓) เมื่อเปลี่ยนจาก IP หรือ X

ข้อ ๑๐๗ นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๑๐๖ แล้ว สัญลักษณ์ F จะให้ได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่ออาจารย์ผู้สอนไม่อนุญาตให้สอบเนื่องจากมีเวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาทั้งหมดของรายวิชานั้นโดยไม่มีเหตุอันควร

(๒) เมื่อนักศึกษาขาดสอบโดยไม่มีเหตุอันควร

(๓) เมื่อนักศึกษาเข้าสอบและไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๔) เมื่อเปลี่ยนจาก I ในกรณีที่ไม่มีผลการประเมินผลการศึกษา หรือ ผลงานภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

(๕) นักศึกษากระทำการทุจริตในการสอบ ทำผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือ ประกาศเกี่ยวกับการสอบที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งนี้โดยมติของคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๐๘ การให้สัญลักษณ์ S จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผลการประเมินเป็นที่น่าพอใจในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การประเมินในรายวิชาลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต

(๒) เมื่อนักศึกษาได้รับการประเมินให้ผ่านในการทำวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระ

(๓) เมื่อนักศึกษาได้รับการประเมินผลให้ผ่านในการสอบวัดคุณสมบัติ

(๔) เมื่อนักศึกษาได้รับการประเมินผลให้ผ่านในการสอบประมวลความรู้

ข้อ ๑๐๙ การให้สัญลักษณ์ U จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผลการประเมินในกรณีต่าง ๆ ตามข้อ ๑๐๘ ไม่ผ่านหรือไม่เป็นที่พอใจ

ข้อ ๑๑๐ การให้สัญลักษณ์ V จะกระทำได้อีกต่อเมื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นและประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรก่อน และต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนหรือค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาทั้งหมดของรายวิชานั้น

หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังไม่ได้ดำเนินการให้ไปตามหลักเกณฑ์จะไม่ปรากฏรายวิชานั้นในใบแสดงผล การเรียน

ข้อ ๑๑๑ การให้สัญลักษณ์ I จะกระทำเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาป่วยก่อนที่การเรียนในภาคการศึกษานั้นจะสิ้นสุดลง และยังป่วยอยู่จนกระทั่งถึงกำหนดการสอบเป็นเหตุให้ ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทุกรายวิชาได้ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้พิจารณาคำร้องประกอบกับ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นแล้วเห็นว่าควรให้ได้ I

(๒) นักศึกษาได้ศึกษามาจนสิ้นสุดภาคการศึกษาแล้ว และป่วยระหว่างการสอบเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบในบาง รายวิชาหรือทั้งหมดได้และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้พิจารณาคำร้องประกอบกับความเห็นของอาจารย์ผู้สอน รายวิชานั้นแล้วเห็นสมควรให้ได้ I

(๓) นักศึกษาขาดสอบด้วยเหตุสุดวิสัยโดยได้ยื่นคำร้องต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยทันที และประธาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้พิจารณาคำร้องประกอบกับความเห็นอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นแล้วเห็นสมควรได้ I

(๔) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์และอาจารย์ผู้สอนเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาโดยความ เห็นชอบของประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและแจ้งให้คณบดีทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับผลการศึกษาของ นักศึกษาอื่นที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น

การเปลี่ยน I ตาม (๑) และ (๒) ให้ได้รับสัญลักษณ์การประเมินผลสูงสุดไม่เกิน B

ข้อ ๑๑๒ การให้สัญลักษณ์ IP จะกระทำได้เมื่อการวัดและประเมินผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์ในรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือ การค้นคว้าอิสระ

สัญลักษณ์ IP จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการวัดและประเมินผลแล้วในกำหนดเวลาไม่เกินวัน สุกท้ายของกำหนดการสอบได้ ประจําภาคการศึกษาภายใน ๑ ภาคการศึกษาปกติถัดไป

หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว สัญลักษณ์ IP จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ U

ข้อ ๑๑๓ การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาได้ถอนรายวิชานั้น

(๒) นักศึกษาลาพักการศึกษาโดยถูกต้อง

(๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วยเหตุผลอื่นที่มีไว้เพราะเหตุที่กระทำผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศเกี่ยวกับการสอบของหลักสูตร คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษา หรือ มหาวิทยาลัย

(๔) ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรอนุมัติให้เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I ตามข้อ ๑๑๑ (๑) (๒) หรือ (๓) เป็น W หากปรากฏว่าการป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุดภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปถัดจากการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียน

(๖) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนโดยสมัครระเบียบ เงื่อนไขหรือข้อกำหนดของหลักสูตร

ข้อ ๑๑๔ การให้สัญลักษณ์ X จะกระทำได้เฉพาะในรายวิชาที่มีการประเมินผลแล้วแต่สำนักงานบัณฑิตศึกษายังไม่ได้รับรายงานการประเมินผลการศึกษาของรายวิชานั้นตามกำหนด

ส่วนที่ ๒

การคำนวณคะแนนเฉลี่ย

ข้อ ๑๑๕ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละรายให้กระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

ข้อ ๑๑๖ คะแนนเฉลี่ยมี ๒ ประเภท ซึ่งคำนวณได้ดังต่อไปนี้

๑๑๖.๑ คะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาโดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับเต็มระดับคะแนนประจำสัญลักษณ์ที่นักศึกษาได้ในแต่ละรายวิชาทุกครั้งเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตคำนวณรายภาค

๑๑๖.๒ คะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่มีการกิตคำนวณโดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับเต็มระดับคะแนนประจำสัญลักษณ์ที่นักศึกษาได้ในแต่ละรายวิชาทุกครั้งเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสม

ผลการศึกษาภาคฤดูร้อนให้นำไปรวมกับผลการศึกษาภาคการศึกษาภาคถัดไปที่นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียนและมีหน่วยกิตคำนวณรายภาคเพื่อจำแนกสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาใดวิชาหนึ่งมากกว่า ๑ ครั้งให้ใช้ผลการเรียนที่ได้คะแนนสูงสุด และนับจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในวิชานั้นเพียงครั้งเดียว

หมวดที่ ๘

การสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ ๑

ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๑๗ ผู้ที่จะมีสิทธิ์ขอรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาตามความในหมวดนี้ได้ นั้น นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้

๑๑๗.๑ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ คะแนนหรือเทียบเท่า

๑๑๗.๒ ปริญญาโท

๑๑๗.๒.๑ นักศึกษา แผน ก แบบ ก ๑ เสนอวิทยานิพนธ์และผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาแต่งตั้งและผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

๑๑๗.๒.๒ นักศึกษา แผน ก แบบ ก ๒ ศึกษาวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตรโดยได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดย

คณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาแต่งตั้งและผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

๑๑๗.๒.๓ นักศึกษา แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านการสอบการค้นคว้าอิสระ และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนและ / หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น

๑๑๗.๒.๔ นักศึกษาแสดงหลักฐานการสอบผ่านภาษาต่างประเทศ หรือ แสดงหลักฐานการอบรมภาษาต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษากำหนด

๑๑๗.๓ ปริญญาเอก

๑๑๗.๓.๑ นักศึกษา แบบ ๑ สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ภาษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

๑๑๗.๓.๒ นักศึกษา แบบ ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนด ในหลักสูตร โดยได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน หรือเทียบเท่าสอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ภาษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

ข้อ ๑๑๘ สำหรับนักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรซึ่งกำหนดให้การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในการสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาได้ดำเนินการจนผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่น ๆ ครบถ้วนแล้ว แต่อยู่ในระหว่างรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่หลักสูตรกำหนดและนักศึกษาได้ใช้เวลาในการศึกษาค้นคว้าตามระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอขยายเวลาการศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน ๒ ครั้ง

ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาผ่านคณบดีเพื่ออนุมัติคำร้องตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑๙ สำหรับการสอบผ่านภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาในหลักสูตรเดียวกันไม่จำเป็นต้องเป็นภาษาเดียวกัน

ภาษาต่างประเทศในที่นี้หมายถึง ภาษาที่เป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าความรู้เพื่อทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ สำหรับหลักสูตรที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ หากนักศึกษาชาวต่างประเทศทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในเรื่องเกี่ยวกับประเทศไทย ให้ถือว่าภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศก็ได้ ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาเป็นคนไทยต้องกำหนดให้ใช้ภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ

สำหรับหลักสูตรที่สอนเป็นภาษาไทยต้องกำหนดภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๒๐ ผู้สำเร็จการศึกษาจะมีสิทธิได้รับเกียรติบัตรเรียนดีก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕

(๓) ไม่มีรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ต่ำกว่า B

(๔) ไม่มีรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ U

(๕) ไม่มีรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ R

ข้อ ๑๒๑ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาและให้ถือวันที่ได้รับอนุมัตินั้นเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ ๒

การอนุมัติประกาศนียบัตรและปริญญา

ข้อ ๑๒๒ นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาคณะสำนักงานบัณฑิตศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานั้น

ข้อ ๑๒๓ นักศึกษาจะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขออนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษตามบังคับความในหมวดที่ ๘ ส่วนที่ ๑

(๒) ไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

(๓) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา

(๔) ส่งวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่จัดทำตามรูปแบบและจำนวนที่สำนักงานบัณฑิตศึกษากำหนด

ให้คณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษานุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒๔ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญา

การเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒๕ ในกรณีที่มีเหตุผลที่จำเป็นและสมควร มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามีให้ผู้สำเร็จการศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดเข้ารับการประสาทปริญญาบัตรก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒๖ สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิกถอนประกาศนียบัตรหรือปริญญาซึ่งได้อนุมัติแก่ผู้สำเร็จการศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดไปแล้วตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้สำเร็จการศึกษาผู้นั้นไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามนัยของคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาของหลักสูตรที่ตนได้สำเร็จการศึกษา

(๒) ผู้สำเร็จการศึกษาผู้นั้นได้ทำการลอกเลียนงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของผู้อื่น หรือมิได้กระทำด้วยตนเอง

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาผู้นั้นได้กระทำการอันเป็นที่เสื่อมเสียร้ายแรงต่อมหาวิทยาลัย หรือต่อศักดิ์ศรีแห่งปริญญาที่ตนได้รับการเพิกถอนประกาศนียบัตรหรือปริญญาให้มีผลตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาให้กับบุคคลนั้น

หมวดที่ ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒๗ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ และคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ซึ่งดำรงอยู่ในวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้ให้คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒๘ มิให้นำข้อบังคับ ข้อ ๑๑๗.๒.๔ มาใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงนาม) พลเอก


(ธงชัย เกื้อสกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก

ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2552

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยโยนก เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยโยนก ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันศุกร์ที่ 26 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

หมวด 1

หมวดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2552”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2531 ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2547 และ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยที่ขัด หรือ แย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายถึง	คณะวิชาต่าง ๆ ที่จัดสอนในมหาวิทยาลัย
“คณบดี”	หมายถึง	หัวหน้าผู้ที่มีความรับผิดชอบงานของคณะนั้น ๆ
“สาขาวิชา”	หมายถึง	แผนกวิชาที่จัดสอนในมหาวิทยาลัย
“หัวหน้าสาขาวิชา”	หมายถึง	หัวหน้าผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานของสาขานั้น ๆ
“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายถึง	อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำตัวนักศึกษาแต่ละคน
“นักศึกษาเต็มเวลา”	หมายถึง	นักศึกษาในหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา
“นักศึกษาไม่เต็มเวลา/บางเวลา”	หมายถึง	นักศึกษาในหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

- ข้อ 5. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือ ระเบียบปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้

หมวด 2

ระบบการศึกษา

ข้อ 6. ระบบการศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการจัดการศึกษาระบบทวิภาค โดย

6.1 ปีการศึกษาหนึ่ง ๆ แบ่งเป็น 2 ภาคการศึกษา คือภาคการศึกษาที่ 1 และ ภาคการศึกษาที่ 2 แต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และอาจมีภาคเรียนฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาที่ 2 อีก 1 ภาค การศึกษาก็ได้ ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ ทั้งนี้ต้องมีชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับชั่วโมงเรียนของการศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ยกเว้นหลักสูตรที่ได้กำหนดให้ต้องศึกษาในภาคฤดูร้อนด้วย

6.2 คำว่า “หน่วยกิต” หมายถึง หน่วยที่แสดงปริมาณการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้แก่แก่นักศึกษา

6.2.1 วิชาที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

6.2.2 วิชาที่ใช้เวลาปฏิบัติทดลอง 2 ถึง 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

6.2.3 วิชาที่ใช้เวลาฝึกงาน หรือฝึกภาคสนาม(การฝึกงานวิชาชีพ) 3 ถึง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ตั้งแต่ 45 ถึง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

หมวด 3

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ 7. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

7.1 คุณวุฒิ

7.1.1 ผู้สมัครหลักสูตรปริญญาตรี 4 ต้องสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาประโยคอาชีวศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองวิทยฐานะ

7.1.2 ผู้สมัครหลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาจากระดับประโยควิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงศึกษาธิการรับรองวิทยฐานะ

7.2 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อร้ายแรงโรคที่สังกะยงเกยจ หรือดิดยาเสพดิดและแพทยัมีความเห็นว่ามีสุขภาพเหมาะสมที่เรียนได้

7.3 มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

หมวด 4

การคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ 8. การคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย จะได้ประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

หมวด 5

การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

ข้อ 9. การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

นักศึกษาทุกหลักสูตรสามารถเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ให้นักศึกษาทุกคนสามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ โดยเฉพาะการศึกษาในระบบจะเป็นการเทียบวิชาและโอนหน่วยกิตของนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นสองประเภท คือการเทียบโอนหน่วยกิตมาศึกษาต่อ และการเข้าศึกษาปริญญาที่สอง ส่วนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นการโอนความรู้ และให้หน่วยกิตเข้าสู่การศึกษาในระบบ

9.1 การศึกษาในระบบ

การเทียบโอนหน่วยกิตมาศึกษาต่อ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

9.1.1 คุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอเทียบโอน

- 1) เป็นผู้มีความประพฤติดี
- 2) เป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง
- 3) ไม่เป็นผู้ที่ถูกคัดชื่อออกหรือถูกไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย

9.1.2 การเทียบโอนหน่วยกิตให้ใช้เกณฑ์ดังนี้

- 1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- 2) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ
- 3) เป็นรายวิชาที่สอบไล่ได้ระดับคะแนนตัวอักษร ไม่ต่ำกว่า C หรือ แต่้มระดับคะแนน 2.00 ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือเทียบเท่า
- 4) นักศึกษาจะได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ได้ไม่เกินสามในสี่ ของจำนวนหน่วยกิตรวมที่จะต้องศึกษาในแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชา ของมหาวิทยาลัย
- 5) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยโอนกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา
- 6) กรณีที่มหาวิทยาลัยโอนกเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

7) การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามการอนุมัติของคณะกรรมการ

สาขาวิชา/หลักสูตร

8) การแสดงผลการศึกษาในใบแสดงผลการศึกษา และการคิดคำนวณแต้มระดับ

คะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average : CGPA) เพื่อสำเร็จการศึกษา ให้กระทำได้ดังนี้

(1) ระบุชื่อสถาบันการศึกษาเดิม พร้อมทั้งลงรายการชื่อวิชาและอักษรระดับคะแนน ที่รับโอนแยก

ไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก

(2) การคิดคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและได้รับปริญญาของ

มหาวิทยาลัย จะคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะผลการศึกษาของรายวิชาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

9.2 การเข้าศึกษาปริญญาที่สอง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

9.2.1 คุณสมบัติของผู้ขอศึกษาปริญญาที่สอง

1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการ

อุดมศึกษารับรอง

2) เป็นผู้ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคสังคมรังเกียจและโรคที่จะเบียดเบียนหรือขัดขวางการศึกษา

3) เป็นผู้มีความประพฤติดี

9.2.2 การขอศึกษาปริญญาที่สอง ต้องเป็นสาขาวิชาหรือปริญญาที่มีชื่อไม่เหมือนกับสาขาวิชาหรือปริญญา

เดิมที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว

9.2.3 ได้รับขเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเข้าหลักสูตรปริญญาตรีที่เข้าศึกษาปริญญาที่

สอง ในกรณีที่คณะกรรมการวิชาการคณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้เข้าศึกษาปริญญาที่สอง ยังขาดความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ก็อาจกำหนดให้ศึกษาเพิ่มเติมวิชาเหล่านั้นได้โดยให้นับหน่วยกิตต่างหาก ไม่ถือเป็นหน่วยกิตสะสม

9.2.4 ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

9.2.5 รายวิชาใดที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดในปริญญาเดิม จะได้รับการพิจารณาเทียบโอนเพื่อใช้ในการ

กำหนดแผนการศึกษาของสาขาวิชาใหม่ รายวิชาที่โอนไม่ได้ให้ตัดออก

9.2.6 รายวิชาที่จะเทียบโอนหน่วยกิตสะสมได้ จะต้องมึเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่า สามในสี่ของ

รายวิชาที่ขอเทียบโอนและมีผลการเรียนไม่น้อยกว่า C หรือแต้มระดับคะแนน 2.00 เทียบเท่า

9.2.7 ระยะเวลาในการศึกษาปริญญาที่สอง นักศึกษาต้องศึกษาในหลักสูตรปริญญาที่สองไม่เกินสองเท่าของ

จำนวนเวลาที่กำหนดไว้ที่ต้องศึกษาในหลักสูตรตั้งแต่เริ่มเรียนครั้งแรก

9.2.8 การแสดงผลการศึกษาในใบแสดงผลการศึกษา และการคิดคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(Cumulative Grade Point Average, CGPA) เพื่อสำเร็จการศึกษา ให้กระทำได้ดังนี้

1) ระบุชื่อสถาบันการศึกษา/อุดมศึกษาเดิม พร้อมทั้งลงรายการชื่อวิชาและ อักษรระดับคะแนน ที่รับ

โอนแยกไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก

2) การคิดคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและได้รับปริญญาของมหาวิทยาลัย จะคำนวณคะแนน

เฉลี่ยสะสมเฉพาะผลการศึกษาของรายวิชาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

9.3 การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

9.3.1 เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย แล้วสามารถเทียบความรู้เป็นรายวิชาหรือ

กลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรของคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด

9.3.2 การเทียบประสบการณ์จากการทำงานให้คำนึงถึงความรู้ที่ได้จากประสบการณ์เป็นหลัก

9.3.3 กรรมการวิชาการคณะเป็นผู้กำหนดวิธีการประเมินวิชาในสังกัดของคณะวิชาเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินในแต่ละวิธี เพื่อเทียบโอนหน่วยกิตโดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการมอบหมาย

9.3.4 ผลการประเมินต้องได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือเต็มระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่าหรือระดับคะแนนตัวอักษร S ให้บันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมิน โดย

CS : หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Tests)

CE : หน่วยกิตจากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน
(Credits from Exam)

CT : หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่
สถาบันอุดมศึกษา (Credits from Training)

CP : หน่วยกิตจากการเสนอเพิ่มสะสมผลงาน (Credits from Portfolio)

และการคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาจะคำนวณเฉพาะผลการศึกษาและวิชาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

9.3.5 นักศึกษาที่ขอเทียบโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา และมหาวิทยาลัยจะรับเทียบโอนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของที่จะต้องศึกษาในแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชาของมหาวิทยาลัยโยนก

9.3.4 กรณีที่มหาวิทยาลัยโยนกเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

9.3.5 การแสดงผลการศึกษาในใบแสดงผลการศึกษา และการคิดคำนวณเต็มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average, CGPA) เพื่อสำเร็จการศึกษา ให้กระทำได้ดังนี้

1) ระบุชื่อสถาบันการศึกษา/อุดมศึกษาเดิม พร้อมทั้งลงรายการชื่อวิชาและอักษรระดับคะแนน ที่รับโอนแยกไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก

2) การคิดคำนวณเต็มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและได้รับปริญญาของมหาวิทยาลัย จะคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะผลการศึกษาของรายวิชาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

หมวด 6

การขึ้นทะเบียนนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 10. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

ข้อ 11. การลงทะเบียน

การลงทะเบียน หมายถึง การลงทะเบียนรายวิชา และการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

11.1 การลงทะเบียนรายวิชา

11.1.1 มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีการลงทะเบียนเรียนวิชาต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

11.1.2 การลงทะเบียนเรียนวิชาต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด ในเอกสารลงทะเบียน ถ้ามีวิชาใดที่ต้องศึกษาก่อน(Prerequisite) ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร นักศึกษาจะต้อง

ศึกษาวิชาที่ต้องศึกษาก่อน และสอบวิชาที่ต้องศึกษาก่อนให้ได้ หรือได้รับอนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีพิเศษ จึงจะมีสิทธิลงทะเบียนวิชานั้น ๆ มิฉะนั้นจะไม่นับเป็นหน่วยกิตลงทะเบียน

11.1.3 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดพร้อมทั้งชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ นักศึกษาที่มาลงทะเบียนเรียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมดังนี้ ลงทะเบียนช้ากว่าวันที่กำหนดวันละ 200 บาท การเสียค่าปรับในการลงทะเบียนช้า ให้นับวันหยุดต่อเนื่องรวมกันด้วย นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนดจะไม่มีสิทธิเข้าเรียนในภาคการศึกษานั้น ยกเว้นในกรณีนักศึกษามีเหตุจำเป็นสุดวิสัยให้ขออนุมัติลงทะเบียนเป็นกรณี พิเศษจากคณบดี

11.1.4 ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคนั้น โดยทำหนังสือขอลาพักต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพภายในสามสิบวัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

11.1.5 กรณีที่นักศึกษาได้รับผลการเรียนเป็นอักษร IP และไม่มีรายวิชาที่จะลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป ให้นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

11.1.6 จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะลงทะเบียน ให้กระทำตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาลงทะเบียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต นักศึกษาวิชาโทลงทะเบียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาเต็มเวลา และไม่เกิน 9 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาไม่เต็มเวลา/บางเวลา

2) นักศึกษาอาจลงทะเบียนต่ำกว่าหรือมากกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในข้อ 11.1.6 ได้เฉพาะกรณีที่เป็นการลงทะเบียนภาคสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร หรือได้รับอนุมัติจากคณบดี

3) นักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาแรก ต้องลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 1 ตามจำนวนหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่มีการเพิ่มวิชาเรียน ยกเว้นการขอเพิกถอนวิชา

11.1.7 การลงทะเบียนเรียนวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตรวมจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร

(Visitor)

1) ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต (Visitor) ได้โดยต้องชำระค่าหน่วยกิตตามปกติและได้รับอนุมัติจากคณบดี

2) การเรียนวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ไม่บังคับให้เข้าสอบและไม่มีผลการเรียน แจ้งการบันทึกรายวิชาที่เรียนเป็นพิเศษ ในช่องผลการเรียนจะบันทึกสัญลักษณ์ “V” เฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดของวิชานั้น

3) มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าเรียนบางวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและจะต้องเสียค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัย

11.2 การลงทะเบียนเรียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ แต่ในภาคการศึกษานั้นประสงค์ที่จะใช้บริการของมหาวิทยาลัย ในการศึกษาค้นคว้า หรือกิจกรรมอื่นใด ให้ดำเนินการลงทะเบียนการให้บริการและชำระค่ารุงการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 7

การขอเพิ่มวิชา การขอลดวิชา และการขอเพิกถอนวิชา

ข้อ 12. การขอเพิ่ม การขอลด และการขอเพิกถอนวิชา

12.1 การขอเพิ่ม การขอลดรายวิชาให้กระทำภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ภายใน 3 วันนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งรายวิชาที่ขอลดนั้นจะไม่บันทึกในใบรายงานผลการศึกษา และนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับค่าลงทะเบียนรายวิชานั้นคืน

12.2 การขอเพิกถอนวิชา จะกระทำได้ก่อนสอบปลายภาค 4 สัปดาห์สำหรับภาคการศึกษาปกติ และก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน รายวิชาที่ขอเพิกถอนนั้นจะบันทึกสัญลักษณ์ “ W “ ในใบรายงานผลการศึกษา

12.3 การขอเพิกถอนวิชาภายหลังระยะเวลาที่กำหนดไว้

12.3.1 กรณีนักศึกษาไม่เจ็บป่วยจะต้องทำคำร้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดี ถ้าไม่ได้รับอนุมัตินักศึกษาต้องศึกษาวิชานั้นต่อไป การขอเพิกถอนในกรณีนี้ต้องกระทำก่อนการสอบปลายภาค

12.3.2 กรณีนักศึกษาเจ็บป่วยในวันที่มีการสอบ จะขอเพิกถอนรายวิชานั้นได้ ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากคณบดี

12.4 การขอเพิ่ม การขอลดรายวิชาใด ๆ ต้องไม่ขัดกับจำนวนหน่วยกิต ตามข้อ 11.1.6

หมวด 8

ค่าเล่าเรียน และการขอคืนค่าเล่าเรียน

ข้อ 13. ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14. การขอคืนค่าเล่าเรียน

นักศึกษาที่ขอลดวิชาภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ภายใน 3 วันของภาคฤดูร้อน มีสิทธิ์ที่จะขอคืนค่าหน่วยกิตวิชานั้น

หมวด 9

ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ 15. ระยะเวลาการศึกษา

นักศึกษาต้องมีกำหนดระยะเวลาการศึกษาตามเกณฑ์ดังนี้

นักศึกษาเต็มเวลา

หลักสูตรปริญญาตรี(4ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา

นักศึกษาไม่เต็มเวลา/บางเวลา

หลักสูตรปริญญาตรี(4ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

หมวด 10

การวัดและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 16. การวัดและการประเมินผลการศึกษา

16.1 มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษารายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ในทุกภาคการศึกษา การวัดผลการศึกษาอาจกระทำโดยการสอบ หรือวิธีอื่นที่คณะเจ้าของรายวิชาจะกำหนด

16.2 การสอบ นักศึกษาทุกคนต้องเข้าสอบทุกครั้งที่มีการสอบกลางภาคและปลายภาค หากไม่เข้าสอบให้ถือว่าสอบตกในครั้งนั้น ผู้ที่ขาดสอบจะต้องแจ้งเหตุที่ขาดสอบพร้อมหลักฐานต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยเร็วที่สุดเพื่อสำนักทะเบียนและประมวลผล จะทำรายงานเสนอต่อคณบดีต่อไป

16.3 นักศึกษาจะมีสิทธิ์เข้าสอบวิชาใด จะต้องใช้เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในวิชานั้น ทั้งนี้ยกเว้นในวิชาที่คณบดีได้ประกาศไว้ก่อนว่าจะไม่คิดเวลาศึกษาในวิชานั้น

ข้อ 17. การประเมินผลการศึกษา

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้ประเมินเป็นเต็มระดับคะแนน หรือระดับคะแนนตัวอักษร และสัญลักษณ์ที่ไม่มีค่าระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

17.1 เต็มระดับคะแนน มี 8 ระดับ ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	เต็มระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม(Excellent)	4.00
B ⁺	ดีมาก(Very Good)	3.50
B	ดี (Good)	3.00
C ⁺	ดีพอใช้(Fairly Good)	2.50
C	พอใช้ (Fair)	2.00
D ⁺	อ่อน (Poor)	1.50
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.00
F	ตก (Fail)	0.00

17.2 สัญลักษณ์ที่ไม่มีค่าระดับคะแนน มีความหมายดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
W	ขอเพิกถอนวิชาโดยได้รับอนุมัติ และไม่ได้รับหน่วยกิต (Withdraw)
IP	ยังไม่มีเกรด เนื่องจากยังมีการเรียนการสอนอยู่ (In-Progress)
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ อยู่ในระหว่างรอผลการศึกษา (Incomplete)
V	การลงทะเบียนเรียนวิชานั้นในฐานะผู้เข้าร่วมฟังเป็นพิเศษ โดยไม่มีหน่วยกิตและการวัดผล นักศึกษาต้องมีเวลาเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (Visitor)
S	การเรียนเป็นที่น่าพอใจ นักศึกษาสอบผ่านในวิชานั้น (Satisfactory)
U	การเรียนไม่เป็นที่น่าพอใจ นักศึกษาสอบตกในวิชานั้น (Unsatisfactory)
CS	หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Tests)
CE	หน่วยกิตจากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Exam)
CT	หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่น ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (Credits from Training)
CP	หน่วยกิตจากการเสนอเพิ่มสะสมผลงาน (Credits from Portfolio)

17.3 การให้ระดับคะแนน A, B+, B, C+, C หรือ D+, D และ F จะกระทำดังนี้

17.3.1 นักศึกษาเข้าสอบ และ/หรือ มีผลการเรียนที่ประเมินได้เป็นระดับคะแนน

17.3.2 เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

17.4 การให้ระดับคะแนน F จะกระทำดังนี้

17.4.1 นักศึกษาเข้าสอบและสอบตก

17.4.2 นักศึกษาขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

17.4.3 นักศึกษาไม่มีสิทธิเข้าสอบ เนื่องจากมีเวลา เรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ในวิชานั้น

17.4.4 นักศึกษาทุจริตในการสอบ และได้รับการตัดสินให้สอบตก

17.4.5 เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I เป็น F โดยอัตโนมัติ เนื่องจากไม่ทำการเปลี่ยน

สัญลักษณ์ I ภายในเวลาที่กำหนด

17.5 การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำได้เฉพาะวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้ว และนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ขอเพิกถอนวิชานั้นภายในเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 12.2

17.6 การให้สัญลักษณ์ I ในวิชาใดจะกระทำดังต่อไปนี้

17.6.1 นักศึกษามีเหตุจำเป็นสุดวิสัยเกิดขึ้นในช่วงเวลาใกล้สอบและระหว่างสอบ เช่น การเจ็บป่วย และได้รับอนุญาตให้ลาป่วยได้ ฯลฯ หรืออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนักศึกษายังทำงานหรือส่วนประกอบการศึกษาของรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์

17.6.2 การเปลี่ยนสัญลักษณ์ I ให้เป็นระดับคะแนนที่เหมาะสมกับคุณภาพของการสอบ และ/หรืองานให้กระทำเมื่อนักศึกษาทำการสอบ และ/หรือ ทำงานครบถ้วนตามกำหนดแล้ว ทั้งนี้ จะต้องให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคเรียนถัดไป หากพ้นกำหนดนี้จะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F โดยอัตโนมัติ

17.7 การให้และการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญลักษณ์ V จะกระทำดังนี้

17.7.1 นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาในฐานะผู้เข้าร่วมฟังซึ่งจะได้รับสัญลักษณ์ V และต้องชำระค่าหน่วยกิตเหมือนลงทะเบียนวิชาเรียนปกติ

17.7.2 วิชาที่ลงทะเบียนโดยได้รับสัญลักษณ์ V ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา

17.7.3 นักศึกษาจะใช้วิชาที่เรียนโดยได้รับสัญลักษณ์ V เป็นวิชาบังคับก่อนของรายวิชาต่อเนื่องไม่ได้

17.7.4 มหาวิทยาลัยจะไม่นับหน่วยกิต ในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้รับสัญลักษณ์ V และจะไม่บันทึกในใบรายงานผลการศึกษา โดยต้องใช้เวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

17.8 การให้ระดับคะแนน S และ U กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

17.8.1 นักศึกษาเข้าสอบ และ/หรือ มีผลการเรียนที่ประเมินได้

17.8.2 อักษร S เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่านักศึกษาสอบได้

17.8.3 อักษร U เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่านักศึกษาสอบตก

17.8.4 นักศึกษาที่ได้รับอักษร U ในกระบวนวิชาที่บังคับจะต้องลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก

17.8.5 การให้สัญลักษณ์ S หรือ U จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่คณะเห็นว่าไม่สมควรประเมินผลการศึกษาเป็นแต่มีระดับคะแนน

17.9 การให้สัญลักษณ์ IP จะกระทำได้ในรายวิชาที่ยังมีการเรียนการสอนอยู่ ยังไม่มีการวัดและประมวลผล สัญลักษณ์ IP จะถูกเปลี่ยนเมื่อการเรียนหรือการปฏิบัติงานในรายวิชานั้นสิ้นสุด และมีการประเมินผลการศึกษาเป็นแต่มีระดับคะแนน หรือสัญลักษณ์ S หรือ U ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดสอบปลายภาคการศึกษาภายใน 2 การศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ IP ให้เป็นระดับคะแนน F หรือ U

17.10 สัญลักษณ์ที่ไม่มีค่าระดับคะแนน จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย (Grade Point Average , GPA)

17.11 สัญลักษณ์ CE , CP , CS และ CT ใช้เฉพาะรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

17.12 การนับหน่วยกิตสะสม เพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

17.12.1 รายวิชาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตัวอักษร A , B+ , B , C+ , C , D+ , D หรือ S , CE , CP , CS และ CT เท่านั้น จึงจะนับหน่วยกิตของรายวิชานั้น เป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษา

17.12.2 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นำหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว และให้นำเฉพาะครั้งที่นักศึกษาสอบผ่าน

ข้อ 18. การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย

18.1 การประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน ให้กระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

18.2 การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยให้นำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน และสอบตามหลักสูตร และเป็นวิชาที่มีการวัดผลและได้ระดับคะแนน A, B+, B, C+, C, D+, D หรือ F

18.3 นักศึกษาที่มีระดับคะแนนตัวอักษร D ขึ้นไป หรือ ได้สัญลักษณ์ S ถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้นรายวิชาที่คณะ/สาขาวิชา กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

18.3 นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้เฉพาะในรายวิชาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า C โดยในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำจะนำหน่วยกิตและแต้มระดับคะแนนที่ได้มาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกครั้ง

18.5 การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาแต่ละคนใช้วิธีดังนี้

18.5.1 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (Grade Point Average) คำนวณโดยใช้ผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยของทุกรายวิชาของภาคนั้นหารด้วยผลรวมของหน่วยกิตทุกรายวิชาที่ศึกษาในภาคนั้น

18.5.2 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average) คำนวณโดยใช้ผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่ศึกษาทั้งหมดหารด้วยผลรวมของหน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาทั้งหมด นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้คิดทุกครั้ง

18.5.3 การคำนวณหาแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย และแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจะใช้จุดทศนิยมสองตำแหน่งโดยปัดเศษทิ้งไปในทุกกรณี

18.6 การบันทึกผลการเรียน

18.6.1 ใบรายงานผลการเรียนประจำภาค (Grade Report) มีการบันทึกผลการเรียนทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียน

18.6.2 ใบรายงานผลการเรียนรวม (Transcript) มีการบันทึกผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียน กรณีที่มีการลงทะเบียนซ้ำให้บันทึกทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกครั้ง

18.7 สำหรับกรณีที่นักศึกษาสอบตก จะต้องปฏิบัติดังนี้

18.7.1 นักศึกษาที่สอบตกได้รับระดับคะแนน F ในวิชาที่ไม่ใช่วิชาเลือกต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้นซ้ำ

18.7.2 นักศึกษาที่สอบตกได้รับระดับคะแนน F ในวิชาเลือก อาจลงทะเบียนเรียนวิชานั้นซ้ำอีก หรือเลือกรายวิชาอื่นแทนได้

18.8 เมื่อนักศึกษาสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบทุกวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 นักศึกษาอาจจะเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00 จากระบบ 4 แต้มระดับคะแนนได้ โดยวิธีการดังนี้

18.8.1 ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในรายวิชาอื่นที่ยังไม่เคยเรียนและมีอยู่ในหลักสูตร โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

18.8.2 เรียนซ้ำในบางรายวิชาซึ่ง นักศึกษาเคยเรียนมาแล้วรายวิชาที่ขอเรียนซ้ำต้องได้ระดับคะแนน ต่ำกว่า C

18.8.3 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาใดมากกว่า 1 ครั้ง ให้นำจำนวนหน่วยกิตและแต้มระดับคะแนนที่ได้จากการสอบทุกครั้งไปใช้ในการคำนวณคะแนนสะสมเฉลี่ย

หมวด 11

การจำแนกสภาพนักศึกษา และการฟื้นฟูสภาพนักศึกษา

ข้อ 19. การจำแนกสภาพนักศึกษาและฐานะนักศึกษา

19.1 การจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค ทั้งนี้ ยกเว้น

นักศึกษาที่เข้ามาศึกษาเป็นปีแรก การจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สอง นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับภาคฤดูร้อนให้แสดงผลการศึกษาไปรวมกับผลการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนศึกษา เพื่อจำแนกสภาพนักศึกษา สภาพนักศึกษามี 2 ประเภทคือ

19.1.1 นักศึกษาปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้เต็มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00

19.1.2 นักศึกษาวิथाทัณฑ์ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้เต็มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 2.00

19.2 ฐานะนักศึกษา การจำแนกฐานะชั้นปีของนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นสุดแต่ละปีการศึกษาตามเกณฑ์ ดังนี้

19.2.1 นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ไม่เกิน 36 หน่วยกิต

19.2.2 นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ตั้งแต่ 36 หน่วยกิตขึ้นไป แต่ไม่เกิน 72 หน่วยกิต

19.2.3 นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ตั้งแต่ 72 หน่วยกิตขึ้นไป แต่ไม่เกิน 108 หน่วยกิต

19.2.4 นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ตั้งแต่ 108 หน่วยกิตขึ้นไป

ข้อ 20. การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุผลต่อไปนี้

20.1 ตาย

20.2 ลาออก

20.3 โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันอื่น

20.4 ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

20.5 ไม่มีมาลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในข้อ 11.1.4

20.6 มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนักศึกษา หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย

อย่างร้ายแรง และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ถอนชื่อจากทะเบียนนักศึกษา

20.7 มีผลการเรียนอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

20.7.1 ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 ยกเว้นภาค การศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

20.7.2 ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 ในสองภาคการศึกษาติดต่อกัน โดยเริ่มนับจากภาคการศึกษา

ที่สองที่เข้าศึกษาเป็นต้นไป

20.8 ไม่สามารถเรียนสำเร็จภายในระยะเวลาการศึกษาสูงสุดที่กำหนดในหลักสูตร นับตั้งแต่

ภาคแรกที่ลงทะเบียนเรียนในสาขาวิชานั้น ๆ

20.9 เรียนจบครบตามหลักสูตรและได้รับปริญญา

หมวด 12

การลา

ข้อ 21. การลา

21.1 การลาป่วย

นักศึกษาผู้ใดที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาได้ ให้ยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

ในกรณีที่นักศึกษาป่วยติดต่อกัน 7 วันขึ้นไป ให้ยื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง

21.2 การลากิจ

นักศึกษาผู้ใดมีกิจจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนหรือ

กำหนดการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาได้ ให้ยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำไปขออนุญาตต่อ อาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นวันแรกที่เข้าชั้นเรียน

21.3 การลาพักการศึกษา

21.3.1 นักศึกษาที่มีความจำเป็นจะขอลาพักการศึกษา อาจยื่นคำร้องขอลาพัก การศึกษาต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

- 1) เจ็บป่วยจนต้องรักษาพยาบาลตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จาก กระทรวงสาธารณสุขรับรอง
- 2) มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย ที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วสมควรให้ลาพักการศึกษาได้
- 3) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัย เห็นสมควรสนับสนุน

21.3.2 นักศึกษาที่มีความจำเป็นส่วนตัวอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ ถ้ามีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา
- 2) มีคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00
- 3) ระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษา สภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 4) ในการลาพักครั้งหนึ่ง ๆ นักศึกษาจะลาพักเกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกันไม่ได้
- 5) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ ให้นับระยะเวลาที่ลาพักอยู่ใน ระยะเวลาการศึกษา ด้วย ยกเว้นนักศึกษาที่ลาพักเนื่องจากถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร และกรณีตามข้อ 19.1.3
- 6) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาเมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อต้องรายงานตัวต่อสำนัก ทะเบียนและประมวลผลก่อนที่จะลงทะเบียนเรียนต่อไป

21.3.3 หากเป็นการลาพักในภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

- 1) ถ้าการลาพักอยู่ในระหว่าง 4 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 2 สัปดาห์แรกของ ภาคฤดูร้อน วิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่บันทึกในรายงานผลการเรียน แต่ถ้าการลาพักภายหลังเวลาที่กำหนดรายวิชาที่ ลงทะเบียนจะบันทึกสัญลักษณ์ W ในใบรายงานผลการศึกษา
- 2) ถ้าการลาพักภายหลัง 4 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 2 สัปดาห์ แรกของภาคฤดูร้อน วิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะบันทึกสัญลักษณ์ W ในใบรายงานผลการเรียน

หมวด 13

การย้ายคณะ หรือ เปลี่ยนสาขาวิชา

ข้อ 22. การย้ายคณะ หรือ เปลี่ยนสาขาวิชา

22.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา ให้ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนการ ลงทะเบียนประจำภาคการศึกษานั้น

22.2 นักศึกษาที่ย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด

22.3 นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ย้ายคณะ หรือ สาขาวิชา จะมีสถานภาพนักศึกษาคงเดิม

คณะหรือสาขาวิชาใหม่ของนักศึกษา จะโอนผลการศึกษาดังกล่าวทั้งหมด โดยไม่เปลี่ยนแปลง และการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้นำผลการศึกษาดังกล่าวมาใช้ในการคำนวณด้วย แต่การคิดหน่วยกิตสะสมตามหลักสูตรใหม่ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่เท่านั้น

หมวด 14

นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ

ข้อ 23. นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ

23.1 นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบกลางภาค หรือการสอบปลายภาค ซึ่งคณะกรรมการสอบพิจารณาว่าเป็นความผิดทุจริตหรือต่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดโดยตัดสิทธิสอบและบันทึก F ในวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ ส่วนวิชาอื่นที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ ถ้าเป็นวิชาที่ยังไม่ได้สอบก็ให้ดำเนินการสอบตามปกติ และให้ได้ผลการสอบตามที่ตั้งใจไว้

23.2 ให้อธิการบดีสั่งพักการศึกษาผู้กระทำผิด 1 ภาคการศึกษาปกติเป็นอย่างน้อย การสั่งพักการศึกษาให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดไป หากภาคที่ถัดจากภาคการศึกษาที่กระทำผิดเป็นภาคฤดูร้อนให้สั่งพักภาคฤดูร้อนรวมไปด้วย โดยให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติในการคิดสภาพนักศึกษาและระยะเวลาการศึกษา เมื่อนักศึกษาจะกลับเข้ามาศึกษาตามปกติ จะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพให้ครบถ้วน

23.3 ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริตขั้นร้ายแรง ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้สั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

หมวด 15

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 22. การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาและได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาตรี ต้องเรียนได้ครบจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และข้อกำหนดของแต่ละสาขาวิชา และสอบไล่ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 แต้มระดับคะแนน

ข้อ 23. การให้อนุปริญญา

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา และได้รับการเสนอให้ได้รับอนุปริญญา จะต้องมียุทธศาสตร์ศึกษาดังนี้

23.1 นักศึกษาต้องศึกษาได้ครบจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และข้อกำหนดของแต่ละสาขา และสอบไล่ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 แต่ไม่น้อยกว่า 1.75 จากระบบ 4 แต้ม

23.2 นักศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง หรือ เทียบเท่า ไม่มีสิทธิ์ได้รับอนุปริญญา

ข้อ 24. การให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิต ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง ดังนี้

24.1 สิทธิได้รับปริญญาบัณฑิต นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาบัณฑิต จะต้องมียุทธศาสตร์ศึกษาดังนี้

24.1.1 ศึกษาวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของหลักสูตรที่กำหนดไว้

24.1.2 ใช้เวลาในการศึกษาดังนี้

นักศึกษาเต็มเวลา ไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษา สำหรับหลักสูตร 4 ปี และ 4 ภาคการศึกษา สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาพักการศึกษาด้วยสาเหตุใด ๆ

นักศึกษาไม่เต็มเวลา/บางเวลา ไม่น้อยกว่า 14 ภาคการศึกษา สำหรับหลักสูตร 4 ปี และ 8 ภาคการศึกษา สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง

24.1.3 สอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตร และมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมตลอด

หลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 แต้มระดับคะแนน

24.1.4 เป็นผู้มีความประพฤติดีเหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งปริญญาชั้น

24.2 ผู้มีสิทธิได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

24.2.1 มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับปริญญาบัณฑิตตามข้อ 24.1

24.2.2 สอบได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป และไม่มีรายวิชาใดที่เคยเรียนและได้สัญลักษณ์ F จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

24.2.3 สอบได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 – 3.49 และไม่มีรายวิชาใดที่เคยเรียนและได้สัญลักษณ์ F จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

24.2.4 มีจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตไม่เกิน ร้อยละ 20 ของจำนวนหน่วย

กิตตลอดหลักสูตร

ข้อ 25. การให้เกียรติบัตรแก่ผู้เรียนดี

ให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเสนอชื่อนักศึกษาที่เรียนดี ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับเกียรติบัตรเรียนดี ประจำปี ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

25.1 เกียรติบัตรเรียนดีโดยมีระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดตลอดหลักสูตร

นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับเกียรติบัตร จะต้องใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา โดยไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้พักการศึกษา ไม่เคยได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F หรือ U ในรายวิชาใด และมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดตลอดหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติไม่ขัดกับข้อ 24.2.1

25.2 เกียรติบัตรเรียนดีประจำปี

นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับเกียรติบัตรเรียนดีประจำปี ต้องลงทะเบียนเรียนสองภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต เว้นแต่ในปีการศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ต้องไม่เคยได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F หรือ U ในปีการศึกษานั้น และมีระดับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป

หมวด 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26. ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย “ระเบียบวิทยาลัยโยนกกว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2531 ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2547” สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2552 จนกว่า จะสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2552

(ลงนาม) พลเอก


(ธงชัย เกื้อสกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวิทยาลัยโยนก

ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนระดับปริญญา เข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ.2545

.....

เพื่อให้การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับวิทยาลัยโยนเป็นไปอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานและสอดคล้องกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และตามหลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ.2545 และโดยมติสภาวิทยาลัยโยน ครั้งที่ 6/2545 วันที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2545 ให้ใช้ “ระเบียบวิทยาลัยโยน ว่าด้วยการ โอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. 2545” ดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิขอเทียบวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิตเพื่อเข้าศึกษาในวิทยาลัยโยนจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1 ระดับปริญญาตรี ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - 1.2 ระดับบัณฑิตศึกษา ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
2. การเทียบวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิตให้ถือหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ระดับปริญญาตรี เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรองระดับบัณฑิตศึกษาเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่าที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
 - 2.2 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ
 - 2.3 เป็นรายวิชาที่สอบไล่ได้ระดับคะแนนตัวอักษร
 - ระดับปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่า C หรือ แด้มระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า
 - ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่ต่ำกว่า B หรือ แด้มระดับคะแนน 3.00 หรือเทียบเท่า หรือ ระดับคะแนนตัวอักษร S
 - 2.4 นักศึกษาจะได้รับการเทียบวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิต
 - ระดับปริญญาตรี ได้ไม่เกินสามในสี่
 - ระดับบัณฑิตศึกษาได้ไม่เกินหนึ่งในสาม
 ของจำนวนหน่วยกิตรวมที่จะต้องศึกษาในแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาของวิทยาลัยโยน
 - 2.5 นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในวิทยาลัยโยนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าว่าหนึ่งปีการศึกษา
 - 2.6 กรณีที่วิทยาลัยโยนเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบ โอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและ ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
 - 2.7 การเทียบวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามการอนุมัติของคณะกรรมการสาขาวิชา/หลักสูตร โดยความเห็นชอบของสภาวิทยาลัยโยน
3. การแสดงผลการศึกษาในใบแสดงผลการศึกษา และการคิดคำนวณแดั้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative grade point average, CGPA) เพื่อสำเร็จการศึกษา ให้กระทำดังนี้
 - 3.1 ระบุชื่อสถาบันการศึกษา / อุดมศึกษาเดิม พร้อมทั้งลงรายการชื่อวิชาและอักษร ระดับคะแนน ที่รับ โอนแยกไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก
 - 3.2 การคิดคำนวณแดั้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังนี้
 - 3.2.1 รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบ โอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณแดั้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
 - 3.2.2 รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่โอนจากการศึกษาตามอัธยาศัย และนอกระบบให้บันทึกตามวิธีการประเมิน โดย

CS : หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (credits from standardized tests)

CE: หน่วยกิตจากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (credits from exam)

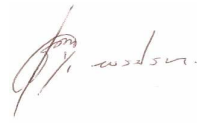
CT: หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษา / อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่น ที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา
(credits from training)

CP: หน่วยกิตจากการเสนอเพิ่มสะสมผลงาน (credits from portfolio)

CW: หน่วยกิตจากการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา
(Credits from working)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2545



(ดร.ชุมพล พรประภา)

อุปนายกสภาวิทยาลัยโยนท ทำการแทน

นายกสภาวิทยาลัยโยนท

ระเบียบวิทยาลัยโยนก

ว่าด้วย หลักเกณฑ์การศึกษาปริญญาที่สอง ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การศึกษาปริญญาที่สองระดับปริญญาตรี ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2542” และโดยการประชุมสภาวิทยาลัยโยนก ครั้งที่ 1/2544 วันที่ 15 มีนาคม 2544 มีมติให้ตราระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การศึกษาปริญญาที่สอง ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2544 ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 เป็นต้นไป
2. ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาปริญญาที่สองในวิทยาลัยโยนก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 2.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี
 - 2.2 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจหรือติดยาเสพติด
 - 2.3 ไม่เป็นผู้ถูกคัดชื่อออก หรือ ถูกไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใดมาก่อนเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย
 - 2.4 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะ และรับรองปริญญาแล้ว
3. การศึกษาปริญญาที่สอง ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 3.1 ได้รับยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรปริญญาตรีที่ขอศึกษาปริญญาที่สองในกรณี ที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ขอศึกษาปริญญาที่สองยังขาดความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้ศึกษาเพิ่มเติมวิชา เหล่านั้นได้โดยให้นับหน่วยกิตต่างหาก ไม่ถือเป็นหน่วยกิตสะสม
 - 3.2 ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาเพิ่มอีกไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร
 - 3.3 รายวิชาใดที่ศึกษามาแล้วทั้งหมดในปริญญาเดิม จะได้รับการพิจารณาเทียบโอนหน่วยกิตเพื่อใช้ในแผนกำหนด การศึกษาของสาขาวิชาใหม่ รายวิชาที่โอนไม่ได้ให้ตัดออก
 - 3.4 รายวิชาที่จะเทียบโอนหน่วยกิตสะสมได้ จะต้องมึเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอ เทียบโอน และมีผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C
 - 3.5 การพิจารณารายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วในปริญญาเดิม ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิชาการ วิทยาลัยโยนก
 - 3.6 กรณีที่คณะกรรมการวิชาการ วิทยาลัยโยนกพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ขอศึกษาปริญญาที่สองยังขาดความรู้เบื้องต้น บางวิชา ให้ศึกษาเพิ่มเติมวิชาเหล่านั้นได้
 - 3.7 การพิจารณารับ หรือ ไม่รับนักศึกษาเข้าศึกษาปริญญาที่สองนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิชาการ วิทยาลัยโยนก
4. ระยะเวลาในการศึกษาปริญญาที่สองนักศึกษาต้องศึกษาในหลักสูตรปริญญาที่สองไม่เกินสองเท่าของจำนวนเวลาที่ กำหนดไว้ที่ต้องศึกษาในหลักสูตรตั้งแต่การเริ่มเรียนครั้งแรก
5. การแสดงผลการศึกษาในใบแสดงผลการศึกษา และการคิดคำนวณเฉลี่ยระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative grade point average, CGPA) เพื่อสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามข้อ 6 แห่งระเบียบวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเทียบ วิชาเรียนและโอนหน่วยกิต สำหรับหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี เพื่อเข้าศึกษาในวิทยาลัยโยนก พ.ศ.2544

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2544



(ดร.สุภชัย พานิชภักดิ์)

นายกสภาวิทยาลัยโยนก

ระเบียบวิทยาลัยโยนง

ว่าด้วย เกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต สำหรับหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี เพื่อเข้าศึกษาในวิทยาลัยโยนง พ.ศ. 2544

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 (6) (7) มาตรา 14 และมาตรา 25(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต สำหรับหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี เพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2542 และ ข้อ 8 แห่งระเบียบวิทยาลัยโยนง ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2531 และโดยการประชุมสภาวิทยาลัยโยนง ครั้งที่ 1/2544 วันที่ 15 มีนาคม 2544 มีมติให้ยกเลิก “ระเบียบวิทยาลัยโยนงว่าด้วยเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต สำหรับหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี เพื่อเข้าศึกษาในวิทยาลัยโยนง พ.ศ.2533” และให้ใช้ “ระเบียบวิทยาลัยโยนงว่าด้วย หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต สำหรับหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี เพื่อเข้าศึกษาในวิทยาลัยโยนง พ.ศ. 2544” แทน ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 เป็นต้นไป แต่ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2544
2. ผู้มีสิทธิขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต เพื่อเข้าศึกษาในวิทยาลัยโยนงจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 2.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี
 - 2.2 เป็น หรือ เคยเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่าที่สำนักงาน ก.พ. หรือ ทบวงมหาวิทยาลัยรับรอง
 - 2.3 ไม่เป็นผู้ถูกคัดชื่อออก หรือ ถูกไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใดมาก่อนเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย
3. การเทียบรายวิชาเรียนให้ถือหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เป็นรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่าที่ทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ หรือเทียบคุณวุฒิให้ หรือสำนักงาน ก.พ.ให้การรับรองวุฒิ
 - 3.2 เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเคียงกันได้ หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ โดยพิจารณาจากคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร/สาขาวิชาของสถาบันอุดมศึกษาเดิม เทียบเคียงกับคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร/สาขาวิชา ของวิทยาลัยโยนง
 - 3.3 เป็นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาแกน หรือวิชาอาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีที่สอบไล่ได้ระดับคะแนนตัวอักษร (Letter grade) ไม่ต่ำกว่า C หรือเต็มระดับคะแนน (Grade point) 2.00 หรือเทียบเท่า
 - 3.4 เป็นรายวิชาในหมวดวิชาเอก ที่สอบไล่ได้ระดับคะแนนตัวอักษร (Letter grade) ไม่ต่ำกว่า B หรือเต็มระดับคะแนน (Grade point) 3.00 หรือเทียบเท่า ยกเว้นสาขาวิชา นิติศาสตร์ ที่สอบไล่ได้ระดับคะแนนตัวอักษร (Letter grade) ไม่ต่ำกว่า C หรือเต็มระดับคะแนน (Grade point) 2.00 หรือเทียบเท่า
4. นักศึกษาจะได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวม ที่ต้องศึกษาในแต่ละหลักสูตร/ สาขาวิชา ของวิทยาลัยโยนง
5. นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในวิทยาลัยโยนงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามหลักเกณฑ์/สาขาวิชาที่เข้าศึกษา รวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิสำเร็จการศึกษา
6. การแสดงผลการศึกษาในใบแสดงผลการศึกษา และการคิดคำนวณเต็มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative grade point average, CGPA) เพื่อสำเร็จการศึกษาให้กระทำได้ดังนี้
 - 6.1 ระบุชื่อสถาบันอุดมศึกษาเดิม พร้อมทั้งลงรายการชื่อวิชา และอักษรระดับคะแนนที่รับโอน แยกไว้ส่วนหนึ่งต่างหาก
 - 6.2 การคิดคำนวณเต็มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังนี้

- 6.2.1 กรณีการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้คำนวณแต่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม เฉพาะผลการศึกษาของรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษา ในหลักสูตร/สาขาวิชาของวิทยาลัยโยนก
- 6.2.2 กรณีการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตภายในวิทยาลัยโยนก ให้คำนวณแต่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ทั้งผลการศึกษาของรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ และของรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาของหลักสูตร/สาขาวิชาใหม่
7. ในกรณีจำเป็นที่ไม่อาจอนุโลมตามหลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตนี้ได้ให้คณะกรรมการวิชาการวิทยาลัยโยนกเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป และให้มีอำนาจออกประกาศกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การพิจารณาคำเนิงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของระเบียบนี้
8. อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติผลการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตในขั้นสุดท้าย โดยคำแนะนำของคณะกรรมการวิชาการ วิทยาลัยโยนก ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาการขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2544



(ดร.สุภชัย พานิชภักดิ์)

นายกสภาวิทยาลัยโยนก

ระเบียบวิทยาลัยโยนง

ว่าด้วย การปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ พ.ศ. 2531

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ 33 แห่ง พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 ในการประชุมครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2532 สภาวิทยาลัยโยนงเห็นสมควรตราระเบียบวิทยาลัยโยนงว่าด้วยการปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ พ.ศ.2531 ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยโยนง ว่าด้วยการปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ พ.ศ.2531”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2531 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 นักศึกษาจะมีสิทธิสอบวิชาใดได้ จะต้องเป็นวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ถูกต้อง ทั้งรหัสวิชาและชื่อวิชา
- ข้อ 4 นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบวิทยาลัยโยนง ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.2531 ผู้ใดฝ่าฝืน อนุกรรมการควบคุมห้องสอบมีสิทธิที่จะ ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้
- ข้อ 5 นักศึกษาต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงในวันสอบทุกครั้ง มิฉะนั้นอนุกรรมการควบคุมห้องสอบมีสิทธิที่จะ ไม่อนุญาตให้สอบในวิชานั้น
- ข้อ 6 นักศึกษาต้องมาถึงสถานที่สอบก่อนกำหนดเวลาสอบ เพื่อตรวจสอบแผนผังห้องสอบให้เรียบร้อย
- ข้อ 7 ห้ามนักศึกษานำหนังสือ ตำรา เอกสาร สูตรต่าง ๆ เครื่องคำนวณ (สำหรับเครื่องคำนวณ เว้นแต่คณะกรรมการจะ ประกาศให้ใช้ได้ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ เข้าไปในห้องสอบโดยเด็ดขาดเว้นแต่จะมีประกาศของประธานกรรมการอำนวยการสอบ หรือกรรมการอำนวยการสอบผู้ได้รับมอบหมาย หรือคำสั่งในกระดาษคำถามอนุญาตให้นำเข้าไปได้ นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน จะได้รับโทษตามข้อ 21 ของระเบียบวิทยาลัยโยนง ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2531
- ข้อ 8 ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบก่อนมีสัญญาณให้เข้าห้องสอบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิในการสอบวิชานั้น
- ข้อ 10 ภายหลังจากมีสัญญาณให้เข้าสอบแล้ว 30 นาที นักศึกษาจะเข้าห้องสอบมิได้ เว้นแต่ประธานกรรมการอำนวยการสอบหรือกรรมการอำนวยการสอบผู้ได้รับมอบหมายจะพิจารณาอนุญาต
- ข้อ 11 ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน 30 นาที นับจากเวลาเริ่มการสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ
- ข้อ 12 นักศึกษาต้องนั่งสอบตามที่วิทยาลัยจัดให้ห้ามเคลื่อนย้ายหรือลุกจากที่นั่งหากมีข้อสงสัย หรือต้องการอะไรให้ยกมือแจ้งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ เว้นแต่นำกระดาษคำตอบส่งให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบ หรือได้รับอนุญาตจากอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ
- ข้อ 13 นักศึกษาต้องลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน ซึ่งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบจะเป็นผู้นำมาให้ หากนักศึกษาผู้ใดยังไม่ได้ลงชื่อ ให้แจ้งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบทันที มิฉะนั้นจะถือว่าขาดสอบ
- ข้อ 14 ห้ามนักศึกษาเขียนชื่อลงบนกระดาษคำถาม นักศึกษาต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งที่ระบุไว้บนกระดาษคำถาม หรือตามที่อนุกรรมการควบคุมห้องสอบแจ้งให้ทราบ
- ข้อ 15 ในระหว่างเวลาที่ทำการสอบ ห้ามนักศึกษาพูดคุยกัน ทำความรำคาญต่อผู้ที่นั่งสอบข้างเคียง ส่งอาณัติสัญญาณส่งคำตอบ หรือทำข้อสอบแทนกันโดยเด็ดขาด เมื่ออนุกรรมการควบคุมห้องสอบว่ากล่าวตักเตือนในสิ่งใด นักศึกษาต้องเชื่อฟัง ห้ามขัดขืนหรือโต้เถียง หรือแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟังคำเตือน อนุกรรมการควบคุมห้องสอบมีสิทธิสั่งให้ออกจากห้องสอบหรือได้รับโทษตามข้อ 21 ของระเบียบวิทยาลัยโยนง ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2531
- ข้อ 16 ในระหว่างที่ทำการสอบ ห้ามนักศึกษาที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้าไปในห้องสอบหรืออยู่บริเวณหน้าห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ

ข้อ 17 กรรมการอำนวยการสอบ หรืออนุกรรมการผู้ควบคุมห้องสอบมีอำนาจตรวจค้นนักศึกษาผู้มีเหตุอันสงสัยว่ากระทำผิดระเบียบการสอบ

ข้อ 18 เมื่อนักศึกษาเขียนคำตอบเสร็จก่อนหมดเวลาสอบ ให้รวบรวมกระดาษคำตอบและอื่น ๆ ที่ต้องส่งคืนตามคำสั่งที่ระบุไว้บนกระดาษคำถาม มอบให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบทันทีก่อนออกจากห้องสอบ

ข้อ 19 เมื่อสัญญาณหมดเวลาสอบ นักศึกษาต้องหยุดเขียนคำตอบทันที และรวบรวมกระดาษคำตอบและอื่น ๆ ที่ต้องส่งคืนตามคำสั่งที่ระบุบนกระดาษคำถาม มอบให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบทันที ก่อนออกจากห้องสอบ

ข้อ 20 เมื่อนักศึกษาออกจากห้องสอบแล้ว ต้องไปให้พ้นบริเวณห้องสอบโดยเร็ว ห้ามส่งเสียงทำความรำคาญแก่ผู้ที่กำลังสอบ หรือส่งอาณัติ สัญญาณเกี่ยวกับวิชาที่ตนทำการสอบมาแล้ว อันอาจทำให้ผู้ที่อยู่ในห้องสอบได้รับประโยชน์ นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามข้อ 21 ของระเบียบวิทยาลัยโยนก ว่าด้วยการศึกษาขึ้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2531

ข้อ 21 ให้ประธานกรรมการอำนวยการสอบเป็นผู้รักษาระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การพิจารณาดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2532



(ดร.สุกษชัย พานิชักดิ์)

นายกสภาวิทยาลัยโยนก

ระเบียบวิทยาลัยโยนง

ว่าด้วย การให้บริการห้องสมุดวิทยาลัยโยนง พ.ศ. 2531

เพื่อให้การให้บริการห้องสมุดวิทยาลัยโยนงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรจัดให้มีระเบียบวิทยาลัยโยนง ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุดวิทยาลัยโยนง พ.ศ.2531 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 ในการประชุมครั้งที่ 7 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2532 สภาวิทยาลัยโยนงจึงมีมติให้ตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยโยนง ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุดวิทยาลัยโยนง พ.ศ.2531”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ห้องสมุดวิทยาลัยโยนง” หมายถึง ห้องสมุดของวิทยาลัยโยนง

“กรรมการสภาวิทยาลัย” หมายถึง กรรมการสภาวิทยาลัยโยนง

“อาจารย์” หมายถึง อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษที่ทำหน้าที่สอนในวิทยาลัยโยนง

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาวิทยาลัยโยนงที่ยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่ตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวนักศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานประจำที่ไม่ได้ทำหน้าที่สอนในวิทยาลัยโยนง

“บุคคลภายนอก” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ ที่ห้องสมุดวิทยาลัยโยนงจัดไว้

ให้บริการ

ข้อ 4 วัสดุตีพิมพ์ที่ระบุให้ยืมออกได้ตามประกาศของห้องสมุดวิทยาลัยโยนง มีกำหนดจำนวนและระยะเวลา แยกตามประเภทผู้มีสิทธิ์ยืมได้ดังนี้

4.1 อาจารย์

- (1) หนังสือตำราและสิ่งพิมพ์ใช้ประกอบการสอน ยืมได้นาน 1 ภาคการศึกษา
- (2) หนังสือทั่วไป ยืมได้นาน 1 เดือน จำนวน 10 เล่ม
- (3) หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ยืมได้นาน 1 สัปดาห์ จำนวน 3 เล่ม
- (4) หนังสือสารrong ยืมได้นาน 1 วัน จำนวน 5 เล่ม
- (5) วารสารเล่มปลีกฉบับล่วงเวลา ยืมได้นาน 3 วัน จำนวน 3 เล่ม
- (6) สิ่งพิมพ์พิเศษ ยืมได้นาน 1 สัปดาห์ จำนวน 3 เล่ม
- (7) วิทยานิพนธ์ ยืมได้นาน 3 วัน จำนวน 3 เล่ม

4.2 นักศึกษา

- (1) หนังสือทั่วไป หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ยืมได้นาน 1 สัปดาห์ จำนวน 3 เล่ม
- (2) หนังสือสารrong ยืมได้นาน 1 วัน จำนวน 3 เล่ม
- (3) วารสารเล่มปลีกฉบับล่วงหน้า ยืมได้นาน 3 วันจำนวน 3 เล่ม
- (4) สิ่งพิมพ์พิเศษ ยืมได้นาน 1 สัปดาห์ จำนวน 3 เล่ม

4.3 เจ้าหน้าที่

- (1) หนังสือทั่วไป หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ยืมได้นาน 3 สัปดาห์ จำนวน 5 เล่ม
- (2) หนังสือสารrong ยืมได้นาน 1 วัน จำนวน 3 เล่ม
- (3) วารสารเล่มปลีกฉบับล่วงหน้า ยืมได้นาน 3 วัน จำนวน 3 เล่ม
- (4) สิ่งพิมพ์พิเศษ ยืมได้นาน 1 วัน จำนวน 3 เล่ม

4.4 บุคคลภายนอก

(1) สิ่งพิมพ์ทุกประเภทยกเว้นหนังสือสารอง ยืมได้นาน 1 สัปดาห์ จำนวน 3 เล่ม

ข้อ 5 ผู้ใช้บริการห้องสมุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยโยนกหากฝ่าฝืน บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบ มีอำนาจดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

- 5.1 ตักเตือน
- 5.2 เชิญออกนอกห้องสมุด
- 5.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
- 5.4 ตัดสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยโยนก

ข้อ 6 ในกรณีที่ผู้ใช้เจตนากระทำการฉีก กรีด หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด นำทรัพยากร ห้องสมุดออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้ออกยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ เพิกเฉยต่อการคืนทรัพยากรห้องสมุด หรือخذใช้ค่าเสียหายต่อห้องสมุด หลังจากได้รับหนังสือทวง 3 ครั้ง จะได้รับการพิจารณาโทษ ดังนี้

6.1 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ได้รับโทษโดยการเสนอผู้บังคับบัญชา และวิทยาลัยทราบพฤติกรรม เพื่อพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบวิทยาลัยโยนก ว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ.2531 และพิจารณาหักเงินเดือนชำระค่าเสียหายแก่ห้องสมุดวิทยาลัยโยนก

6.2 นักศึกษาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบวิทยาลัยโยนก ว่าด้วยวินัยนักศึกษาวิทยาลัยโยนก พ.ศ.2531 และให้วิทยาลัยพิจารณาหักเงินค่าประกันของเสียหายชำระแก่ห้องสมุดวิทยาลัย

6.3 บุคคลภายนอกจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด และดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 7 ผู้ใช้บริการของห้องสมุด ต้องตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพยากรห้องสมุดก่อนยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทราบ มิฉะนั้น ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของสิ่งของที่ยืมไป

ข้อ 8 ผู้ใช้บริการของห้องสมุด ต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรห้องสมุดที่ยืมไปดังนี้ คือ ซ่อมแซมหากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องชดใช้โดยการซื้อ ในรายการที่เหมือนกับของเดิม ทั้งชื่อเรื่องเนื้อหาและภาษา

8.1 หากทรัพยากรห้องสมุดสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกับของเดิมทั้งชื่อ เนื้อหาและภาษา ในกรณีที่แจ้งหาย ภายหลังจากวันกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับด้วย

8.2 ทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุดเสียหาย ตามข้อ 8.1 และ 8.2 หากไม่สามารถซื้อหามาใช้คืนได้ ต้อง ชำระค่าเสียหายเป็นสองเท่าของราคาวัสดุนั้น ๆ

8.3 ทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุดสูญหาย ถ้าเป็นรายการที่ห้องสมุดได้มาโดยการรับบริจาคหรือแลกเปลี่ยน และไม่สามารถหาราคาวัสดุนั้นได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ

8.4 ในกรณีได้รับหนังสือทวง 3 ครั้ง แล้วยังไม่นำวัสดุนั้น ๆ มาคืน ถือว่าได้ทำสูญหายซึ่งจะต้องชดใช้ตามข้อ 8.2, 8.3 และ 8.4

ข้อ 9 ผู้ยืมที่ส่งทรัพยากรห้องสมุดหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับตามอัตราดังนี้

9.1 วัสดุตีพิมพ์ ซึ่งระบุให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ตามประกาศของห้องสมุดวิทยาลัยโยนก ยกเว้นหนังสือสารอง ปรับวันละ 2 บาท ต่อ 1 เล่ม

9.2 หนังสือสารอง ปรับชั่วโมงละ 2 บาท ต่อ 1 เล่ม หรือวันละ 10 บาทต่อ 1 เล่ม

9.3 ค่าปรับตามข้อ 9.1 และ 9.2 รวมแล้วไม่เกิน 200 บาท ต่อ 1 เล่ม

ข้อ 10 ให้บริการเป็นฟรีการศึกษาตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การพิจารณาดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2532

(ดร.สุภชัย พานิชภักดิ์)

นายกสภาวิทยาลัยโยนก

ระเบียบวิทยาลัยโยนก

ว่าด้วย วินัยนักศึกษาและบทลงโทษ พ.ศ.2531

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 ในการประชุมครั้งที่ 7 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2532 สภาวิทยาลัยโยนกเห็นสมควรตราระเบียบวิทยาลัยโยนกว่าด้วย วินัยนักศึกษาและบทลงโทษ พ.ศ.2531 ไว้ดังนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยโยนก ว่าด้วย วินัยนักศึกษาและบทลงโทษ พ.ศ.2531”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันการศึกษา 2531 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

วินัยนักศึกษา

ข้อ 4 นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสามัคคีระหว่างกัน และต้องรักษาไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อย เกียรติภูมิ และศักดิ์ศรีของวิทยาลัย

ข้อ 5 นักศึกษาต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชนทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ไม่ประพฤติในสิ่งนี้อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิทยาลัย

ข้อ 6 นักศึกษาต้องไม่ดื่มสุรา เสพยาเสพติดพอกอาวธ เล่นการพนัน หรือกระทำการอื่นใดในลักษณะเหมือนกับการพนันหรือก่อเหตุทะเลาะวิวาทภายในวิทยาลัย

ข้อ 7 นักศึกษาต้องเคารพและเชื่อฟังคำสั่ง และคำตักเตือนโดยชอบของบุคคลต่อไปนี้

- 7.1 อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ อาจารย์ปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2 หัวหน้าสาขาวิชา
- 7.3 คณบดี
- 7.4 รองอธิการ
- 7.5 อธิการ
- 7.6 คณะกรรมการสภาวิทยาลัย

ข้อ 8 นักศึกษาที่เข้ามาในวิทยาลัย ต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษาพกติดตัวอยู่เสมอ และต้องแต่งกายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อ 9 ในขณะที่อยู่ในชั้นเรียน

- 9.1 นักศึกษาต้องเคารพและเชื่อฟังคำสั่ง หรือคำตักเตือนของอาจารย์ผู้สอน
- 9.2 นักศึกษาต้องไม่สูบบุหรี่ รับประทานขนม หรืออาหาร เครื่องดื่ม หรือพูดคุยกันหรือแสดงกริยาวาจาอันไม่สมควร
- 9.3 นักศึกษาต้องไม่เข้าหรือออกจากห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 นักศึกษาต้องเคารพและเชื่อฟังคำสั่ง หรือคำตักเตือนของกรรมการสอบหรือเจ้าหน้าที่ ที่ควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

ข้อ 11 นักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ อันนักศึกษาที่ดีทั้งหลายไม่พึงปฏิบัติ

บทลงโทษ

- ข้อ 12 นักศึกษาที่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบวินัยนักศึกษาถือว่าเป็นผู้กระทำผิดวินัย
- ข้อ 13 การพิจารณาลงโทษผู้กระทำผิดระเบียบวินัย สามารถกระทำได้ดังนี้
- 13.1 เรียกตัวมาตักเตือน
 - 13.2 ภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร
 - 13.3 ตัดคะแนนความประพฤติ
 - 13.4 ให้พักการเรียน
 - 13.5 ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- ข้อ 14 การตัดคะแนนความประพฤติ
- 14.1 ให้นักศึกษาแต่ละคนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน ตลอดระยะที่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษา
 - 14.2 การตัดคะแนนแต่ละครั้งให้ตัดได้ไม่ต่ำกว่า ครั้งละ 5 คะแนน แต่จะเป็นจำนวนเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา
 - 14.3 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนครั้งเดียว หรือหลายครั้ง รวมกันเกินกว่า 40 คะแนน แต่ไม่เกิน 60 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้พักการศึกษามีกำหนด 1 ภาคการศึกษา
 - 14.4 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนครั้งเดียว หรือหลายครั้ง รวมกันเกินกว่า 80 คะแนน แต่ไม่เกิน 80 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้พักการศึกษามีกำหนด 2 ภาคการศึกษา
 - 14.5 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนครั้งเดียว หรือหลายครั้ง รวมกันเกินกว่า 80 คะแนน แต่ไม่เกิน 100 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้พักการศึกษามีกำหนด 4 ภาคการศึกษา
 - 14.6 นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนครั้งเดียวหรือหลายครั้ง รวมกันครบ 100 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- ข้อ 15 ให้นำบุคคลข้างทำยนี้ มีอำนาจสั่งลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดวินัย ดังนี้
- 15.1 อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 13.1, 13.2 หรือ 13.3 โดยตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน
 - 15.2 อาจารย์ปกครองหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 13.1, 13.2 หรือ 13.3 โดยตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน
 - 15.3 คณบดี หรือหัวหน้าสาขาวิชา มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 13.1, 13.2 หรือ 13.3 โดยตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน
 - 15.4 อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 13.1, 13.2 หรือ 13.3 โดยตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 40 คะแนน และมีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 13.4 หรือ 13.5
- ข้อ 16 นักศึกษาผู้ใดต้องคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- ข้อ 17 ให้อธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง กำหนด แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การพิจารณาดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2532



(ดร.สุกชัช พานิชักดิ์)

นายกสภาวิทยาลัยโยนก

ระเบียบวิทยาลัยโยนค
ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.2531

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 ในการประชุมครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2532 สภาวิทยาลัยโยนคเห็นสมควรตราระเบียบวิทยาลัยโยนคว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.2531 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยโยนค ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.2531”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา 2531 เป็นต้นไป

ข้อ 3 เครื่องแต่งกายนักศึกษาชาย

3.1 นักศึกษาชั้นปีที่ 1

วันเรียนปกติ เครื่องแต่งกายประกอบด้วย กางเกงขาสั้นทรงสุภาพสีกรมท่า สีเทา สีดำ ขกเว้นกางเกงยีนส์ เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น ไม่มีลวดลายใด ๆ ผูกเนคไทของวิทยาลัยสีแดง ชายเสื้อต้องไว้ในกางเกงตลอดเวลา สายเข็มขัดหนังสีดำหรือสีน้ำตาล ดิดหัวเข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัยตามแบบและขนาดที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าหนังหุ้มส้น สีดำ

3.2 นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

วันเรียนปกติ เครื่องแต่งกายประกอบด้วย กางเกงขาสั้นทรงสุภาพ สีกรมท่า สีเทา สีดำ ขกเว้นกางเกงยีนส์ เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีลวดลายใด ๆ ผูกเนคไทของวิทยาลัย สีน้ำเงินชายเสื้อต้องไว้ในกางเกงตลอดเวลา สายเข็มขัดหนังสีดำหรือสีน้ำตาล ดิดหัวเข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัยตามแบบและขนาดที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าหนังหุ้มส้น สีสุภาพ

3.3 เวลาที่มีงานพิธีของวิทยาลัย

3.3.1 ชุดพิธีใช้กางเกงขาสั้นทรงสุภาพ สีเทา เสื้อเชิ้ตแขนยาว สีขาว ผูกเนคไทของวิทยาลัย สายเข็มขัดหนังสีดำหรือสีน้ำตาล ดิดหัวเข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัยตามแบบ และขนาดที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าหนังหุ้มส้น สีดำ

3.3.2 ชุดใหญ่ ใช้กางเกงขาสั้นทรงสุภาพ สีเทา เสื้อเชิ้ตแขนยาว สีขาว ผูกเนคไทของวิทยาลัย เสื้อนอกสีกรมท่า สายเข็มขัดหนังสีดำหรือสีน้ำตาล ดิดหัวเข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัยตามแบบและขนาดที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าหนังหุ้มส้น สีดำ เข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัยตามแบบและขนาดที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าหนังหุ้มส้น สีดำ

4. เครื่องแต่งกายนักศึกษาหญิง

4.1 นักศึกษาหญิงชั้นปีที่ 1

วันเรียนปกติ เครื่องแต่งกายประกอบด้วย กระโปรงทรงสุภาพ สีกรมท่า สีเทา สีน้ำตาล สีดำ ไม่มีลวดลาย ขกเว้นกระโปรงผ้ายีนส์ เสื้อสีขาวคอเชิ้ตแขนสั้น แขนวสอบอกไม่มีกระเป๋าดิดกระดุมโลหะเงินปั้มเครื่องหมายของวิทยาลัย 4 คุม ชายเสื้อต้องไว้ในกระโปรงตลอดเวลา ดิดเครื่องหมายวิทยาลัยที่กลางเสื้อด้านซ้าย สายเข็มขัดหนัง สีดำหรือสีน้ำตาล ดิดหัวเข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัย ตามแบบและขนาดที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าขาวและถุงเท้าสีขาว

4.2 นักศึกษาหญิงตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

วันเรียนปกติ เครื่องแต่งกายประกอบด้วย กระโปรงทรงสุภาพ สีกรมท่า สีเทา สีน้ำตาล สีดำ ไม่มีลวดลาย ขกเว้นกระโปรงผ้ายีนส์ เสื้อ สีขาวคอเชิ้ตแขนสั้น แขนวสอบอกไม่มีกระเป๋าดิดกระดุมโลหะเงินปั้ม

เครื่องหมายของวิทยาลัย 4 คม ชายเสื้อต้องไว้ในกระโปรงตลอดเวลา ติดเครื่องหมายวิทยาลัยทางกลางเสื้อ ด้านซ้าย สายเข็มขัดหนังสีดำหรือสีน้ำตาล ติดหัวเข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัยตามแบบและขนาดที่วิทยาลัย กำหนด รองเท้าหนังหุ้มสีดำหรือสีน้ำตาล ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

4.3 เวลาที่มีงานพิธีของวิทยาลัย

- 4.3.1 ชุดพิธีใช้กระโปรงทรงสุภาพ สีเทา เสื้อสีขาวคอเชิ้ตแขนสั้น แขนวسابอก ไม่มีกระเป๋าดูติด กระดุมโลหะปั้มเครื่องหมายของวิทยาลัย 4 คม กัดกระดุมเสื้อเม็ดต้นที่คอ สายเข็มขัดหนังสีดำติดหัวเข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัยตามแบบ และขนาดที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าหนังหุ้มสีน้ำตาล
- 4.3.2 ชุดใหญ่ ใช้กระโปรงทรงสุภาพสีเทา เสื้อสีขาวคอเชิ้ตแขนสั้น แขนวسابอก ไม่มีกระเป๋าดูติด กระดุมโลหะปั้มเครื่องหมายของวิทยาลัย 4 คม กัดกระดุมเสื้อเม็ดต้นที่คอ ผูกเนคไทวิทยาลัย เสื้อนอก สีกรมท่า สายเข็มขัดหนังสีดำ ติดหัวเข็มขัดที่มีเครื่องหมายวิทยาลัยตามแบบและขนาดที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าหนังหุ้มสีน้ำตาล

5. ให้อธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการพิจารณาดำเนินงาน

เป็นไปโดยเรียบร้อย และบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2532



(ดร.สุกชัช พานิชภักดิ์)

นายกสภาวิทยาลัยโยนก

ระเบียบวิทยาลัยโยนง

ว่าด้วย สโมสรนักศึกษาวิทยาลัยโยนง พ.ศ.2531

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความเหมาะสมในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัย และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารกิจการนักศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33(1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 และมติจากการประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2532 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2532 จึงได้ตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยโยนง ว่าด้วยสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยโยนง พ.ศ.2531”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยโยนง

“สโมสร” หมายถึง สโมสรนักศึกษาวิทยาลัยโยนง

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนเป็นนักศึกษาวิทยาลัยโยนง

“อธิการ” หมายถึง อธิการของวิทยาลัยโยนง

“อาจารย์” หมายถึง อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษของวิทยาลัยโยนง

หมวดที่ 2

สโมสรนักศึกษา

ข้อ 4 สโมสรนี้ใช้ชื่อว่า “สโมสรนักศึกษาวิทยาลัยโยนง” มีชื่อย่อว่า สน.ย. เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า “Yonok College Student Union” มีชื่อย่อว่า Y.S.U.

ข้อ 5 เครื่องหมายสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยโยนงเป็นรูปดาวเหนืออยู่ภายในวงกลม มีชื่อ “สโมสรนักศึกษา วิทยาลัยโยนง” กำกับอยู่

ข้อ 6 สโมสรนี้ตั้งอยู่ในวิทยาลัยโยนง ลำปาง

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 7 สโมสรนี้เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา เป็นสื่อกลางในการติดต่อระหว่างนักศึกษากับวิทยาลัย ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้อำนาจของวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

7.1 เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นักศึกษา

7.2 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่ม และกล้าแสดงออก

7.3 เพื่อเป็นการปลูกฝังทัศนคติที่ดีและคุณธรรมแก่นักศึกษา

7.4 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ด้านวิชาการ วิธีการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจในการประกอบกิจกรรม

7.5 เพื่อปลูกฝังและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีไทย และเอกลักษณ์ประจำชาติ

7.6 เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างพลานามัยแก่นักศึกษา

7.7 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อสังคม และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

7.8 เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของวิทยาลัย

หมวดที่ 4**สมาชิกภาพ**

ข้อ 8 สมาชิกของสโมสรนักศึกษา ได้แก่ นักศึกษาทั้งหมดของวิทยาลัย

ข้อ 9 สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

- 9.1 สมาชิกมีสิทธิเข้าร่วมในกิจกรรมและใช้บริการต่าง ๆ ซึ่งสโมสรจัดให้มี
- 9.2 สมาชิกมีสิทธิที่จะเสนอข้อคิดเห็นใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและเพื่อความเจริญก้าวหน้าของสโมสรซึ่งต้องอยู่ภายใต้ระเบียบของวิทยาลัย
- 9.3 สมาชิกมีสิทธิที่จะเลือกตั้งกรรมการสโมสรตามที่ระบุไว้ในระเบียบนี้
- 9.4 สมาชิกมีสิทธิสมัครหรือรับการเลือกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการสโมสรโดยต้องมีคุณสมบัติครบตามกฎเกณฑ์
- 9.5 สมาชิกมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับสโมสรในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- 9.6 สมาชิกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้

หมวดที่ 5**คณะกรรมการ**

ข้อ 11 คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ประกอบด้วย

- 11.1 คณะกรรมการบริหาร
- 11.2 คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ
- 11.3 คณะอนุกรรมการฝ่ายกีฬา
- 11.4 คณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
- 11.5 คณะอนุกรรมการฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
- 11.6 คณะอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- 11.7 คณะอนุกรรมการฝ่ายรณรงค์หาทุน
- 11.8 หัวหน้านักศึกษาคณะต่าง ๆ

ข้อ 12 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- 12.1 นายกสสโมสร
- 12.2 อุปนายกสสโมสร คนที่ 1
- 12.3 อุปนายกสสโมสร คนที่ 2
- 12.4 เลขานุการ
- 12.5 เภรัญญิก
- 12.6 ประธานอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ
- 12.7 ประธานอนุกรรมการฝ่ายกีฬา
- 12.8 ประธานอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
- 12.9 ประธานอนุกรรมการฝ่ายศิลปะ และวัฒนธรรม
- 12.10 ประธานอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- 12.11 ประธานอนุกรรมการฝ่ายรณรงค์หาทุน
- 12.12 ประชาสัมพันธ์
- 12.13 ปฏิคม
- 12.14 สวัสดิการ

12.15 สารานุกรม

12.16 ศิลปกรรม

ข้อ 13 คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

13.1 ประธานอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ

13.2 รองประธานอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ

13.3 ประธานชมรมฝ่ายวิชาการที่วิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

13.4 อนุกรรมการอื่น ๆ ฝ่ายวิชาการ

ข้อ 14 คณะอนุกรรมการฝ่ายกีฬา ประกอบด้วย

14.1 ประธานอนุกรรมการฝ่ายกีฬา

14.2 รองประธานอนุกรรมการฝ่ายกีฬา

14.3 ประธานชมรมฝ่ายกีฬาที่วิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

14.4 อนุกรรมการอื่น ๆ ฝ่ายกีฬา

ข้อ 15 คณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคม และบำเพ็ญประโยชน์ ประกอบด้วย

15.1 ประธานอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

15.2 รองประธานอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

15.3 ประธานชมรมฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์ที่วิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

15.5 อนุกรรมการอื่น ๆ ฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

ข้อ 16 คณะอนุกรรมการฝ่ายศิลปและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

16.1 ประธานอนุกรรมการฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม

16.2 รองประธานอนุกรรมการฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม

16.3 ประธานชมรมฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรมที่วิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

16.4 อนุกรรมการอื่น ๆ ฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ 17 คณะอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

17.1 ประธานอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

17.2 รองประธานอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

17.3 ประธานชมรมฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ที่วิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

17.4 อนุกรรมการอื่น ๆ ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

ข้อ 18 คณะอนุกรรมการฝ่ายบรรณรักษ์หาทุนประกอบด้วย

18.1 ประธานอนุกรรมการฝ่ายบรรณรักษ์หาทุน

18.2 รองประธานอนุกรรมการฝ่ายบรรณรักษ์หาทุน

18.3 คณะอนุกรรมการอื่น ๆ ฝ่ายบรรณรักษ์หาทุน

หมวดที่ 6

อำนาจหน้าที่ของสโมสร

ข้อ 19 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ดังนี้

- 19.1 พิจารณาและวางแผนดำเนินงานของสโมสร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อ 7 แห่งวาระนี้
- 19.2 รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของสโมสร
- 19.3 พิจารณาจัดสรรและรับผิดชอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสโมสร
- 19.4 ควบคุมการเงินของฝ่ายต่าง ๆ
- 19.5 วางระเบียบข้อปฏิบัติและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- 19.6 เสนอแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการสโมสร และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ในคณะกรรมการบริหารต่อวิทยาลัย

ข้อ 20 คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่ ดังนี้

20.1 คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมทางด้านวิชาการของนักศึกษา
2. รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมของชมรมวิชาการทุกชมรม โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมวิชานั้น ๆ
3. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
4. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการบริหาร

20.2 คณะอนุกรรมการฝ่ายกีฬา มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมทางด้านกีฬาของนักศึกษา ตลอดจนควบคุมการรับและการเบิกจ่ายอุปกรณ์กีฬาให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
2. โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร และอาจารย์ที่ปรึกษาของชมรมนั้น ๆ
3. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมเชียร์ทั้งภายในและภายนอกระหว่างสถาบันที่มีนักกีฬาตัวแทนของวิทยาลัยทำการแข่งขัน
4. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการบริหาร

20.3 คณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมด้านบริการสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
2. รับผิดชอบกิจกรรมของทุกชมรมด้านพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์ โดยได้รับการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรและอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนั้น ๆ
3. หน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
4. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการบริหาร

20.4 คณะอนุกรรมการฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรม ทางด้านศิลปวัฒนธรรม
2. รับผิดชอบกิจกรรมของทุกชมรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนั้น ๆ
3. หน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
4. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการบริหาร

20.5 คณะอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมความสามัคคี และความเข้าใจด้วยดีในหมู่นักศึกษา

2. ประสานงานด้านวินัยนักศึกษากับฝ่ายกิจการนักศึกษาของวิทยาลัย
3. ดูแลและประสานงานด้านการเชียร์กีฬา
4. ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายของกรรมการบริหาร

ข้อ 21 กรรมการสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่

21.1 นายกสโมสร

1. เป็นผู้แทนนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ของสโมสร
2. เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการสโมสร
3. เป็นผู้เสนอขออนุมัติโครงการดำเนินงาน และงบประมาณของคณะกรรมการสโมสรต่ออธิการ
4. รับผิดชอบในการดำเนินงานของคณะกรรมการสโมสร ซึ่งได้อนุมัติจากวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
5. เป็นผู้เสนอให้อธิการแต่งตั้ง หรือถอดถอนคณะกรรมการสโมสร

21.2 อุปนายกสโมสร

1. ดำเนินงานตามที่นายกสโมสรมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานแทนนายกสโมสร ในกรณีที่นายกสโมสรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

21.3 เลขานุการ

1. โต้ตอบหนังสือของคณะกรรมการสโมสร
2. จัดทำงบประมาณของงานเลขานุการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรเพื่อพิจารณา
3. รวบรวมโครงการดำเนินงาน และงบประมาณของคณะกรรมการบริหารเสนอต่อคณะกรรมการสโมสรเพื่อนำเสนอวิทยาลัย
4. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมสร
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการสโมสร
6. บันทึกและทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสโมสรแล้วส่งให้กรรมการสโมสรก่อนมีการประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย 3 วัน

21.4 เภรัญญิก

1. ควบคุมการรับจ่ายเงินทุกประเภทของคณะกรรมการสโมสรให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัย
2. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบันเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสโมสรหรือเพื่อการตรวจสอบเป็นครั้งคราว
3. จัดทำงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
4. ส่งมอบบัญชีการเงินทั้งหมด ให้กับคณะกรรมการสโมสรชุดต่อไปในกรณีที่พ้นตำแหน่ง

21.5 ประชาสัมพันธ์

1. รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ทุกประเภท โดยเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ นโยบายและการดำเนินงานของสโมสร ตลอดจนกิจกรรมและระเบียบต่างๆ ของวิทยาลัย ให้นักศึกษาและบุคคลภายนอกทราบ
2. จัดทำงบประมาณของฝ่ายประชาสัมพันธ์ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา

21.6 ปฏิคม

1. รับผิดชอบในด้านงานรับรองและบริการงานของสโมสร
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในและนอกวิทยาลัย
3. จัดทำงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา

21.7 พัสดุ

1. จัดทำบัญชีรายการพัสดุต่าง ๆ ของสโมสร
2. จัดซื้อพัสดุของสโมสร ให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัย
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ให้กับกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสโมสร
4. จัดทำงบประมาณของงานพัสดุ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
5. ส่งมอบบัญชีและพัสดุทั้งหมด ให้กับคณะกรรมการสโมสรชุดต่อไป ในกรณีที่พ้นตำแหน่ง

21.8 สวัสดิการ

1. รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการทุกประเภทของสโมสรรวมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการบริหารฝ่ายต่าง ๆ ทางด้านสวัสดิการ
2. จัดทำงบประมาณสวัสดิการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา

21.9 สารณีย์กร

1. รับผิดชอบและประสานงานด้านวารสารทุกประเภทของสโมสร
2. จัดทำโครงการและงบประมาณสารณีย์กร เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
3. จัดหาทุนอุดหนุนเพิ่มเติมสำหรับวารสารที่พิมพ์เผยแพร่ และประสานงานกับฝ่ายรณรงค์หาทุน
4. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายสโมสร

21.10 ศิลปกรรม

1. รับผิดชอบงานด้านศิลปกรรมของสโมสร
2. จัดทำงบประมาณศิลปกรรม เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
3. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายสโมสร

ข้อ 22 ให้ประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่ดังนี้

- 22.1 เป็นกรรมการบริหาร
- 22.2 รวบรวมโครงการดำเนินงาน และงบประมาณทั้งปีของชมรมต่าง ๆ ในฝ่ายนั้น ๆ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสโมสร
- 22.3 รับผิดชอบการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ในฝ่ายนั้น ๆ

ข้อ 23 ให้ประธานชมรมต่าง ๆ มีหน้าที่ดังนี้

- 23.1 เป็นอนุกรรมการในฝ่ายนั้น ๆ
- 23.2 จัดทำโครงการดำเนินงาน และงบประมาณทั้งปีของชมรม เสนอต่อประธานอนุกรรมการฝ่ายนั้น ๆ
- 23.3 รับผิดชอบการดำเนินงานของชมรม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของชมรมนั้น ๆ
- 23.4 เป็นคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

ข้อ 24 หัวหน้านักศึกษาคณะต่าง ๆ มีหน้าที่ดังนี้

- 24.1 เป็นผู้แทนของนักศึกษาในคณะนั้น ๆ
- 24.2 เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกับสโมสร
- 24.3 เป็นผู้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในแต่ละคณะ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร หรือวิทยาลัย
- 24.4 มีสิทธิทักท้วง และเสนอความคิดเห็นต่อกรรมการบริหาร
- 24.5 จะต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเมื่อมีการประชุม และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสโมสรว่าด้วยการประชุม

ข้อ 25 ชมรมของนักศึกษาต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันมีลักษณะที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาต่อสังคม และต่อวิทยาลัย และต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 26 ชมรมที่จัดตั้งขึ้นจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะและจะต้องมีระเบียบของชมรม ซึ่งไม่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ 27 ในการขอจัดตั้งชมรมจะต้อง

- 27.1 มีจำนวนนักศึกษาผู้ขอ คณะละไม่น้อยกว่า 5 คน ลงชื่อกันยื่นคำร้องขอ
- 27.2 มีกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมของชมรมที่มีอยู่แล้ว
- 27.3 เปิดรับสมัครสมาชิกทุกคณะ โดยไม่จำกัดจำนวน
- 27.4 ให้ยื่นคำร้องขอต่อคณะกรรมการบริหาร ถ้าคณะกรรมการบริหารพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้นำเสนอต่อวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดตั้ง

ข้อ 28 กิจกรรมของชมรมที่จัดทำขึ้นภายในหรือภายนอกวิทยาลัย ต้องดำเนินงานในนามของสโมสร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและวิทยาลัย

ข้อ 29 ชมรมของนักศึกษาแต่ละชมรมให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมละ 1 ท่าน อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี แต่อาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้ โดยมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 29.1 เป็นผู้แทนวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาที่จัดให้ในนามของชมรม
- 29.2 เป็นผู้ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานของชมรมที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย ตลอดจนการเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสโมสรนักศึกษา
- 29.3 ในกรณีที่ชมรมเสนอเรื่องราวขอจัดกิจกรรม โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย เพื่อขออนุมัติต่อวิทยาลัยนั้น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาของฝ่ายจะต้องพิจารณาลงนาม พร้อมด้วยเหตุผลและเสนอต่อคณะกรรมการสโมสร

ข้อ 30 ชมรมของนักศึกษาแต่ละชมรมให้มีคณะกรรมการชมรม ประกอบด้วยสมาชิกแต่ละชมรมเลือกให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- 30.1 ประธานชมรม
- 30.2 รองประธานชมรม
- 30.3 เลขานุการ
- 30.4 เภรัญญิก
- 30.5 นายทะเบียน
- 30.6 พัสดุ
- 30.7 ประชาสัมพันธ์
- 30.8 กรรมการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรจะต้องไม่เกิน 10 คน และกรรมการชมรมหนึ่งจะต้องดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 29 ของชมรมอื่นอีกไม่ได้ในเวลาเดียวกัน

ข้อ 31 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชมรม มีดังนี้

- 31.1 บริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม
- 31.2 กำหนดนโยบายร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณทั้งปี นำเสนอประธานอนุกรรมการฝ่ายนั้น ๆ ภายใน 15 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
- 31.3 รับผิดชอบดูแลรักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ของชมรม และเมื่อจะหมดวาระ ให้ทำบัญชีเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหาร
- 31.4 พิจารณาการกระทำของสมาชิกที่ฝ่าฝืนระเบียบของชมรม หรือทำความเสื่อมเสียมาสู่ชมรม มติของคณะกรรมการที่ให้สมาชิกระงับการใช้สิทธิ์ หรือถอนออกจากการเป็นสมาชิกของชมรมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการชมรมทั้งหมด

ข้อ 32 ให้คณะกรรมการชมรมดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกขึ้นดำรงตำแหน่งกรรมการชมรมให้เสร็จสิ้นก่อนปิดปลายปี

การศึกษา 30 วัน และ มอบงานแก่คณะกรรมการชุดใหม่ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเลือกตั้ง

ข้อ 33 ทรัพย์สินใด ๆ ที่ได้มาในนามของชมรม ถือว่าเป็นสมบัติของสโมสร และให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของวิทยาลัย

ข้อ 34 ชมรมสิ้นสุดลงโดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

34.1 มีสมาชิกทั้งหมดไม่ถึง 20 คน

34.2 ไม่มีผลงานของชมรมเป็นที่ปรากฏในรอบปี ในกรณีที่ชมรมไม่มีรายงานประเมินผลการดำเนินงานของชมรมในรอบปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารให้ถือว่าไม่มีผลงานปรากฏ

34.3 สมาชิกชมรมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ขอให้ยุบชมรม

34.4 เมื่อมีเหตุผลอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าสมควรให้ยุบ โดยได้รับความเห็นชอบจากทางวิทยาลัย

34.5 เมื่อวิทยาลัยเห็นสมควรให้ยุบชมรม

หมวดที่ 8

การพิจารณาโครงการดำเนินงานและงบประมาณของสโมสร

ข้อ 35 ระเบียบการพิจารณาร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณ

35.1 ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณต้องแบ่งเป็นหมวด ๆ ดังต่อไปนี้

1. ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณของคณะกรรมการบริหาร
2. ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณของคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ
3. ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณ ของคณะอนุกรรมการฝ่ายกีฬา
4. ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณของคณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
5. ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณของคณะอนุกรรมการฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
6. ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณของคณะอนุกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
7. ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณของคณะอนุกรรมการฝ่ายรณรงค์หาทุน

35.2 โครงการดำเนินงานและงบประมาณดังกล่าว ต้องจัดเตรียมลำดับก่อนหลังโดยมีรายละเอียด ประกอบ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของโครงการดำเนินงาน
2. รายละเอียดและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
3. ค่าใช้จ่ายหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน
4. กำหนดเวลาและขั้นตอนในการดำเนินงาน

35.3 สำหรับกรรมการบริหารให้จัดทำร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณทั้งปี ส่งให้เลขานุการสโมสร ภายใน 15 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

35.4 ให้เลขานุการสโมสรและประธานอนุกรรมการแต่ละฝ่าย นำร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณดังกล่าวของทุกฝ่ายที่พิจารณาข้างต้น แล้วเสนอต่อนายกสโมสรภายใน 21 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน

35.5 ให้นายกสโมสรนำร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณ ตามข้อ 35.4 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสโมสรเพื่อพิจารณาเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว ให้นายกสโมสรนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการ ทั้งนี้ กระทำให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา ภาคต้นของปีการศึกษาถัดไป

35.6 ในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินงาน นอกเหนือจากโครงการดำเนินงาน ประจำปีให้นายกสโมสร นำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุมคณะกรรมการสโมสร เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เสนออธิการเพื่อขออนุมัติ ทั้งนี้ให้เสนอขออนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนดำเนินงาน สำหรับงานที่มีความจำเป็นและรีบด่วน ให้นายกสโมสรเสนอขออนุมัติต่ออธิการ เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ให้แจ้งคณะกรรมการบริหารทราบในการประชุมครั้งต่อไป

หมวดที่ 9

คุณสมบัติของกรรมการสโมสร

ข้อ 36 คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสโมสร มีดังนี้ คือ

36.1 นายกสโมสร

1. เป็นนักศึกษาที่อยู่ในฐานะไม่ต่ำกว่าชั้นปีที่ 3 ของปีการศึกษาถัดไป หรือลงทะเบียนเรียนเป็นนักศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษา
2. ไม่เคยมีประวัติความประพฤติเสียหาย หรือถูกสั่งลงโทษทางวินัย
3. มีผลการเรียนได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

36.2 กรรมการบริหารตำแหน่งอื่น ๆ

1. เป็นนักศึกษาที่อยู่ในฐานะไม่ต่ำกว่าชั้นปีที่ 2
2. ไม่เคยมีประวัติความประพฤติเสียหาย หรือถูกสั่งลงโทษทางวินัย
3. มีผลการเรียนได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

หมวดที่ 10

การเลือกตั้งและการแต่งตั้ง

ข้อ 37 คณะกรรมการบริหารสโมสร

37.1 นายกสโมสร อุปนายกสโมสร เลขานุการ เภรัญญิก และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ได้มาจากการเลือกตั้งของนักศึกษาทั้งหมด

37.2 กรรมการบริหารสโมสร ได้มาจากการร่วมพิจารณาคัดเลือกจากนายกสโมสร เลขานุการ เภรัญญิก และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร

ข้อ 38 ผู้แทนของแต่ละคณะ ได้มาโดยการเลือกตั้งจากนักศึกษาของคณะนั้น ๆ

ข้อ 39 รองประธานอนุกรรมการฝ่ายและอนุกรรมการอื่น ๆ ได้มาโดยการพิจารณาแต่งตั้งของประธานอนุกรรมการฝ่ายนั้น ๆ โดยได้รับ

ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย

ข้อ 40 การดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งนายกสโมสร อุปนายกสโมสร เลขานุการ เภรัญญิก และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้คณะ

กรรมการบริหารสโมสรของแต่ละปีการศึกษา จัดให้มีการเลือกตั้งภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีการศึกษานั้น ๆ และให้เสนอผลการเลือกตั้งให้อธิการทราบภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จการเลือกตั้ง

หมวดที่ 11**การพ้นจากตำแหน่ง**

ข้อ 41 คณะกรรมการสโมสรมีวาระการทำงานเริ่มต้นแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป ให้คณะกรรมการบริหารสโมสรซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ มอบหมายงานให้แก่คณะกรรมการบริหารสโมสรชุดใหม่ ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

ข้อ 42 คณะกรรมการสโมสรพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 42.1 ออกตามวาระ
- 42.2 ตาย
- 42.3 ลาออกโดยยื่นใบลาออกต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร โดยผ่านนายกสโมสร
- 42.4 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 36 แห่งระเบียบนี้
- 42.5 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดในคณะกรรมการบริหารสโมสร ไม่ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการ
กรรมการจำนวน 3 ใน 4

ของคณะกรรมการสโมสร มีสิทธิเสนอให้ทางวิทยาลัยพิจารณาถอดถอนออกจากตำแหน่ง

หมวดที่ 12**การเลือกตั้งซ่อม**

ข้อ 43 ถ้าตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ตามข้อ 42 ให้ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการตำแหน่งนั้นขึ้นมาแทนภายใน 30 วัน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งจะสิ้นสุดลงเหลือไม่เกิน 60 วันนับจากวันประกาศหยุดเรียนภาคปลาย ให้คณะกรรมการบริหารเลือกผู้ที่เหมาะสมควรเข้ารับราชการแทน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร ในวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการที่เลือกมาแทนเริ่มตั้งแต่วันที่วิทยาลัยประกาศแต่งตั้งและสิ้นสุดลงตามวาระของกรรมการในปีการศึกษานั้น

หมวดที่ 13**อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร**

ข้อ 44 วิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร จากอาจารย์ที่ท่านหนึ่งท่านใดของวิทยาลัย อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งโดยดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้ การแต่งตั้งหรือโยกย้ายตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนหรือครบวาระ เป็นอำนาจโดยเด็ดขาดของอธิการ

ข้อ 45 อำนาจและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา มีดังต่อไปนี้

- 45.1 เป็นผู้แทนของวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา
- 45.2 เป็นผู้ลงนามจัดสรรงบประมาณของสโมสรนักศึกษา และควบคุมดูแลการเงินของสโมสรนักศึกษา โดยจัดให้มีการตรวจสอบบัญชี และเสนอรายงานการเงินต่อวิทยาลัย เป็นรายภาคการศึกษา
- 45.3 เป็นผู้ให้คำปรึกษา และแนะนำต่อคณะกรรมการสโมสรในกรณีทั่วไป และมีอำนาจสั่งระงับการกระทำใด ๆ เป็นการชั่วคราว เมื่อพิจารณาเห็นว่าเป็นการขัดต่อระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย ข้อบังคับของสโมสรนักศึกษาหรืออาจเป็นการเสียหายต่อวิทยาลัยแล้ว รีบรายงานต่อรองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมวดที่ 14

การประชุม

ข้อ 46 การประชุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

46.1 การประชุมสามัญ

46.2 การประชุมวิสามัญ

ข้อ 47 การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมใหญ่ของคณะกรรมการสโมสร

47.1 นายกสสโมสรเป็นประธานในที่ประชุม

47.2 การประชุมสามัญที่ 1 ต้องประชุมหลังเปิดภาคการศึกษาปกติอย่างน้อย 14 วัน และการประชุมสามัญต่อไปต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 48 การประชุมวิสามัญ หมายถึง การประชุมของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งการประชุมวิสามัญนี้จะเกิดขึ้นได้ตามกรณีดังต่อไปนี้

48.1 อธิการเรียกประชุม

48.2 นายกสสโมสรเรียกประชุม

48.3 คณะกรรมการบริหารลงชื่อขอเปิดการประชุม โดยมีคะแนนเสียง 2 ใน 3 ของคณะกรรมการบริหาร

48.4 ในกรณีที่นักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน ยื่นขอเสนอ และลงชื่อต่อนายกส สโมสรขอเปิดการประชุม

ข้อ 49 การลงมติในที่ประชุม

49.1 ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

49.2 ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมทบทวนมติเดิมอีกครั้ง และเปิดอภิปราย เพื่อลงคะแนนเสียง ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ 50 การนัดการประชุมทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการจะต้องแจ้งวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่แน่นอน ให้คณะกรรมการสโมสรทราบอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเปิดการประชุมสามัญ หรือวิสามัญ

ข้อ 51 การประชุมสามัญ หรือวิสามัญ ต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมเกินกว่าครึ่งหนึ่งขององค์ประชุมทั้งหมดจึงจะเปิดประชุมได้ ในกรณีที่ไม่ถึงครึ่งหนึ่งขององค์ประชุม ให้สมาชิกในที่ประชุมออกเสียงรับรององค์ประชุม โดยมีเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของการประชุมนั้น

ข้อ 52 ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งของคณะกรรมการสโมสร ไม่เข้าประชุมติดต่อกัน 3 ครั้ง โดยไม่แจ้งให้เลขานุการคณะกรรมการสโมสรทราบ ให้เลขานุการคณะกรรมการสโมสรนำเรื่องเสนอต่อนายกส สโมสร เพื่อพิจารณาถอดถอนออกจากตำแหน่ง แล้วทำการเลือกตั้ง หรือแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้ามารับหน้าที่แทนต่อไป

ข้อ 53 ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะกรรมการสโมสร ไม่สามารถเข้าประชุมได้ จะต้องแจ้งบันทึกเหตุผลให้เลขานุการคณะกรรมการสโมสร ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

หมวดที่ 15

การเงิน

ข้อ 54 การเบิกจ่ายเงินของกรรมการสโมสรให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบการใช้จ่ายเงินวิทยาลัย

ข้อ 55 รายได้ของสโมสรนักศึกษา คือ

55.1 เงินงบประมาณจากวิทยาลัย

55.2 เงินบริจาคโดยปราศจากเงื่อนไข

55.3 ทุนอุดหนุนเพิ่มเติมที่ทางสโมสรจัดให้

ข้อ 56 รายได้ของสโมสรจากเงินงบประมาณวิทยาลัย ให้ฝ่ายการเงินของวิทยาลัยเป็นผู้เก็บรักษา

ข้อ 57 รายได้ของสโมสรจากเงินบริจาคโดยปราศจากเงื่อนไข และทุนอุดหนุนจัดหาเพิ่มเติม ให้เหรียญสโมสรเป็น
ผู้รักษา โดยฝ่ายธนาคารในนามสโมสรและต้องให้ออริการรับทราบ

ข้อ 58 การเบิกจ่ายเงิน

58.1 การลงนามอนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณจากวิทยาลัย ให้นายกสโมสรและเหรียญสโมสรให้ออริการ เพื่อ
พิจารณาเบิกจ่าย

58.2 การลงนามอนุมัติจ่ายเงินบริจาคโดยปราศจากเงื่อนไข และเงินอุดหนุนที่กรรมการสโมสรจัดหาให้ ให้อยู่
ในอำนาจของนายกสโมสรและเหรียญ

ข้อ 59 ให้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในและพัสดุของสโมสร อย่างน้อยปีละครั้ง โดยบุคคลที่ออริการแต่งตั้งขึ้น

ข้อ 60 โครงการดำเนินงานใดที่ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานรายงานการใช้จ่ายเงิน
และส่งรายงานผลการดำเนินงานให้วิทยาลัยทราบภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมนั้นแล้ว

หมวดที่ 16

ความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาลัยกับสโมสร

ข้อ 61 สโมสรอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของรองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา

ข้อ 62 การดำเนินงานของสโมสร อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา

ข้อ 63 คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา มีอำนาจเสนอให้วิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ประจำเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานต่าง
ๆ ในสโมสรตามความเหมาะสม เพื่อให้คำแนะนำและดูแลการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีให้เป็นการจัดต่อ
ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของวิทยาลัยตลอดจนป้องกันมิให้มีการกระทำใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียต่อวิทยาลัย

ข้อ 64 คณะอนุกรรมการแต่ละฝ่าย มีอาจารย์ประจำเป็นที่ปรึกษาอย่างน้อย 1 คน ที่ปรึกษาแต่ละคนทำหน้าที่ได้ไม่เกิน
1 ฝ่าย

ข้อ 65 วิทยาลัยมีอำนาจที่จะสั่งงดกิจกรรมใด ๆ ที่เห็นว่าไม่เหมาะสม

หมวดที่ 17

การแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 66 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือยกเลิกระเบียบนี้ อาจกระทำได้โดยคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาของ
วิทยาลัย หรือคณะกรรมการสโมสรลงมติเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้เสนอ
เป็นร่างระเบียบฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกข้อบังคับนี้ต่อวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ 67 ให้ออริการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือ กำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้
การปฏิบัติเป็นไปโดยเรียบร้อย บรรลุเจตนารมณ์ของระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2532



(ดร.ศุภชัย พานิชภักดิ์)

นายกสภาวิทยาลัยโยนก

**การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา
และการสมัครเข้ารับการศึกษาวิชาทหาร**

.....

นักศึกษาที่มีอายุครบเกณฑ์ที่จะเข้ารับราชการทหาร และจะขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติ ดังนี้

1. เป็นนักศึกษาในหลักสูตรการศึกษามหาภาคปกติ ตั้งแต่แรกเข้า
2. มีอายุไม่เกิน 26 ปี (นับถึงวันที่จะถูกคัดเลือก)
3. กรอกแบบฟอร์มตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด
4. ยื่นคำร้องแจ้งความจำนงขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารโดยแนบหลักฐาน ส.ด.9 จำนวน 3 ฉบับ สำเนา ทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ มอบต่อฝ่ายกิจการนักศึกษาก่อน วันที่ 1 สิงหาคม ของทุกปี เมื่อยื่นเรื่องราชการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารแล้ว นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 1) ไปรับมอบหมายเกณฑ์การเข้ารับราชการทหารด้วยตนเอง ณ ที่ว่าการเขต หรือตามภูมิลำเนาทหารที่ตนสังกัด ถ้าฝ่าฝืนจะมีความผิดตามกฎหมาย
 - 2) ไปรายงานตัวในวันตรวจเลือดตามหมายเรียกของทางการ เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไปทุกปี ระหว่างที่ยังศึกษาอยู่ ถ้าฝ่าฝืนจะมีความผิดตามกฎหมาย
 - 3) สิทธิในการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร จะไม่มีผลบังคับเมื่อนักศึกษาพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย
 - 4) เมื่อขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกับทางวิทยาลัยไว้แล้วนักศึกษาสำเร็จการศึกษาหรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องยกเลิกการขอผ่อนผันกับทางวิทยาลัยทันที

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการศึกษาวิชาทหาร มีดังนี้

1. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้น ม.ศ.3, ม.ศ.5 หรือ ม.6 ซึ่งมีผลการสอบไล่ไม่น้อยกว่า 60% หรือ 2.00 ของคะแนนสะสมเฉลี่ย เมื่อใช้ระบบหน่วยกิต
2. เป็นชายโสด มีสัญชาติเป็นไทย
3. มีอายุตั้งแต่สิบห้าปีขึ้นไป จนถึงยี่สิบสองปีบริบูรณ์
4. ไม่เป็นทหารกองประจำการ หรือทหารประจำการ
5. ไม่พ้นราชการทหาร ประเภท 1 และ 2
6. ไม่เป็นบุคคลที่ไม่ควมวุฒิจจะเป็นทหารตามท้องที่ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2498
7. สมัครใจเข้าศึกษาวิชาทหาร
8. ยอมรับเงื่อนไข และปฏิบัติตามระเบียบที่กรมการรักษาดินแดนกำหนด เช่น
 - ก. การแต่งกาย นักศึกษาวิชาทหารเก่าเรียนซ้ำชั้น ต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร ขัด โลหะ ตัดผมสั้น แต่งกายเรียบร้อยในวันสมัคร
 - ข. การตัดผม
 - ค. การเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง
9. ถ้าเป็นผู้สำเร็จ ม.ศ.5 หรือ ม.6 จะต้องสำเร็จจากโรงเรียนที่ไม่มีการศึกษาวิชาทหาร
10. ต้องเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยที่มีการศึกษาวิชาทหาร

หลักฐานการสมัครเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

1. สำเนาใบสุทธิ หรือประกาศนียบัตร หรือใบรับรองการศึกษาว่าสำเร็จ ม.6 หรือ ปวช. จากสถาบันการศึกษาเดิม 1 ฉบับ ใบประกาศนียบัตรของผู้เข้าสอบประเภทบุคคลทั่วไป ต้องให้ผู้สมัครนำประกาศนียบัตรไปให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการบันทึกคะแนนและคิดเป็นร้อยละไว้ด้านหลังประกาศนียบัตร โดยลงชื่อผู้รับรองและตำแหน่ง
2. ใบรับรองแพทย์ที่กรมแพทย์ของ รด.ออกให้ 1 ฉบับ แพทย์ของ รด.จะเป็นผู้ออกให้ในวันสมัคร
3. สำเนาทะเบียนบ้านเฉพาะตัวคนเดียว ซึ่งมีการรับรองสำเนาโดยนายทะเบียนท้องถิ่นถ้าเป็นการถ่ายเอกสารต้องมีนายทหารรับรอง
4. สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (ส.ค.9) 1 ฉบับ
5. ผู้ที่มีการย้ายภูมิลำเนาทหาร ต้องมีใบสำเนาแจ้งย้าย (สค.10) 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ
7. ผู้สมัครที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องมีบิดา มารดา หรือผู้ปกครองให้คำยินยอมเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ลงในท้ายใบสมัคร
8. รูปถ่ายขนาด 1" x 1" จำนวน 6 รูป
9. ต้องให้หัวหน้าสถานศึกษารับรองความประพฤติ โดยกรอกไว้ท้ายใบสมัครพร้อมด้วยประทับตราของวิทยาลัย จึงจะสมบูรณ์
10. ให้นักศึกษาขอใบรับสมัครจากสถาบันของตน แล้วกรอกข้อความตามที่จริงด้วยตนเอง พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐานประกอบที่สมบูรณ์ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครของนักเรียนนั้น ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารจะต้องเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับรองและประทับตราของวิทยาลัยทุกครั้งด้วย
11. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัครถูกต้องแล้ว ให้ผู้เซ็นรับรองเอกสารการสมัครลงนามรับรองท้ายใบสมัครแล้วมอบให้ผู้สมัครนำไป

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกวิชาทหาร

ติดต่อสอบถามได้ที่

ฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น 1 อาคารบริหารธุรกิจ ชุมพล พรประภา

.....

