

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา เทคโนโลยีการพิมพ์

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Science Program in Printing Technology

2. ชื่อปริญญา

ภาษาไทย ชื่อเต็ม : วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการพิมพ์)

ชื่อย่อ : วท.บ. (เทคโนโลยีการพิมพ์)

ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : Bachelor of Science (Printing Technology)

ชื่อย่อ : B.Sc. (Printing Technology)

3. วิชาเอก

เทคโนโลยีการพิมพ์

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

131 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

5.2 ภาษาที่ใช้

ภาษาไทย เอกสารและตำราในวิชาของหลักสูตร (รหัส PTTxxxx) เป็นภาษาไทย

5.3 การรับเข้าศึกษา

เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 1 ข้อ 7 และว่าด้วยเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 หรือระเบียบการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของสถาบันที่จัดการเรียนการสอนโดยตรง

5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

6.1 เป็นหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555 (ปรับปรุงมาจากจากหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ หลักสูตรปรับปรุงปี พ.ศ.2552)

6.2 เริ่มใช้ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป

6.3 คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พิจารณาหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2554

6.4 คณะกรรมการสภาวิชาการ พิจารณาหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2555

6.5 สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) ในการประชุมครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2555

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานคุณวุฒิ ในปีการศึกษา 2557

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

(1) นักเทคโนโลยีการพิมพ์

(2) ผู้แทนฝ่ายขาย วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรด้านการพิมพ์

(3) นักออกแบบกราฟิก สิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์

(4) บุคลากรในสายการวิจัย วิชาการและพัฒนา ในอุตสาหกรรมการพิมพ์หรืออุตสาหกรรมผู้ใช้สิ่งพิมพ์

- (5) นักบริหารจัดการในอุตสาหกรรมการพิมพ์สิ่งพิมพ์
- (6) ประกอบธุรกิจส่วนตัวเกี่ยวกับเทคโนโลยีการพิมพ์
- (7) อาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการพิมพ์

9. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วุฒิการศึกษา/สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ผลงานวิชาการ/การ วิจัย/การแต่งตำรา
1. นายวีระ โชติธรรมภรณ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ค.อ.ม. (ครุศาสตร์เทคโนโลยี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี	พ.ศ.2545	- แนวโน้ม การจ้างงาน ในอุตสาหกรรม สิ่งพิมพ์ ส่วน งานก่อนพิมพ์
		วท.บ. (เทคโนโลยีการพิมพ์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	พ.ศ.2544	- การจัดทำฐาน ข้อมูลอุตสาหกรรม สิ่งพิมพ์ใน จังหวัด
		นศ.บ. (นิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	พ.ศ.2534	สมุทรสงคราม
		ค.บ. (เทคโนโลยีทางการศึกษา) วิทยาลัยครูสวนสุนันทา	พ.ศ.2532	- สถานการณ์ ปัญหาผู้ประกอบการ ธุรกิจ
		อ.วท. (การพิมพ์) วิทยาลัยครูสวนสุนันทา	พ.ศ.2530	การพิมพ์ในจังหวัด สมุทรสงคราม - การสร้างสื่อ หนังสือดิจิทัล เรื่อง เทคโนโลยีการ พิมพ์ - เอกสารประกอบ การสอนเรื่อง เทคโนโลยี การพิมพ์เบื้องต้น - ตำรา เรื่อง เทคนิค การพิมพ์สกรีน

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วุฒิการศึกษา/สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ผลงานวิชาการ/การ วิจัย/การแต่งตำรา
2. นายวัฒน์ พลอยศรี	อาจารย์	วท.ม. (เทคโนโลยีการพิมพ์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี วท.บ. (เทคโนโลยีการพิมพ์) มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	พ.ศ.2551 พ.ศ.2549	- บทความแนวทาง ฟื้นฟู การป้องกัน มลพิษในโรงพิมพ์ - บทความเรื่อง 5Rs เพื่อบรรจุภัณฑ์รักษ์ สิ่งแวดล้อม - งานวิจัยในชั้น เรียนเรื่อง การ พัฒนาผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน ของ นักศึกษาระดับ ปริญญาตรี สาขาวิชา เทคโนโลยีการ พิมพ์ เรื่อง วัสดุ ทางการ พิมพ์ โดยใช้ บทเรียนออนไลน์ - งานวิจัยเรื่อง การสร้างฐาน ข้อมูล อุตสาหกรรม สิ่งพิมพ์ จังหวัด สมุทรสงคราม - งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาสื่อการ เรียนการสอน เรื่อง วัสดุรองรับทางการ พิมพ์

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

อุตสาหกรรมการพิมพ์เป็นอุตสาหกรรมการผลิตของประเทศไทยที่กำลังขยายตัวเป็นอย่างมาก อุตสาหกรรมการพิมพ์ต้องรองรับความต้องการบริโภคสิ่งพิมพ์ของประเทศไทยที่เพิ่มขึ้นทุกปี ประกอบกระแสการเปลี่ยนแปลงหลักของโลกมีความสลับซับซ้อน การแข่งขันและเชื่อมโยงกันมากขึ้น มีการปรับระเบียบเศรษฐกิจ ที่นำไปสู่การกำหนดกติกาการค้าและการลงทุน รวมทั้งแนวโน้มการพัฒนาสู่เศรษฐกิจยุคใหม่ที่มีเทคโนโลยีและการใช้ความรู้เป็นฐานการพัฒนา ทำให้ประเทศไทยต้องเร่งเตรียมพร้อมทั้งการสร้างระบบกลไกและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สามารถปรับตัว ก้าวสู่ระบบเศรษฐกิจยุคใหม่ได้ อย่างเท่าทันและรวดเร็ว เพื่อเป็นรากฐานที่เข้มแข็งมั่นคง ในการเสริมสร้างสมรรถนะและขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ในอนาคตอันใกล้ อุตสาหกรรมการพิมพ์จะมีการแข่งขันกันอย่างมาก เนื่องจากมีการเปิดการค้าเสรีขึ้น ต่างชาติสามารถมาประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้สะดวกขึ้น การสร้างบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ เพื่อรองรับการจ้างงานที่จะมีเพิ่มขึ้นจากการที่มีเขตการค้าเสรีขึ้นในประเทศไทย ทั้งนี้ยังรองรับการไปประกอบอาชีพในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ในประเทศเพื่อนบ้านและภูมิภาคอื่นด้วย

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

หลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์ ได้คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงด้านสังคมและวัฒนธรรม ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงกันตลอดเวลา ทั้งด้านความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ระบบการสื่อสาร ระบบอินเทอร์เน็ต ความก้าวหน้าเหล่านี้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรมเป็นอย่างมาก นักศึกษาต้องมีความเข้าใจถึงบทบาทของสิ่งพิมพ์ ที่อาจส่งผลกระทบทางสังคมและวัฒนธรรม การสร้างคุณธรรม จริยธรรม จะช่วยชี้นำและขับเคลื่อนให้การเปลี่ยนแปลงนี้เป็นไปในรูปแบบที่สอดคล้องและเหมาะสมกับวิถีชีวิตของสังคมไทย ในหลักสูตรจึงได้กำหนดส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รับผิดชอบต่อตนเอง ต่อสังคม ต่องานในหน้าที่ ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นรายวิชาในหลักสูตรและมีแทรกอยู่ในเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรด้วยเพื่อให้ นักศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในอนาคตได้

12. ผลกระทบจาก ข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

จากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีต่าง ๆ ในปัจจุบัน การพัฒนาหลักสูตรจึงจำเป็นต้องพัฒนาหลักสูตรในเชิงรุกที่มีศักยภาพ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามวิวัฒนาการของเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ตลอดเวลาและรองรับการแข่งขันทางธุรกิจสิ่งพิมพ์ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ โดยการผลิตบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ จำเป็นต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที และมีศักยภาพสูงในการพัฒนาตนเองให้เข้ากับลักษณะงาน ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ โดยต้อง

ปฏิบัติตนอย่างมีอาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ที่ต้องเป็นผู้ทรงปัญญา ศรัทธาธรรม และนำสังคม

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดปรัชญาของมหาวิทยาลัยไว้ว่า ทรงปัญญา ศรัทธาธรรม นำสังคม และได้กำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยว่า มหาวิทยาลัยคุณภาพชั้นนำเพื่อ ปวงชน รวมทั้งกำหนดพันธกิจไว้ว่า ผลิtbัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้า ตรงกับความต้องการ ของชุมชนและสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และเป็นประชากรโลกอย่างมีความสุข ให้บริการ วิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ เพื่อยกมาตรฐานชุมชน สังคม และผู้ประกอบการขนาดเล็ก และขนาดกลางหรือ SMEs ผู้สากล วิจัย สร้างวัฒนธรรม และองค์ ความรู้ ส่งการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาภูมิปัญญาไทยสู่สากล ดังนั้นรายวิชาต่าง ๆ หลักสูตร จึงต้องเน้นและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรมทางวิชาชีพ โดยใส่ใจถึงผลกระทบต่อสังคม ภายใต้วฒฒนธรรมไทย โดยยังคงการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และเปลี่ยนแปลงไปตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น

หลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์ เป็นหลักสูตรที่สัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับหลักสูตรอื่นทั้งใน รายวิชาการศึกษาทั่วไปและการศึกษาเฉพาะด้าน ได้แก่ ในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีหลักสูตร สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ โดยมีความสัมพันธ์กันในรายวิชาการออกแบบ สิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ ที่นำมาใช้ในเทคโนโลยีการพิมพ์ เพื่อให้สามารถพิมพ์งานที่ออกแบบมาได้ ไม่สร้างปัญหาในระหว่างการผลิตสิ่งพิมพ์ ซึ่งเป็นปัญหาใหญ่และมักพบในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงรายวิชาบรรจุภัณฑ์ หลักสูตรสาขาวิชาออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย สัมพันธ์กันในรายวิชา ออกแบบสิ่งพิมพ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สัมพันธ์ในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร การพูด ฟัง เขียน อ่าน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สัมพันธ์ใน รายวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ นอกจากนี้ยังมีคณะวิทยาการจัดการ สัมพันธ์ ในรายวิชาวิชาความรู้ทางธุรกิจ การบริหารจัดการ การประกอบธุรกิจ ในการบริหารหลักสูตรจะจัด ให้นักศึกษาได้ศึกษากับคณะและสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับรายวิชาในหลักสูตร

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

หลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์ เป็นหลักสูตรที่เป็นวิชาเฉพาะจึงเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ ศาสตร์ใกล้เคียงกันที่สามารถเปิดสอนให้นักศึกษาจากสาขาอื่นมาเรียนได้ ได้แก่ นักศึกษาหลักสูตร สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ ที่ต้องเรียนในรายวิชาพื้นฐานการพิมพ์ รายวิชาการพิมพ์ พื้นราบ รายวิชาการพิมพ์สกรีน รายวิชาการพิมพ์พื้นลึกและพื้นนูน นักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ที่ต้องมาเรียนในรายวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น รายวิชาการผลิตสิ่งพิมพ์

นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรสาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ ที่สามารถมาเรียนในรายวิชาออกแบบทางการพิมพ์

13.3 การบริหารจัดการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประสานงานกับอาจารย์ผู้แทนจากสาขาวิชาอื่น ในคณะที่เกี่ยวข้องด้านเนื้อหาสาระ การจัดตารางเรียนและตารางสอบ โดยความร่วมมือในการประสานงานกับสาขาวิชาอื่นนั้น เป็นการเปิดโอกาส มิได้กำหนดเฉพาะหรือเจาะจงกับคณะฯ ใด แต่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของหลักสูตรอื่น โดยหากมีการบริการการเรียนการสอนให้หลักสูตรอื่น จะมีการเรียนและประเมินผลเป็นปกติ ส่วนการคิดภาระงานให้แก่หลักสูตรใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีการพิมพ์ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วและภาครัฐมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการพิมพ์ของประเทศไทยอย่างจริงจัง อีกทั้งอุตสาหกรรมที่ผลิตสิ่งพิมพ์บรรจุภัณฑ์ ก็มีแนวโน้มในการเชื่อมโยงกับอุตสาหกรรมการพิมพ์มากขึ้น และมีแนวโน้มการขยายตัวเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์เป็นอย่างดี มีความสามารถในการพัฒนาและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทั้งในด้านเครื่องจักร วัสดุ เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ รวมถึงระบบการบริหารจัดการและควบคุมคุณภาพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งอุตสาหกรรมการพิมพ์ยังต้องการบุคลากรที่สามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา หรือมีทักษะในการทำวิจัยและพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้สามารถผลิตสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสากลและตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรมได้ ตลอดจนการบริหารจัดการให้บรรลุผลสำเร็จสูงสุด

ดังนั้น ทางมหาวิทยาลัยจึงเห็นความจำเป็นต้องผลิตบุคลากรในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวในระดับปริญญาตรี เพื่อตอบสนองความต้องการดังที่กล่าวมาแล้ว ด้วยเหตุนี้ทางสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ จึงปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ เพื่อผลิตบุคลากรตามความต้องการของอุตสาหกรรมการพิมพ์

2. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.1 ปรัชญา

เพื่อให้การผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรม เป็นที่ต้องการและยอมรับของอุตสาหกรรมการพิมพ์ จึงได้กำหนดปรัชญาไว้ว่า “รอบรู้คู่คุณธรรม มีมาตรฐาน ก้าวหน้าการพิมพ์”

2.2 วัตถุประสงค์

2.2.1 เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการวิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ ที่เน้นความสามารถในการบริหาร ควบคุมและการจัดการคุณภาพ ทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์

2.2.2 เพื่อให้บัณฑิตเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.3 เพื่อให้บัณฑิตมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีทักษะในการแก้ปัญหาด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

2.2.4 เพื่อให้บัณฑิตเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม

2.2.5 เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการในอุตสาหกรรมการพิมพ์

2.2.6 เพื่อให้บัณฑิตได้สร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยใช้การวิจัยและการทำโครงการ

2.2.7 เพื่อให้บัณฑิตเป็นผู้ตระหนักรู้ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
- ปรับปรุงหลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์ ให้มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่ สกอ. กำหนด	- ติดตามประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	- เอกสารปรับปรุงหลักสูตร - รายงานผลการประเมินหลักสูตร
- ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของธุรกิจ และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี	- ติดตามความเปลี่ยนแปลงในความต้องการของผู้ประกอบการ ด้านเทคโนโลยีการพิมพ์	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของผู้ประกอบการ - ผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจในด้านทักษะ ความรู้ความสามารถในการทำงานโดยเฉลี่ยในระดับดี
- พัฒนานุคลากรด้านการเรียนการสอนและบริการวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพจากการนำความรู้ทางเทคโนโลยีการพิมพ์ไปปฏิบัติงานจริง	- อาจารย์ต้องเข้าอบรมพัฒนาในสาขาวิชาเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพทุกปีการศึกษา - นักศึกษาควรส่งผลงานเข้าประกวดผลงานในระดับต่างๆ เพื่อนำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานจริง	- อาจารย์ทุกท่านต้องมีการพัฒนาศักยภาพตนเอง - การส่งผลงานเข้าประกวดในระดับต่างๆ ของนักศึกษา

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 2 ข้อ 13

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

มีการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 2 ข้อ 1

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 2 ข้อ 13

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(1) เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 1 ข้อ 6

(2) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามประกาศอื่นใดที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนด

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

นักศึกษาที่เข้ามาเรียนจะมีความรู้ความเข้าใจแตกต่างกัน เนื่องจากมาจากสถานศึกษาเดิมที่หลากหลาย ทั้งความรู้ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงการที่ไม่เคยศึกษาในรายวิชาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการพิมพ์ ซึ่งไม่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษา

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา / ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาของนักศึกษาแรกเข้าคือ จะต้องให้นักศึกษาเรียนทดสอบก่อนเรียนในรายวิชาพื้นฐานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบปัญหว่านักศึกษามีปัญหาในกลุ่มวิชาใด เพื่อสามารถให้นักศึกษาปรับตัวให้สามารถเรียนได้ ในวิชาภาษาอังกฤษจะต้องเสริมทักษะให้นักศึกษาได้สื่อสารอย่างถูกต้อง ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน อาจเป็นการจัดเข้าค่ายภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษากลับที่จะสื่อสารมากขึ้น รวมทั้งให้นักศึกษาเข้าทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษของ

มหาวิทยาลัย หากไม่ผ่านการทดสอบก็จะมีกรอบรมให้ ในส่วนของการใช้คอมพิวเตอร์ทางสาขาวิชาได้จัดคอมพิวเตอร์บริการนักศึกษาทั้งในและนอกเวลาเรียน เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้อย่างคุ้มค่า ส่วนวิชาพื้นฐานด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ นักศึกษาจะต้องส่งงานและฝึกปฏิบัติทุกรายวิชา รวมทั้งการส่งผลงานเข้าประกวดในโอกาสต่าง ๆ ด้วย เพื่อเป็นกระตุนนักศึกษาให้แสดงศักยภาพ

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา/ชั้นปี	ปีการศึกษาที่รับเข้าและปีที่จะสำเร็จการศึกษา				
	2555	2556	2557	2558	2559
ชั้นปีที่ 1	40	40	40	40	40
ชั้นปีที่ 2	-	40	40	40	40
ชั้นปีที่ 3	-	-	40	40	40
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	40	40
รวม	40	80	120	160	160
จำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	40	40

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วยบาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
	2555	2556	2557	2558	2559	
ค่าบำรุงการศึกษา	120,000	240,000	360,000	480,000	480,000	
ค่าลงทะเบียน						
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล						
รวมรายรับ	120,000	240,000	360,000	480,000	480,000	

ค่าบำรุงการศึกษา เหม่าจ่าย ภาคเรียนละ 15,000 บาท หักเข้ามหาวิทยาลัย 80% (12,000 บาท) คงเหลือ 3,000 บาท และหักเข้าคณะ 50% (1,500 บาท) คงเหลือ 1,500 บาท ภาคการศึกษาละ 60,000 บาท ในปีการศึกษาแรกจะมีงบประมาณ 120,000 บาท ในจำนวนนักศึกษา 40 คน (รายรับเฉลี่ยต่อคนปีการศึกษาละ 3,000 บาท รวม 4 ปีการศึกษารายรับเฉลี่ยคนละ 12,000 บาท)

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วยบาท)

หมวดเงิน	งบประมาณที่ต้องการแต่ละปี(บาท)					หมายเหตุ
	2555	2556	2557	2558	2559	
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-	
-อัตราเดิม						
-อัตราใหม่						
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	90,000	200,000	250,000	300,000	300,000	
ค่าหนังสือและวารสาร	-	-	-	-	-	
รายจ่ายอื่นๆ	-	-	-	-	-	
รวมงบดำเนินการ	90,000	200,000	250,000	300,000	300,000	
ค่าครุภัณฑ์	30,000	40,000	110,000	180,000	180,000	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		-	-	-	-	
รวมงบลงทุน	30,000	40,000	110,000	180,000	180,000	
รวมทั้งสิ้น	120,000	240,000	360,000	480,000	480,000	

ค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิต 4 ปีการศึกษา เท่ากับ 480,000 บาท (ค่าใช้จ่าย 480,000 บาท/จากนักศึกษาจำนวน 40 คน) คิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิตตลอดหลักสูตรคนละ 12,000 บาท

2.7 ระบบการศึกษา

แบบชั้นเรียนและเป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 2 ข้อ 13

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 3 ข้อ 15

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต

รวมตลอดหลักสูตร 131 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มีรายละเอียดในหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต รวม 131 หน่วยกิต ดังนี้

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	เรียนไม่น้อยกว่า	30 หน่วยกิต
รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมครบตามที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ดังนี้		
(1) กลุ่มวิชาภาษา	เรียนไม่น้อยกว่า	12 หน่วยกิต
(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เรียนไม่น้อยกว่า	9 หน่วยกิต
(3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เรียนไม่น้อยกว่า	9 หน่วยกิต
ข. หมวดวิชาเฉพาะ	เรียนไม่น้อยกว่า	95 หน่วยกิต
ข.1 วิชาแกน		15 หน่วยกิต
ข.2 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ		22 หน่วยกิต
ข.3 วิชาชีพ		51 หน่วยกิต
- บังคับ		39 หน่วยกิต
- เลือก		12 หน่วยกิต
ข.4 วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา		7 หน่วยกิต
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี	เรียนไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
ให้เลือกรับเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาโดยไม่ซ้ำ กับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้		

3.1.3. รายวิชา

- รหัสวิชา

รหัสวิชาประกอบด้วย สามหลักแรกเป็นตัวอักษรและตามด้วยตัวเลข 4 หลัก มีความหมายดังนี้

PTT หมายถึง รหัสวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

ตัวเลข 4 หลัก มีความหมาย ดังนี้

เลขหลักพัน แสดง ชั้นปีที่ควรเรียน

เลข 1 หมายถึงชั้นปีที่ 1

เลข 2 หมายถึงชั้นปีที่ 2

เลข 3 หมายถึงชั้นปีที่ 3

เลข 4 หมายถึงชั้นปีที่ 4

เลขหลักร้อย แสดง ประเภทวิชา

เลข 1 หมายถึง ประเภทวิชาแกน

เลข 2 หมายถึง ประเภทวิชาพื้นฐานเทคโนโลยีการพิมพ์

เลข 3 หมายถึง ประเภทวิชาระบบเทคโนโลยีการพิมพ์

เลข 4 หมายถึง ประเภทวิชาการออกแบบการพิมพ์

เลข 5 หมายถึง ประเภทวิชาบรรจุภัณฑ์

เลข 6 หมายถึง ประเภทวิชาการบริหารและการจัดการการพิมพ์

เลข 7 หมายถึง ประเภทวิชาภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

เลข 8 หมายถึง ประเภทวิชาโครงการพิเศษ การสัมมนา

เลข 9 หมายถึง ประเภทวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

เลขหลักสิบและหลักหน่วยแสดงระดับความยากง่ายของแต่ละวิชา

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เรียนไม่น้อยกว่า

30 หน่วยกิต

รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมครบตามที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ดังนี้

1. รายวิชาในกลุ่มวิชาภาษา

เรียนไม่น้อยกว่า

12 หน่วยกิต

ก. บังคับเรียน 3 รายวิชา 9 หน่วยกิต ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
----------	----------	----------

GEL1001	การใช้ภาษาไทย	3(3-0-6)
---------	---------------	----------

Thai Usage

GEL1002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	3(3-0-6)
---------	---------------------------------------	----------

English for Communication and Information Retrieval

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
GEL1003	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ English for Communication and Study Skills	3(3-0-6)
ข. เลือกเรียน 1 รายวิชา 3 หน่วยกิต ดังนี้		
GEL2001	ภาษาไทยเชิงวิชาการ Thai for Academic Purposes	3(3-0-6)
GEL2002	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ English for Academic Purposes	3(3-0-6)
2. รายวิชาในกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต		
ก. บังคับเรียน 2 รายวิชา 6 หน่วยกิต ดังนี้		
GEH1001	สุนทรียภาพกับชีวิต Aesthetic Appreciation	3 (3-0-6)
GEH1002	สังคมไทยในบริบทโลก Thai Society in Global Context	3 (3-0-6)
ข. เลือกเรียน 1 รายวิชา 3 หน่วยกิต ดังนี้		
GEH2001	การพัฒนาตน Self Development	3 (3-0-6)
GEH2002	ความจริงของชีวิต Philosophy of Life	3 (3-0-6)
3. รายวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต		
ก. บังคับเรียน 2 รายวิชา 6 หน่วยกิต ดังนี้		
GES1001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้ IT for Communication and Learning	3 (3-0-6)
GES1002	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต Science and Technology for Quality of Life	3 (3-0-6)
ข. เลือกเรียน 1 รายวิชา 3 หน่วยกิต ดังนี้		
GES2001	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม Science, Technology and Environment	3(3-0-6)
GES2002	การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making	3 (3-0-6)

ข. หมวดวิชาเฉพาะ		95 หน่วยกิต
รหัสวิชา	ข.1 วิชาแกน	15 หน่วยกิต
	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT1101	ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Physics for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1102	เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Chemistry for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1103	คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Mathematics for Printing Technology	3(3-0-6)
PTT3101	สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Statistics and Research for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT4101	ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์ Practicum in Printing Technology Research	3(2-2-5)
PTT1201	ข.2 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	22 หน่วยกิต
	เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น Introduction to Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1202	วัสดุทางการพิมพ์ Printing Materials	3(2-2-5)
PTT1203	เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ Prepress Technology	3(2-2-5)
PTT1401	การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์ Digital Photography for Printing	3(2-2-5)
PTT1701	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Printing Technology	3(3-0-6)
PTT2201	เทคโนโลยีหลังพิมพ์ Postpress Technology	3(2-2-5)
PTT2401	การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์ Graphic Design in Printing	3(2-2-5)
PTT2601	การประเมินราคางานพิมพ์ Printing Estimation	1(1-1-3)

	ข.3 วิชาชีพ	51	หน่วยกิต
	- บังคับ	39	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		น(บ-ป-อ)
PTT1301	การพิมพ์พื้นูน		3(2-2-5)
	Relief Printing		
PTT2301	การพิมพ์ออฟเซต		3(2-2-5)
	Offset Printing		
PTT2302	การพิมพ์สกรีน		3(2-2-5)
	Screen Printing		
PTT2303	การพิมพ์พื้นลึก		3(2-2-5)
	Recess Printing		
PTT2501	เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์		3(2-2-5)
	Packaging Printing Technology		
PTT2602	การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยในอุตสาหกรรมการพิมพ์		3(2-2-5)
	Environmental Management and Occupational Health in Printing Industry		
PTT2701	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์		3(3-0-6)
	English Business for Printing Technology		
PTT2702	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์		3(3-0-6)
	English for Presentation in Printing Technology		
PTT3301	การพิมพ์ดิจิทัล		3(2-2-5)
	Digital Printing		
PTT3601	การควบคุมคุณภาพการพิมพ์		3(2-2-5)
	Printing Quality Control		
PTT3602	การจัดการการผลิตทางการพิมพ์		3(2-2-5)
	Printing Production Management		
PTT4801	การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์		3(2-2-5)
	Seminar in Printing Technology		
PTT4802	โครงการเทคโนโลยีการพิมพ์		3(2-2-5)
	Printing Technology Project		

	- เลือก เรียนรายวิชาต่อไปนี้ไม่น้อยกว่า	12	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		น(บ-ป-อ)
PTT2202	การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์ Printing Machine Maintenance	3(2-2-5)	
PTT3401	การออกแบบบรรจุภัณฑ์ Packaging Design	3(2-2-5)	
PTT3501	บรรจุภัณฑ์กระดาษ Paper Packaging	3(2-2-5)	
PTT3502	บรรจุภัณฑ์พลาสติก Plastic Packaging	3(2-2-5)	
PTT3603	การบริหารธุรกิจการพิมพ์ Administration for Printing Business	3(3-0-6)	
PTT3604	การตลาดในธุรกิจการพิมพ์ Marketing in Printing Business	3(2-2-5)	
PTT4501	การทดสอบวัสดุบรรจุภัณฑ์ Packaging Materials Test	3(2-2-5)	
PTT4502	การพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Product Development	3(2-2-5)	
PTT4601	การทำมาตรฐานทางการพิมพ์ Standardization in Printing	3(2-2-5)	
PTT4602	การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็กและขนาดกลาง Small and Medium Enterprises for Printing Business	3(2-2-5)	
PTT4603	เทคนิคการเพิ่มผลผลิตในอุตสาหกรรมการพิมพ์ Productivity Improvement Techniques in Printing Industry	3(2-2-5)	
PTT4701	เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์ Information Technology in Printing	3(2-2-5)	
	ข.4 วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา	7	หน่วยกิต
	- เลือก เรียนรายวิชาต่อไปนี้ไม่น้อยกว่า	7	หน่วยกิต
PTT4901	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Field Experience in Printing Technology	2(90)	
PTT4902	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Field Experience in Printing Technology	5(450)	

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT4903	การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Cooperative Education in Printing Technology	1(45)
PTT4904	สหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ Cooperative Education in Printing Technology	6(540)

ค. หมวดวิชาเลือกเสรี เรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้

3.1.4. แสดงแผนการศึกษา

แผนการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ ในแต่ละภาคการศึกษาให้นักศึกษาลงทะเบียนจำนวนหน่วยกิตไม่เกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแผนการศึกษา ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและตามประกาศมหาวิทยาลัย

ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1

GEL1001	การใช้ภาษาไทย Thai Usage	3(3-0-6)
GEL1002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น English for Communication and Information Retrieval	3(3-0-6)
PTT1101	ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Physics for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1102	เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Chemistry for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1103	คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Mathematics for Printing Technology	3(3-0-6)
PTT1201	เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น Introduction to Printing Technology	3(2-2-5)
รวม		18 หน่วยกิต

ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2

GEL1003	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ English for Communication and Study Skills	3(3-0-6)
GEL2001	ภาษาไทยเชิงวิชาการ Thai for Academic Purposes	3(3-0-6)
PTT1202	วัสดุทางการพิมพ์ Printing Materials	3(2-2-5)
PTT1203	เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ Prepress Technology	3(2-2-5)
PTT1401	การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์ Digital Photography for Printing	3(2-2-5)
PTT1701	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Printing Technology	3(3-0-6)
รวม		18 หน่วยกิต

ชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1

GEH1001	สุนทรียภาพกับชีวิต Aesthetic Appreciation	3(3-0-6)
GEH1002	สังคมไทยในบริบทโลก Thai Society in Global Context	3(3-0-6)
PTT1301	การพิมพ์พื้นูน Relief Printing	3(2-2-5)
PTT2201	เทคโนโลยีหลังพิมพ์ Postpress Technology	3(2-2-5)
PTT2301	การพิมพ์ออฟเซต Offset Printing	3(2-2-5)
PTT2401	การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์ Graphic Design in Printing	3(2-2-5)

รวม 18 หน่วยกิต

ชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2

GEH2002	ความจริงของชีวิต Philosophy of Life	3(3-0-6)
GES2002	การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making	3(3-0-6)
PTT2202	การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์ Printing Machine Maintenance	3(2-2-5)
PTT2302	การพิมพ์สกรีน Screen Printing	3(2-2-5)
PTT2303	การพิมพ์พื้นลึก Recess Printing	3(2-2-5)
PTT2701	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์ English Business for Printing Technology	3(3-0-6)
รวม		18 หน่วยกิต

ชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1

GES1001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้ IT for Communication and Learning	3(3-0-6)
GES1002	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต Science and Technology for Quality of Life	3(3-0-6)
PTT2501	เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Printing Technology	3(2-2-5)
PTT2702	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Presentation in Printing Technology	3(3-0-6)
PTT3301	การพิมพ์ดิจิทัล Digital Printing	3(2-2-5)
PTT3603	การบริหารธุรกิจการพิมพ์ Administration for Printing Business	3(3-0-6)

รวม

18

หน่วยกิต

ชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2

PTT2601	การประเมินราคางานพิมพ์ Printing Estimation	1(1-1-3)
PTT2602	การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยในอุตสาหกรรมการพิมพ์ Environmental Management and Occupational Health in Printing Industry	3(2-2-5)
PTT3101	สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Statistics and Research for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT3601	การควบคุมคุณภาพการพิมพ์ Printing Quality Control	3(2-2-5)
PTT3602	การจัดการการผลิตทางการพิมพ์ Printing Production Management	3(2-2-5)
PTT3604	การตลาดในธุรกิจการพิมพ์ Marketing in Printing Business	3(2-2-5)

รวม 16 หน่วยกิต

ชั้นปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1

PTT4101	ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์ Practicum in Printing Technology Research	3(2-2-5)
PTT4601	การทำมาตรฐานทางการพิมพ์ Standardization in Printing	3(2-2-5)
PTT4701	เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์ Information Technology in Printing	3(2-2-5)
PTT4801	การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์ Seminar in Printing Technology	3(2-2-5)
PTT4802	โครงการเทคโนโลยีการพิมพ์ Printing Technology Project	3(2-2-5)
PTT4901	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Field Experience in Printing Technology	2(90)
หรือ		
PTT4903	การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Cooperative Education in Printing Technology	1(45)

รวม 17 - 18 หน่วยกิต

ชั้นปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 2

PTT4902	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Field Experience in Printing Technology	5(450)
หรือ		
PTT4904	สหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ Cooperative Education in Printing Technology	6(540)
รวม		5 - 6 หน่วยกิต

3.1.5. คำอธิบายรายวิชา

ดูในภาคผนวก ข.

3.2. ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1. อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก/สถาบัน/ ปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งวิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปีการศึกษา			
					2555	2556	2557	2558
1	นายวีระ โชติธรรมภรณ์	ค.อ.ม.	ครุศาสตร์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี (พ.ศ.2545)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	12	12	12	12
2	นายวัฒน์ พลอยศรี	วท.ม.	เทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี (พ.ศ.2551)	อาจารย์	12	12	12	12
3	นายไกรพ เจริญโสภา	วท.ม.	เทคโนโลยีทางภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พ.ศ.2551)	อาจารย์	12	12	12	12
4	นางสาวศุภวรรณ พันธุ์เกาะเล็ง	วท.ม.	เทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี (พ.ศ.2554)	อาจารย์	12	12	12	12
5	นางสาวอภิญญา มุ่งอ้อมกลาง	ค.อ.ม.	เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา (แขนงวิชาสื่อสิ่งพิมพ์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนคร เหนือ (พ.ศ.2554)	อาจารย์	12	12	12	12

3.2.2. อาจารย์ประจำ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	ตำแหน่ง วิชาการ	ภาระการสอน ชม./ปีการศึกษา			
					2555	2556	2557	2558
1	นายอมร หล้าสมบุญ	D.Ms.	Management Science Technological	ผศ.	4	4	4	4
2	นายสหภพ กลีบลำเจียก	ศป.ม.	นฤมิตรศิลป์ (ออกแบบกราฟิก)	อาจารย์	4	4	4	4

3.2.3. อาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก
1	นางสาวดลพร ศรีฟ้า	ศษ.ม.	สื่อศิลป์และการออกแบบสื่อ
2	นายธนกฤต คำหอม	ค.อ.ม.	ครุศาสตร์เทคโนโลยี (วิชาเลือกทางการพิมพ์)
3	นางสาวนวรรตน์ ชุตติภิญโญ	วท.ม.	เทคโนโลยีการพิมพ์

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา)

ผู้เรียนจะต้องลงทะเบียนในกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษาซึ่งเป็นรายวิชาที่นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการอุตสาหกรรมการพิมพ์ เพื่อให้ นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการฝึกปฏิบัติงานจริง โดยทางสาขาวิชาอาจทำความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.1. มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา มีดังนี้

- (1) ทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ตลอดจนมีความเข้าใจในหลักการ ความจำเป็นในการเรียนรู้ทฤษฎีมากยิ่งขึ้น
- (2) บูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปแก้ปัญหาทางวิชาชีพ โดยใช้ทฤษฎีและการปฏิบัติที่ได้ศึกษามาเป็นเครื่องมือ
- (3) มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- (4) มีระเบียบวินัย ตรงเวลา และเข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร ตลอดจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการได้
- (5) มีความกล้าในการแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

4.2. ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษาที่ 4

4.3. การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

นักศึกษาจะทำการศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนา กำหนดหัวข้อเรื่อง ด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ที่นักศึกษาสนใจมากที่สุด โดยการอนุมัติและการแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ศึกษากระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการพิมพ์ ซึ่งเปลี่ยนไปตามยุคและสมัยของเทคโนโลยี

5.1. คำอธิบายโดยย่อ

โครงการเทคโนโลยีการพิมพ์ที่นักศึกษาสนใจ และสามารถอธิบายทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ในการทำโครงการ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำโครงการ มีขอบเขตโครงการที่สามารถทำเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.2. มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถทำงานได้ด้วยตนเองหรือเป็นทีม มีความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ใช้เครื่องมือ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการทำโครงการ โครงการสามารถเป็นต้นแบบในการพัฒนาต่อได้

5.3. ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาที่ 4

5.4. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

5.5. การเตรียมการ

มีการกำหนดชั่วโมงการให้คำปรึกษา จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการ และปรับปรุงให้ทันสมัยเสมอ อีกทั้งมีตัวอย่างโครงการให้ศึกษา

5.6. กระบวนการประเมินผล

ประเมินผลจากความก้าวหน้าในการทำโครงการ ที่บันทึกในสมุดให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและประเมินผลจากรายงานที่ได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอตามระยะเวลา นำเสนอโปรแกรมและการทำงานของระบบ โดยโครงการดังกล่าวต้องสามารถทำงานได้และการจัดสอบการนำเสนอที่มีกรรมการสอบไม่น้อยกว่า 3 คน

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ : ด้านบุคลิกภาพ

กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา : มีการสอดแทรกเรื่อง การแต่งกาย การเข้าสังคม เทคนิคการเจรจา สื่อสาร การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และการวางตัวในการทำงานในบางรายวิชาที่เกี่ยวข้อง และในกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ : ด้านภาวะผู้นำ และความรับผิดชอบ ตลอดจนมีวินัยในตนเอง

กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา :

- กำหนดให้มีรายวิชาซึ่งนักศึกษาต้องทำงานเป็นกลุ่ม และมีการกำหนดหัวหน้ากลุ่มในการทำรายงาน ตลอดจนกำหนดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนอรายงาน เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาได้สร้างภาวะผู้นำและการเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี

- มีกิจกรรมนักศึกษาที่มอบหมายให้นักศึกษาหมุนเวียนกันเป็นหัวหน้าในการดำเนินกิจกรรม เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ และรู้บทบาท

- มีกติกากิจที่จะสร้างวินัยในตนเอง เช่น การเข้าเรียนตรงเวลาเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอ การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน เสริมความกล้าในการแสดงความคิดเห็น

คุณลักษณะพิเศษ : ด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา : มีการให้ความรู้ถึงผลกระทบต่อนตนเอง ต่อสังคม และข้อกฎหมายและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับนักเทคโนโลยีการพิมพ์

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1. คุณธรรม จริยธรรม

2.1.1. ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม การจัดการเรียนการสอนในแต่ละวิชา อาจารย์ต้องพยายามสอดแทรกเรื่องเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมไปพร้อมกับวิทยาการต่าง ๆ ที่ศึกษา รวมทั้งอาจารย์ต้องมีคุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

- (1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

(3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ

(4) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

(5) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

(6) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

นอกจากนั้น หลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์ ยังมีวิชากฎหมายและจรรยาบรรณสำหรับนักเทคโนโลยีการพิมพ์เป็นวิชาบังคับ อาจารย์ที่สอนต้องจัดให้มีการวัดมาตรฐานในด้านคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นข้อสอบ อาจใช้การสังเกตพฤติกรรมระหว่างทำกิจกรรมที่กำหนด มีการกำหนดคะแนนในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งการทำกิจกรรมเพื่อสังคมส่วนรวม

2.1.2. กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

กำหนดให้มีวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ได้แก่ การแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย สร้างนิสัยการตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนหรือการส่งงานตามเวลาที่ได้นัดหมาย สร้างความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การทำงานกลุ่มต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น เป็นต้น นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ

2.1.3. กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมายและการร่วมกิจกรรม

- ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

- ปริมาณการกระทำทุจริตในการสอบ

- ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.2. ความรู้

2.2.1. ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

นักศึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการพิมพ์ มีคุณธรรม จริยธรรม และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษานั้น ต้องเป็นสิ่งที่ผู้เรียนต้องรู้เพื่อใช้ประกอบอาชีพและช่วยพัฒนาสังคม ดังนั้นมาตรฐานความรู้ต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

- (1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
- (2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบายความต้องการด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา
- (3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุงและ/หรือประเมิน องค์ประกอบต่าง ๆ ของเทคโนโลยีการพิมพ์
- (4) สามารถติดตามความก้าวหน้าและวิวัฒนาการด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ที่นำมาใช้ รวมทั้งการนำไปประยุกต์
- (5) มีความรู้ ความเข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์อย่างต่อเนื่อง
- (6) มีความรู้ในแนวกว้างด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- (7) มีประสบการณ์ในการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ซอฟต์แวร์ การออกแบบ สิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ที่ใช้งานได้จริง
- (8) สามารถบูรณาการความรู้ในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์กับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทดสอบมาตรฐานนี้ สามารถทำได้โดยการทดสอบจากข้อสอบของแต่ละวิชาในชั้นเรียน ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตร

2.2.2. กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

จัดการเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ ทั้งทางทฤษฎีและฝึกปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง เช่น การใช้สื่อ 2-3 มิติ ในการเรียนการสอน การใช้วัสดุอุปกรณ์จริง การสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง การฝึกปฏิบัติงานในลักษณะบริษัทจำลอง การส่งเสริมให้นักศึกษาส่งผลงานเข้าประกวด การจัดทำโครงการ การศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.2.3. กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษา ในด้านต่าง ๆ คือ

- (1) การทดสอบย่อย
- (2) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- (3) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- (4) ประเมินจากโครงการและการวิจัยที่นำเสนอ

(5) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

(6) ประเมินจากกลุ่มวิชาประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

2.3. ทักษะทางปัญญา

2.3.1. ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

นักศึกษาต้องสามารถพัฒนาตนเองและประกอบวิชาชีพได้ โดยพึ่งตนเองได้เมื่อจบการศึกษาแล้ว ดังนั้นนักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญาไปพร้อมกับคุณธรรม จริยธรรม และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ ในขณะที่สอนนักศึกษาอาจารย์ต้องเน้นให้ผู้เรียนคิดหาเหตุผล เข้าใจที่มาและสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งแนวคิดด้วยตนเอง ไม่สอนในลักษณะท่องจำ ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ จากการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางปัญญาดังนี้

- (1) คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
- (2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- (3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
- (4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม

การวัดมาตรฐานในข้อนี้ สามารถทำได้โดยการออกข้อสอบที่ให้นักศึกษาแก้ปัญหา อธิบายแนวคิดของการแก้ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาโดยการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมา หลีกเลี่ยงข้อสอบที่เป็นการเลือกคำตอบที่ถูกมาคำตอบเดียวจากกลุ่มคำตอบที่ให้มา ไม่ควรมีคำถามเกี่ยวกับนิยามต่าง ๆ

2.3.2. กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) กรณีศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการพิมพ์
- (2) การอภิปรายกลุ่ม
- (3) ให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติจริง

2.3.3. กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์ เป็นต้น

2.4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.4.1. ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

นักศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษาต้องออกไปประกอบอาชีพ ซึ่งส่วนใหญ่ต้องเกี่ยวข้องกับคนที่ไม่รู้จักมาก่อน คนที่มาจากสถาบันอื่น ๆ และคนที่จะมาเป็นผู้บังคับบัญชา หรือคนที่จะมา

อยู่ได้บังคับบัญชา ความสามารถที่จะปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มคนต่าง ๆ เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น อาจารย์ต้องสอดแทรกวิธีการที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติต่าง ๆ ให้นักศึกษาระหว่างที่สอนวิชา หรือ อาจให้นักศึกษาไปเรียนวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้

(1) สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลายและสามารถสนทนา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่การแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน

(3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

(4) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม

(5) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและของกลุ่ม

(6) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพ อย่างต่อเนื่องคุณสมบัติต่าง ๆ นี้สามารถวัดร่วมกับคุณสมบัติในข้อ (1), (2), และ (3) ได้ในระหว่างการทำกิจกรรมร่วมกัน

2.4.2. กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่น ข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ ดังนี้

(1) สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(2) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(3) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

(4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป

(5) มีภาวะผู้นำ

2.4.3. กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษา ในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน และสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และความครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็นของข้อมูล

2.5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.1. ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศ

- (1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงาน ที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ การใช้คอมพิวเตอร์ออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์
- (2) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ปัญหา โดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์ หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์
- (3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม

- (4) สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

การวัดมาตรฐานนี้อาจทำได้ในระหว่างการสอน โดยอาจให้นักศึกษาแก้ปัญหาวิเคราะห์ประสิทธิภาพของวิธีแก้ปัญหา และให้นำเสนอแนวคิดของการแก้ปัญหา ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพต่อนักศึกษาในชั้นเรียน อาจมีการวิจารณ์ในเชิงวิชาการระหว่างอาจารย์และกลุ่มนักศึกษา

2.5.2. กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์

2.5.3. กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้อง ประเมินจากความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ การอภิปราย กรณีศึกษาต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอต่อ ชั้นเรียน

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

(Curriculum Mapping)

แผนที่ที่จะแสดงให้เห็นว่าแต่ละรายวิชาในหลักสูตรรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ใดบ้าง (ตามที่ระบุในหมวดที่ 4 ข้อ 2) โดยระบุว่าเป็นความรับผิดชอบหลักหรือรับผิดชอบรอง ซึ่งบางรายวิชาอาจไม่นำสู่ผลการเรียนรู้บางเรื่องก็ได้

ตามโครงสร้างหลักสูตรได้แบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 หมวดวิชา ซึ่งได้แก่ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ดังนั้นในหลักสูตรนี้จึงแบ่งแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชาออกเป็น 2 หมวดวิชา ดังนี้

3.1 หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป มีผลการเรียนรู้ในตารางโดยมีความหมาย ดังนี้

3.1.1 คุณธรรมและจริยธรรม

- (1) ใช้ดุลพินิจ ค่านิยม ความมีเหตุผลและกฎเกณฑ์ทางสังคม
- (2) มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ

3.1.2 ความรู้

- (1) มีความรู้ต่อการดำเนินชีวิต
- (2) มีความเข้าใจกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ในปัจจุบัน
- (3) ตระหนักในกฎระเบียบและข้อบังคับ

3.1.3 ทักษะทางปัญญา

- (1) ทักษะการแก้ปัญหา
- (2) การวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์
- (3) ใช้ทักษะทางวิชาการอย่างถ่องแท้

3.1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) มีบทบาทเหมาะสมในการทำงาน
- (2) มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์
- (3) รับผิดชอบพัฒนาตนและสังคม

3.1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) เลือกและประยุกต์เทคนิคทางสถิติ
- (2) นำเสนอข้อมูลข่าวสารสม่ำเสมอ
- (3) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 หมวดวิชาเฉพาะ มีผลการเรียนรู้ในตารางโดยมีความหมาย ดังนี้

3.2.1 คุณธรรม จริยธรรม

- (1) ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญ
- (4) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (5) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- (6) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

3.2.2 ความรู้

- (1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญ ในเนื้อหาวิชา
- (2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจและอธิบายความต้องการด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา
- (3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ปรับปรุงและ/หรือประเมิน องค์ประกอบต่าง ๆ ของเทคโนโลยีการพิมพ์
- (4) สามารถติดตามความก้าวหน้าและวิวัฒนาการด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ ที่นำมาใช้ รวมทั้งการนำไปประยุกต์
- (5) มีความรู้ ความเข้าใจและสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์อย่างต่อเนื่อง
- (6) มีความรู้ในแนวกว้างด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- (7) มีประสบการณ์ในการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีการพิมพ์ และบรรจุกู้พื้นที่ใช้งานได้จริง
- (8) สามารถบูรณาการความรู้ในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์กับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 ทักษะทางปัญญา

- (1) คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
- (2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

(3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ

(4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

3.3.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

(1) สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลาย สามารถสนทนาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน

(3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

(4) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม

(5) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและของกลุ่ม

(6) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

3.3.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(2) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

(3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม

(4) สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสู่รายวิชา(CurriculumMapping) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม และ จริยธรรม		ความรู้			ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3
GEH1001 สุนทรียภาพกับชีวิต	○	●	○	●	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○
GEH1002 สังคมไทยในบริบทโลก	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	○	○	○	○
GEH2001 การพัฒนาตน	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	○
GEH2002 ความจริงของชีวิต	●	○	●	○	●	○	●	●	●	○	●	○	○	●
GEL1001 การใช้ภาษาไทย	○	○	○	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	●
GEL1002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	○	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○
GEL1003 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○
GEL2001 ภาษาไทยเชิงวิชาการ	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
GEL2002 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	●	●	○	○	○	○	●	●	●	○	○	●	●	●
GES1001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้	●	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	○	●	●
GES1002 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○
GES2001 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม	●	●	●	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○
GES2002 การคิดและการตัดสินใจ	●	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรหมวดวิชาเฉพาะสู่รายวิชา(CurriculumMapping) สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม						ความรู้								ทักษะทาง ปัญญา				ทักษะทางความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ						ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	
PTT1101 ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	●
PTT1102 เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	●
PTT1103 คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	●	●	○	○
PTT1201 เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	○	●	●	○	●	○
PTT1202 วัสดุทางการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	○	●	●	○	●	○
PTT1203 เทคโนโลยีก่อนพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	●	○	○
PTT1301 การพิมพ์พื้นฐาน	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○
PTT1401 การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	●	○	●
PTT1701 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●	○	●	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○
PTT2201 เทคโนโลยีหลังพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○
PTT2202 การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์	●	●	○	○	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม						ความรู้								ทักษะทาง ปัญญา				ทักษะทางความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ						ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
PTT2301 การพิมพ์ออฟเซต	●	●	○	○	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	○	●	○
PTT2302 การพิมพ์สกรีน	●	●	○	○	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	○	●	○
PTT2303 การพิมพ์พื้นลิท	●	●	○	○	●	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	○	●	○
PTT2401 การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	○	●	○	●	●	○	●	○
PTT2501 เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์	●	●	○	○	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	○	○	○
PTT2601 การประเมินราคางานพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	●	○	●	○	○
PTT2602 การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ในอุตสาหกรรมกราฟิก	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○	○	●	●	●	○	○	●	●
PTT2701 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	●	○	●	○	●	○
PTT2702 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับ เทคโนโลยีการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	●	○	●	○	●	○
PTT3101 สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยี การพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	○	●	●	○
PTT3301 การพิมพ์ดิจิทัล	●	●	○	○	○	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○
PTT3401 การออกแบบบรรจุภัณฑ์	●	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	●	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม						ความรู้								ทักษะทาง ปัญญา				ทักษะทางความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ						ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
PTT3501 บรรจุกัญชีกระด่าย	●	●	○	○	○	○	●	●	●	○	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	○	●
PTT3502 บรรจุกัญชีพลาสติก	●	●	○	○	○	○	●	●	●	○	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	○	●
PTT3601 การควบคุมคุณภาพการพิมพ์	●	●	○	○	●	○	●	○	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○
PTT3602 การจัดการการผลิตทางการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
PTT3603 การบริหารธุรกิจการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
PTT3604 การตลาดในธุรกิจการพิมพ์	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●
PTT4101 ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์	●	●	○	○	○	●	●	●	●	○	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●
PTT4501 การทดสอบวัสดุบรรจุกัญชี	●	●	○	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	●	●	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	●	○
PTT4502 การพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุกัญชี	●	●	○	○	●	○	●	○	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	●	○	●
PTT4601 การทำมาตรฐานทางการพิมพ์	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	●	○	●
PTT4602 การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็ก และขนาดกลาง	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
PTT3501 บรรจุกัญชีกระด่าย	●	●	○	○	○	○	●	●	●	○	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	○	●

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

การวัดผลและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 4 ข้อ 16

1.1 เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หมวด 6 ข้อ 23 และ 24

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ให้กำหนดระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยที่จะต้องทำความเข้าใจตรงกันทั้งมหาวิทยาลัย และนำไปดำเนินการจนบรรลุผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้ประเมินภายนอกจะต้องสามารถตรวจสอบได้

การทวนสอบในระดับรายวิชาควรให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอน ในระดับรายวิชา อาจมีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน อาจมีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

การทวนสอบในระดับหลักสูตรสามารถทำได้โดย มีระบบประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย การศึกษาดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรเน้นการทำวิจัยสัมฤทธิ์ผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิต ที่ทำอย่างต่อเนื่องและนำผลวิจัยที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และหลักสูตรแบบครบวงจร รวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตรและหน่วยงานโดยองค์กรระดับสากล โดยการวิจัยอาจจะทำดำเนินการดังตัวอย่างต่อไปนี้

(1) การได้งานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านของระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบการทำงานอาชีพ

(2) การตรวจสอบหรือสอบถามจากผู้ประกอบการ โดยการขอเข้าสัมภาษณ์ หรืออาจใช้การส่งแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ ในคาบระยะเวลาต่าง ๆ เช่น หลังจากบัณฑิตเริ่มเข้าทำงาน เป็นต้น

(3) การประเมินตำแหน่ง และหรือความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

(4) การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยการส่งแบบสอบถาม หรือสอบถามเมื่อมีโอกาสรดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และสมบัติด้านอื่น ๆ ของบัณฑิตจะจบการศึกษาและเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้น ๆ

(5) การประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพ ในแง่ของความพร้อมและความรู้จากสาขาวิชาที่เรียนรวมทั้งสาขาอื่น ๆ ที่กำหนดในหลักสูตร ที่เกี่ยวเนื่องกับการประกอบอาชีพของบัณฑิต รวมทั้งเปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นด้วย

(6) ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่มาประเมินหลักสูตร หรือ เป็นอาจารย์พิเศษ ต่อความพร้อมของนักศึกษาในการเรียน และสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

(7) ผลงานของนักศึกษาที่วัดเป็นรูปธรรมได้ซึ่ง อาทิ

(ก) จำนวนรางวัลที่เข้าประกวดผลงาน

(ข) จำนวนสิทธิบัตร

(ค) จำนวนรางวัลทางสังคมและวิชาชีพ

(ง) จำนวนกิจกรรมการกุศลเพื่อสังคมและประเทศชาติ

(จ) จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3.1 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

3.1.1 เรียนครบหน่วยกิต และรายวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร

3.1.2 มีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 2.00

3.1.3 ใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน 2 เท่าของระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3.1.4 ไม่มีพันธะด้านหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

3.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

3.2.1 เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร

3.2.2 ผ่านกิจกรรมภาคบังคับ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2.3 ผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย

ให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุ ยื่นคำร้องแสดง ความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ปริญญา ในภาคการศึกษานั้น

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

(1) มีการปฐมนิเทศแนะแนวการเป็นครูให้กับอาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะ ตลอดจนหลักสูตรที่สอน รวมทั้งจัดอาจารย์พี่เลี้ยงคอยแนะนำ

(2) ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่องโดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชาเป็นอันดับแรก การสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทุนทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

(1) ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่องโดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชาเป็นอันดับแรก การสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทุนทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

(2) การเพิ่มพูนทักษะการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลให้ทันสมัย

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

(1) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และคุณธรรม

(2) มีการกระตุ้นอาจารย์ทำผลงานทางวิชาการสายตรง ในสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

(3) ส่งเสริมการทำวิจัยสร้างองค์ความรู้ใหม่ และเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ

(4) ให้อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมกลุ่มวิจัยต่าง ๆ ของคณะ

(5) จัดให้อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมบริการวิชาการต่าง ๆ ของคณะ

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

กลไกการบริหารหลักสูตร จะมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในรูปแบบของคณะกรรมการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายดำเนินการบริหาร จัดการงานด้านวิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร การอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษา ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

การดำเนินการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น จะมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีการพิมพ์ เทคโนโลยีทางภาพ เทคโนโลยีบรรณทัศน์ คอมพิวเตอร์กราฟิก การออกแบบกราฟิก ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา (สื่อสิ่งพิมพ์) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการพิมพ์

2. อาจารย์ผู้สอนเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือมีประสบการณ์ทางด้านสาขาเทคโนโลยีการพิมพ์ เทคโนโลยีทางภาพ เทคโนโลยีบรรณทัศน์ คอมพิวเตอร์กราฟิก การออกแบบกราฟิก ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา (สื่อสิ่งพิมพ์) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการพิมพ์

2. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

ทรัพยากรการจัดการเรียนการสอนเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้หลักสูตร เป็นไปตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร จึงมีการบริหารจัดการทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย ดังนี้

2.1 การบริหารงบประมาณ งบประมาณที่สาขาวิชาได้รับใช้ดำเนินการในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจัดงบประมาณในการบริการวิชาการ การจัดกิจกรรมเสริมสร้างวิชาการ การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม การจัดทำโครงการและการวิจัย ซึ่งกำหนดแผนงบประมาณไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม สาขาวิชามีสถานที่เรียนทั้งห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสถานที่เรียน มีครุภัณฑ์ประจำสถานที่เรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายประเภทต่าง ๆ ยังมีแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักวิทยบริการที่ให้บริการทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม แถบวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ที่จะให้ผู้เรียนศึกษา ค้นคว้า มีการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะให้นักศึกษา

เข้าถึงสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ได้สะดวกรวดเร็ว นักศึกษาสามารถเสนอให้สำนักวิทยบริการจัดซื้อ สื่อที่ต้องการศึกษาค้นคว้า ผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้สอน มีห้องสมุดสำหรับศึกษาค้นคว้า ห้องสืบค้นข้อมูล และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดประจำของสาขาวิชา เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ และงานวิจัย

2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม ได้แก่

2.3.1 มีแหล่งเรียนรู้ภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการศึกษาระดับพื้นฐาน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถานประกอบการและชุมชน

2.3.2 มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ นักศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนประจำสาขาวิชา ซึ่งจะทำให้มีการจัดและใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร เมื่อสาขาวิชาได้จัดทรัพยากรต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียนในแต่ละภาคเรียนควรทำแบบสอบถามความพึงพอใจและความต้องการในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่าง ๆ แล้วรวบรวมประชุม คณะกรรมการหลักสูตร จัดสรรงบประมาณในส่วนที่นักศึกษามีความต้องการ

3. การบริหารคณาจารย์

3.1 การรับอาจารย์ใหม่

มีการคัดเลือกอาจารย์ใหม่ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยอาจารย์ใหม่ จะต้องมีความรู้ระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาเทคโนโลยีการพิมพ์ เทคโนโลยีทางภาพ เทคโนโลยีบรรจุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์กราฟิก การออกแบบกราฟิก ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา (สื่อสิ่งพิมพ์) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการพิมพ์

3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

จัดให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยคณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้สอน จะต้องประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียนการสอนประเมินผลและให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมไว้สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนปรึกษาหารือแนวทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร และได้บันทึกเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

3.3 การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ให้มีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บุคลากรสายสนับสนุนให้มีการกำหนดคุณสมบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรต้องเข้าใจโครงสร้างและธรรมชาติของหลักสูตร รวมทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ จะต้องสามารถบริการให้อาจารย์สามารถใช้สื่อการสอนได้อย่างสะดวก

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

5.1 จัดปฐมนิเทศเพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และมีเจตคติที่ดีต่อหลักสูตร แนะนำแนววิธีการเรียน กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล และเกณฑ์การจบหลักสูตร แนะนำสภาพแวดล้อมทั่วไปและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

5.2 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่แนะนำและติดตามการเรียนของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันปัญหาการเรียนการสอนที่จะเกิดขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยให้คำแนะนำด้านอื่น ๆ ตามความต้องการของนักศึกษา

5.3 เชิญวิทยากรจากภายนอกเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ทั้งด้านสติปัญญา อารมณ์ และสังคมเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการเรียนยิ่งขึ้น

5.4 อาจารย์ผู้สอนทุกท่านจะทำหน้าที่เป็นผู้แนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา ทั้งในด้านการเรียนการสอน และด้านอื่น ๆ

6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาได้ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บัณฑิต จะดำเนินการดังนี้

6.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จะดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมอย่างต่อเนื่อง

6.2 ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายหลังจากจบการศึกษาไปแล้วเป็นระยะ ๆ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและตัวนักศึกษาเอง

6.3 ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บัณฑิตอย่างต่อเนื่องทุก 5 ปี

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ผลการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายตัวบ่งชี้ทั้งหมดอยู่ในเกณฑ์ดีต่อเนื่อง 2 ปี การศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินการตาม TQF ต่อไป ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผ่าน คือ มีการดำเนินงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแต่ละปี

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
(1) อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตามและทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	X	X	X	X	X
(2) มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ	X	X	X	X	X
(3) มีรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
(4) มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
(5) มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	X	X	X	X	X
(6) มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา		X	X	X	X
(7) มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว		X	X	X	X
(8) อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน		X	X	X	X
(9) อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	X	X	X	X	X
(10) จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการและ/หรือวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	X	X	X	X	X
(11) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0				X	X
(12) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					X

หมวดที่ 8 การประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

กระบวนการที่จะใช้ในการประเมินและปรับปรุงยุทธศาสตร์ที่วางแผนไว้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนนั้นพิจารณาจากตัวผู้เรียน โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องประเมินผู้เรียน จากการทดสอบย่อย การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา การอภิปรายโต้ตอบจากนักศึกษา การตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน รวมถึงการทดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน เพื่อตรวจสอบและจะสามารถชี้ได้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่ในเนื้อหาที่ได้สอนไป หากพบว่ามีปัญหาที่จะต้องมีการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในโอกาสต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

ให้นักศึกษาได้มีการประเมินผลการสอนของอาจารย์ ในด้านความหลากหลายของวิธีการสอน การจัดทำแผนบริหารการสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์รายวิชา ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา การเตรียมตัวสอน การสร้างบรรยากาศการเรียนการสอน และการใช้สื่อการสอนในทุกรายวิชา

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวม จะกระทำเมื่อนักศึกษาเรียนอยู่ชั้นปีที่ 4 และต้องออกฝึกปฏิบัติงานในรายวิชาประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา ตามที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งจะเป็นช่วงเวลา ที่อาจารย์จะไปนิเทศนักศึกษา ตลอดจนติดตามประเมินความรู้ของนักศึกษาว่า สามารถปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีความรับผิดชอบและยังอ่อนด้อยในด้านใด ซึ่งจะมีการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งในภาพรวม และในแต่ละรายวิชา นอกจากนี้ นักศึกษาจะต้องทดสอบความรู้ในวิชาเฉพาะด้าน ซึ่งจะดำเนินการเมื่อนักศึกษาได้ปฏิบัติงาน ในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา เรียบร้อยแล้ว เพื่อประเมินความรู้ของนักศึกษาในภาพรวมและในรายวิชาเฉพาะด้าน

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ตามดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

จากการรวบรวมข้อมูล จะทำให้ทราบปัญหาของการบริหารหลักสูตรทั้งในภาพรวม และในแต่ละรายวิชากรณีที่พบปัญหาของรายวิชาที่สามารถที่จะดำเนินการปรับปรุงรายวิชานั้น ๆ ได้ทันทีซึ่งก็จะเป็นการปรับปรุงย่อย ในการปรับปรุงย่อยนั้นควรทำได้ตลอดเวลาที่พบปัญหา สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรทั้งฉบับนั้น จะกระทำทุก 5 ปี ทั้งนี้เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

เอกสารแนบ (ในภาคผนวก)

ภาคผนวก ก

คำอธิบายรายวิชา

ภาคผนวก ข

การแก้ไขหลักสูตร

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551

ภาคผนวก ง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548

ภาคผนวก จ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรฯและรายงานการประชุมหรือรายงาน

การวิพากษ์หลักสูตร

ภาคผนวก ฉ

ประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร

ภาคผนวก ก

คำอธิบายรายวิชา

คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
GEL1001	การใช้ภาษาไทย Thai Usage หลักเกณฑ์แนวคิดที่เป็นพื้นฐานของการสื่อสาร พัฒนาทักษะของการใช้ภาษาไทย ทั้ง การฟัง การอ่าน การพูด การเขียน การอ้างอิง การสืบค้นสารนิเทศและการนำเสนอผลงานด้วยสื่อต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลได้อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นฐานในการศึกษาและส่งเสริมการเรียนรู้	3 (3-0-6)
GEL1002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น English for Communication and information Retrieval การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(พูด ฟัง อ่านเขียนฯ) ในสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน รวมทั้งการสืบค้นสารนิเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ การอ้างอิง และเรียนรู้จากสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ อาทิ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น	3 (3-0-6)
GEL1003	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ English for Communication and Study Skills การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การให้ข้อมูล การสรุปความ และแสดงความคิดเห็น กลวิธีการอ่านเพื่อความเข้าใจ การเขียนในชีวิตประจำวัน การอ้างอิง และการใช้พจนานุกรม เพื่อการอ่านและการเขียน โดยใช้สื่อ ระบบสารนิเทศ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	3 (3-0-6)
GEL2001	ภาษาไทยเชิงวิชาการ Thai for Academic Purposes ภาษาไทยเพื่อการศึกษาเรียนรู้ การสื่อสาร การแสดงความคิดเห็นเชิงวิชาการ การเขียนรายงานและผลงาน การอ้างอิง การใช้สารนิเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูลจากสื่อหลากหลายทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการนำเสนอรายงาน และการเขียนงานวิจัยเบื้องต้นในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	3 (3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
GEL 2002	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	3 (3-0-6)

English for Academic Purposes

ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาเรียนรู้ การสื่อสาร การแสดงความคิดเห็นเชิงวิชาการ การเขียนรายงานและผลงาน การอ้างอิง การใช้สารนิเทศ เพื่อการสืบค้นข้อมูลจากสื่อหลากหลายทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเขียนงานวิจัยเบื้องต้นและการนำเสนอรายงานหรือผลงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

GEH1001	สุนทรียภาพกับชีวิต	3 (3-0-6)
---------	--------------------	-----------

Aesthetic Appreciation

การสร้างประสบการณ์ การรับรู้และเข้าใจด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และการแสดง โดยผ่านกระบวนการพื้นฐานทางสุนทรียศาสตร์ เพื่อนำไปสู่ความซาบซึ้งและเห็นในคุณค่าประโยชน์ในด้านความงามทางศิลปศาสตร์เพื่อความสุขของชีวิตหรือเพื่อการดำรงชีวิต

GEH1002	สังคมไทยในบริบทโลก	3 (3-0-6)
---------	--------------------	-----------

Thai Society in Global Context

พื้นฐานและวิวัฒนาการสังคมไทย ความสัมพันธ์และผลกระทบจากสังคมยุคโลกาภิวัตน์ อันมีผลต่อวัฒนธรรมและสังคมไทยที่ต้องปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ให้ทันต่อกระแสโลกยุคปัจจุบัน ทั้งด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจและการเมืองการปกครอง รวมทั้งแนวพระราชดำริตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการดำรงอยู่อย่างมีจิตสำนึกแห่งความเป็นไทย รวมทั้งเสนอแนวทางเลือกที่หลากหลาย

GEH2001	การพัฒนาตน	3 (3-0-6)
---------	------------	-----------

Self Development

หลักการพื้นฐานพฤติกรรมมนุษย์ แนวคิดทฤษฎี เทคนิค และวิธีการพัฒนาตน ทั้งการกำกับควบคุมตนเอง การพัฒนาตนให้เกิดศักยภาพสูงสุด การปฏิบัติตน การป้องกันกับพฤติกรรมเสี่ยงในชีวิตอย่างเหมาะสม การดำเนินชีวิตที่มีคุณค่าและสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและการพัฒนาไปสู่การพึ่งตนเองอย่างยั่งยืน

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
GEH2002	ความจริงของชีวิต	3 (3-0-6)

Philosophy of Life

หลักการและการเข้าใจถึงความจริงของชีวิตตามหลักธรรมและไตรสิกขา เพื่อการเข้าใจตนเอง ผู้อื่น สังคม ธรรมชาติ และสรรพสิ่ง ในการกำหนดเป้าหมายของชีวิตและการดำรงชีวิตในสังคม โลกยุคโลกาภิวัตน์ การนำเอาความจริงของชีวิต หลักศาสนธรรมและทักษะชีวิตไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการดำรงตนในสังคมอย่างมีความสุขและสันติ

GES1001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้	3 (3-0-6)
---------	--	-----------

IT for Communication and Learning

หลักการและความสำคัญระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ ในการสืบค้น การสร้างสารสนเทศ การใช้ข้อมูลสารสนเทศและแสวงหาความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้ระบบมัลติมีเดีย เพื่อการพัฒนาการสื่อสารและการเรียนรู้

GES1002	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต	3 (3-0-6)
---------	---------------------------------------	-----------

Science and Technology for Quality of Life

การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บทบาทของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การพลังงาน การสื่อสารและโทรคมนาคม ทั้งทางด้านกายภาพและชีวภาพที่มีต่อคุณภาพชีวิต การส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต การดูแลสุขภาพภาพ ความปลอดภัยในการใช้ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวัน

GES2001	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม	3 (3-0-6)
---------	---------------------------------------	-----------

Science, Technology and Environment

ความสำคัญของวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศ ระบบสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ และการอนุรักษ์ ปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อมแนวทางการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
GES2002	การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making หลักการ และกระบวนการการคิดของมนุษย์ การคิดขั้นวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่า การให้เหตุผลอย่างสมเหตุสมผลในการตัดสินใจ การใช้ข้อมูลและเหตุผลในกระบวนการแก้ปัญหา การประยุกต์การคิดและการตัดสินใจในชีวิตประจำวัน	3 (3-0-6)
PTT1101	ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Physics for Printing Technology เวกเตอร์ คลื่น แสง โมเมนตัม แรงและกฎการเคลื่อนที่ของนิวตัน การเคลื่อนที่แบบต่าง ๆ ทศนศาสตร์ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT1102	เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Chemistry for Printing Technology สารละลาย สมดุลเคมี กรด เบส ก๊าซ เคมีอินทรีย์ เคมีพอลิเมอร์ เคมีพื้นผิว กระแสไฟฟ้า โฟโตเคมี และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT1103	คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Mathematics for Printing Technology ลำดับ อนุกรม ฟังก์ชัน เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ เวกเตอร์ อนุพันธ์ อินทิกรัล	3(3-0-6)
PTT1201	เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น Introduction to Printing Technology ความหมายของการพิมพ์ ประวัติการพิมพ์ วิวัฒนาการการพิมพ์ งานก่อนพิมพ์ การพิมพ์ในระบบต่าง ๆ งานหลังพิมพ์ วัสดุรองรับการพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT1202	วัสดุทางการพิมพ์ Printing Materials คุณสมบัติของวัสดุพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ประเภทต่าง ๆ หมึกพิมพ์ วัสดุรองรับการพิมพ์ การทดสอบคุณภาพของวัสดุพิมพ์ การเลือกใช้ประเภทของวัสดุพิมพ์ วิเคราะห์ปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากวัสดุทางการพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT1203	เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ Prepress Technology ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีก่อนพิมพ์ระบบดิจิทัล การจัดการข้อความ วิธีการและอุปกรณ์นำเข้าภาพ การผลิตภาพพิมพ์สี การจัดประกอบหน้า การวางหน้า การทำรูป การพิมพ์ผลออก วิเคราะห์ปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากเทคโนโลยีก่อนพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT1301	การพิมพ์พื้นนูน Relief Printing ความเป็นมาของการพิมพ์พื้นนูน หลักการพิมพ์พื้นนูน กระบวนการพิมพ์พื้นนูน กระบวนการผลิตงานพิมพ์เลตเตอร์เพรส ดรายออฟเซต เฟล็กโซกราฟี การวิเคราะห์ปัญหา วิธีการแก้ไข และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT1401	การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์ Digital Photography for Printing วิวัฒนาการการถ่ายภาพระบบดิจิทัล หลักการทำงานของกล้องดิจิทัล ส่วนประกอบของกล้อง การใช้กล้อง อุปกรณ์ต่าง ๆ การถ่ายโอนข้อมูลภาพ หลักการถ่ายภาพ เทคนิคการถ่ายภาพ	3(2-2-5)
PTT1701	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Printing Technology การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอุตสาหกรรมการพิมพ์ โดยมุ่งพัฒนาและฝึกฝนทักษะด้านการอ่าน เขียน ฟัง พูด รวมถึงศัพท์เทคนิคทางเทคโนโลยีการพิมพ์ คู่มือการใช้เครื่องพิมพ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT2201	เทคโนโลยีหลังพิมพ์ Postpress Technology การนำสิ่งพิมพ์ไปทำเป็นรูปแบบต่าง ๆ การแปรสภาพและการแปรรูปหลังการพิมพ์ การเพิ่มมูลค่างานพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT2202	การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์ Printing Machine Maintenance การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์ การจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์ ระบบบำรุงรักษาทีผล ระยะเวลาในการดูแลเครื่องจักรทางการพิมพ์ ตรวจสอบ แก้ไขส่วนต่าง ๆ ของเครื่องที่ชำรุด การป้องกันการชำรุดก่อนระยะเวลาอันควร และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT2301	การพิมพ์ออฟเซต Offset Printing ความเป็นมา หลักการพิมพ์ออฟเซต กระบวนการผลิต วัสดุทางการพิมพ์ การทำแม่พิมพ์ เครื่องพิมพ์ออฟเซต การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการพิมพ์ออฟเซต และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT2302	การพิมพ์สกรีน Screen Printing ประวัติ หลักการของระบบการพิมพ์พื้นสกรีน เทคนิคการทำต้นฉบับ การทำแม่พิมพ์แบบต่าง ๆ ขั้นตอนการพิมพ์ การเลือกใช้หมึกต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT2303	การพิมพ์พื้นลึก Recess Printing ความเป็นมาของการพิมพ์พื้นลึก หลักการพิมพ์พื้นลึก กระบวนการพิมพ์พื้นลึก กระบวนการผลิตงานพิมพ์อินทาลโย กราวัร์ แพด การวิเคราะห์ปัญหา วิธีการแก้ไข และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT2401	การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์ Graphic Design in Printing หลักพื้นฐานของการออกแบบสิ่งพิมพ์ ความรู้ทางด้านกราฟิก หลักการออกแบบที่สัมพันธ์กับระบบการพิมพ์ สัมพันธ์กับการออกแบบ การจัดทำอาร์ตเวิร์ก ภาพประกอบ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการออกแบบ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT2501	เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Printing Technology โครงสร้างบรรจุภัณฑ์ ประเภทของบรรจุภัณฑ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ กระบวนการพิมพ์สิ่งพิมพ์บรรจุภัณฑ์ เทคนิคและการทำงานของเครื่องพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับบรรจุภัณฑ์แต่ละประเภท และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT2601	การประเมินราคางานพิมพ์ Printing Estimates ความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคางานพิมพ์ในระบบการพิมพ์ต่าง ๆ วิธีการคิดและประเมินราคางานพิมพ์ การใช้แบบประเมินราคา การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการประเมินราคางานพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ	1(1-1-3)
PTT2602	การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยในเทคโนโลยีการพิมพ์ Environmental Management and Occupational Health in Printing Technology การจัดระบบสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสียและมลพิษ ผลกระทบจากสารเคมี พิษวิทยา ระบบมาตรฐานสากลในการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักรทางการพิมพ์ การป้องกันอุบัติเหตุ การจัดสภาพแวดล้อมในอุตสาหกรรม การพิมพ์	3(2-2-5)
PTT2701	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์ English Business for Printing Technology การใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจการพิมพ์ เสริมสร้างทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน สำหรับธุรกิจการพิมพ์ การเลือกรูปแบบการเขียนที่เหมาะสม ฝึกเขียน รายงาน จดบันทึก จดหมายโต้ตอบธุรกิจแบบต่าง ๆ ฝึกเขียนประวัติส่วนตัว จดหมายสมัครงาน รวมทั้งวิธีการอื่นที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถแสดงศักยภาพทางภาษา	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT2702	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Presentation in Printing Technology การใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อนำเสนอ การพูดนำเสนอ ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การอ่านบทความ ศัพท์และเทคนิคการนำเสนอ	3(3-0-6)
PTT3101	สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Statistics and Research for Printing Technology สถิติ ระเบียบวิธีทางสถิติ การสุ่มตัวอย่าง การแจกแจงค่าสถิติ การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน ระเบียบวิธีวิจัย การศึกษางานวิจัย การเขียนโครงการวิจัย	3(2-2-5)
PTT3301	การพิมพ์ดิจิทัล Digital Printing ความเป็นมา หลักการของการพิมพ์ดิจิทัล กระบวนการพิมพ์ดิจิทัล ขั้นตอนและกระบวนการผลิตงานพิมพ์ ประเภทและชนิดของการพิมพ์ดิจิทัล การเลือกใช้ให้เหมาะสมกับประเภทของงานพิมพ์ ปัญหาและวิธีแก้ไข และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT3401	การออกแบบบรรจุภัณฑ์ Packaging Design หลักการและวิธีการออกแบบบรรจุภัณฑ์ ประเภทและบทบาทหน้าที่ของบรรจุภัณฑ์ วิเคราะห์ความต้องการของการออกแบบบรรจุภัณฑ์ การสร้างสรรค์รูปแบบบรรจุภัณฑ์ โครงสร้างของบรรจุภัณฑ์ การจัดทำอาร์ตเวิร์กบรรจุภัณฑ์ ฝึกการออกแบบบรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุต่าง ๆ	3(2-2-5)
PTT3501	บรรจุภัณฑ์กระดาษ Paper Packaging ประเภทของบรรจุภัณฑ์กระดาษ โครงสร้าง คุณสมบัติทางกายภาพและเคมี การออกแบบบรรจุภัณฑ์กระดาษ ระบบการพิมพ์บนบรรจุภัณฑ์ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT3502	บรรจุภัณฑ์พลาสติก Plastic Packaging ประเภทของบรรจุภัณฑ์พลาสติก โครงสร้าง คุณสมบัติทางกายภาพและเคมี การออกแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติก ระบบการพิมพ์บนบรรจุภัณฑ์ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT3601	การควบคุมคุณภาพการพิมพ์ Printing Quality Control การควบคุมคุณภาพ การออกแบบ วัสดุทางการพิมพ์ การควบคุมคุณภาพงานก่อนพิมพ์ การควบคุมคุณภาพการผลิตงานพิมพ์ การควบคุมคุณภาพงานหลังพิมพ์ การนำระบบมาตรฐานคุณภาพมาใช้และการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	3(2-2-5)
PTT3602	การจัดการการผลิตทางการพิมพ์ Printing Production Management การจัดองค์การทางการผลิต การวางระบบการผลิต การวางแผนโรงงาน การวางแผนการผลิต การทำตารางการผลิต การตรวจสอบและการควบคุมคุณภาพทางการผลิต การจัดการวัสดุคงคลัง	3(2-2-5)
PTT3603	การบริหารธุรกิจการพิมพ์ Administration for Printing Business โครงสร้างของธุรกิจ การวางแผน การบริหารต้นทุน งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารด้านเครื่องพิมพ์และเครื่องจักรอื่น มาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพ การพัฒนาธุรกิจการพิมพ์ กฎหมายและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT3604	การตลาดในธุรกิจการพิมพ์ Marketing in Printing Business หลักการและแนวความคิดทางการตลาด ส่วนประสมการตลาด ระบบการตลาด ประเภทของตลาด การตลาดของธุรกิจการพิมพ์ กลยุทธ์ทางการตลาด การวางแผนการตลาด พฤติกรรมของผู้บริโภค การส่งเสริมการตลาด หลักการขาย การขายในธุรกิจการพิมพ์ ฝึกเขียนแผนการตลาด	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT4101	ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์ Practicum in Printing Technology Research การดำเนินการวิจัยขนาดเล็ก ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการพิมพ์ รายงานการวิจัย และการนำเสนอรายงานการวิจัย	3(2-2-5)
PTT4501	การทดสอบวัสดุบรรจุภัณฑ์ Packaging Materials Test การทดสอบสมบัติของวัสดุบรรจุภัณฑ์ การทดสอบกระดาษ แผ่นกระดาษลูกฟูก ฟิล์มพลาสติก ฟิล์มประกบ บรรจุภัณฑ์เพื่อการขนส่งและขายปลีก และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT4502	การพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Product Development หลักการของการพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ วิธีสร้างแนวความคิดและคัดเลือกความคิดสำหรับผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ใหม่ ขั้นตอนของการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การประเมินผลของผลิตภัณฑ์ ช่องทางการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาขึ้น ปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์และออกแบบพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์	3(2-2-5)
PTT4601	การทำมาตรฐานทางการพิมพ์ Standardization in Printing มาตรฐานในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ มาตรฐานของวัสดุทางการพิมพ์ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของสิ่งพิมพ์ การตรวจสอบมาตรฐาน ระบบมาตรฐานโรงพิมพ์ ระบบมาตรฐานสากล และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT4602	การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็กและขนาดกลาง Small and Medium Enterprises for Printing Business การดำเนินธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็กและขนาดกลางในประเภทต่าง ๆ การจัดรูปแบบธุรกิจ การเริ่มต้นการประกอบธุรกิจการพิมพ์ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประกอบธุรกิจการพิมพ์ และฝึกปฏิบัติในลักษณะบริษัทจำลอง	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT4603	เทคนิคการเพิ่มผลผลิตในอุตสาหกรรมการพิมพ์ Productivity Improvement Techniques in Printing Industry ความหมายของการเพิ่มผลผลิต เทคนิควิธีการในการเพิ่มผลผลิต ระบบการผลิต ปัจจัยการผลิต ผลที่ได้ของการเพิ่มผลผลิต วิธีการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิต การลดต้นทุน	3(2-2-5)
PTT4701	เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์ Information Technology in Printing องค์ประกอบของการสื่อสารข้อมูล กระบวนการสื่อสารข้อมูล ประเภทของระบบการสื่อสารข้อมูล ระบบเครือข่าย การใช้เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ฝึกปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ	3(2-2-5)
PTT4801	การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์ Seminar in Printing Technology หลักการสัมมนา รูปแบบการสัมมนา กระบวนการสัมมนา การเขียนรายงาน การนำเสนอ และจัดสัมมนาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT4802	โครงการเทคโนโลยีการพิมพ์ Printing Technology Project การค้นคว้า วิจัยและพัฒนา หัวข้อด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยการอนุมัติและการแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการสอบโครงการ จัดทำรายงานการศึกษาโครงการในรูปแบบของปริญญานิพนธ์	3(2-2-5)
PTT4901	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Field Experience in Printing Technology กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติของนักศึกษา ก่อนออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการภายนอก ให้นักศึกษามีทักษะ ความรู้ เจตคติ ตลอดจนคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยการกระทำในสถานการณ์หรือรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2(90)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT4902	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์	5(450)

Field Experience in Printing Technology

วิชาบังคับก่อน : PTT4901 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์

Preparation for Field Experience in Printing Technology

การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการภายนอกที่ครบวงจร ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมงปฏิบัติการ และมีการเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล รายงานทั้งอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข รวมถึงผลการแก้ไข และสรุปประมวลความรู้ที่ได้รับทั้งหมดจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

PTT4903	การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์	1(45)
---------	--------------------------------------	-------

Preparation for Cooperative Education in Printing Technology

กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติของนักศึกษาก่อนออกไปฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการภายนอก ให้นักศึกษามีทักษะ ความรู้ เจตคติ ตลอดจนคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยการกระทำในสถานการณ์หรือรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

PTT4904	สหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์	6(540)
---------	-----------------------------	--------

Cooperative Education in Printing Technology

วิชาบังคับก่อน : PTT4903 การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์

Preparation for Cooperative Education in Printing Technology

การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการเทคโนโลยีการพิมพ์ภายนอกที่ครบวงจร ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมงปฏิบัติการ และมีการเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล รายงานทั้งอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข รวมถึงผลแก้ไข และสรุปประมวลความรู้ที่ได้รับทั้งหมดจากการฝึกสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ข

**การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.2555**

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.2555
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. หลักสูตรเดิมฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2552 ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552
2. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้อนุมัติการปรับปรุงแก้ไขครั้งนี้แล้วในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
3. หลักสูตรปรับปรุงแก้ไขนี้เริ่มใช้กับนักศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2555
4. การปรับปรุงแก้ไข มีสาระในแก้ไขดังนี้
 - เปลี่ยนรหัสวิชา
 - การปรับปรุงวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ
 - ปรับรายวิชาออก
 - ปรับเพิ่มรายวิชา
 - เปลี่ยนแปลง ชื่อวิชา รหัสเลขวิชา
 - การปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา
 - โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุง
5. สาระในการปรับปรุงแก้ไข
 - 5.1 เปลี่ยนรหัสวิชาจาก PRTxxxx เป็น PTTxxxx
 - 5.2 การปรับปรุงวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ (ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 ตามข้อกำหนดโครงสร้างหลักสูตร ข้อ 8.2 หมวดวิชาเฉพาะ) ดังนี้

เดิม	ปรับปรุง
กลุ่มวิชาแกน	วิชาแกน
กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ
กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ	วิชาชีพ
กลุ่มวิชาการจัดการ	วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา
กลุ่มวิชาประสบการณ์วิชาชีพ	

5.3 รายวิชาที่ปรับออก ในหมวดวิชาเฉพาะ (รวม 15 รายวิชา)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PRT2101	ฟิสิกส์ประยุกต์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Applied Physics for Printing Technology	3(2-2-5)
PRT2102	เคมีประยุกต์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Applied Chemistry for Printing Technology	3(2-2-5)
PRT2104	คณิตศาสตร์และสถิติสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Mathematics and Statistics for Printing Technology	3(2-2-5)
PRT2401	การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์ Graphic Design in Printing	3(2-2-5)
PRT2402	เครื่องพิมพ์ออฟเซตและการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ Offset Press and Printing Machine Maintenance	3(2-2-5)
PRTT3303	การพิมพ์ไร้แรงกด Non-Impact Printing	3(2-2-5)
PRT3201	เทคโนโลยีทางภาพ Imaging Technology	3(2-2-5)
PRT3501	การออกแบบสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ Graphic Design in Print Media by Computer	3(2-2-5)
PRT3604	ธุรกิจอุตสาหกรรมการพิมพ์ Printing Industry	3(3-0-6)
PRT3605	การตลาดในอุตสาหกรรมการพิมพ์ Marketing in Printing Industry	3(3-0-6)
PRT3701	กฎหมายและจริยธรรมในเทคโนโลยีการพิมพ์ Law and Ethics in Printing Technology	1(1-0-1)
PRT4101	ไฟฟ้ากับอุตสาหกรรมการพิมพ์ Electricity in Printing Industry	3(2-2-5)
PRT4103	อิเล็กทรอนิกส์การพิมพ์ Electronics Printing	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PRT4805	การเตรียมสหกิจศึกษาและประสบการณ์วิชาชีพ เทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Cooperative Education and Field Experience in Printing Technology	1(90)
PRT4806	สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Cooperative Education and Field Experience in Printing Technology	6(540)
5.4 รายวิชาที่ปรับเพิ่ม ในหมวดวิชาเฉพาะ (รวม 17 รายวิชา)		
วิชาแกน (5 วิชา)		
PTT1101	ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Physics for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1102	เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Chemistry for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1103	คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Mathematics for Printing Technology	3(3-0-6)
PTT3101	สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Statistics and Research for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT4101	ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์ Practicum in Printing Technology Research	3(2-2-5)
วิชาชีพ บังคับ (2 รายวิชา)		
PTT2702	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Presentation in Printing Technology	3(3-0-6)
PTT3301	การพิมพ์ดิจิทัล Digital Printing	3(2-2-5)
วิชาชีพ เลือก (6 รายวิชา)		
PTT2202	การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์ Printing Machine Maintenance	3(2-2-5)
PTT4501	การทดสอบวัสดุบรรจุภัณฑ์ Packaging Materials Test	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT4502	การพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Product Development	3(2-2-5)
PTT4601	การทำมาตรฐานทางการพิมพ์ Standardization in Printing	3(2-2-5)
PTT3603	การบริหารธุรกิจการพิมพ์ Administration for Printing Business	3(3-0-6)
PTT3604	การตลาดในธุรกิจการพิมพ์ Marketing in Printing Business	3(2-2-5)
	วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา (4 รายวิชา)	
PTT4901	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Field Experience in Printing Technology	2(90)
PTT4902	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Field Experience in Printing Technology	5(450)
PTT4903	การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Cooperative Education in Printing Technology	1(45)
PTT4904	สหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ Cooperative Education in Printing Technology	6(540)

5.5 เปลี่ยนแปลง ชื่อวิชา รหัสเลขวิชา จำนวนหน่วยกิต

5.5.1 เปลี่ยนแปลงรหัสเลขวิชา (รวม 22 รายวิชา)

รหัสเลขวิชาเดิม	รหัสเลขวิชาใหม่
PRT1101 เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น 3(2-2-5) Introduction to Printing Technology	PTT1201 เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น 3(2-2-5) Introduction to Printing Technology
PRT1102 วัสดุทางการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Materials	PTT1202 วัสดุทางการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Materials
PRT1201 เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ 3(2-2-5) Prepress Work Technology	PTT1203 เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ 3(2-2-5) Prepress Technology
PRT1301 การพิมพ์พื้นูน 3(2-2-5) Relief Printing	PTT1301 การพิมพ์พื้นูน 3(2-2-5) Relief Printing
PRT1501 การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์ 3(2-2-5) Digital Photography for Printing	PTT1401 การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์ 3(2-2-5) Digital Photography for Printing

รหัสเลขวิชาเดิม	รหัสเลขวิชาใหม่
PRT2105 ภาษาอังกฤษสำหรับ เทคโนโลยีการพิมพ์ English for Printing Technology 3(3-0-6)	PTT1701 ภาษาอังกฤษสำหรับ เทคโนโลยีการพิมพ์ English for Printing Technology 3(3-0-6)
PRT2301 การพิมพ์ออฟเซต Offset Printing 3(2-2-5)	PTT2301 การพิมพ์ออฟเซต Offset Printing 3(2-2-5)
PRT2302 การพิมพ์สกรีน Screen Printing 3(2-2-5)	PTT2302 การพิมพ์สกรีน Screen Printing 3(2-2-5)
PRT2401 เทคโนโลยีหลังพิมพ์ Post press Work Technology 3(2-2-5)	PTT2201 เทคโนโลยีหลังพิมพ์ Post press Technology 3(2-2-5)
PRT2601 การประเมินราคางานพิมพ์ Printing Estimates 1(1-0-1)	PTT2601 การประเมินราคางานพิมพ์ Printing Estimation 1(1-1-3)
PRT3105 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์ English Business for Printing Technology 3(3-0-6)	PTT2701 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์ English Business for Printing Technology 3(3-0-6)
PRT3301 การพิมพ์พื้นลึก Recess Printing 3(2-2-5)	PTT2303 การพิมพ์พื้นลึก Recess Printing 3(2-2-5)
PRT3304 เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Printing Technology 3(2-2-5)	PTT2501 เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Printing Technology 3(2-2-5)
PRT3305 บรรจุภัณฑ์กระดาษ Paper Packaging 3(2-2-5)	PTT3501 บรรจุภัณฑ์กระดาษ Paper Packaging 3(2-2-5)
PRT3306 บรรจุภัณฑ์พลาสติก Plastic Packaging 3(2-2-5)	PTT3502 บรรจุภัณฑ์พลาสติก Plastic Packaging 3(2-2-5)
PRT3601 การควบคุมคุณภาพการพิมพ์ Printing Quality Control 3(2-2-5)	PTT3601 การควบคุมคุณภาพการพิมพ์ Printing Quality Control 3(2-2-5)
PRT3602 การจัดการการผลิตทางการพิมพ์ Printing Production Management 3(2-2-5)	PTT3602 การจัดการการผลิตทางการพิมพ์ Printing Production Management 3(2-2-5)
PRT3603 การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ในอุตสาหกรรมการพิมพ์ Environmental Management and Occupational Health in Printing Industry 3(2-2-5)	PTT2602 การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ในอุตสาหกรรมการพิมพ์ Environmental Management and Occupational Health in Printing Industry 3(2-2-5)
PRT4102 เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์ 3(2-2-5) Information Technology in Printing	PTT4701 เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์ 3(2-2-5) Information Technology in Printing

รหัสเลขวิชาเดิม	รหัสเลขวิชาใหม่
PRT4601 การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็ก และขนาดกลาง 3(2-2-5) Small and Medium Enterprises for Printing Business	PTT4602 การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็ก และขนาดกลาง 3(2-2-5) Small and Medium Enterprises for Printing Business
PRT4901 การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์ 1(1-0-2) Seminar in Printing Technology	PTT4801 การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์ 3(2-2-5) Seminar in Printing Technology
PRT4902 โครงการงานเทคโนโลยีการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Technology Project	PTT4802 โครงการงานเทคโนโลยีการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Technology Project

หมวดวิชาเฉพาะ มีการปรับปรุง ดังนี้

หมวดวิชาเฉพาะ	95 หน่วยกิต
1. วิชาแกน	15 หน่วยกิต
รหัสวิชา ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT1101 ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Physics for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1102 เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Chemistry for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1103 คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Mathematics for Printing Technology	3(3-0-6)
PTT3101 สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Statistics and Research for Printing Technology	3(2-2-5)
PTT4101 ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์ Practicum in Printing Technology Research	3(2-2-5)
2. วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	22 หน่วยกิต
PTT1201 เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น Introduction to Printing Technology	3(2-2-5)
PTT1202 วัสดุทางการพิมพ์ Printing Materials	3(2-2-5)
PTT1203 เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ Prepress Technology	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT1401	การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์ Digital Photography for Printing	3(2-2-5)
PTT1701	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Printing Technology	3(3-0-6)
PTT2201	เทคโนโลยีหลังพิมพ์ Postpress Technology	3(2-2-5)
PTT2401	การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์ Graphic Design in Printing	3(2-2-5)
PTT2601	การประเมินราคางานพิมพ์ Printing Estimation	1(1-1-3)
	3. วิชาชีพ	51 หน่วยกิต
	- บังคับ	39 หน่วยกิต
PTT1301	การพิมพ์พื้นนูน Relief Printing	3(2-2-5)
PTT2301	การพิมพ์ออฟเซต Offset Printing	3(2-2-5)
PTT2302	การพิมพ์สกรีน Screen Printing	3(2-2-5)
PTT2303	การพิมพ์พื้นลึก Recess Printing	3(2-2-5)
PTT2501	เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Printing Technology	3(2-2-5)
PTT2602	การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยในอุตสาหกรรมการพิมพ์ Environmental Management and Occupational Health in Printing Industry	3(2-2-5)
PTT2701	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์ English Business for Printing Technology	3(3-0-6)
PTT2702	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Presentation in Printing Technology	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT3301	การพิมพ์ดิจิทัล Digital Printing	3(2-2-5)
PTT3601	การควบคุมคุณภาพการพิมพ์ Printing Quality Control	3(2-2-5)
PTT3602	การจัดการการผลิตทางการพิมพ์ Printing Production Management	3(2-2-5)
PTT4801	การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์ Seminar in Printing Technology	3(2-2-5)
PTT4802	โครงการเทคโนโลยีการพิมพ์ Printing Technology Project	3(2-2-5)
	- เลือก เรียนรายวิชาต่อไปนี้ไม่น้อยกว่า	12 หน่วยกิต
PTT2202	การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์ Printing Machine Maintenance	3(2-2-5)
PTT3401	การออกแบบบรรจุภัณฑ์ Packaging Design	3(2-2-5)
PTT3501	บรรจุภัณฑ์กระดาษ Paper Packaging	3(2-2-5)
PTT3502	บรรจุภัณฑ์พลาสติก Plastic Packaging	3(2-2-5)
PTT3603	การบริหารธุรกิจการพิมพ์ Administration for Printing Business	3(3-0-6)
PTT3604	การตลาดในธุรกิจการพิมพ์ Marketing in Printing Business	3(2-2-5)
PTT4501	การทดสอบวัสดุบรรจุภัณฑ์ Packaging Materials Test	3(2-2-5)
PTT4502	การพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Product Development	3(2-2-5)
PTT4601	การทำมาตรฐานทางการพิมพ์ Standardization in Printing	3(2-2-5)
PTT4602	การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็กและขนาดกลาง Small and Medium Enterprises for Printing Business	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT4603	เทคนิคการเพิ่มผลผลิตในอุตสาหกรรมการพิมพ์ Productivity Improvement Techniques in Printing Industry	3(2-2-5)
PTT4701	เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์ Information Technology in Printing	3(2-2-5)
	4. วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา	7 หน่วยกิต
	- เลือก เรียนรายวิชาต่อไปนี้ไม่น้อยกว่า	7 หน่วยกิต
PTT4901	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Field Experience in Printing Technology	1(90)
PTT4902	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ Field Experience in Printing Technology	5(450)
PTT4903	การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ Preparation for Cooperative Education in Printing Technology	1(45)
PTT4904	สหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ Cooperative Education in Printing Technology	6(540)

5.6 การปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา

5.6.1 รายวิชาที่ปรับเปลี่ยนเนื้อหา (รวม 19 รายวิชา)

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2552	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555
PRT1101 เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น 3(2-2-5) Introduction to Printing Technology ความหมายของการพิมพ์ ประวัติการพิมพ์ และวิวัฒนาการของการพิมพ์ ศึกษาการพิมพ์ในระบบต่าง ๆ ได้แก่ ระบบการพิมพ์พื้นนูน ระบบการพิมพ์พื้นราบ ระบบการพิมพ์พื้นลึก ระบบการพิมพ์พื้นลึกร ระบบการพิมพ์ไร่แรงกด งานหลังพิมพ์ ตลอดจนวัสดุพิมพ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์	PTT1201 เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น 3(2-2-5) Introduction to Printing Technology ความหมายของการพิมพ์ ประวัติการพิมพ์ วิวัฒนาการการพิมพ์ งานก่อนพิมพ์ การพิมพ์ในระบบต่าง ๆ งานหลังพิมพ์ วัสดุรองรับการพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2552	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555
PRT1201 เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ 3(2-2-5) Prepress Technology ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีก่อนพิมพ์ระบบดิจิทัล การจัดการข้อความ วิธีการและอุปกรณ์นำเข้าภาพ การสร้างภาพ การผลิตภาพพิมพ์สี การจัดประกอบหน้า การวางหน้า การพิมพ์ผลออก การทำรูป การทำแม่พิมพ์ของระบบการพิมพ์ต่างๆ และระบบการจัดการสี	PTT1203 เทคโนโลยีก่อนพิมพ์ 3(2-2-5) Prepress Technology ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีก่อนพิมพ์ระบบดิจิทัล การจัดการข้อความ วิธีการและอุปกรณ์นำเข้าภาพ การผลิตภาพพิมพ์สี การจัดประกอบหน้า การวางหน้า การทำรูป การพิมพ์ผลออก วิเคราะห์ปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากเทคโนโลยีก่อนพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ
PRT1301 การพิมพ์พื้นนูน 3(2-2-5) Relief Printing กระบวนการพิมพ์พื้นนูน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ความเป็นมาของการพิมพ์พื้นนูน หลักการพิมพ์พื้นนูน ขั้นตอนและกระบวนการผลิตงานพิมพ์เลตเตอร์เพรส งานพิมพ์ทรายออฟเซตงานพิมพ์ เฟล็กโซกราฟี งานปั๊มงานปั๊มตัด งานประทับรอยร้อนด้วยโลหะเปลว งานพิมพ์ตัวเลข ตลอดจนงานพิมพ์อื่นที่ใช้แม่พิมพ์แบบนูน รวมถึงการแก้ปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับกระบวนการพิมพ์พื้นนูน	PTT1301 การพิมพ์พื้นนูน 3(2-2-5) Relief Printing ความเป็นมาของการพิมพ์พื้นนูน หลักการพิมพ์พื้นนูน กระบวนการพิมพ์พื้นนูน กระบวนการผลิตงานพิมพ์เลตเตอร์เพรส ทรายออฟเซต เฟล็กโซ กราฟี การวิเคราะห์ปัญหา วิธีการแก้ไข และฝึกปฏิบัติ
PRT1501 การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์ 3(2-2-5) Digital Photography for Printing เรียนรู้วิวัฒนาการการถ่ายภาพระบบดิจิทัล หลักการทำงานของกล้องดิจิทัล ส่วนประกอบของกล้อง การใช้กล้อง อุปกรณ์ต่าง ๆ การถ่ายโอนข้อมูลภาพ หลักการถ่ายภาพ เทคนิคการถ่ายภาพ การตกแต่งภาพ การพิมพ์ภาพ	PTT1401 การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์ 3(2-2-5) Digital Photography for Printing วิวัฒนาการการถ่ายภาพระบบดิจิทัล หลักการทำงานของกล้องดิจิทัล ส่วนประกอบของกล้อง การใช้กล้อง อุปกรณ์ต่าง ๆ การถ่ายโอนข้อมูลภาพ หลักการถ่ายภาพ เทคนิคการถ่ายภาพ
PRT2105 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Printing Technology 3(2-2-5) การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอุตสาหกรรมการพิมพ์ โดยมุ่งพัฒนาและฝึกฝนทักษะด้านการอ่าน เขียน ฟัง พูด ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีการพิมพ์ เช่น การอ่านและแปลความหมายบทความ ศัพท์เทคนิคทางเทคโนโลยีการพิมพ์ คู่มือการใช้เครื่องพิมพ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีการพิมพ์ เขียนรายงานสั้น ๆ บรรยายและนำเสนอ	PTT1701 ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Printing Technology 3(3-0-6) การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอุตสาหกรรมการพิมพ์ ด้านการอ่าน เขียน ฟัง พูด ศัพท์เทคนิคทางเทคโนโลยีการพิมพ์ คู่มือการใช้เครื่องพิมพ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีการพิมพ์

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2552	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555
PRT2302 การพิมพ์สกรีน 3(2-2-5) Screen Printing ประวัติ หลักการของระบบสกรีน เทคนิคการทำต้นฉบับ ขั้นตอนการพิมพ์สกรีน การเลือกใช้หมึกต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุพิมพ์แต่ละประเภท เช่น กระดาษ ผ้า การตั้งฉาก ฝึกปฏิบัติการพิมพ์ ด้วยมือและเครื่องพิมพ์ ทั้งงานสีเดียวและหลายสี ฝึกปฏิบัติการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์สกรีน ทั้งงานสีเดียวและหลายสี การใช้เครื่องกับงานที่เป็นวัสดุไม่แบนราบ เช่น พิมพ์ลงบนถ้วย แก้ว ตลอดจนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	PTT2302 การพิมพ์สกรีน 3(2-2-5) Screen Printing ประวัติ หลักการของระบบการพิมพ์พื้นสกรีน เทคนิคการทำต้นฉบับ การทำแม่พิมพ์แบบต่าง ๆ ขั้นตอนการพิมพ์ การเลือกใช้หมึกต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ
PRT2401 เทคโนโลยีหลังพิมพ์ 3(2-2-5) Post press Technology การนำสิ่งพิมพ์ไปทำเป็นรูปแบบต่าง ๆ เช่น การพับ การเก็บเล่ม การเย็บเล่ม การเข้าเล่มแบบต่าง ๆ การแปรสภาพหลังการพิมพ์ เช่น การเคลือบเงา การปั้มนูน การประทับรอยร้อนด้วยโลหะเปลว การปั้มตัด ปั้มพับ เป็นต้น การเพิ่มมูลค่างานพิมพ์	PTT2201 เทคโนโลยีหลังพิมพ์ 3(2-2-5) Postpress Technology การนำสิ่งพิมพ์ไปทำเป็นรูปแบบต่าง ๆ การแปรสภาพและการแปรรูปหลังการพิมพ์ การเพิ่มมูลค่างานพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ
PRT2601 การประเมินราคางานพิมพ์ 1(1-0-1) Printing Estimates ความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาส่งพิมพ์ วิธีการคิดและประเมินราคาส่งพิมพ์ การใช้แบบการคิดและประเมินราคาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการประเมินราคางานพิมพ์	PTT2601 การประเมินราคางานพิมพ์ 1(1-1-3) Printing Estimates ความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคางานพิมพ์ในระบบการพิมพ์ต่าง ๆ วิธีการคิดและประเมินราคางานพิมพ์ การใช้แบบประเมินราคา การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการประเมินราคางานพิมพ์ และฝึกปฏิบัติ
PRT3105 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์ 3(2-2-5) English Business for Printing Technology การใช้ภาษาอังกฤษในงานเทคนิค และธุรกิจการพิมพ์ เสริมสร้างทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน สำหรับธุรกิจการพิมพ์ การเลือกรูปแบบการเขียนที่เหมาะสม นักศึกษาฝึกเขียน รายงาน บันทึก จดหมายโต้ตอบธุรกิจแบบต่าง ๆ เช่น การสั่งซื้อสินค้า การนัดส่งสินค้า การเสนอราคา ฝึกเขียนประวัติส่วนตัว จดหมายสมัครงาน การนำเสนอโครงการ ต่าง ๆ การพูดหน้าชั้นเรียน รวมทั้งวิธีการอื่นที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถแสดงศักยภาพทางภาษา	PRT2701 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์ 3(3-0-6) English Business for Printing Technology การใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจการพิมพ์ การฟัง พูด อ่าน เขียน สำหรับธุรกิจการพิมพ์ การเลือกรูปแบบการเขียนที่เหมาะสม ฝึกเขียน รายงาน จดบันทึก จดหมายโต้ตอบธุรกิจแบบต่าง ๆ ฝึกเขียนประวัติส่วนตัว จดหมายสมัครงาน การพูดหน้าชั้นเรียน รวมทั้งวิธีการอื่นที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถแสดงศักยภาพทางภาษา

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2552	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555
PRT3304 เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ 3(2-2-5) Packaging Printing Technology เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ กรรมวิธีการพิมพ์สิ่งพิมพ์บรรจุภัณฑ์แบบต่างๆ วัสดุที่สำคัญทางด้านบรรจุภัณฑ์ เช่น บรรจุภัณฑ์กระดาษ พลาสติก โลหะ เทคนิคและการทำงานของเครื่องพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับบรรจุภัณฑ์แต่ละประเภท	PTT2501 เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ 3(2-2-5) Packaging Printing Technology โครงสร้างบรรจุภัณฑ์ ประเภทของบรรจุภัณฑ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ กระบวนการพิมพ์สิ่งพิมพ์บรรจุภัณฑ์ เทคนิคและการทำงานของเครื่องพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้กับบรรจุภัณฑ์แต่ละประเภท และฝึกปฏิบัติ
PRT3305 บรรจุภัณฑ์กระดาษ 3(2-2-5) Paper Packaging ประเภทของบรรจุภัณฑ์กระดาษ โครงสร้างของบรรจุภัณฑ์กระดาษ ระบบการพิมพ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์กระดาษ	PTT3501 บรรจุภัณฑ์กระดาษ 3(2-2-5) Paper Packaging ประเภทของบรรจุภัณฑ์กระดาษ โครงสร้างคุณสมบัติทางกายภาพและเคมี การออกแบบบรรจุภัณฑ์กระดาษ ระบบการพิมพ์บนบรรจุภัณฑ์ และฝึกปฏิบัติ
PRT3306 บรรจุภัณฑ์พลาสติก 3(2-2-5) Plastic Packaging ประเภทของบรรจุภัณฑ์พลาสติก โครงสร้างของบรรจุภัณฑ์พลาสติก ระบบการพิมพ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติก	PTT3502 บรรจุภัณฑ์พลาสติก 3(2-2-5) Plastic Packaging ประเภทของบรรจุภัณฑ์พลาสติก โครงสร้างคุณสมบัติทางกายภาพและเคมี การออกแบบบรรจุภัณฑ์พลาสติก ระบบการพิมพ์บนบรรจุภัณฑ์ และฝึกปฏิบัติ
PRT3601 การควบคุมคุณภาพการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Quality Control การควบคุมคุณภาพ การออกแบบ วัสดุทางการพิมพ์ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ สารเคมีที่ใช้ ฟอยล์ การควบคุมคุณภาพงานก่อนพิมพ์ การควบคุมคุณภาพการผลิตงานพิมพ์ การควบคุมคุณภาพงานหลังพิมพ์ การจัดการคุณภาพเชิงรวม การนำระบบประกันคุณภาพมาใช้และการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	PTT3601 การควบคุมคุณภาพการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Quality Control การควบคุมคุณภาพ การออกแบบ วัสดุทางการพิมพ์ การควบคุมคุณภาพงานก่อนพิมพ์ การควบคุมคุณภาพการผลิตงานพิมพ์ การควบคุมคุณภาพงานหลังพิมพ์ การนำระบบมาตรฐานคุณภาพมาใช้และการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
PRT3602 การจัดการการผลิตทางการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Production Management การจัดองค์กรทางการผลิต ความรู้ด้านเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ การบำรุงรักษาให้สามารถดำเนินการการผลิตได้อย่างต่อเนื่อง การใช้ใบสั่งงาน การวางแผนโรงงาน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนการผลิต การจัดทำตารางการผลิต การตรวจสอบและการควบคุมคุณภาพทางการผลิต การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการผลิต	PTT3602 การจัดการการผลิตทางการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Production Management การจัดองค์กรทางการผลิต การวางระบบการผลิต การวางแผนโรงงาน การวางแผนการผลิต การทำตารางการผลิต การตรวจสอบและการควบคุมคุณภาพทางการผลิต การจัดการวัสดุคงคลัง

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2552	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555
PRT3603 การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ในเทคโนโลยีการพิมพ์ 3(2-2-5) Environmental Management and Occupational Health in Printing Technology หลักการวิเคราะห์ การจัดระบบสิ่งแวดล้อม มลพิษต่าง ๆ ในอุตสาหกรรมการพิมพ์ การสร้าง จิตสำนึก ในการดูแล พิทักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อม การ จัดการของเสียในอุตสาหกรรมการพิมพ์ สิ่งแวดล้อม ทางกายภาพ ทางชีวภาพและทางสังคม ความรู้พื้นฐาน ด้านพิษวิทยาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการพิมพ์ ผลกระทบจากเคมีต่าง ๆ ในอุตสาหกรรมสิ่งแวดล้อม การนำมาตรฐานสากลในการจัดการสิ่งแวดล้อมมาใช้ เช่น มาตรฐาน ISO 14000 มอก. 18000 แนวคิดเกี่ยวกับ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในโรงพิมพ์ ความ ปลอดภัยในการใช้เครื่องพิมพ์ เครื่องจักรทางการพิมพ์ การป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ รวมทั้ง การจัดสภาพแวดล้อมในโรงพิมพ์ให้เหมาะสมต่อการ ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	PTT2602 การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ในเทคโนโลยีการพิมพ์ 3(2-2-5) Environmental Management and Occupational Health in Printing Technology การจัดระบบสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสีย และมลพิษ ผลกระทบจากสารเคมี พิษวิทยา ระบบ มาตรฐานสากลในการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักร ทางการพิมพ์ การป้องกันอุบัติเหตุ การจัดสภาพแวดล้อม ในอุตสาหกรรมการพิมพ์
PRT4102 เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์ 3(2-2-5) Information Technology in Printing องค์ประกอบของการสื่อสารข้อมูล กระบวนการสื่อสารข้อมูล ประเภทของระบบการ สื่อสารข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ เครือข่ายระยะใกล้(LAN) ระบบเครือข่ายระยะไกล (WAN) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การใช้เว็บไซต์ ระบบเน็ตเวิร์ก สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ฝึกปฏิบัติการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ก้าวหน้า ความก้าวหน้าของโลกเทคโนโลยีการพิมพ์ได้	PTT4701 เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์ 3(2-2-5) Information Technology in Printing องค์ประกอบของการสื่อสารข้อมูล กระบวนการสื่อสารข้อมูล ประเภทของระบบการสื่อสาร ข้อมูล ระบบเครือข่าย การใช้เว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์ ฝึกปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใน แบบต่าง ๆ
PRT4601 การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็ก และขนาดกลาง 3(2-2-5) Small and Medium Enterprises for Printing Business การดำเนินธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็กและขนาด กลางในประเภทต่าง ๆ การจัดรูปแบบธุรกิจลักษณะ ต่าง ๆ การเริ่มต้นประกอบธุรกิจการพิมพ์ การจด ทะเบียน การลงทุน เงินทุน การบัญชี การวางแผน การ ควบคุม การบริหาร การติดต่อประสานงาน การ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจ รวมทั้งจัดให้ นักศึกษาทดลองประกอบธุรกิจการพิมพ์ในลักษณะ รูปแบบของบริษัทจำลองเป็นเวลาอย่างน้อย 3 เดือน แล้วสรุปผลการจัดการ นำมาวิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรคที่พบในการจัดบริษัทจำลอง	PTT4602 การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็ก และขนาดกลาง 3(2-2-5) Small and Medium Enterprises for Printing Business การดำเนินธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็กและขนาด กลางในประเภทต่าง ๆ การจัดรูปแบบธุรกิจ การเริ่มต้น การประกอบธุรกิจการพิมพ์ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ ของธุรกิจ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประกอบ ธุรกิจการพิมพ์ และฝึกปฏิบัติในลักษณะบริษัทจำลอง

หลักสูตรเดิม พ.ศ.2552	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555
PRT4901 การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์ 1(1-0-2) Seminar in Printing Technology สัมมนาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการพิมพ์ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในงานอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระหว่างนักศึกษากับผู้เชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยีการพิมพ์กับสถานประกอบการทางด้านอุตสาหกรรมการพิมพ์ เช่น โรงพิมพ์ แยกสี ตลอดจนการอภิปราย เสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหา ศึกษาแนวทางแก้ปัญหาและความเป็นไปได้ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรมการพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ประกอบอาชีพต่อไป	PTT4801 การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์ 3(2-2-5) Seminar in Printing Technology หลักการสัมมนา รูปแบบการสัมมนา กระบวนการสัมมนา การเขียนรายงาน การนำเสนอ และจัดสัมมนาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการพิมพ์
PRT4902 โครงการงานเทคโนโลยีการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Technology Project นักศึกษาจะทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนา กำหนดหัวข้อเรื่องด้านการพิมพ์ที่นักศึกษาสนใจมากที่สุด โดยการอนุมัติและการแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ศึกษากระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการพิมพ์ ซึ่งเปลี่ยนไปตามยุคและสมัยของเทคโนโลยี เสนอต่อคณะกรรมการโครงการ	PTT4802 โครงการงานเทคโนโลยีการพิมพ์ 3(2-2-5) Printing Technology Project ค้นคว้า วิจัยและพัฒนา หัวข้อด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยการอนุมัติและการแนะนำ ของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการสอบโครงการ จัดทำรายงานการศึกษาโครงการในรูปแบบของปริญญานิพนธ์

5.6.2 รายวิชาที่เพิ่มขึ้น (รวม 18 รายวิชา)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT1101	ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
	Physics for Printing Technology	
	เวกเตอร์ คลื่น แสง โมเมนตัม แรงและกฎการเคลื่อนที่ของนิวตัน การเคลื่อนที่แบบต่าง ๆ ทัศนศาสตร์ และฝึกปฏิบัติ	
PTT1102	เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
	Chemistry for Printing Technology	
	สารละลาย สมดุลเคมี กรด เบส เกลือ เคมีอินทรีย์ เคมีพอลิเมอร์	
	เคมีพื้นผิว กระแสไฟฟ้า โฟโตเคมี และฝึกปฏิบัติ	

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT1103	คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Mathematics for Printing Technology ลำดับ อนุกรม พังก์ชัน เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์ เวกเตอร์ อนุพันธ์ อินทิกรัล	3(3-0-6)
PTT2202	การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์ Printing Machine Maintenance การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางพิมพ์ การจัดทำแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรทางการพิมพ์ ระบบบำรุงรักษาวิผล ระยะเวลาในการดูแลเครื่องจักรทางการพิมพ์ ตรวจสอบ แก้ไขส่วนต่าง ๆ ของเครื่องที่ชำรุด การป้องกันการชำรุดก่อนระยะเวลาอันควร และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT2401	การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์ Graphic Design in Printing หลักพื้นฐานของการออกแบบสิ่งพิมพ์ ความรู้ทางด้านกราฟิก หลักการออกแบบที่สัมพันธ์กับระบบการพิมพ์ สื่กับการออกแบบ การจัดทำอาร์ตเวิร์ก ภาพประกอบ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการออกแบบ และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT2702	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ English for Presentation in Printing Technology การใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อนำเสนอ การพูดนำเสนอ ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การอ่านบทความ สัมภาษณ์และเทคนิคการนำเสนอ	3(3-0-6)
PTT3101	สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์ Statistics and Research for Printing Technology สถิติ ระเบียบวิธีทางสถิติ การสุ่มตัวอย่าง การแจกแจงค่าสถิติ การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน ระเบียบวิธีวิจัย การศึกษางานวิจัย การเขียนโครงการวิจัย	3(2-2-5)
PTT3301	การพิมพ์ดิจิทัล Digital Printing ความเป็นมา หลักการของการพิมพ์ดิจิทัล กระบวนการพิมพ์ดิจิทัล ขั้นตอนและกระบวนการผลิตงานพิมพ์ ประเภทและชนิดของการพิมพ์ดิจิทัล การเลือกใช้ให้เหมาะสมกับประเภทของงานพิมพ์ ปัญหาและวิธีแก้ไข และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT3603	การบริหารธุรกิจการพิมพ์ Administration for Printing Business โครงสร้างของธุรกิจ การวางแผน การบริหารต้นทุน งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารด้านเครื่องพิมพ์และเครื่องจักรอื่น มาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพ การพัฒนาธุรกิจการพิมพ์ กฎหมายและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT3604	การตลาดในธุรกิจการพิมพ์ Marketing in Printing Business หลักการและแนวความคิดทางการตลาด ส่วนประสมการตลาด ระบบการตลาด ประเภทของตลาด การตลาดของธุรกิจการพิมพ์ กลยุทธ์ทางการตลาด การวางแผนการตลาด พฤติกรรมของผู้บริโภค การส่งเสริมการตลาด หลักการขาย การขายในธุรกิจการพิมพ์ ฝึกเขียนแผนการตลาด	3(2-2-5)
PTT4101	ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์ Practicum in Printing Technology Research การดำเนินการวิจัยขนาดเล็ก ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการพิมพ์ รายงานการวิจัย และการนำเสนอรายงานการวิจัย	3(2-2-5)
PTT4501	การทดสอบวัสดุบรรจุภัณฑ์ Packaging Materials Test การทดสอบสมบัติของวัสดุบรรจุภัณฑ์ การทดสอบกระดาษ แผ่นกระดาษลูกฟูก ฟิล์มพลาสติก ฟิล์มประกบ บรรจุภัณฑ์เพื่อการขนส่งและขายปลีก และฝึกปฏิบัติ	3(2-2-5)
PTT4502	การพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ Packaging Product Development หลักการของการพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ วิธีสร้างแนวความคิดและคัดเลือกความคิดสำหรับผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ใหม่ ขั้นตอนของการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การประเมินผลของผลิตภัณฑ์ ช่องทางการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาขึ้น ปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์และออกแบบพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์	3(2-2-5)

- รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา น(บ-ป-อ)
 PTT4601 การทำมาตรฐานทางการพิมพ์ 3(2-2-5)
 Standardization in Printing
 มาตรฐานในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ มาตรฐานของวัสดุทางการพิมพ์ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของสิ่งพิมพ์ การตรวจสอบมาตรฐาน ระบบมาตรฐานโรงพิมพ์ ระบบมาตรฐานสากล และฝึกปฏิบัติ
- PTT4901 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ 2(90)
 Preparation for Field Experience in Printing Technology
 กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติของนักศึกษา ก่อนออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการภายนอก ให้นักศึกษามีทักษะ ความรู้ เจตคติ ตลอดจนคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยการกระทำในสถานการณ์หรือรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- PTT4902 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ 5(450)
 Field Experience in Printing Technology
 วิชาบังคับก่อน : PTT4901 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์
 Preparation for Field Experience in Printing Technology
 การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการภายนอกที่ครบวงจร ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมงปฏิบัติการ และมีการเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล รายงานทั้งอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข รวมถึงผลการแก้ไข และสรุปประมวลความรู้ที่ได้รับทั้งหมดจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- PTT4903 การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์ 1(45)
 Preparation for Cooperative Education in Printing Technology
 กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติของนักศึกษา ก่อนออกไปฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการภายนอก ให้นักศึกษามีทักษะ ความรู้ เจตคติ ตลอดจนคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยการกระทำในสถานการณ์หรือรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(บ-ป-อ)

PTT4904 สหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์

6(540)

Cooperative Education in Printing Technology

วิชาบังคับก่อน : PTT4903 การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์

Preparation for Cooperative Education in Printing Technology

การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการเทคโนโลยีการพิมพ์ภายนอกที่ครบวงจร ทั้งนี้

นักศึกษาต้องมีชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมงปฏิบัติการ และมีการเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล รายงานทั้งอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข รวมถึงผลการแก้ไข และสรุปประมวลความรู้ที่ได้รับทั้งหมดจากการฝึกสหกิจศึกษา

5.7 โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข เมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้างเดิมและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของกระทรวงศึกษาธิการ ยังคงปรากฏดังนี้

โครงสร้างหลักสูตร	เกณฑ์กระทรวง (หน่วยกิต)	โครงสร้างเดิม พ.ศ. 2552 (หน่วยกิต)	โครงสร้างใหม่ พ.ศ. 2555 (หน่วยกิต)
1.หมวดศึกษาทั่วไป	>30	30	30
2.หมวดวิชาเฉพาะ	>84	94	95
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	>6	6	6
จำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า	120	130	131

เปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรเดิม พ.ศ. 2552	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร 130 หน่วยกิต โครงสร้างหลักสูตร	จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร 131 หน่วยกิต โครงสร้างหลักสูตร
ก. หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต	ก. หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต
(1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 9 หน่วยกิต	(1) กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต
(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต	(2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 9 หน่วยกิต
(3) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต	และสังคมศาสตร์
(4) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 9 หน่วยกิต	(3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 9 หน่วยกิต
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	และเทคโนโลยี
ข. หมวดวิชาเฉพาะด้าน 94 หน่วยกิต	ข. หมวดวิชาเฉพาะ 95 หน่วยกิต
(1) กลุ่มวิชาแกน 42 หน่วยกิต	(1) วิชาแกน 15 หน่วยกิต
(2) กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน 33 หน่วยกิต	(2) วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 22 หน่วยกิต
(3) กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ 6 หน่วยกิต	(3) วิชาชีพ 51 หน่วยกิต
สำหรับวิชาชีพ	- บังคับ 39 หน่วยกิต
(4) กลุ่มวิชาการจัดการ 6 หน่วยกิต	- เลือก 12 หน่วยกิต
(5) กลุ่มวิชาประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต	(4) วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 7 หน่วยกิต
	หรือสหกิจศึกษา
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต	ค. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

ภาคผนวก ค

**ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551**

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ปฏิบัติการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สามารถจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อ พัฒนาท้องถิ่นในการจัดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีมาตรฐานคุณภาพสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ อาศัยตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงตรา ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๑

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“คณะ” หมายความว่า คณะที่นักศึกษาสังกัด หมายถึง ศูนย์การศึกษา วิทยาลัย ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร

“ภาควิชา” หมายความว่า กลุ่มของอาจารย์ผู้สอนที่สำเร็จมาในสาขาวิชาเดียวกัน

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด ประธานศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีที่นักศึกษาสังกัด

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า คณาจารย์ประจำสาขาวิชา และ/หรือภาควิชา หรือคณะ ที่คณะบดีแต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ ให้ทำหน้าที่แนะนำตักเตือน ให้ คำปรึกษา และแนะแนวการศึกษา ดูแลความประพฤติ และมีส่วนร่วมในการประเมิน ความก้าวหน้าในการเรียน

“ศูนย์การศึกษา” หมายความว่า สถานที่จัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเรียกว่า วิทยาลัย ศูนย์การศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๖ คุณสมบัติ และเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่หลักสูตรศึกษา ต่อเนื่อง จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

สำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาตามวรรคแรกเช่นกัน

(๒) เป็นผู้มีจิตปกติ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาวิชาชีพ หรือ โรคที่สังคมรังเกียจ เว้นแต่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกคัดชื่อออก หรือไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใด ๆ เพราะความผิดตาม ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๕) มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๖) ในกรณีพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณา ว่าเห็นสมควรให้ รับเข้าศึกษา

ข้อ ๗ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นนักศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับสมัครเข้าเป็นนักศึกษา จากผู้สำเร็จการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือให้เป็นไป ตามระเบียบการคัดเลือก เพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

(๒) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษา ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรี ตามประกาศหรือรายละเอียดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ประเภทของนักศึกษา

(๑) นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีที่เรียนเต็มเวลา

(๒) นักศึกษาไม่เต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีที่เรียนไม่เต็มเวลา

(๓) นักศึกษาสมทบ หมายถึง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียนสมทบ และ/หรือ การทำวิจัยโดยไม่มีสิทธิ์รับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การรับโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๑) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัย เห็นว่ามีวิทยฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัย

(๒) คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอนย้าย

(ก) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ และได้ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา มาก่อนแล้ว

(ข) มีผลการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมโดยมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า

๒.๐๐

(ค) มีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเต็มตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นับรวมเวลาเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมด้วย

(๓) การขอโอนย้ายเข้ามาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือต้องปฏิบัติดังนี้

(ก) ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดการศึกษา

(ข) ติดต่อขอให้สถาบันอุดมศึกษาเดิมจัดส่งระเบียบแสดงผลการเรียนและรายละเอียด เนื้อหารายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัย

(๔) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอน โดยความเห็นชอบของคณะ สาขาวิชาและ/หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ การเทียบรายวิชา ชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาเรียนและการโอนหน่วยกิต รายวิชาหรือชุดวิชาให้เป็นไปตามหมวด ๙ การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่วิชาการศึกษาระบบ

ข้อ ๑๑ การศึกษาปริญญาตรีที่สอง

(๑) นักศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เทียบเท่าอาจขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาตรี สาขาวิชาอื่นเพิ่มเติมได้

(๒) นักศึกษายื่นคำร้องแสดงความจำนงค์ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดการศึกษา

(๓) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับเข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะ สาขาวิชาและ/หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้นักศึกษาได้รับการยกเว้น การเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรปริญญาตรีที่ขอศึกษาเป็นปริญญาที่สอง

(๕) ให้นักศึกษาคำเนินการเทียบรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือชุดวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ เพื่อใช้จัดแผนการศึกษาใหม่ โดยการแนะนำของสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา รายวิชาหรือชุดวิชาที่โอนหน่วยกิตไม่ได้ และ/หรือไม่ได้อยู่ในแผนการเรียนให้ตัดออกโดยความเห็นชอบของคณบดี

ข้อ ๑๒ การรายงานตัวเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๓ ระบบการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็น ๓ รูปแบบ

(๑) การจัดการศึกษาในระบบ ประกอบด้วย

(ก) การจัดการศึกษาภาคปกติ เป็นการจัดการศึกษาเต็มเวลา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปี

การศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาโดยใช้ระบบไตรภาค และ/หรือระบบจตุรภาคได้ดังนี้

ระบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ระบบจตุรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ หมายถึงปีการศึกษาสุดท้ายที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร จะไม่นำภาคการศึกษาฤดูร้อนในปีการศึกษานั้นมารวม ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษให้นำภาคการศึกษาฤดูร้อนมารวมด้วย

หลักสูตรสาขาวิชาใดมีรายวิชาหรือชุดวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอน ในภาคการศึกษาฤดูร้อน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม กรณีศึกษาหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา การบริหารจัดการรายวิชาหรือชุดวิชานั้นให้ถือเสมือนว่าเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

(ข) การจัดการศึกษาภาคพิเศษเป็นการจัดการศึกษาแบบเต็มเวลา ซึ่งจัดในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือเปิดการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือเวลาอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้ระบบ ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ๒ ภาคการศึกษาปกติ กับ ๑ ภาคการศึกษาฤดูร้อน ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ การเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงเรียนและจำนวนหน่วยกิตเป็นสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการจัดการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ โดยการบริหารจัดการรายวิชาหรือชุดวิชานั้นให้ถือเป็นภาคการศึกษาปกติ

(๒) การจัดการศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา การสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม ซึ่งรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการจัดการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสมัครใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่น ๆ ซึ่งรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การคิดหน่วยกิตสาขาวิชาที่จัดการสอนในมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นรายวิชา หรือชุดวิชาที่กำหนดเนื้อหาไม่น้อยตามจำนวนหน่วยกิต ดังนี้

(๑) รายวิชาหรือชุดวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาการบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๒) รายวิชาหรือชุดวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๓) การฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาในระบบอื่น ที่มีใช้ระบบทวิภาคจะแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตร

(๕) ในกรณีที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ได้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชาได้ตามความเหมาะสม แต่จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

หมวด ๓

การลงทะเบียน

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แนะนำให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาตามแผนการศึกษา และให้เป็นไปตามเอกัตภาพของแต่ละบุคคล โดยถือข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนดังนี้

(๑) การลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) การลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กระทำได้ภายในระยะเวลา เพิ่ม-ถอนรายวิชาหรือชุดวิชา เท่านั้น การลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาเพิ่มถอนจะกระทำมิได้

(๓) การถอนรายวิชาหรือชุดวิชา ภายหลังกำหนดระยะเวลา เพิ่ม-ถอน กระทำได้โดยขอยกเลิกรายวิชาหรือชุดวิชา แต่ต้องกระทำก่อนสอบปลายภาคหนึ่งสัปดาห์

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการเรียนการสอน หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งหรือชุดวิชาใดชุดวิชาหนึ่งได้

(๕) การลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) การลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ

(ก) ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต นักศึกษาภาคพิเศษลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต การลงทะเบียนที่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต ให้คงเป็นผู้นับจำนวน

(ข) ภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาในระบบภาคปกติและภาคพิเศษลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต

นักศึกษาภาคปกติที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจะลงทะเบียนเกินกว่า ๒๒ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๑๐ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาฤดูร้อน และนักศึกษาภาคพิเศษที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจะลงทะเบียนเกินกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๑๐ หน่วยกิต

ในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐาน และคุณภาพการศึกษา

(ค) สำหรับนักศึกษาไม่เต็มเวลาการลงทะเบียน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๗) การลงทะเบียนการศึกษานอกระบบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๘) การลงทะเบียนการศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนปริญญาตรีมากกว่า ๑ สาขาวิชา หรือได้รับอนุญาตให้ศึกษาได้มากกว่า ๑ ปริญญาในคราวเดียวกันได้ โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑๐) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และรายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

(๑๑) กรณีที่มีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะ ราย อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชา ที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นแทนการลงทะเบียนในมหาวิทยาลัย โดยชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยก็ได้

(๑๒) การเพิ่ม - ถอนรายวิชาหรือชุดวิชา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๓) นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษากับรายวิชาหรือชุดวิชาใด ๆ เพื่อเพิ่มเติมความรู้ได้ หากผู้สอนและคณบดีที่รายวิชาหรือชุดวิชานั้นสังกัดอยู่อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร โดยขอคิดผลการการศึกษาได้ ๓ ประการ

(ก) คิดผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาเป็น A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D- และ F ในกรณีนี้ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(ข) คิดผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาเป็น S, U ในกรณีที่นักศึกษา สอบได้ผลการการศึกษา U นักศึกษาไม่ต้องเรียนซ้ำ

(ค) การให้ผลการศึกษาเป็น V

(๑) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V ได้ต้องไม่มีการปฏิบัติ

(๒) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V จะนำไปเป็นวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) ของรายวิชาหรือชุดวิชาต่อเนื่องไม่ได้

(๓) มหาวิทยาลัยจะไม่นับหน่วยกิตในการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาแบบ V แต่จะลงในใบรายงานผลการศึกษาเป็นอักษร V เมื่อผู้สอนตรวจสอบเห็นว่ามีเวลาเรียนเพียงพอ

(๔) นักศึกษาไม่จำเป็นต้องสอบ หรือทำกิจกรรมในรายวิชา หรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V

(๕) นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาภาษาต่างประเทศ แบบ V ไม่ได้

หมวด ๔

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๖ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาของรายวิชาหรือชุดวิชา ที่นักศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เมื่อทำการวัดผลรายวิชาหรือชุดวิชาใดครั้งสุดท้ายแล้ว ให้ถือว่า การเรียนการสอนนั้นสิ้นสุดลง

(๒) นักศึกษาต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดของรายวิชาหรือชุดวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัด และการประเมินผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้น ทั้งนี้เว้นแต่อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณาให้สิทธิ์นั้น

ผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผล เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามวรรคแรกจะได้รับระดับ คะแนน F หรืออักษร U

(๓) มหาวิทยาลัยใช้ระบบระดับคะแนนและค่าระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล

โดยแบ่งระดับคะแนนเป็นอักษรแสดงผลการศึกษา ๑๒ ระดับ เว้นแต่รายวิชาหรือชุดวิชาที่กำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S หรือ U เป็นระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนน
A	ดียอดเยี่ยม	๔
A-	ดีเยี่ยม	๓.๗๕
B+	ดีมาก	๓.๕๐
B	ดี	๓.๐๐
B-	ค่อนข้างดี	๒.๗๕
C+	ปานกลางค่อนข้างดี	๒.๕๐
C	ปานกลาง	๒.๐๐
C-	ปานกลางค่อนข้างอ่อน	๑.๗๕
D+	ค่อนข้างอ่อน	๑.๕๐
D	อ่อน	๑.๐๐
D-	อ่อนมาก	๐.๗๕
F	ตก	๐

(๔) ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้การประเมินผล ในรายวิชาหรือชุดวิชาใดไม่มีระดับคะแนน หรือนักศึกษาร้องขอต่อมหาวิทยาลัยก่อนลงทะเบียนในรายวิชาหรือชุดวิชาใด ๆ ตามข้อ ๑๕ (๑๓) ให้มหาวิทยาลัยประเมินผลโดยไม่มีระดับคะแนน ให้แสดงผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชานั้น ด้วยอักษร ดังนี้

อักษร ผลการศึกษา

S ผลการศึกษาเป็นที่พอใจ (Satisfactory)

U ผลการศึกษาไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory) สอบไม่ผ่าน

(๕) การแสดงผลการศึกษาในรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีได้ประเมินผลการศึกษา หรือไม่มีการประเมินผล ให้แสดงด้วยตัวอักษร ดังนี้

อักษร ผลการศึกษา

I ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)

V ลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าร่วมฟัง (Visiting)

W ถอนรายวิชาหรือชุดวิชา (Withdrawn)

P การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (In progress)

(๖) อักษร I เป็นสัญลักษณ์แสดงว่าการวัดประเมินผลรายวิชาหรือชุดวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ การให้อักษร I ในรายวิชาหรือชุดวิชาใดกระทำได้ในกรณี

(ก) นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นได้ ด้วยเหตุผลวิสัย โดยมีหลักฐานแสดง

(ข) อาจารย์ผู้สอนและ/หรือหัวหน้าสาขาวิชา ที่สอนในรายวิชาหรือชุดวิชาใดเห็นควร รวบรวมผลการศึกษาที่เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้น

นักศึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อแก้อักษร I เป็นระดับคะแนน หรืออักษร S หรือ U ก่อนสอบปลายภาคของภาคการศึกษาปกติถัดไปอย่างน้อยสองสัปดาห์ หากพ้นกำหนดดังกล่าว

มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับคะแนน F หรืออักษร U

(๗) อักษร P เป็นสัญลักษณ์แสดงว่ารายวิชาหรือชุดวิชานั้นยังไม่มีผลการวัดผลประเมินผล ในภาคเรียนที่ลงทะเบียนยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาหรือชุดวิชา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อักษร P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการวัดผลแล้ว ทั้งนี้ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดการสอบปลายภาคประจำภาคการศึกษา ภายใน ๒ ภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร P เป็น ระดับคะแนน F หรืออักษร U

(๘) อักษร W เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า

(ก) นักศึกษาได้ยกเลิกรายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนตามเงื่อนไขกำหนดเวลา

(ข) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขเป็นโมฆะ

(ค) การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขโดยดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน ในกรณีของการลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาแบบร่วมฟัง

(ง) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาหรือถูกให้ออก หรือถูกไล่ออก ในภาคการศึกษานั้น

(จ) นักศึกษาลาออกก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคการศึกษานั้น

(๕) รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีผลประเมินเป็นอักษร S, U, I, P, V, และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๑๐) การนับหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(ก) รายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D-, และอักษร S จึงจะนับหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชานั้นเป็นหน่วยกิตสะสม โดยไม่รวมรายวิชาหรือชุดวิชาที่ต้องเรียนเพิ่มเติมเพื่อปรับความรู้ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ

(ข) รายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว และให้นับเฉพาะครั้งสุดท้าย ยกเว้นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ลงทะเบียนซ้ำได้ และนักศึกษาลงทะเบียนมากกว่า ๑ ครั้งให้นับหน่วยกิตสะสมได้ทุกครั้ง

(ค) นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่เทียบเท่ากันให้นับหน่วยกิตสะสมเฉพาะรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดหรือชุดวิชาหนึ่งชุดวิชาใดเท่านั้น

(๑๑) มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย จากหน่วยกิตประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยของรายวิชาหรือชุดวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน และมีการวัดผลเป็นระดับคะแนน

(๑๒) ถ้านักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนในรายวิชาหรือชุดวิชาใด ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่แต่ละหลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ นักศึกษาจะต้องเริ่มลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชานั้นซ้ำอีกจนได้ระดับคะแนนเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

(๑๓) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น เป็นการชั่วคราว อาจขอโอนหน่วยกิตและผลการเรียนมาประเมินร่วมกับผลการเรียนในมหาวิทยาลัย

รายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้น จะต้องมีความหน่วยกิต จำนวน ชั่วโมง ทฤษฎี และปฏิบัติ เทียบเท่ากับมหาวิทยาลัย ทั้งในเรื่องคุณภาพและมาตรฐาน หากไม่เป็นไปตามนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา และคณะที่นักศึกษาสังกัด

(๑๔) การหาค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย คิดเป็นเลขทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ รายวิชาหรือชุดวิชาที่ผลการศึกษาเป็น I ไม่นำหน่วยกิตมารวมหารเฉลี่ย การคำนวณหาค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน รวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชา

(๑๕) การเรียนซ้ำ

(ก) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับระดับคะแนน D นักศึกษาอาจขอเรียนรายวิชาหรือชุดวิชานั้นซ้ำได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีที่อำนวยการสอนรายวิชาหรือชุดวิชานั้น

(ข) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับระดับคะแนน F หรือผลการศึกษาที่ไม่พอใจ (U) ซึ่งเป็นรายวิชาหรือชุดวิชาบังคับในหลักสูตร ต้องเรียนซ้ำในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นจนกว่าจะสอบผ่าน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเรียนวิชาอื่นแทน จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีที่อำนวยการสอนรายวิชาหรือชุดวิชานั้น

(๑๖) นักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตรแล้ว มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ถึง ๒.๐๐ อาจขอเรียนซ้ำรายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับผลการเรียนระดับคะแนน D หรือเลือกเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะซึ่งไม่เคยเรียนมาก่อนได้ ในกรณีที่เรียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่างคณะจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีที่อำนวยการสอนรายวิชาหรือชุดวิชานั้นก่อน

(๑๗) การอนุมัติผลและการรายงานผลการศึกษา

(ก) คณบดีเป็นผู้อนุมัติผลการวัดผลประเมินผลทุกภาคการศึกษาปกติของนักศึกษาภายในคณะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ

(ข) ให้คณะรายงานผลการอนุมัติผลการศึกษานักศึกษาภายในคณะให้สภาวิชาการทราบทุกภาคการศึกษาปกติ

หมวด ๕

การลา การย้ายสาขาวิชา และการฟื้นฟูสภาพ

ข้อ ๑๗ การลา

(๑) การลาไม่เข้าชั้นเรียน นักศึกษาที่มีกิจจำเป็น หรือป่วยไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้จะต้องยื่นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอน แต่ถ้าลาติดต่อกันตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป ให้ยื่นใบลาตามแบบที่คณะกำหนดผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

(๒) การลาพักการศึกษา

(ก) นักศึกษาจะขอลาพักการศึกษาได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ถูกเรียกพล ระดมพล หรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) เจ็บ ป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ

(๔) ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชา หรือชุดวิชาเรียน หรือลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ หรือถอนทุกรายวิชาหรือทุกชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ได้รับอักษร W

(๕) เหตุผลอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควร

รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักจะไม่ปรากฏ ในทะเบียน ผลการศึกษา

(ข) การลาพักการศึกษา นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกเว้น แต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(ค) นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษา ต้องยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา ถึง คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ

สำหรับนักศึกษาปริญญาที่สอง และ/หรือนักศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไปสามารถลา พักการศึกษาได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

(ง) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือ มากกว่า ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ

(จ) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาศึกษา

(๓) การลาออก นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกให้ยื่นใบลา พร้อมหนังสือยินยอมจาก ผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การย้ายสาขาวิชา

(๑) การย้ายภายในคณะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ/หรือเงื่อนไขตามประกาศของคณะ

(๒) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) การย้ายสาขาวิชาทั้งภายในคณะและ/หรือต่างคณะจะกระทำได้เพียงครั้งเดียว

(๔) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้เรียนแล้วทั้งหมด ให้โอนผลการเรียนทุกรายวิชาหรือชุดวิชาและ นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ด้วย

(๕) นักศึกษาที่ได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว ต้องดำเนินการ โอนผลการเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้ เรียน

(๖) การย้ายสาขาวิชาทั้งในคณะและต่างคณะจะสมบูรณ์ เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการ มอบ ตัว เข้าเป็นนักศึกษาใหม่และได้รับรหัสนักศึกษาใหม่แล้ว

นักศึกษาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายสาขาวิชาที่ขอย้ายจะลงทะเบียน ตามเงื่อนไขของสาขา วิชาเอกนั้นเพื่อนำมาอ้างเป็นเหตุผลในการขอย้ายเข้าสังกัดสาขาวิชานั้น ๆ ภายหลังมิได้

ข้อ ๑๙ สาเหตุในการพ้นสภาพนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาโดยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

(๔) ไม่มาลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีได้ลาพักการศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

อธิการบดีอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่พ้นสภาพกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาและค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพนักศึกษาแต่ต้องขอคืนสภาพนักศึกษาภายใน ๒ ปี นับจากวันที่นักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา

(๕) ถูกลบชื่อออกจากการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๖) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๗) ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๘) การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากเกณฑ์การวัดผล

(ก) นักศึกษาภาคปกติจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติที่สอง นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๒) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ และที่ ๑๖ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๔) ใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติกรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ กรณีเรียนหลักสูตร ๕ ปี และเกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติกรณีเรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยเหตุต่อไปนี้

(๑) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๓ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๒) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๒ ที่ ๑๕ ที่ ๑๘ ที่ ๒๑ และที่ ๒๔ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ยังมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๔) ใช้เวลาศึกษาเกิน ๒๔ ภาคการศึกษา กรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา กรณีเรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

(๕) ใช้หลักฐานปลอม หรือแจ้งความเท็จ หรือปกปิดความจริงในการพิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ได้รับค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ จะได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาเพิ่มเติมต่อไป ถ้าค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๑ การพ้นสภาพนักศึกษา

(๑) กรณีนักศึกษาภาคปกติ ให้งานทะเบียนและวัดผลหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันตรวจสอบและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาของภาคการศึกษาปกติ ผลการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้นำไปรวมกับผลการศึกษาในภาคการศึกษาปกติถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียน ยกเว้นผู้ที่จบการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) กรณีนักศึกษาภาคพิเศษ ให้งานทะเบียนและวัดผลหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันตรวจสอบและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เมื่อสิ้นภาคการศึกษาทุกภาค

หมวด ๖

การเสนอให้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๒ การขอสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด ดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ระยะเวลาสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีระยะเวลาดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษาศาสตรบัณฑิต ไม่ก่อน ๕ ภาคการศึกษาสำหรับการศึกษาศาสตรบัณฑิตที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษาศาสตรบัณฑิต ไม่ก่อน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับการศึกษาศาสตรบัณฑิตที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติสำหรับการศึกษาศาสตรบัณฑิต ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษา สำหรับการศึกษาศาสตรบัณฑิตที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งมีลักษณะแตกต่างจาก (๑) (๒) และ (๓) ให้มหาวิทยาลัยทำเป็นประกาศเกี่ยวกับเวลาสำเร็จการศึกษา และต้องมีระยะเวลาดังกล่าวตามลักษณะของการศึกษาปริญญาตรี

ข้อ ๒๔ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) สอบได้ในรายวิชาหรือชุดวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร ทั้งในรายวิชาหรือชุดวิชาและเงื่อนไขที่กำหนดของสาขาวิชานั้น
- (๒) ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร และค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยในวิชาเอก ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ และไม่มีรายวิชาหรือชุดวิชาใดได้ค่าระดับคะแนนเป็น I หรือ P
- (๓) ไม่มีค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างชำระตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
- (๔) เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และความประพฤติดีอันเป็นเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษา โดยมติคณะกรรมการประจำคณะ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- (๕) มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีตามข้อ ๒๔ จะได้รับเกียรตินิยมต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาปกติ ของหลักสูตรนั้น ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นลาพักการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ
- (๒) ไม่เคยมีรายวิชาหรือชุดวิชาใดได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า
- (๓) ไม่ถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๔) นักศึกษาที่มีการเทียบวิชาและโอนหน่วยกิตรายวิชาหรือชุดวิชา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

(๕) นักศึกษาผู้ที่จะได้ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

(๖) นักศึกษาผู้ที่จะได้ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สามารถรับปริญญาตรีเกียรตินิยมได้ถ้ามีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์การให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมครบถ้วนทั้งสองตอน คือ เมื่อศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และเมื่อศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

ข้อ ๒๖ การให้ปริญญาตรีและปริญญาตรีเกียรตินิยม คณบดีโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ซึ่งสมควรได้รับปริญญาตรีและปริญญาตรีเกียรตินิยมขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ ๒๗ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียน

(๑) ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๖ คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

(๒) ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับทราบหรือรับรอง

(๓) มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์การเทียบความรู้และโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ

(๑) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชา ในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับทราบหรือรับรอง

รายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิต ให้บันทึกผลการเรียนเป็น S

(๒) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุม ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่สอบไล่ได้ ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือ ค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๔) นักศึกษาจะเทียบรายวิชาหรือชุดวิชา หรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

(๕) รายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา

(๗) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ มหาวิทยาลัยจะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต จากการศึกษาในระบบหรือการศึกษาในระบบซึ่งไม่มีองค์กรของรัฐรับทราบหรือรับรองและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

(๑) การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชา ตามหลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

(๒) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชา และเกณฑ์การตัดสินของการประเมินแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๓) ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนและไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๔) การบันทึกผลการเรียนให้บันทึกตามวิธีการประเมิน

(๕) การเทียบรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชา จากการศึกษาจากระบบหรือการศึกษาในระบบซึ่งไม่มีองค์กรของรัฐรับทราบหรือรับรอง และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้หน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิต รวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี

หมวด ๘

การจัดการศึกษาที่ศูนย์ให้การศึกษา

ข้อ ๓๐ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษา ณ ศูนย์ให้การศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัยได้ โดยจัดทำเป็นโครงการ และให้แสดงข้อมูล ความต้องการ ศักยภาพ วิธีการจัดการศึกษา สาขาที่เปิดสอนและการบริหารจัดการโครงการ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนศูนย์ให้การศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) การประชาสัมพันธ์ศูนย์ให้การศึกษา

(๒) พัฒนาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เครือข่าย ระยะใกล้ ระยะไกล ให้มีมาตรฐานและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

(๓) การให้บริการผ่านสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เครือข่ายข้อมูล ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา เพื่อดันคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และอาจจะจัดการเรียนการสอนแบบระบบชุดวิชา หรือระบบการศึกษาทางไกลก็ได้

ข้อ ๓๒ ศูนย์ให้การศึกษาอาจจัดการศึกษาในระบบทั้งในภาคปกติ และภาคพิเศษ

ข้อ ๓๓ การบริหารศูนย์ให้การศึกษา ให้มีคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารประจำศูนย์ให้การศึกษา

(ก) คณะกรรมการอำนวยการ จำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดี คัดเลือกกันเอง จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๓) คณบดี คัดเลือกกันเอง จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าศูนย์ให้การศึกษา คัดเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(ข) คณะกรรมการบริหารประจำศูนย์การศึกษา ประกอบด้วย ประธานศูนย์ให้การศึกษาเป็นประธานกรรมการ และให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเป็นกรรมการบริหารงานและเลขานุการในแต่ละแห่งตามความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน ๖ คน

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลตามวรรคแรก โดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยตามคำแนะนำของประธานศูนย์ให้การศึกษา

ประธานศูนย์ให้การศึกษา หรือประธานจัดการศึกษา อาจเสนอให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลผู้ทำหน้าที่รองประธานศูนย์ให้การศึกษา หรือไม่ก็ได้ และให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น โดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยของแต่ละศูนย์ให้การศึกษา

คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารประจำศูนย์ให้การศึกษา มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้เลือกกรรมการใหม่ดำรงตำแหน่งแทนเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าหกสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๓๔ ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางนโยบายและแผนงานการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) ควบคุม ดูแลการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารประจำศูนย์ให้การศึกษา
- (๓) ให้คำปรึกษา สนับสนุนแนวทางการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารประจำศูนย์ให้การศึกษา

(๔) ควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ

(๕) อนุมัติวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการบริหารการศึกษาของศูนย์ให้การศึกษา

(๖) อนุมัติผลการศึกษา

(๗) แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๓๕ ให้คณะกรรมการบริหารประจำศูนย์ให้การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) บริหารงานการจัดการศึกษาของศูนย์ให้การศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการ

(๒) บริหารงานวิชาการของศูนย์ให้การศึกษา การจัดการวัดผล ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ

(๓) เสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

ข้อ ๓๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ทำหน้าที่สอน บรรยาย ฝึกอบรม และนิเทศการปฏิบัติงานนักศึกษาของศูนย์ให้การศึกษา แต่ละแห่งตามมาตรฐานและระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในสิ่งต่อไปนี้

(๑) พัฒนาวัสดุทัศนูปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศศูนย์เครือข่าย ระยะใกล้ระยะไกล ให้มีมาตรฐานและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

(๒) การให้บริการผ่านสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เครือข่ายข้อมูล ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา เพื่อค้นคว้าหาความรู้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

กร ทัพพะรังสี

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคผนวก ง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่ใช้ในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การรับรองวิทยฐานะและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงให้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘” ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้ เรียกว่า “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘”

๒. ให้ใช้ประกาศกระทรวงนี้สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ที่จะเปิดใหม่ และหลักสูตรเก่าที่จะปรับปรุงใหม่ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๒” ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ ระดับต้น พ.ศ. ๒๕๓๕” ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๓ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๕” ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๔ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ระดับวิชาชีพ (ต่อเนื่อง ๒ ปี) พ.ศ. ๒๕๓๕” ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

๕. ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการศึกษา

ภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้ถือแนวทางดังนี้

ระบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ระบบจตุรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

๖. การคิดหน่วยกิต

๖.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗. จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

๗.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๗.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๗.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๗.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีและจะต้องสะท้อนปรัชญาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วนและให้ระบุคำว่า “ต่อเนื่อง” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

๘. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

๘.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติ ตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะ และวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไป ในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษา และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

อนึ่ง การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นดังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๘.๒ หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

๘.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า ๘๔ หน่วยกิต

๘.๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า ๑๑๔ หน่วยกิต

๘.๒.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๔๔ หน่วยกิต

๘.๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะ รวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และวิชาโท ต้องมี

จำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

๘.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัด หรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่วิทยาลัยในการศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๘. จำนวนและคุณภาพของอาจารย์ ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ซึ่งมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า ๕ คนและในจำนวนนั้นต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อย ๒ คน ทั้งนี้ อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้

๑๐. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี ๕ ปี และไม่น้อยกว่า ๖ ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (๓ ปี) หรือเทียบเท่า ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของทบวงมหาวิทยาลัยหรือตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑. การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๕ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา และจะสำเร็จการศึกษาได้ดังนี้

๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๑.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๑.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๕ หน่วยกิต

หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็น การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิต แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ ต้องเรียนให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

๑๒. เกณฑ์การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การวัดผล เกณฑ์ขั้นต่ำของแต่ละรายวิชา และเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จึงถือว่าเรียนจบหลักสูตรปริญญาตรี

สถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ระบบการวัดผลและการสำเร็จการศึกษา ที่แตกต่างจากนี้จะต้องกำหนดให้มีค่าเทียบเคียงกันได้

๑๓. ชื่อปริญญา สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขา วิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้นในกรณีที่มีปริญญาใดยังมีได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๔. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นหลัก ๔ ประเด็น คือ

๑๔.๑ การบริหารหลักสูตร

๑๔.๒ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑๔.๓ การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

๑๔.๔ ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

๑๕. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก ๕ ปี

๑๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะ พิจารณาและให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก จ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
พัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
และ
รายงานการวิพากษ์หลักสูตร



คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ 15.1 /2554

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

1. สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรุ่งศักดิ์	อัครพัฒน์	ประธาน
2. อาจารย์ ดร.วิทยา	เมฆจำ	รองประธาน
3. รองศาสตราจารย์ปรีชา	ปั้นกล้า	ผู้ทรงคุณวุฒิ
4. นายสมนึก	กมลเสวีกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ
5. นายบรรณดิษฐ์	สันตินิพัทธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จาง	บุญประชา	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมสกุล	จิระศิลป์	กรรมการ
8. อาจารย์สุรพันธุ์	รัตนาวะดี	กรรมการ
9. อาจารย์ปรีชญา	ครูเกษตร	กรรมการ
10. อาจารย์จิรวุฒิ	ด้วงอินทร์	กรรมการ
11. อาจารย์ดวงรัตน์	ด่านไทย์นา	กรรมการ
12. อาจารย์รจนา	จันทร์อาสา	กรรมการ
13. อาจารย์พิบูล	ไวจิตรกรรม	กรรมการ
14. อาจารย์วัชรธร	เพ็ญศศิธร	กรรมการ
15. อาจารย์สุภัทรา	ลูกรักษ์	กรรมการ
16. อาจารย์จิตติมา	เลื้อทอง	กรรมการ
17. อาจารย์ณัฐพนธ์	อนุสรณ์ทรงกูร	กรรมการ
18. อาจารย์ดร.พลัง	วงษ์ธนสุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรุ่งศักดิ์	อัทพฒ	ประธาน
2. อาจารย์ ดร.วิทยา	เมฆขำ	รองประธาน
3. รองศาสตราจารย์ ดร.สุชปา	เนตรประดิษฐ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
4. อาจารย์อนันต์	ตันวิไลศิริ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
5. อาจารย์ไพบูลย์	กลมกล่อม	ผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมร	หล้าสมบุญ	กรรมการ
7. อาจารย์วัฒน์	พลอยศรี	กรรมการ
8. อาจารย์ไกรพ	เจริญโสภา	กรรมการ
9. อาจารย์พรทิพย์	ธรรมจริยาพันธุ์	กรรมการ
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ	โชติธรรมาภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

ตั้ง ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2554



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรุ่งศักดิ์ อัทพฒ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

สรุปการวิพากษ์หลักสูตร
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
เมื่อวันที่ 27-28 มกราคม 2554
ณ ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ห้อง 4340

ผู้เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตร

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุชา เนตรประดิษฐ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีการพิมพ์และบรรณภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2. อาจารย์ไพบุลย์ กลมกล่อม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. อาจารย์อนันต์ ต้นวิไลศิริ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระ โชติธรรมภรณ์ (กรรมการและเลขานุการ) หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมร หล้าสมบุญ (กรรมการ) อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
6. อาจารย์วัฒน์ พลอยศรี (กรรมการ) อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
7. อาจารย์ไกรพ เจริญโสภา (กรรมการ) อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
8. อาจารย์พรทิพย์ ธรรมจริยาพันธุ์ (กรรมการ) อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
9. นางสาวศุภวรรณ พันธเกาเหลิง ศิษย์เก่าสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้อเสนอแนะจากผู้วิพากษ์หลักสูตร

จากหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ ปี พ.ศ.2552 ได้มีการปรับปรุงสาระต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.) ซึ่งสามารถสรุปในสาระที่มีการปรับปรุง ดังนี้

1. การปรับเปลี่ยนรหัสวิชา จากการใช้รหัสตัวอักษรภาษาอังกฤษจาก PRT เป็น PTT เนื่องจากฐานข้อมูลหลักสูตรปี พ.ศ.2552 ยังจัดการเรียนการสอนอยู่ในปัจจุบัน จะส่งผลให้มีการซ้ำซ้อนของรหัสวิชาได้ ประกอบกับมีการแบ่งประเภทวิชาใหม่ จึงจำเป็นต้องมีการเรียงลำดับเลขวิชาตามประเภทวิชา ชั้นปีที่ควรเรียน และระดับความยากง่ายของแต่ละวิชา โดยมีข้อสรุปดังนี้

PTT หมายถึง รหัสวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

ตัวเลข 4 หลัก มีความหมาย ดังนี้

เลขหลักพัน แสดง ชั้นปีที่ควรเรียน

เลข 1 หมายถึงชั้นปีที่ 1

เลข 2 หมายถึงชั้นปีที่ 2

เลข 3 หมายถึงชั้นปีที่ 3

เลข 4 หมายถึงชั้นปีที่ 4

เลขหลักร้อย แสดง ประเภทวิชา

เลข 1 หมายถึง ประเภทวิชาแกน

เลข 2 หมายถึง ประเภทวิชาพื้นฐานเทคโนโลยีการพิมพ์

เลข 3 หมายถึง ประเภทวิชาระบบเทคโนโลยีการพิมพ์

เลข 4 หมายถึง ประเภทวิชาการออกแบบการพิมพ์

เลข 5 หมายถึง ประเภทวิชาบรรจุภัณฑ์

เลข 6 หมายถึง ประเภทวิชาการบริหารและการจัดการการพิมพ์

เลข 7 หมายถึง ประเภทวิชาภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลข 8 หมายถึง ประเภทวิชาโครงการพิเศษ การสัมมนา

เลข 9 หมายถึง ประเภทวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

เลขหลักสิบและหลักหน่วยแสดงระดับความยากง่ายของแต่ละวิชา

2. โครงสร้างหลักสูตร ให้คงโครงสร้างหลักสูตรไว้ แต่ให้มีการปรับเปลี่ยน การปรับปรุงวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 ตามข้อกำหนดโครงสร้างหลักสูตร ข้อ 8.2 หมวดวิชาเฉพาะ ดังนี้

เดิม	ปรับปรุง
กลุ่มวิชาแกน	วิชาแกน
กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ
กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ	วิชาชีพ
กลุ่มวิชาการจัดการ	วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา
กลุ่มวิชาประสบการณ์วิชาชีพ	

3. ปรับรายวิชาออก ในหมวดวิชาเฉพาะ (รวม 15 รายวิชา)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PRT2101	ฟิสิกส์ประยุกต์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PRT2102	เคมีประยุกต์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PRT2104	คณิตศาสตร์และสถิติสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PRT2401	การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์	3(2-2-5)
PRT2402	เครื่องพิมพ์ออฟเซตและการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์	3(2-2-5)
PRTT3303	การพิมพ์ไร้แรงกด	3(2-2-5)
PRT3201	เทคโนโลยีทางภาพ	3(2-2-5)
PRT3501	การออกแบบสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)
PRT3604	ธุรกิจอุตสาหกรรมการพิมพ์	3(3-0-6)
PRT3605	การตลาดในอุตสาหกรรมการพิมพ์	3(3-0-6)
PRT3701	กฎหมายและจริยธรรมในเทคโนโลยีการพิมพ์	1(1-0-1)
PRT4101	ไฟฟ้ากับอุตสาหกรรมการพิมพ์	3(2-2-5)
PRT4103	อิเล็กทรอนิกส์การพิมพ์	3(2-2-5)
PRT4805	การเตรียมสหกิจศึกษาและประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์	1(90)
PRT4806	สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์	6(540)

4. ปรับเพิ่มรายวิชา ในหมวดวิชาเฉพาะ (รวม 17 รายวิชา)

วิชาแกน (5 วิชา)

PTT1101	ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT1102	เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT1103	คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT3101	สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT4101	ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)

วิชาชีพ บังคับ (2 รายวิชา)

PTT2702	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT3301	การพิมพ์ดิจิทัล	3(2-2-5)

วิชาชีพ เลือก (6 รายวิชา)

PTT2202	การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT3603	การบริหารธุรกิจการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT3604	การตลาดในธุรกิจการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT4501	การทดสอบวัสดุบรรจุภัณฑ์	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT4502	การพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์	3(2-2-5)
PTT4601	การทำมาตรฐานทางการพิมพ์	3(2-2-5)
	วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา (4 รายวิชา)	
PTT4901	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์	2(90)
PTT4902	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์	5(450)
PTT4903	การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์	1(45)
PTT4904	สหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์	6(540)

5. การปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา (รวม 19 รายวิชา) ได้แก่

PTT1201	เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น	3(2-2-5)
PTT1203	เทคโนโลยีก่อนพิมพ์	3(2-2-5)
PTT1301	การพิมพ์พื้นนูน	3(2-2-5)
PTT1401	การถ่ายภาพดิจิทัลเพื่อการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT1701	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT2302	การพิมพ์สกรีน	3(2-2-5)
PTT2201	เทคโนโลยีหลังพิมพ์	3(2-2-5)
PTT2501	เทคโนโลยีการพิมพ์บรรจุภัณฑ์	3(2-2-5)
PTT2601	การประเมินราคางานพิมพ์	1(1-1-3)
PTT2602	การจัดการสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยในเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT2701	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT3501	บรรจุภัณฑ์กระดาษ	3(2-2-5)
PTT3502	บรรจุภัณฑ์พลาสติก	3(2-2-5)
PTT3601	การควบคุมคุณภาพการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT3602	การจัดการการผลิตทางการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT4602	การประกอบธุรกิจการพิมพ์ขนาดเล็กและขนาดกลาง	3(2-2-5)
PTT4701	เทคโนโลยีสารสนเทศในการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT4801	การสัมมนาเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT4802	โครงการงานเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)

เนื่องจากมีรายวิชาที่ต้องปรับปรุงคำอธิบายจำนวนมาก

ผู้ทรงคุณวุฒิจึงมอบให้

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรในส่วนของมหาวิทยาลัยร่วมกันปรับปรุงให้ทันสมัยและแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอไว้แล้ว แล้วส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิช่วยตรวจอีกครั้งหนึ่ง

7. รายวิชาที่เพิ่มขึ้น (รวม 18 รายวิชา) ได้แก่

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)
PTT1101	ฟิสิกส์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT1102	เคมีสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT1103	คณิตศาสตร์สำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT2202	การบำรุงรักษาเครื่องจักรทางการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT2401	การออกแบบกราฟิกทางการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT2702	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT3101	สถิติและการวิจัยสำหรับเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT3301	การพิมพ์ดิจิทัล	3(2-2-5)
PTT3603	การบริหารธุรกิจการพิมพ์	3(3-0-6)
PTT3604	การตลาดในธุรกิจการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT4101	ปฏิบัติการวิจัยทางเทคโนโลยีการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT4501	การทดสอบวัสดุบรรจุภัณฑ์	3(2-2-5)
PTT4502	การพัฒนาผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์	3(2-2-5)
PTT4601	การทำมาตรฐานทางการพิมพ์	3(2-2-5)
PTT4901	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์	2(90)
PTT4902	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีการพิมพ์	5(450)
PTT4903	การเตรียมสหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์	1(45)
PTT4904	สหกิจศึกษาเทคโนโลยีการพิมพ์	6(540)

ในรายวิชาที่เพิ่มขึ้นรายวิชารวม 18 รายวิชา ผู้ทรงคุณวุฒิมอบให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรในส่วนของมหาวิทยาลัยร่วมกันเขียนคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้ให้ผู้หลักสูตรเทคโนโลยีการพิมพ์ของมหาวิทยาลัยอื่นทั้งในและต่างประเทศประกอบการเขียนคำอธิบายรายวิชา แล้วส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิช่วยตรวจอีกครั้งหนึ่ง

ภาคผนวก ข

ประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ – นามสกุล นายวีระ โชติธรรมมาภรณ์
2. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8
3. เลขที่ประจำตำแหน่ง 0000323 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สัญญาจ้างเลขที่ ข้าราชการ ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2535 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4. คุณวุฒิ

ระดับปริญญา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาบัณฑิต (ครุศาสตร์ เทคโนโลยี)	พ.ศ.2545	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการพิมพ์)	พ.ศ.2544	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	นิเทศศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์)	พ.ศ.2534	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	ครุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีทางการ ศึกษา)	พ.ศ.2532	วิทยาลัยครูสวนสุนันทา
อนุปริญญา	อนุปริญญาวิทยาศาสตร์ (การพิมพ์)	พ.ศ.2530	วิทยาลัยครูสวนสุนันทา

5. ผลงานวิชาการ

5.1 งานวิจัย

- ปี พ.ศ.2550 แนวโน้มการจ้างงานในอุตสาหกรรมสิ่งพิมพ์ ส่วนงานก่อนพิมพ์
- ปี พ.ศ.2554 การจัดทำฐานข้อมูลอุตสาหกรรมสิ่งพิมพ์ในจังหวัดสมุทรสงคราม
- ปี พ.ศ.2554 สถานการณ์ปัญหาผู้ประกอบการกิจการพิมพ์ในจังหวัดสมุทรสงคราม
- ปี พ.ศ.2554 การสร้างสื่อหนังสือดิจิทัล เรื่องเทคโนโลยีการพิมพ์

5.2 เอกสารประกอบการสอน/หนังสือ

- ปี พ.ศ.2549 เรื่อง เทคโนโลยีการพิมพ์เบื้องต้น
- ปี พ.ศ.2549 หนังสือ เรื่อง เทคนิคการพิมพ์สกรีน

5.3 บทความทางวิชาการ

- ปี พ.ศ.2551 มาตรฐานการพิมพ์ ISO12647 กับ มอก.2260
- ปี พ.ศ.2552 เทคโนโลยี QR Code
- ปี พ.ศ.2553 เทคโนโลยีการพิมพ์และเทคนิคการป้องกันการปลอมแปลงบนธนบัตรไทย
- ปี พ.ศ.2554 นวัตกรรม BIB Packaging กับบรรจุภัณฑ์ของเหลว

6. ผลงานด้านการบริหาร/การสอนในอดีต

6.1 ด้านบริหาร

- พ.ศ.2537 หัวหน้าฝ่ายเอกสารการพิมพ์
- พ.ศ.2537 กรรมการและเลขานุการศูนย์การพิมพ์
- พ.ศ.2538 หัวหน้าฝ่ายเลขานุการศูนย์วิจัย
- พ.ศ.2543-2548 รองประธานศูนย์การศึกษาดรุณพิทยา
- พ.ศ.2548-2553 รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- พ.ศ.2549-ปัจจุบัน หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

6.2 ด้านการสอน

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์
- สาขาวิชาออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ – นามสกุล นายวัฒน์ พลอยศรี
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. เลขที่ประจำตำแหน่ง 039463 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สัญญาจ้างเลขที่ 135 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4. คุณวุฒิ

ระดับปริญญา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	เทคโนโลยีการพิมพ์	พ.ศ.2551	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ปริญญาตรี	เทคโนโลยีการพิมพ์	พ.ศ.2549	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5. ผลงานวิชาการ

5.1 งานวิจัย

- ปี พ.ศ.2553 งานวิจัยในชั้นเรียนเรื่อง การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ เรื่อง วัสดุทางการพิมพ์ โดยใช้บทเรียนออนไลน์
- ปี พ.ศ.2554 งานวิจัยเรื่อง การสร้างฐานข้อมูลอุตสาหกรรมสิ่งพิมพ์ จังหวัดสมุทรสงคราม
- ปี พ.ศ.2554 งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เรื่อง วัสดุรองรับทางการพิมพ์ โดยใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

5.2 บทความทางวิชาการ

- ปี พ.ศ.2552 บทความแนวทางพิพาท การป้องกันมลพิษในโรงพิมพ์ วารสารวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปีการศึกษา 2552
- ปี พ.ศ.2553 บทความเรื่อง 5Rs เพื่อบรรจุภัณฑ์รักษ์สิ่งแวดล้อม วารสารวันการพิมพ์ไทย ปี 2553

6. ผลงานด้านการบริหาร/การสอนในอดีต

6.1 ด้านการสอน

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
- สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ – นามสกุล นายไกรพ เจริญโสภา
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. เลขที่ประจำตำแหน่ง 038164 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สัญญาจ้างเลขที่ 0164 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2554 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4. คุณวุฒิ

ระดับปริญญา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	เทคโนโลยีทางภาพ	พ.ศ.2551	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปริญญาตรี	เทคโนโลยีการพิมพ์	พ.ศ.2547	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

5. ผลงานวิชาการ

5.1 งานวิจัย

- ปี พ.ศ.2553 งานวิจัยในชั้นเรียนเรื่อง การพัฒนาบทเรียนออนไลน์ วิชา การพิมพ์พื้นฐาน เรื่อง ระบบพิมพ์ เฟล็กโซกราฟี ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- ปี พ.ศ.2554 งานวิจัยเรื่อง เรื่อง สถานการณ์ปัญหาผู้ประกอบการกิจการพิมพ์ในจังหวัดสมุทรสงคราม

- ปี พ.ศ.2554 งานวิจัยเรื่อง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) วิชา การพิมพ์ดิจิทัล สำหรับ นักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5.2 บทความทางวิชาการ

- ปี พ.ศ.2553 บทความเรื่อง การวิเคราะห์คุณภาพตัวอักษรพิมพ์จากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ สำนักงาน วารสารการพิมพ์บรรจุภัณฑ์ ปี 2553

6. ผลงานด้านการบริหาร/การสอนในอดีต

6.1 ด้านการสอน

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
- สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวศุภวรรณ พันธุ์เกาะเล็ง
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. เลขที่ประจำตำแหน่ง 047939 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สัญญาจ้างเลขที่ 1307 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4. คุณวุฒิ

ระดับปริญญา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	เทคโนโลยีการพิมพ์	พ.ศ.2554	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ปริญญาตรี	เทคโนโลยีการพิมพ์	พ.ศ.2550	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5. ผลงานวิชาการ

-

6. ผลงานด้านการบริหาร/การสอนในอดีต

6.1 ด้านการสอน

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
- สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์

ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวอภิญญา มุ่งอ้อมกลาง
2. ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
3. เลขที่ประจำตำแหน่ง 049946 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2555 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4. คุณวุฒิ

ระดับปริญญา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโท	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาบัณฑิต (เทคโนโลยีเทคนิค ศึกษา แขนงวิชาสื่อ สิ่งพิมพ์)	พ.ศ.2554	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	พ.ศ.2550	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5. ผลงานวิชาการ

-

6. ผลงานด้านการบริหาร/การสอนในอดีต

6.1 ด้านการสอน

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
- สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์