



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
รับทราบการให้ความเห็นชอบ
เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2564

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) เป็นหลักสูตรที่ปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) รหัสหลักสูตร 25431471100978 ซึ่งการปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 โดยสาระสำคัญของการปรับปรุงหลักสูตรในครั้งนี้ ได้ปรับโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก

การจัดทำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ได้รับความร่วมมือจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาและวิพากษ์หลักสูตรให้ได้หลักสูตรที่มีมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

อาจารย์ ดร. นิพล เชื้อเมืองพาน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป.....	1
หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร.....	7
หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างหลักสูตร.....	9
หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล.....	66
หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา.....	84
หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์.....	86
หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร.....	87
หมวดที่ 8 การประเมิน และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร.....	93
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555.....	95
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557.....	105
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555.....	107
ภาคผนวก ง คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร.....	112
ภาคผนวก จ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผลงานทางวิชาการ.....	116
ภาคผนวก ฉ ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรก่อนและหลังการปรับปรุง.....	122
ภาคผนวก ช รายงานสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 4/2564.....	160

**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)**

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร 25431471100978
ชื่อหลักสูตร (ไทย) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ) Bachelor of Arts Program in Business English

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็ม (ไทย) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
ชื่อย่อ (ไทย) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
ชื่อเต็ม(อังกฤษ) Bachelor of Arts (Business English)
ชื่อย่อ(อังกฤษ) B.A. (Business English)

3. วิชาเอก

-

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

ไม่น้อยกว่า 127 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี

5.2 ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

5.3 ภาษาที่ใช้

ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5.4 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทยหรือนักศึกษาต่างประเทศที่มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย

5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- 6.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559) รหัสหลักสูตร 25431471100978
- 6.2 คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 7/2563 วันที่ 1 ธันวาคม 2563
- 6.3 คณะอนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 วันที่ 12 มีนาคม 2564
- 6.4 สภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 วันที่ 19 มีนาคม 2564
- 6.5 คณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 วันที่ 24 มีนาคม 2564
- 6.6 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 วันที่ 3 เมษายน 2564 ได้อนุมัติหลักสูตรให้เปิดสอนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ในปีการศึกษา 2566

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 8.1 เลขานุการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ หรือนักวิเทศสัมพันธ์
- 8.2 พนักงานต้อนรับส่วนหน้าในโรงแรม
- 8.3 พนักงานของบริษัทนำเข้าเที่ยว
- 8.4 พนักงานบริการสายการบิน
- 8.5 เจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับและ/หรือลูกค้าสัมพันธ์
- 8.6 ผู้ประกอบการ
- 8.7 อาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ

9. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
1	นางปราณี สีนาค 3-7007-XXXXXX-XX-4	อาจารย์	ปร.ด. (ภาษาอังกฤษศึกษา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยมหิดล ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูนครปฐม	2561 2544 2535
2	นางสาวนารีมา แสงวิมาน 3-1024-XXXXXX-XX-2	อาจารย์	อ.ด. (วรรณคดีและวรรณคดีเปรียบเทียบ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อ.ม. (วรรณคดีเปรียบเทียบ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ค.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช	2560 2549 2545
3	นางสาวรจนา สุขพัฒน์ 3-7301-XXXXXX-XX-3	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารและการพัฒนา) มหาวิทยาลัยมหิดล ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2550 2544
4	นางสาวเนตรนภา สวยสี 1-7699-XXXXXX-XX-8	อาจารย์	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	2561 2550
5	นางสาวดวงจิตร์ สุขภาพสุข 1-7703-XXXXXX-XX-0	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยมหิดล ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร	2556 2552

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

สภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในหลายด้านและเติบโตอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งมีการกำหนดข้อตกลงทางการค้ากับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับโลก ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ ซึ่งนำไปสู่การเปิดการค้าอย่างเสรี ทำให้มีนักลงทุนชาวต่างชาติเข้ามาลงทุนหรือประกอบธุรกิจในประเทศไทยมากขึ้น นอกจากนี้ประเทศไทยยังได้รับโอกาสจากการค้าและการลงทุนในกลุ่มประเทศอาเซียนที่เป็นการเปิดช่องทางและโอกาสของการค้าอย่างเสรี อีกทั้งการพัฒนาของเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดด ส่งผลให้ประเทศไทยต้องมีการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจจากภาคเกษตรกรรมเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรมและการบริการ รวมไปถึงการประกอบธุรกิจการบริหารประเทศ การขับเคลื่อนและพัฒนาเศรษฐกิจในหลาย ๆ ด้านเพื่อรองรับการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลที่ผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ส่งผลต่อการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์

นอกจากนี้ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) ประเทศไทยต้องมีการเตรียมความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ทั้งในด้านการเตรียมคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของประเทศไทยให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้สามารถแข่งขันกับประเทศอื่นได้อย่างทัดเทียม ทั้งในด้านทักษะทางภาษา โดยเฉพาะภาษาอังกฤษที่ถือว่าเป็นภาษาสากลที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ทักษะการทำงานร่วมกับคนต่างวัฒนธรรม และทักษะการคิดวิเคราะห์เพื่อให้สอดคล้องกับการแข่งขันทางการค้าและการบริการ ตลอดจนการพัฒนาทักษะแรงงานให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและกระแสการไหลบ่าทางวัฒนธรรมอันนำมาซึ่งความหลากหลายทางวัฒนธรรมในการติดต่อสื่อสารทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ทำให้การสร้างองค์ความรู้ให้กับผู้เรียนเพียงอย่างเดียวไม่น่าเพียงพอในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรมดังกล่าว ด้วยเหตุนี้การปลูกฝังให้ผู้เรียนมีความสามารถและทักษะในการคิดวิเคราะห์ การคิดเชิงสร้างสรรค์ ตลอดจนการมีคุณธรรมจริยธรรม การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้คนในวัฒนธรรมเดียวกันและคนต่างวัฒนธรรม และการมีจิตสาธารณะ จึงมีความสำคัญยิ่งต่อการผลิตผู้เรียนให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม และมีความสามารถในการเตรียมรับสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างดี อีกทั้งภาษาอังกฤษถือเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและเป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจในความหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพในสังคมโลก หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจึงเล็งเห็นความสำคัญและมุ่งเน้นการพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนและผลิตผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะทางภาษาอังกฤษที่สอดคล้องและตอบสนองต่อความหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรม ตลอดจนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะทางภาษาอังกฤษในงานธุรกิจและมีความพร้อมในการเข้าสู่ตลาดแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ

12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงในภาคเศรษฐกิจทั้งระดับประเทศ ภูมิภาค และระดับโลก อีกทั้งหลักสูตรได้ตระหนักถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ที่มุ่งเน้นการสร้างเสริมความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและการแข่งขันอย่างยั่งยืน และการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ในสังคมพหุวัฒนธรรมซึ่งเป็นสังคมแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เปิดกว้างในทุกมิติ ดังนั้น หลักสูตรจึงได้มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีศักยภาพในการแข่งขันและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (business English competency) มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ (critical thinking) การคิดเชิงสร้างสรรค์ (constructive thinking) มีภาวะผู้นำ (leadership) ตลอดจนการมีจิตสาธารณะ (public consciousness) เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติเป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงาน

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หนึ่งในพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมคือมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพื่อรองรับการพัฒนาประเทศ ให้มีอัตลักษณ์ “พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา” หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจึงให้ความสำคัญและได้นำพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยมาเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้สามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจและประกอบอาชีพในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน มีทักษะบริหารจัดการอย่างมีภาวะผู้นำ เห็นคุณค่าและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับงาน เพื่อให้บัณฑิตสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอันเกิดจากการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน (sustainable)

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เช่น รายวิชาที่เปิดสอนเพื่อให้บริการคณะ/ภาควิชาอื่น หรือต้องเรียนจากคณะ/ภาควิชาอื่น)

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/หลักสูตรอื่น

13.3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

จัดการเรียนการสอนโดยคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันภาษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

13.1.2 วิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรนี้

13.2 รายวิชาที่เปิดสอนให้คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

1551606 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

13.3 การบริหารจัดการ

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการจัดผู้สอนแต่ละรายวิชาโดยดำเนินการวางแผนร่วมกันของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนในการกำหนดเนื้อหาและกลยุทธ์การสอน ตลอดจนการวัดและประเมินผล ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้บรรลุผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

ผลิตบัณฑิตที่ใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ คิดสร้างสรรค์งานธุรกิจ มีจิตสาธารณะ

1.2 ความสำคัญ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ มีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีความคิดสร้างสรรค์ เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และมีความสามารถด้านเทคโนโลยี เพื่อประกอบอาชีพในสังคมโลกปัจจุบัน

1.3 วัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ ดังนี้

1.3.1 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบททางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณและมีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจ

1.3.3 มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ทางภาษาอังกฤษธุรกิจและเทคโนโลยีเพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพพัฒนาองค์กรและสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.4 มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเข้าใจสังคมแบบพหุวัฒนธรรมและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

1.3.5 มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม ความเสียสละ จิตสาธารณะและจิตบริการ

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. ปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานตรงตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด	1.1 พัฒนาหลักสูตรโดยมีพื้นฐานจากหลักสูตรในกลุ่มสถาบัน การศึกษา 4 กลุ่ม ได้แก่ มหาวิทยาลัยรัฐ มหาวิทยาลัยเอกชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และมหาวิทยาลัยราชภัฏ 1.2 ติดตามและประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	1. เอกสารปรับปรุงหลักสูตร 2. รายงานผลการประเมินหลักสูตร

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
2. ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการทางธุรกิจ และการเปลี่ยนแปลง ทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม	ติดตามความเปลี่ยนแปลงในความต้องการของผู้ประกอบการด้านธุรกิจ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมอยู่เสมอ	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของผู้ประกอบการในด้านทักษะความรู้ ความสามารถในการทำงานโดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ดี
3. แผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ผู้สำเร็จการศึกษามีทักษะปฏิบัติการทางภาษาเพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้าสู่วิชาชีพ	3.1 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติโดยให้ผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการที่ได้มาตรฐาน 3.2 ส่งเสริมให้มีระบบการเพิ่มพูนทักษะปฏิบัติการทางภาษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่วิชาชีพต่อไป 3.3 จัดห้องปฏิบัติการทางภาษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้เรียนและใช้สื่อที่ทันสมัยส่งเสริมการเรียนรู้	3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและแหล่งฝึกต่อการปฏิบัติการทางวิชาชีพของผู้เรียน 3.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อการปฏิบัติการวิชาชีพของบัณฑิต 3.3 คะแนนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษที่เพิ่มขึ้นที่กำหนดในสมรรถนะตามชั้นปีของหลักสูตร

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

ทั้งนี้ การจัดการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมประกาศใช้

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

อาจมีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดให้มีการจัดการเรียนการสอนไม่เกิน 8 สัปดาห์ และจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 9 หน่วยกิต ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1 มิถุนายน – ตุลาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 พฤศจิกายน – มีนาคม

ภาคฤดูร้อน เมษายน – พฤษภาคม

ทั้งนี้ กำหนดการเปิด-ปิด ภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จากสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

2.2.2 มีระดับผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2.2.3 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเบื้องต้นได้

2.2.4 มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 มีพื้นฐานทางภาษาอังกฤษไม่เท่ากัน

2.3.2 มีความสามารถและความถนัดไม่สอดคล้องกับสาขาวิชา

2.3.3 ประสบปัญหาการปรับตัวในการเรียนระดับมหาวิทยาลัย

2.3.4 ประสบปัญหาขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 มีการจัดสอนเสริมเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ให้กับนักศึกษาเข้าใหม่ และนักศึกษาทุกชั้นปี ให้มีทักษะความชำนาญด้านการใช้ภาษา เพื่อนำไปบูรณาการและเตรียมความพร้อมในการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

2.4.2 จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเป็นผู้ดูแลและให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านวิชาการ รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้และทักษะที่จำเป็นในการเรียนระดับอุดมศึกษา

2.4.3 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชา จัดประชุมผู้ปกครอง จัดระบบการปรึกษา แนะนำ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาและฝ่ายกิจการนักศึกษาดูแลประสานงานกับคณาจารย์ผู้สอนและผู้ปกครองในกรณีที่มีปัญหา

2.4.4 ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา					
คาดว่าจะรับเข้าศึกษา	2564	2565	2566	2567	2568
ชั้นปีที่ 1	90	90	90	90	90
ชั้นปีที่ 2	-	90	90	90	90
ชั้นปีที่ 3	-	-	90	90	90
ชั้นปีที่ 4	-	-	90	90	90
รวม	90	180	270	360	360
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	90	90

2.6 งบประมาณตามแผน

ประมาณการค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิตตามหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เท่ากับ 19,200 บาท/คน/ปี ดังนั้น สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ขอเสนอตั้งงบประมาณรายรับตามจำนวนนักศึกษาแรกเข้าปีละ 90 คน ดังนี้

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย บาท)

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ				
	2564	2565	2566	2567	2568
1. ค่าบำรุงการศึกษา	1,728,000	3,456,000	5,184,000	6,912,000	6,912,000
2. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	72,000	144,000	216,000	288,000	288,000
รวมรายรับ	1,800,000	3,600,000	5,400,000	7,200,000	7,200,000

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย: บาท)

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ				
	2564	2565	2566	2567	2568
ก. งบดำเนินการ					
1.1 งบดำเนินงาน	250,000	500,000	750,000	750,000	750,000
1.2 รายจ่ายระดับมหาวิทยาลัย	1,190,000	2,380,000	3,750,000	5,010,000	5,010,000
รวม (ก)	1,440,000	2,880,000	4,500,000	5,760,000	5,760,000
ข. งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์	200,000	300,000	400,000	500,000	500,000
รวม (ข)	200,000	300,000	400,000	500,000	500,000
รวม (ก) + (ข)	1,640,000	3,180,000	4,900,000	6,260,000	6,260,000
จำนวนนักศึกษา	90	180	270	360	360
ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา	18,222	17,666	18,148	17,388	17,388

2.7 ระบบการศึกษา

ระบบการศึกษาเป็นแบบชั้นเรียน ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมประกาศใช้ และ/หรือประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

มีการเทียบโอนหน่วยกิต เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี ฉบับปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมประกาศใช้

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 127 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) มีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า	127	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า	12	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	9	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
1.5 เลือกเรียนในกลุ่มวิชาใดก็ได้ ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า	91	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาแกน	27	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ	36	หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก ไม่น้อยกว่า	21	หน่วยกิต
2.4 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ	7	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร จำนวนไม่น้อยกว่า	12	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1500201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม English for Intercultural Communication	3(3-0-6)
1500202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทสากล English for International Communication	3(3-0-6)
1500203	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ English for Effective Communication	3(3-0-6)
1500204	การสื่อสารอย่างผู้นำ Leadership Communication	3(3-0-6)

วิชาเสริม (ไม่นับหน่วยกิต) ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเสริมความรู้ด้านภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่นับหน่วยกิต ประกอบด้วยรายวิชาดังต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1500001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 1 English for Social Communication 1	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1500002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 2 English for Social Communication 2	3(3-0-6)

1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า

9 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
2000201	ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง Philosophy of Sufficiency Economy	3(3-0-6)
2000202	สัสนแห่งชีวิต Life Style	3(3-0-6)
2000203	การบริหารจัดการในศตวรรษที่ 21 Management in 21 st Century	3(3-0-6)

1.3 กลุ่มมนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า

3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
2500201	จิตวิญญาณราชภัฏนครปฐม NPRU Spirit	3(3-0-6)

1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า

3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
4000201	เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม Digital Technology and Innovation	3(3-0-6)

1.5 เลือกเรียนในกลุ่มวิชาใดก็ได้ ไม่น้อยกว่า

3 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกลุ่มภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ หรือกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว รายวิชาดังต่อไปนี้

รายวิชาเลือก

1.5.1 กลุ่มภาษาและการสื่อสาร

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1500101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ Thai for Effective Communication	3(3-0-6)
1500102	ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ English Listening and Speaking Skills	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1500103	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Usage for Communication	3(3-0-6)
1500104	ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพ English for Professional Purposes	3(3-0-6)
1500205	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดให้สัมฤทธิ์ผล Development of Personality and Art of Effective Speech	3(3-0-6)
1500206	ภาษาอังกฤษในชั้นเรียน English Classroom Language	3(3-0-6)
1500207	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ Academic English	3(3-0-6)
1500208	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน English for Job Application	3(3-0-6)
1500209	การนำเสนองานด้วยวาจาภาษาอังกฤษ Oral Presentation in English	3(3-0-6)
1500210	ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมสอบ English for Test Preparation	3(3-0-6)
1500211	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	3(3-0-6)
1500212	การสนทนาภาษาจีนเพื่อการทำงาน Chinese Conversation at Work	3(3-0-6)
1500213	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น Basic Japanese	3(3-0-6)
1500214	ภาษาเขมรเบื้องต้น Basic Khmer	3(3-0-6)
1500215	ภาษาอินโดนีเซียเบื้องต้น Basic Indonesian	3(3-0-6)
1500216	ภาษาพม่าเบื้องต้น Basic Burmese	3(3-0-6)
1500217	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น Basic Vietnamese	3(3-0-6)

1.5.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
2000101	พลเมืองที่เข้มแข็ง Active Citizen	3(3-0-6)
2000204	พลวัตสังคมไทยและสังคมโลก Dynamic of Thai and Global Societies	3(3-0-6)
2000205	วัยใส ใจสะอาด Good Heart Youngster	3(3-0-6)
2000206	สิ่งแวดล้อมกับการดำเนินชีวิต Environment and Living	3(3-0-6)
2000207	วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง Sufficiency Economy Ways of Life	3(3-0-6)
2000208	เศรษฐกิจสร้างสรรค์ Creative Economy	3(3-0-6)
2000209	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Law in Daily Life	3(3-0-6)
2000210	ท้องถิ่นศึกษากับภูมิปัญญาไทยในการพัฒนาท้องถิ่น Local Study and Thai Wisdom in Local Development	3(3-0-6)

1.5.3 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
2500101	ความซาบซึ้งในสุนทรียะ Aesthetic Appreciation	3(3-0-6)
2500202	ความสุขของชีวิต Happiness of Life	3(3-0-6)
2500203	มนุษย์กับการพัฒนาจิตใจ Human and Mental Development	3(3-0-6)
2500204	ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินชีวิต Science and Art of Living	3(3-0-6)
2500205	จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน Psychology in Daily Life	3(3-0-6)

1.5.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
4000101	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาวะ Well-being Promotion and Care	3(3-0-6)
4000102	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ 21 st Century Skills for Living and Occupations	3(3-0-6)
4000103	การคิดเชิงเหตุผล Logical Thinking	3(3-0-6)
4000202	การสร้างสรรค์นวัตกรรม Innovation Creativity	3(3-0-6)
4000203	ฟิต ฟอ์ เฟิร์ม Fit for Firm	3(3-0-6)
4000204	มนุษย์กับการใช้เหตุผล Human and Reasoning	3(3-0-6)
4000205	ความรู้รอบรู้ทางด้านสุขภาพ Health Literacy	3(3-0-6)
4000206	โลกกับการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science and Technology Development in the Changing World	3(3-0-6)
4000207	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม Science and Technology for Environment	3(3-0-6)
4000208	สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า Information for Study Skills	3(3-0-6)
4000209	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics in Daily Life	3(3-0-6)
4000210	พื้นฐานงานช่างในชีวิตประจำวัน Foundation of Handicraft in Daily Life	3(3-0-6)

2. หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า

91 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มวิชาแกน

27 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1551105	การใช้ภาษาอังกฤษ English Usage	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
*1551111	การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Listening and Speaking in Business English 1	3(2-2-5)
1552111	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Business English Reading	3(3-0-6)
1552113	การเขียนระดับย่อหน้า Paragraph Writing	3(2-2-5)
3541101	หลักการตลาด Principle of Marketing	3(3-0-6)
3561104	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ Introduction to Business Operation	3(3-0-6)
3603803	เศรษฐกิจดิจิทัล Digital Economy	3(2-2-5)
3632105	โลจิสติกส์และธุรกิจระหว่างประเทศเบื้องต้น Fundamentals of Logistics and International Business	3(3-0-6)
3651401	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-6)

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

2.2 กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ

36 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
*1551112	การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Listening and Speaking in Business English 2	3(2-2-5)
1551401	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ Introduction to English Language	3(3-0-6)
1551402	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Phonetics for Communication	3(2-2-5)
1552101	การโต้ตอบทางธุรกิจ Business Correspondence	3(3-0-6)
1552112	การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ Critical Reading in Business	3(3-0-6)
*1552114	ทักษะการนำเสนอภาษาอังกฤษ English Presentation Skill	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1552201	การแปลเบื้องต้น Fundamentals of Translation	3(2-2-5)
*1552401	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ Intercultural Communication in Business World	3(3-0-6)
1553101	การเขียนเชิงวิชาการ Academic Writing	3(2-2-5)
1554101	การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ Essay Writing in Business	3(2-2-5)
*1554501	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ English for Business and Entrepreneurship	3(3-0-6)
1554902	การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ English Language Research in Business	3(3-0-6)

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

2.3 กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก ไม่น้อยกว่า

21 หน่วยกิต

2.3.1 วิชาภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า

12 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
*1551604	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม English for Hotel	3(3-0-6)
*1551608	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด English for Marketing	3(3-0-6)
*1552303	สุนทรียะแห่งการอ่านภาษาอังกฤษ English Reading Appreciation	3(3-0-6)
*1552604	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว English for Tourism	3(3-0-6)
1553206	การแปลทางธุรกิจ Business Translation	3(2-2-5)
*1553402	ความหลากหลายของภาษาอังกฤษในการสื่อสารเชิงธุรกิจ Varieties of English in Business Communication	3(3-0-6)
*1553501	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและงานสำนักงาน English for Secretary and Office Work	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
*1553502	ภาษาอังกฤษเพื่อการเงิน English for Finance	3(3-0-6)
*1553503	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจความงามและสุขภาพ English for Beauty and Wellness Business	3(3-0-6)
*1553603	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ English for Logistics Management	3(3-0-6)
*1553608	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
*1553611	ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน English for Airline Business	3(3-0-6)
*1553620	ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ English for Human Resource Administration	3(3-0-6)
*1554502	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการไมซ์ English for MICE Management	3(3-0-6)
1554901	การค้นคว้าอิสระ Independent Studies	3(250)

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

2.3.2 วิชาภาษาที่สาม ไม่น้อยกว่า

9

หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนกลุ่มภาษาใดภาษาหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) ภาษาจีน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553711	ภาษาจีนพื้นฐาน Fundamental Chinese	3(3-0-6)
1553712	ภาษาจีนเพื่อการทำงาน Chinese for Work	3(3-0-6)
1553713	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Chinese for Business Communication	3(3-0-6)

2) ภาษาญี่ปุ่น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553714	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน Fundamental Japanese	3(3-0-6)
1553715	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน Japanese for Work	3(3-0-6)
1553716	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Japanese for Business Communication	3(3-0-6)

3) ภาษาพม่า

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553717	ภาษาพม่าพื้นฐาน Fundamental Burmese	3(3-0-6)
1553718	ภาษาพม่าเพื่อการทำงาน Burmese for Work	3(3-0-6)
1553719	ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Burmese for Business Communication	3(3-0-6)

4) ภาษาอินโดนีเซีย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553720	ภาษาอินโดนีเซียพื้นฐาน Fundamental Indonesian	3(3-0-6)
1553721	ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการทำงาน Indonesian for Work	3(3-0-6)
1553722	ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Indonesian for Business Communication	3(3-0-6)

5) ภาษามลายู

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553723	ภาษามลายูพื้นฐาน Fundamental Malaysian	3(3-0-6)
1553724	ภาษามลายูเพื่อการทำงาน Malaysian for Work	3(3-0-6)
1553725	ภาษามลายูเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Malaysian for Business Communication	3(3-0-6)

6) ภาษาเวียดนาม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553726	ภาษาเวียดนามพื้นฐาน Fundamental Vietnamese	3(3-0-6)
1553727	ภาษาเวียดนามเพื่อการทำงาน Vietnamese for Work	3(3-0-6)
1553728	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Vietnamese for Business Communication	3(3-0-6)

7) ภาษาเกาหลี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553729	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน Fundamental Korean	3(3-0-6)
1553730	ภาษาเกาหลีเพื่อการทำงาน Korean for Work	3(3-0-6)
1553731	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Korean for Business Communication	3(3-0-6)

2.4 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ

7 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังนี้

2.4.1 กลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ชั่วโมง)
1553801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Pre-practicum in Business English	2(90)
1554801	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Practicum in Business English	5(450)

2.4.2 กลุ่มสหกิจศึกษา

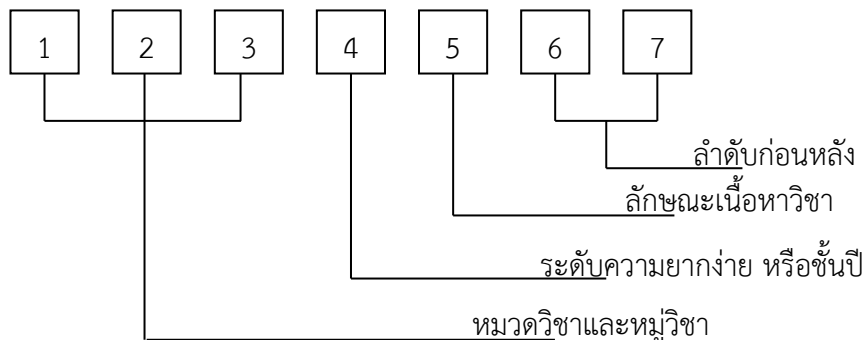
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ชั่วโมง)
1553811	การเตรียมสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ Pre-cooperative Education in Business English	1(45)
1554802	สหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ Cooperative Education in Business English	6(540)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า

6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรนี้

ความหมายของเลขรหัสวิชา



เลขตัวที่ 1 - 3 บ่งบอกถึงหมวดวิชาและหมู่วิชา

เลขตัวที่ 4 บ่งบอกถึงระดับความยากง่ายหรือชั้นปี

เลขตัวที่ 5 บ่งบอกถึงลักษณะเนื้อหาวิชา

เลขตัวที่ 6,7 บ่งบอกถึงลำดับก่อนหลังของวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เลขตัวที่ 1- 3 บ่งบอกหมวดหมู่วิชา ดังนี้

150 หมายถึง กลุ่มภาษาและการสื่อสาร

200 หมายถึง กลุ่มสังคมศาสตร์

250 หมายถึง กลุ่มมนุษยศาสตร์

400 หมายถึง กลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

หมวดวิชาเฉพาะด้าน

เลขตัวที่ 5 บ่งบอกถึงลักษณะเนื้อหาวิชา ดังนี้

1 หมายถึง วิชาทักษะ

2 หมายถึง วิชาการแปล

3 หมายถึง วิชาวรรณคดี

4 หมายถึง วิชาภาษาและวัฒนธรรม

5, 6 หมายถึง วิชาภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน

7 หมายถึง วิชาภาษาที่สาม

8 หมายถึง วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ

9 หมายถึง วิชาวิจัย

3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)	หมวดวิชา
1500001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 1	3(3-0-6)	วิชาเสริม (ไม่นับหน่วยกิต)
2000201	ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (1)
2500201	จิตวิญญาณราชภัฏนครปฐม	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (2)
4000201	เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (3)
1551105	การใช้ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	เฉพาะ (แกน) (1)
*1551111	การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(2-2-5)	เฉพาะ (แกน) (2)
รวม		15	หน่วยกิต

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)	หมวดวิชา
1500002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 2	3(3-0-6)	วิชาเสริม (ไม่นับหน่วยกิต)
1500204	การสื่อสารอย่างผู้นำ	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (4)
2000202	สีสันแห่งชีวิต	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (5)
2000203	การบริหารจัดการในศตวรรษที่ 21	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (6)
3561104	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3(3-0-6)	เฉพาะ (แกน) (3)
*1551112	การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3(2-2-5)	เฉพาะ (บังคับ) (1)
1551401	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	เฉพาะ (บังคับ) (2)
รวม		18	หน่วยกิต

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)	หมวดวิชา
1500201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (7)
XXXXXXX	วิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก)	3(X-X-X)	ศึกษาทั่วไป (8)
1552111	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)	เฉพาะ (แกน) (4)
1551402	ศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	เฉพาะ (บังคับ) (3)
XXXXXXX	วิชาเฉพาะด้านเลือกเรียน (วิชาภาษาอังกฤษ)	3(X-X-X)	เฉพาะ (เลือก) (1)
XXXXXXX	วิชาเฉพาะด้านเลือกเรียน (วิชาภาษาอังกฤษ)	3(X-X-X)	เฉพาะ (เลือก) (2)
รวม		18	หน่วยกิต

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)	หมวดวิชา
1500202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทสากล	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (9)
1552113	การเขียนระดับย่อหน้า	3(2-2-5)	เฉพาะ (แกน) (5)
3541101	หลักการตลาด	3(3-0-6)	เฉพาะ (แกน) (6)
1552101	การโต้ตอบทางธุรกิจ	3(3-0-6)	เฉพาะ (บังคับ) (4)
*1552114	ทักษะการนำเสนอภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	เฉพาะ (บังคับ) (5)
1552201	การแปลเบื้องต้น	3(2-2-5)	เฉพาะ (บังคับ) (6)
รวม		18	หน่วยกิต

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)	หมวดวิชา
1500203	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3(3-0-6)	ศึกษาทั่วไป (10)
3651401	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)	เฉพาะ (แกน) (7)
1552112	การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ	3(3-0-6)	เฉพาะ (บังคับ) (7)
*1552401	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ	3(3-0-6)	เฉพาะ (บังคับ) (8)
1554101	การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ	3(2-2-5)	เฉพาะ (บังคับ) (9)
XXXXXXX	วิชาเฉพาะด้านเลือกเรียน (วิชาภาษาอังกฤษ)	3(X-X-X)	เฉพาะ (เลือก) (3)
XXXXXXX	วิชาเฉพาะด้านเลือกเรียน (วิชาภาษาที่สาม)	3(X-X-X)	เฉพาะ (เลือก) (4)
รวม		21	หน่วยกิต

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)	หมวดวิชา
3603803	เศรษฐกิจดิจิทัล	3(2-2-5)	เฉพาะ (แกน) (8)
3632105	โลจิสติกส์และธุรกิจระหว่างประเทศเบื้องต้น	3(3-0-6)	เฉพาะ (แกน) (9)
1553101	การเขียนเชิงวิชาการ	3(2-2-5)	เฉพาะ (บังคับ) (10)
XXXXXXX	วิชาเฉพาะด้านเลือกเรียน (วิชาภาษาอังกฤษ)	3(X-X-X)	เฉพาะ (เลือก) (5)
XXXXXXX	วิชาเฉพาะด้านเลือกเรียน (วิชาภาษาที่สาม)	3(X-X-X)	เฉพาะ (เลือก) (6)
XXXXXXX	วิชาเลือกเสรี	3(X-X-X)	เลือกเสรี (1)
รวม		18	หน่วยกิต

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)	หมวดวิชา
*1554501	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	3(3-0-6)	เฉพาะ (บังคับ) (11)
1554902	การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)	เฉพาะ (บังคับ) (12)
XXXXXXX	วิชาเฉพาะด้านเลือกเรียน (วิชาภาษาที่สาม)	3(X-X-X)	เฉพาะ (เลือก) (7)
XXXXXXX	วิชาเลือกเสรี	3(X-X-X)	เลือกเสรี (2)
กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ เลือกเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ดังนี้			
1553801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 2(90)		เฉพาะ (พื้นฐานวิชาชีพฯ) (1)
หรือ			
1553811	การเตรียมสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(45)	เฉพาะ (พื้นฐานวิชาชีพฯ) (1)
รวม		13 หรือ 14	หน่วยกิต

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ชั่วโมง)	หมวดวิชา
กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ เลือกเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ดังนี้			
1554801	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	5(450)	เฉพาะ (พื้นฐานวิชาชีพฯ) (2)
หรือ			
1554802	สหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(540)	เฉพาะ (พื้นฐานวิชาชีพฯ) (2)
รวม		5 หรือ 6	หน่วยกิต

สรุป จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า	127	หน่วยกิต
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า	91	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1500201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3(3-0-6)

English for Intercultural Communication

การฟังข้อมูลที่เป็นจริงในหัวข้อที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมที่ต่างกัน การพูดเกี่ยวกับอัตลักษณ์ของบุคคล ภูมิศาสตร์ท้องถิ่น สภาพอากาศ การจ้างงาน อาหาร เทศกาล และการท่องเที่ยวต่างวัฒนธรรมและประเทศ และการอ่านบทอ่านเกี่ยวกับประเด็นทางวัฒนธรรม การเขียนบทวิจารณ์และการแสดงความคิดเห็น และการใช้หลักไวยากรณ์ในระดับ CEFR B1 ช่วงต้น

Listening to factual information about different cultural topics; talking about personal identification, local geography, weather, employment, food, festivals, and travel in different cultures and countries; reading texts related to cultural issues; writing reviews and giving opinions; and using grammar at lower B1 CEFR level

1500202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทสากล	3(3-0-6)
---------	--------------------------------------	----------

English for International Communication

การฟังเรื่องเล่าขนาดสั้นและการพูดระดับมาตรฐานที่ชัดเจน การพูดเกี่ยวกับความบันเทิง สุขภาพ ศาสนา ภูมิภาค รายได้และการบริการ การอ่านบทอ่านที่เป็นเรื่องจริง จดหมายโต้ตอบระดับทางการและข้อความออนไลน์ การเขียนความเรียงอย่างง่ายเกี่ยวกับประเด็นระดับชาติและระดับสากล และการใช้หลักไวยากรณ์ในระดับ CEFR B1 ช่วงท้าย

Listening to short narratives and clear standard speeches; talking about entertainment, health, religions, regions, income and services; reading related factual texts, formal correspondences and online information; writing simple essays on national and global issues; and using grammar at upper B1 CEFR level

1500203	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3(3-0-6)
---------	---	----------

English for Effective Communication

การฟังการพูดที่มีความซับซ้อน การถ่ายทอดสด การอภิปรายเฉพาะทางในที่ทำงาน การพูดเกี่ยวกับสถานการณ์ในที่ทำงานเกี่ยวกับรูปแบบชีวิตของแต่ละบุคคล ความสนใจ เอกสาร การนำเสนอ การประชุม และสถานการณ์เฉพาะ การอ่านข่าว บทความ และรายงานในหัวข้อเกี่ยวกับวิชาชีพ การเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และการใช้หลักไวยากรณ์ในระดับ CEFR B2

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

Listening to complex speeches, broadcasts, technical discussions in the workplace; talking about workplace situations related to personal lifestyles, interests, documents, presentations, meetings and specific events; reading different news, articles, and reports on a wide range of professional topics; writing work-related documents; and using grammar at B2 CEFR level

1500204 การสื่อสารอย่างผู้นำ

3(3-0-6)

Leadership Communication

การพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร หลักการและแนวคิดของการสื่อสาร กลวิธีในการนำเสนอผลงานด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร และสื่อประสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มารยาทและบุคลิกภาพในการสื่อสาร

Development of listening, speaking, reading and writing Thai language for communication; principles and concepts of communication; tactics of presentation by using speech, composition and multimedia effectively; manners and personalities for communication

วิชาเสริม (ไม่นับหน่วยกิต)

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

1500001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 1

3(3-0-6)

English for Social Communication 1

การฟังวลีและสำนวนอย่างง่ายที่มีการพูดชัดเจนและช้า การพูดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว การซื้อของ การใช้ชีวิตประจำวัน อาชีพ บ้านและที่อยู่อาศัย การท่องเที่ยว การอ่านบทอ่านขนาดสั้นและง่ายที่ใช้วลีที่พบบ่อย การเขียนประโยคขนาดสั้นโดยใช้คำเชื่อมประโยคอย่างง่าย และการใช้หลักไวยากรณ์ในระดับ CEFR A2 ช่วงต้น

Listening to simple phrases and expressions with clear and slow speeches; talking about personal and family information, shopping, daily life, jobs, house and home, travel; reading simple short texts with some common phrases; writing short sentences with simple connectors; and using grammar at lower A2 CEFR level

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1500002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 2	3(3-0-6)

English for Social Communication 2

การฟังข้อความและบทสนทนาอย่างสั้นและง่าย การพูดเกี่ยวกับกิจกรรมยามว่าง ความบันเทิง สุขภาพ ศาสนา ภูมิภาค อาหารและเครื่องดื่ม รายได้และการบริการ การอ่านบทอ่านขนาดสั้นและง่ายในหัวข้อที่คุ้นเคยและใช้คำศัพท์ที่พบบ่อย การเขียนประโยคที่ยาวขึ้นโดยใช้คำเชื่อมประโยคอย่างง่าย และการใช้หลักไวยากรณ์ในระดับ CEFR A2 ช่วงท้าย

Listening to simple short messages and concrete conversations; talking about free time activities, entertainment, health, religions, regions, food and drink, income and services; reading short simple texts on familiar matters containing common vocabulary; writing longer sentences with simple connectors; and using grammar at upper A2 CEFR level

1.2 กลุ่มสังคมศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
2000201	ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	3(3-0-6)

Philosophy of Sufficiency Economy

แนวคิดและหลักการทรงงาน หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและแนวคิดการพัฒนาแบบยั่งยืน กรณีศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริการประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต ความเชื่อมโยงของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาท้องถิ่น และประยุกต์องค์ความรู้สู่ชุมชนเป้าหมาย

Concept and the King' work principle, principle of Sufficiency Economy Philosophy and sustainable development concept, case study on royal initiative project, application to life, connection of Sufficiency Economy Philosophy to local development, and application of knowledge to targeted community

2000202	ลีลันแห่งชีวิต	3(3-0-6)
---------	----------------	----------

Life Style

บูรณาการศาสตร์ด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต การใช้ชีวิต และการส่งเสริมอาชีพในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

Integration of humanities, social sciences, science, and technology for lifelong learning development, living and career extension in changing world

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
2000203	การบริหารจัดการในศตวรรษที่ 21	3(3-0-6)

Management in 21st Century

แนวความคิดการบริหารจัดการในศตวรรษที่ 21 การเป็นผู้ประกอบการ การใช้ประโยชน์สารสนเทศ การเงินและการลงทุน การบริหารความเสี่ยง การตลาดออนไลน์ จริยธรรมผู้ประกอบการ และกรณีศึกษา

Concepts in 21st Century management, entrepreneurship, information utilization, finance and investment, risk management, online marketing, business ethics, and case study

1.3 กลุ่มมนุษยศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
2500201	จิตวิญญาณราชภัฏนครปฐม	3(3-0-6)

NPRU Spirit

พัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อัตลักษณ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ความเป็นพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตย บทบาท สิทธิ และหน้าที่ตามกฎหมาย สถาบันหลักของชาติ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โครงการพระราชดำริ จิตอาสาและการทำงานอาสาสมัคร และการประยุกต์องค์ความรู้สู่ชุมชนเป้าหมาย

Development of Nakhon Pathom Rajabhat University, identity for local development, democratic citizenship; legal roles, rights, and duties; main national institutions; Philosophy of Sufficiency Economy, royal initiative projects, volunteerism and volunteer work, and application of knowledge to target community

1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
4000201	เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม	3(3-0-6)

Digital Technology and Innovation

เทคโนโลยีดิจิทัลในศตวรรษที่ 21 ความเป็นพลเมืองดิจิทัล เทคนิคในการสืบค้นข้อมูลและการอ้างอิง การใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ ความปลอดภัยในการใช้ดิจิทัล การใช้แอปพลิเคชันสำหรับคนรุ่นใหม่ในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ความคิดสร้างสรรค์และการออกแบบนวัตกรรม

Digital technology in the 21st century, digital citizenship, techniques for searching information and references, creative use of social media, digital security, using application for new generation for lifelong learning, creativity and innovative design

1.5 รายวิชาเลือก

1.5.1 กลุ่มภาษาและการสื่อสาร

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1500101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3(3-0-6)

Thai for Effective Communication

การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ การสรุปประเด็นหลักจากการสื่อสารอย่างมีวิจารณ์ญาณ การสื่อสารเชิงบวก วัจนและอวัจนภาษา การออกเสียงตามอักขรวิธี การอ่านจับใจความ หลักการเขียน และมารยาทในการสื่อสาร

Use of Thai language for appropriate communication in situations, summarizing main points from critical communication, positive communication, verbal and non-verbal language, pronunciation in accordance with orthography, reading for main ideas, principles of writing, and manners in communication

1500102	ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
---------	--------------------------------	----------

English Listening and Speaking Skills

ทักษะด้านการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ และการฝึกสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อสร้างความมั่นใจในการสื่อสาร

English listening and speaking skills in everyday communication; practice of English pronunciation, and conversation practice to enhance confidence in communication

1500103	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
---------	---------------------------------	----------

English Usage for Communication

การพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการสื่อสาร ทักษะการฟังและสนทนาในชีวิตประจำวัน การฟังและการบันทึกคำบรรยายโดยใช้ภาษามาตรฐาน การสนทนาหัวข้อที่คุ้นเคยและสนใจ การให้คำแนะนำ การสนทนาในเหตุการณ์เฉพาะหน้า การแสดงความรู้สึก การเล่าประสบการณ์ของตนเอง การกล่าวร้องทุกข์ การโต้แย้งและให้เหตุผล การสรุปใจความสำคัญจากการอ่าน การจับประเด็นและระบุข้อมูลจากสิ่งที่อ่าน การนำเสนอผลงาน การเขียนรายงานในหัวข้อที่คุ้นเคย ประสบการณ์ เหตุการณ์ ความคิด ความฝัน และการเขียนจดหมายตามรูปแบบมาตรฐาน

Development of listening, speaking, reading and writing skills necessary for communication, skills in listening and daily life conversation, listening and recording lecture using standard language, conversing on familiar and interesting topic, making suggestion, conversing in unexpected incident, expressing feeling, talking about personal experience, making complaint, arguing and reasoning, summarizing important issue, and identifying main

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

idea and detail from reading text, presentation, writing report of familiar topic, experience, event, idea and dream, and writing letter with standard pattern

1500104 ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพ

3(3-0-6)

English for Professional Purposes

ทักษะการฟังประกาศ รายงานข่าว และการสัมภาษณ์ การพูดแสดงความคิดเห็นเชิงเทคนิคในเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญ การโต้ตอบอย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติกับผู้ที่เป็นเจ้าของภาษา การใช้ถ้อยคำและการให้รายละเอียดที่ชัดเจนในหัวข้อที่หลากหลาย การเข้าใจจุดประสงค์ของประเด็นที่มีความซับซ้อน การอธิบายมุมมองเกี่ยวกับปัญหา การอ่านที่ซับซ้อนและระบุจุดประสงค์ของเนื้อหาที่อ่าน การเขียนระดับอนุเฉท การบันทึกรายงานแบบสั้น และการเขียนสนับสนุนและโต้แย้ง

Skill in listening to announcement, report and interview; technically expressing opinion on area of expertise, fluent and natural interaction with English native speaker, using clear expression and giving detail in various topics, understanding purpose of complicate issue, explaining perspective of problem, reading complicate text and identifying purpose, writing at paragraph level, writing short report, and writing pros and cons essay

1500205 การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดให้สัมฤทธิ์ผล

3(3-0-6)

Development of Personality and Art of Effective Speech

การพัฒนาบุคลิกภาพ กิริยาท่าทาง การแต่งกาย และมารยาททางสังคม จิตวิทยาในการสื่อสาร การใช้ภาษาพูดและภาษากาย การอธิบายและให้เหตุผล แสดงความคิดเห็น เจรจา และชักชวนโน้มน้าวจิตใจผู้อื่นได้ การนำเสนองานและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

Development of personality, manner, attire and social etiquette; communication psychology, verbal and non-verbal language; explaining and giving reasons, giving opinions, negotiation, and persuasion; appropriate presentation and application of technology for communication

1500206 ภาษาอังกฤษในชั้นเรียน

3(3-0-6)

English Classroom Language

ภาษาอังกฤษในการจัดการชั้นเรียน คำสั่งในชั้นเรียนภาษาอังกฤษ การขอร้องและการออกคำสั่งให้ผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรม และภาษาอังกฤษในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามสาขาวิชา

English for classroom management; English classroom instructions; requesting and asking students to do or complete tasks; and English for managing learning activities in specific fields

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1500207	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ Academic English	3(3-0-6)
ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางวิชาการ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และการคิด การอ่าน บทอ่านเชิงวิชาการ การสรุปสาระสำคัญ การแสดงความคิดเห็น การเขียนย่อหน้า การใช้ข้อมูลอ้างอิง การฟัง การบรรยาย การนำเสนองาน การตอบข้อซักถาม และการพูดเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น		
English for academic purposes; listening, speaking, reading, writing and thinking skills; reading academic texts, summarizing main ideas, expressing opinions, writing paragraphs, using of references and citations, listening to lectures, giving presentations, asking and responding to questions, and exchanging ideas		
1500208	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน English for Job Application	3(3-0-6)
ความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน การกรอกใบสมัครงาน การเขียน ประวัติย่อ จดหมายสมัครงาน รูปแบบและเนื้อหาของการสัมภาษณ์งาน		
English knowledge and skills for job application; filling in job application forms; writing resumes, letter of job application; forms and patterns of job interviews		
1500209	การนำเสนองานด้วยวาจาภาษาอังกฤษ Oral Presentation in English	3(3-0-6)
ทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองาน ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอ ขั้นตอนในการนำเสนอ และทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ		
English skills for oral presentation; English language for oral presentation; steps for presentation; and effective presentation skills		
1500210	ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมสอบ English for Test Preparation	3(3-0-6)
การพัฒนาทักษะทางด้านการฟัง การอ่าน การเขียน และคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษอย่าง เข้มข้น เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาที่ไม่ใช่เจ้าของภาษาในการสอบ TOEFL/ITP		
Development of intensive listening, reading, writing, vocabulary and expressions for preparation of non-native English students for taking TOEFL/ITP		
1500211	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	3(3-0-6)
ทักษะการใช้ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำ ตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า		

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

Chinese for everyday communication; greetings and saying goodbye, introducing oneself and others, making apologies and thanks, ordering food and drink, and shopping

1500212 การสนทนาภาษาจีนเพื่อการทำงาน

3(3-0-6)

Chinese Conversation at Work

ทักษะการฟังและพูดภาษาจีนในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ

Listening and speaking skills in Chinese at work; asking for information, making phone conversation, making appointments, taking and leaving messages, job interviewing, and writing job application forms and resumes

1500213 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น

3(3-0-6)

Basic Japanese

อักษรและระบบเสียงในภาษาญี่ปุ่น คำศัพท์และอักษรคันจิพื้นฐาน โครงสร้างประโยคขั้นพื้นฐาน และการสื่อสารภาษาญี่ปุ่นในชีวิตประจำวัน

Japanese alphabets and sound system, basic vocabulary and Kanji, basic sentence patterns, and Japanese communication in daily life

1500214 ภาษาเขมรเบื้องต้น

3(3-0-6)

Basic Khmer

ภาษาเขมรเบื้องต้น ตัวอักษร พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ รูปประโยคพื้นฐาน การทักทาย และการสนทนาในชีวิตประจำวัน การพูดเกี่ยวกับตัวเอง เพื่อน ครอบครัว กิจกรรมในชีวิตประจำวัน การบอกเวลา คำศัพท์ในบริบท คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ สี ตัวเลข และเสื้อผ้า

Introduction to Khmer language; alphabets, consonants, vowels, and tones; basic sentence patterns; greetings and daily conversation; talking about oneself, friends, family, daily activities; telling time; vocabulary in contexts; vocabulary of jobs, colors, numbers, and clothes

1500215 ภาษาอินโดนีเซียเบื้องต้น

3(3-0-6)

Basic Indonesian

ภาษาอินโดนีเซียเบื้องต้น รูปประโยคพื้นฐาน การทักทายและการสนทนาในชีวิตประจำวัน การพูดเกี่ยวกับตัวเอง เพื่อน ครอบครัว กิจกรรมในชีวิตประจำวัน การบอกเวลา คำศัพท์ในบริบท คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ สี ตัวเลข และเสื้อผ้า

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

Introduction to Indonesian language; basic sentence patterns; greetings and daily conversation; talking about oneself, friends, family, daily activities; telling time; vocabularies in contexts; vocabularies of jobs, colors, numbers, and clothes

1500216 ภาษาพม่าเบื้องต้น

3(3-0-6)

Basic Burmese

ภาษาพม่าเบื้องต้น ตัวอักษร พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ รูปประโยคพื้นฐาน การทักทาย และการสนทนาในชีวิตประจำวัน การพูดเกี่ยวกับตัวเอง เพื่อน ครอบครัว กิจกรรมในชีวิตประจำวัน การบอกเวลา คำศัพท์ในบริบท คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ สี ตัวเลข และเสื้อผ้า

Introduction to Burmese language; alphabets, consonants, vowels, and tones; basic sentence patterns; greetings and daily conversation; talking about oneself, friends, family, daily activities; telling time; vocabulary in contexts; vocabulary of jobs, colors, numbers, and clothes

1500217 ภาษาเวียดนามเบื้องต้น

3(3-0-6)

Basic Vietnamese

ภาษาเวียดนามเบื้องต้น ตัวอักษร พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ รูปประโยคพื้นฐาน การทักทายและการสนทนาในชีวิตประจำวัน การพูดเกี่ยวกับตัวเอง เพื่อน ครอบครัว กิจกรรมในชีวิตประจำวัน การบอกเวลา คำศัพท์ในบริบท คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ สี ตัวเลข และเสื้อผ้า

Introduction to Vietnamese language; alphabets, consonants, vowels, and tones; basic sentence patterns; greetings and daily conversation; talking about oneself, friends, family, daily activities; telling time; vocabulary in contexts; vocabulary of jobs, colors, numbers, and clothes

1.5.2 กลุ่มสังคมศาสตร์

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

2000101 พลเมืองที่เข้มแข็ง

3(3-0-6)

Active Citizen

การออกแบบและจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมการเป็นพลเมืองดี การเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิและเสรีภาพ การยอมรับความแตกต่างของบุคคล ความเสมอภาคและความเท่าเทียม การอยู่ร่วมกันในสังคมไทยและประชาคมโลกอย่างสันติตามหลักขั้นดีธรรม การปฏิบัติตามกฎหมาย กติกาของสังคม และกฎหมาย ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการปกครอง อุดมการณ์ และวิถีชีวิตประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติหน้าที่ของพลเมืองไทยในระบอบประชาธิปไตย การเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง และการมีจิตสาธารณะ

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

Designing and conducting a project that enhances active citizenship, respecting human dignity, rights and freedom; accepting individual differences, equality and equity; peaceful and harmonious living in Thai and global societies in accordance with principle of tolerance; obeying social rules and laws; knowledge of government form; ideology and way of life under democracy with the King as Head of State; performing Thai citizen duty in democracy; being active citizen, and having public mind

2000204 พลวัตสังคมไทยและสังคมโลก

3(3-0-6)

Dynamic of Thai and Global Societies

ประวัติศาสตร์และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม วัฒนธรรม การเมือง เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมของสังคมไทยและสังคมโลก บุคลากรบริบทต่าง ๆ เพื่อปรับตัวให้เท่าทันกระแสการเปลี่ยนแปลง ความรู้รักสามัคคี ตระหนัก เห็นคุณค่า ภาคภูมิใจในความเป็นไทยและท้องถิ่น ประยุกต์องค์ความรู้สู่ชุมชนเป้าหมาย

History and change of social, culture, politics, economy and environment in Thai and Global societies; integrating various contexts for adjustment to changing trend; unity, awareness, appreciation, proud to be Thai and locality; application of knowledge to target community

2000205 วัยใส ใจสะอาด

3(3-0-6)

Good Heart Youngster

การแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ความสะอาดและความไม่ทนต่อการทุจริต รู้หน้าที่ของพลเมืองและรับผิดชอบต่อสังคมในการต่อต้านการทุจริต จิตพอเพียงต่อต้านการทุจริต การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ ด้านการป้องกันการทุจริต

Distinguishing between personal benefit and public interest, shame and intolerance to corruption, citizen duty and social responsibility in anti-corruption, sufficiency mind against corruption, organizing learning activities that focus on knowledge, understanding, skills, and attitudes towards corruption prevention

2000206 สิ่งแวดล้อมกับการดำเนินชีวิต

3(3-0-6)

Environment and Living

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศ ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร ปัญหาและผลกระทบการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรธรรมชาติ ภัยธรรมชาติและวิกฤตการณ์ทางสิ่งแวดล้อม จิตสำนึกและจริยธรรมทางสิ่งแวดล้อม ประยุกต์ความรู้โดยกระบวนการพัฒนามนุษย์เพื่อการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

Natural resources and environment, ecosystem, biodiversity and food security; problems and effects of natural resource change, natural disaster and environmental crisis, environmental consciousness and ethics; application of knowledge by human development process for resource and environmental management for local sustainable development

2000207 วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง

3(3-0-6)

Sufficiency Economy Ways of Life

ความหมาย ลักษณะ ความสำคัญ แนวคิด ทฤษฎีและหลักการของเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยในอดีตและปัจจุบัน การนำองค์ความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันของตนเองและชุมชน และการประยุกต์องค์ความรู้สู่ชุมชนเป้าหมาย

Definitions, characteristics, importance, concepts, theories and principles of sufficiency economy; economic development of Thailand in the past and present; application of knowledge based on principles of sufficient economy to benefit daily lives of oneself and community; and application of knowledge to target community

2000208 เศรษฐกิจสร้างสรรค์

3(3-0-6)

Creative Economy

แนวคิดการขับเคลื่อนเศรษฐกิจบนพื้นฐานของการใช้องค์ความรู้ด้านการศึกษา การสร้างมูลค่าเพิ่มจากสินค้าหรือการบริการ การสร้างสรรค์ผลงานโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่ การใช้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เชื่อมโยงกับรากฐานทางวัฒนธรรม และการประยุกต์องค์ความรู้สู่ชุมชนเป้าหมาย

Concepts of economic driving based on use of educational knowledge, creating added value from products or services, creatively using modern technology and innovation, use of intellectual property linked to cultural foundation, and application of knowledge to target community

2000209 กฎหมายในชีวิตประจำวัน

3(3-0-6)

Law in Daily Life

ประวัติความเป็นมา ความหมาย ความสำคัญ ที่มาและประเภทของกฎหมายไทย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป หลักกฎหมายรัฐธรรมนูญเบื้องต้น หลักสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ หลักกฎหมายมหาชนและกฎหมายเอกชน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอาญา

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

History, definitions, significance, sources, and types of Thai law; basic knowledge of general laws, basic principles of constitutional law, fundamental rights and freedom based on constitutional law, public and private laws; basic knowledge of civil and commercial laws, and criminal laws

2000210 ท้องถิ่นศึกษากับภูมิปัญญาไทยในการพัฒนาท้องถิ่น

3(3-0-6)

Local Study and Thai Wisdom in Local Development

ประวัติความเป็นมา ลักษณะทางภูมิประเทศ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง ศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทย ความหมายและความสำคัญของภูมิปัญญาไทย การพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดหลักการ แนวคิดและแนวปฏิบัติของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมของไทย และกรณีตัวอย่างเศรษฐกิจพอเพียงที่ประสบความสำเร็จ

History, topography, society, economy, politics, government, art and culture of Thailand; definitions and importance of Thai wisdom; local development based on principles, concepts, and practices of sufficiency economy philosophy; application of sufficiency economy philosophy to solve economic and social problems of Thailand, and case studies of successful sufficiency economy

1.5.3 กลุ่มมนุษยศาสตร์

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

2500101 ความซาบซึ้งในสุนทรียะ

3(3-0-6)

Aesthetic Appreciation

ความหมาย ประเภท และความสำคัญของสุนทรียะด้านทัศนศิลป์ นาฏศิลป์และดุริยางคศิลป์ และวรรณศิลป์ ประวัติศาสตร์ศิลป์ การเสริมสร้างการรับรู้และความซาบซึ้งของสุนทรียะด้านการขับร้องและการเล่นดนตรี รำวงมาตรฐาน สถาปัตยกรรมและศิลปะ

Definitions, types and importance of aesthetic in visual arts, dance, music and literature; art history, enhancement of perception and aesthetic appreciation in singing and music performance, Thai folk dance, architecture and arts

2500202 ความสุขของชีวิต

3(3-0-6)

Happiness of Life

การเข้าใจ การซาบซึ้งและการแสวงหาความสุขด้วยสุนทรียศาสตร์ การพัฒนาความสุขของชีวิตให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งกาย จิต และสังคม

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา

น(ท-ป-ค)

Understanding, appreciation and pursuit of happiness through aesthetics; development of happiness of life to be complete human beings in body, mind, and social

2500203 มนุษย์กับการพัฒนาจิตใจ

3(3-0-6)

Human and Mental Development

การพัฒนาทางด้านจิตใจให้เข้มแข็ง มั่นคง ดั่งงาม มีความสุข การพัฒนาทางด้านปัญญา หลักจริยธรรมเพื่อการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข ทักษะการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ 21 และทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

Development of mind to be strong, stable, virtuous, and happy; intellectual development, ethical principles for happy life, life skills in 21st century, and lifelong learning skills

2500204 ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินชีวิต

3(3-0-6)

Science and Art of Living

แนวทางในการดำเนินชีวิตและการทำงานตามแนวปรัชญาและจิตวิทยา คุณธรรม จริยธรรม การดำเนินชีวิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่อสังคม การเคารพผู้อื่น ความอดทน การยอมรับความแตกต่าง ความมีวินัยในตนเอง ความเคารพในหลักประชาธิปไตย จิตอาสา และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

Guidelines for living and working according to philosophy and psychology, morality, ethics; living with desirable characteristics in terms of honesty, social responsibility, respect for others, patience, acceptance of differences, self-discipline, respect for democratic principles, volunteerism, and living happily with others

2500205 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน

3(3-0-6)

Psychology in Daily Life

ความหมายและความสำคัญของจิตวิทยาต่อการดำเนินชีวิต องค์ประกอบและปัจจัยของพฤติกรรมมนุษย์ ธรรมชาติพัฒนาการของมนุษย์ การรู้จักตนเองและผู้อื่น การปรับตัวที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาดน มนุษย์สัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม และการประยุกต์จิตวิทยาเพื่อการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข

Definitions and importance of psychology for life, components and factors of human behaviors, nature of human development, understanding self and others, effective adjustment, self-development, human relations, teamwork, and application of psychology for happy life

1.5.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
4000101	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาวะ Well-being Promotion and Care	3(3-0-6)
ความหมายและความสำคัญของสุขภาวะ ความสัมพันธ์ระหว่างสุขภาพกาย ใจ และสิ่งแวดล้อม การดูแลสุขภาพกาย การออกกำลังกาย กีฬาและนันทนาการ หลักการป้องกันปัญหาและการดูแลสุขภาวะเบื้องต้น		
Definitions and importance of well-being; relation between body, mind, and environment; physical healthcare, exercise, sport and recreation, basic principles of well-being problem prevention and care		
4000102	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ 21 st Century Skills for Living and Occupations	3(3-0-6)
ทักษะในศตวรรษที่ 21 ที่สำคัญ ความรู้และความสามารถด้านดิจิทัลร่วมสมัย การประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ และกรณีศึกษา		
Important 21 st century skills, contemporary digital literacy, application for life and career, and case study		
4000103	การคิดเชิงเหตุผล Logical Thinking	3(3-0-6)
ความหมาย แนวคิด ความสำคัญ องค์ประกอบ และกระบวนการการคิดเชิงเหตุผล การพัฒนาและการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และกรณีศึกษา		
Definitions, concepts, importance, components and process of logical thinking; development and application of logical thinking for daily life, and case study		
4000202	การสร้างสรรค์นวัตกรรม Innovation Creativity	3(3-0-6)
ความหมาย ความสำคัญ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรม การคิดสร้างสรรค์ หลักการออกแบบนวัตกรรม การวิเคราะห์ปัญหา ออกแบบ สร้างแบบจำลอง และประเมินนวัตกรรม และฝึกปฏิบัติ		
Definitions, importance, principles, and theories related to innovation; creative thinking, principles of innovation designs; analyzing problem, designing, modelling, and evaluating innovation; and practice		

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
4000203	ฟิต ฟอรั เฟิร์ม Fit for Firm	3(3-0-6)
	ความรู้และความเข้าใจในการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพและนันทนาการ การป้องกันและการปฐมพยาบาล การส่งเสริมโภชนาการ การพัฒนาให้เป็นผู้มีสุขภาพและบุคลิกที่ดี การมีน้ำใจนักกีฬา การเคารพกติกาในการเล่นกีฬาและมารยาทในการชมกีฬา Knowledge and understanding of exercise for health and recreation, prevention and first aid, nutrition promotion, developing to be healthy and good personality person, sportmanship, courtesy to playing and watching sports	
4000204	มนุษย์กับการใช้เหตุผล Human and Reasoning	3(3-0-6)
	ทักษะการคิดวิเคราะห์และการใช้เหตุผล หลักการและกระบวนการคิดของมนุษย์ การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารโดยการใช้หลักตรรกศาสตร์ การใช้เหตุผล การตัดสินใจและการประยุกต์ใช้ Critical thinking and reasoning skills, principles and process of human thinking, information analysis using logic, reasoning, decision making, and application	
4000205	ความรู้รอบรู้ทางด้านสุขภาพ Health Literacy	3(3-0-6)
	ความรู้รอบรู้ทางด้านสุขภาพ การออกกำลังกาย กิจกรรมนันทนาการ การจัดการภาวะทางอารมณ์ หลักโภชนาการ การป้องกันโรค เพศศึกษา การใช้ยาสามัญประจำบ้านและสมุนไพร ภัยจากสารเสพติด การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ความรู้ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน Health literacy, exercise, recreation activities, emotional management, principle of nutrition, prevention of diseases, sex education, household drugs and herb, danger of narcotics, first aid, knowledge of environmental health and safety in daily life	
4000206	โลกกับการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Science and Technology Development in the Changing World	3(3-0-6)
	บทบาทและการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พลังงาน การสื่อสารและโทรคมนาคม การส่งเสริมและดูแลสุขภาพกาย สุขภาพจิต ความปลอดภัยในการใช้ยาและสารเคมีในชีวิตประจำวันทั้งทางด้านกายภาพและชีวภาพ Role and development of science and technology, energy, communication and telecommunication; physical and mental health care and promotion, safety on drug and chemical application in both physical and biological aspects	

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
4000207	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม Science and Technology for Environment ความสำคัญและผลกระทบของการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อสิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศ ทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ ปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	3(3-0-6)
4000208	สารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า Information for Study Skills ความหมาย ความสำคัญ ประเภทของสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศและการให้บริการ การ จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ กลยุทธ์และทักษะการสืบค้น การรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์สารสนเทศ การเขียนรายงานทางวิชาการ การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม กฎหมายและจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ	3(3-0-6)
4000209	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics in Daily Life หลักการและวิธีทางคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในชีวิตประจำวัน สัดส่วน ร้อยละ การ คิดดอกเบี้ย วิธีคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ระบบการผ่อนชำระ คณิตศาสตร์ประกันภัย นิติกรรม สัญญา และตราสารหนี้ต่าง ๆ ด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือโปรแกรมสำเร็จรูปอย่างง่าย	3(3-0-6)
4000210	พื้นฐานงานช่างในชีวิตประจำวัน Foundation Handicraft in Daily Life ความหมาย ประเภท ประโยชน์ และเครื่องมือของงานช่างพื้นฐาน ความปลอดภัยในงานช่าง การซ่อมบำรุงเบื้องต้นและฝึกปฏิบัติ	3(3-0-6)

2. หมวดวิชาเฉพาะ

2.1 กลุ่มวิชาแกน

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1551105	การใช้ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)

English Usage

โครงสร้างภาษาอังกฤษพื้นฐาน ชนิดของคำ วลี อนุประโยค ประโยค และการใช้คำศัพท์และสำนวนในการสื่อสารทางธุรกิจ

Fundamental English grammatical structures, part of speech, phrase, clause, sentence, and use of vocabulary and expression in business communication

*1551111	การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(2-2-5)
----------	--------------------------------	----------

Listening and Speaking in Business English 1

การพัฒนาทักษะการฟังและการพูดเบื้องต้นในการสื่อสารทางธุรกิจ การบ่งชี้เสียงและลักษณะภาษาพูดภาษาอังกฤษ ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวน การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์เฉพาะ และวัฒนธรรมในการสื่อสารธุรกิจ

Development of basic listening and speaking skills in business communication, sound recognition and features of spoken English, understanding of vocabulary and expression, functional language, and culture in business communication

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

1552111	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)
---------	-----------------------------	----------

Business English Reading

กลวิธีในการอ่าน การวิเคราะห์คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างของบทอ่าน การจับใจความสำคัญและรายละเอียด และการสรุปความบทอ่านเชิงธุรกิจ

Reading strategy; word, expression, and reading structure analysis; main idea and detail identification, and summarization of business text

1552113	การเขียนระดับย่อหน้า	3(2-2-5)
---------	----------------------	----------

Paragraph Writing

รูปแบบ องค์ประกอบ กระบวนการเขียน และการนำเสนอความคิดในรูปของการเขียนระดับย่อหน้า

Type, component, writing process, and presenting idea in paragraph writing

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
3541101	หลักการตลาด	3(3-0-6)

Principle of Marketing

ความหมาย แนวคิด และความสำคัญของการตลาดและการตลาดดิจิทัล ส่วนผสมการตลาด สภาพแวดล้อมทางการตลาด ระบบตลาด ข้อมูลการตลาด การแบ่งส่วนการตลาดและการเลือกตลาดเป้าหมาย พฤติกรรมผู้บริโภค แนวโน้มและการประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ

Definition, concept, and importance of marketing and digital marketing; marketing mix, marketing environment, marketing system, marketing data, marketing segmentation and target selection, consumer behavior, trend and application in conducting business

3561104	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3(3-0-6)
---------	--	----------

Introduction to Business Operation

ลักษณะพื้นฐานและองค์ประกอบของธุรกิจ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารด้านบุคคล การบริหารสำนักงาน เอกสารทางธุรกิจ แนวทางการประกอบธุรกิจ ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ และจรรยาบรรณของนักธุรกิจ

Basic characteristic and component of business, management, accounting, finance, marketing, personnel management, office management, business document, business operation guideline, related business problem, and business ethics of business person

3603803	เศรษฐกิจดิจิทัล	3(2-2-5)
---------	-----------------	----------

Digital Economy

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในเศรษฐกิจและองค์กรสมัยใหม่ แนวคิดของเศรษฐกิจดิจิทัล โครงสร้างพื้นฐานของเทคโนโลยีดิจิทัลด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ โทรคมนาคม และเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบความปลอดภัย การตลาดดิจิทัลและการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ กฎหมายและจริยธรรม และฝึกปฏิบัติ

Information and communication technology in modern economy and organizations, digital economy concepts; digital technology infrastructure in terms of hardware, software, telecommunication and Internet; e-business, e-commerce, e-payment, security system, digital marketing and website promotion, laws and ethics, and practice

3632105	โลจิสติกส์และธุรกิจระหว่างประเทศเบื้องต้น	3(3-0-6)
---------	---	----------

Fundamentals of Logistics and International Business

หลักการ ความสำคัญ และเทคโนโลยีในการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน การบริการลูกค้า การจัดการพัสดุและสินค้าคงคลัง การขนส่ง ระบบบรรจุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดหา กระบวนการธุรกิจระหว่างประเทศ เอกสารการค้า กฎระเบียบ พิธีการศุลกากร และเงื่อนไขการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ

รหัสวิชา **ชื่อและคำอธิบายรายวิชา** **น(ท-ป-ค)**

Concept, importance, and technology in logistics and supply chain management; customer service, inventory management, transportation, packaging system, procurement, international business procedure, trade document, rule and regulation, customs clearance, and term of international shipment

3651401 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6)

Human Resource Management

แนวคิด หลักการ บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ในยุคดิจิทัล สมรรถนะในธุรกิจยุคใหม่ การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ การจัดการความผูกพันต่อองค์กร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์

Concept, principle, role, and responsibility of human resource management; job analysis, human resource planning in digital era, competency in business in modern era; recruitment, selection, training and personnel development, performance appraisal; compensation and benefit, organizational commitment management, and law relating to human resource management

2.2 กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ

รหัสวิชา **ชื่อและคำอธิบายรายวิชา** **น(ท-ป-ค)**

***1551112 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(2-2-5)**

Listening and Speaking in Business English 2

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 1551111 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

Pre-requisite: 1551111 Listening and Speaking in Business English 1

การพัฒนาทักษะการฟังและการพูดขั้นสูงในการสื่อสารทางธุรกิจ การสนทนาที่มีความยาว และซับซ้อน และวัฒนธรรมทางธุรกิจในสถานการณ์ที่เป็นทางการ

Development of advanced listening and speaking skills in business communication, longer and complex conversation and talk, and culture in formal business situation

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

1551401 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)

Introduction to English Language

หลักเบื้องต้น นิยามศัพท์เฉพาะ และแนวคิดในการศึกษาภาษาอังกฤษ หลักการทางภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษ สัทศาสตร์และสัทวิทยา วิทยาหน่วยคำ วากยสัมพันธ์ และอรรถศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
	Basic principle, terminology, and concept in study of English language; introduction to English linguistics, phonetics and phonology, morphology, syntax, and semantics	
1551402	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)
	English Phonetics for Communication	
	พื้นฐานด้านสัทศาสตร์ อวัยวะในการออกเสียง กลไกในการออกเสียง สัทอักษรสากล ความหลากหลายของสำเนียงในภาษาอังกฤษ การเปรียบเทียบระบบเสียงภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เสียงที่เป็นปัญหาสำหรับคนไทย และการฝึกการออกเสียงเพื่อประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ	
	Fundamentals of phonetics, speech organ, speech mechanism, international phonetic alphabet, varieties of English, comparison of Thai and English sound system, problem sound for Thai, and pronunciation practice for professional application	
1552101	การโต้ตอบทางธุรกิจ	3(3-0-6)
	Business Correspondence	
	องค์ประกอบของการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ และการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจในวัตถุประสงค์และสถานการณ์ที่หลากหลาย	
	Component of business correspondence, and writing business correspondence for various purposes and functions	
1552112	การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ	3(3-0-6)
	Critical Reading in Business	
	การวิเคราะห์และการตีความข้อเท็จจริงและความคิดเห็น ความเข้าใจการอุปมาอุปไมยและการแสดงความหมายโดยนัย การวิเคราะห์วัตถุประสงค์ ทศนคติ และลักษณะน้ำเสียงของผู้เขียน การแยกแยะประเด็นหรือข้อโต้แย้งของผู้เขียน และการแสดงหลักฐานเพื่อสนับสนุนข้อโต้แย้งในบริบทเชิงธุรกิจ	
	Analyzing and interpreting fact and opinion, understanding figurative language and connotation; analyzing writer's purpose, attitude, and tone of voice; identifying issue and writer's argument, and justifying evidence to support argument in business context	
*1552114	ทักษะการนำเสนอภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	English Presentation Skill	
	หลักการและเทคนิคในการนำเสนอ กลวิธีการนำเสนอ และฝึกนำเสนอโดยใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา	
	Principle and technique in presentation, presentation strategy, and presentation practice using verbal and non-verbal language	
หมายเหตุ *	หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1552201	การแปลเบื้องต้น Fundamentals of Translation หลักการ กระบวนการ และเทคนิคของการแปล ความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ส่งผลต่อการแปล การแยกแยะปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาในการแปล และการฝึกการแปลระดับประโยคและระดับย่อหน้า Principle, process, and technique of translation; difference of Thai and English language affecting translation, identification of translation problem and solution, and practice of translation in sentence and paragraph level	3(2-2-5)
*1552401	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ Intercultural Communication in Business World ทฤษฎีการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมกับการดำเนินธุรกิจ บทบาทของวัฒนธรรม ภาษา อัตลักษณ์ และความหลากหลายทางวัฒนธรรม การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และการสื่อสารโดยใช้วจนภาษาและอวจนภาษา Intercultural communication theory, intercultural communication and business operation; role of culture, language, identity, and cultural diversity; use of language for communication, negotiation, and verbal and non-verbal communication	3(3-0-6)
หมายเหตุ *	หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1553101	การเขียนเชิงวิชาการ Academic Writing องค์ประกอบและหลักการเขียนเอกสารทางวิชาการ การตั้งประเด็น การศึกษาค้นคว้าข้อมูล การคัดลอกผลงาน และจริยธรรมในการเขียนงานทางวิชาการ Component and principle of academic writing, raising issue, researching information, plagiarism, and ethics in academic writing	3(2-2-5)
1554101	การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ Essay Writing in Business หลักการ องค์ประกอบ และรูปแบบการเขียนเรียงความในบริบทเชิงธุรกิจ และการใช้ภาษาในการเขียนเรียงความ Principle, component, and type of essay writing in business context; and use of language in essay writing	3(2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
*1554501	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ English for Business and Entrepreneurship การใช้ภาษาอังกฤษ คำศัพท์ และ สำนวนเพื่อการสื่อสารในบริบททางธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ และวัฒนธรรมในการสื่อสาร Use of English language, vocabulary, and expression for communication in business context; entrepreneurship, and communication culture	3(3-0-6)
1554902	การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ English Language Research in Business ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สถิติเบื้องต้น วิธีการดำเนินการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการนำเสนอวิจัยด้านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Quantitative and qualitative research methodologies, basic statistics, research operation, data collection, data analysis, research summarization, and presentation of English language research in business	3(3-0-6)

2.3 กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือกเรียน

2.3.1 วิชาภาษาอังกฤษ

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
*1551604	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม English for Hotel คำศัพท์และสำนวนเบื้องต้น การจำลองสถานการณ์การสื่อสาร และวัฒนธรรมในบริบทโรงแรม Basic terminology and expression, simulation of communication, and culture in hotel	3(3-0-6)
*1551608	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด English for Marketing คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for marketing	3(3-0-6)
หมายเหตุ *	หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
*1552303	สุนทรียะแห่งการอ่านภาษาอังกฤษ English Reading Appreciation ประเภทและรูปแบบของงานบันเทิงคดีและสารคดี การวิเคราะห์ภาษา องค์ประกอบ และเนื้อหา และการอภิปราย Genre and form of fiction and non-fiction; analysis of language, component, and content; and discussion	3(3-0-6)
*1552604	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว English for Tourism คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for tourism	3(3-0-6)
1553206	การแปลทางธุรกิจ Business Translation หลักการแปลและการแปลงานเขียนทางธุรกิจขนาดสั้นจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหาในการแปล Principle of translation and translation of short business writing from English to Thai, and analysis of translation problem and solution	3(2-2-5)
*1553402	ความหลากหลายของภาษาอังกฤษในการสื่อสารเชิงธุรกิจ Varieties of English in Business Communication ทฤษฎีภาษาอังกฤษในฐานะภาษาในการสื่อสารในโลกธุรกิจ ความแตกต่างของภาษาอังกฤษ และรูปแบบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบททางธุรกิจที่หลากหลาย Theory of English as communication language of global business, varieties of English, and English communication pattern in various business context	3(3-0-6)
*1553501	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและงานสำนักงาน English for Secretary and Office Work คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและงานสำนักงาน	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
	Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for secretary and office work	
หมายเหตุ *	หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
*1553502	ภาษาอังกฤษเพื่อการเงิน	3(3-0-6)
	English for Finance	
	คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการเงิน	
	Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for financial business	
หมายเหตุ *	หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
*1553503	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจความงามและสุขภาพ	3(3-0-6)
	English for Beauty and Wellness Business	
	คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจความงามและสุขภาพ	
	Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for beauty and wellness business	
หมายเหตุ *	หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
*1553603	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์	3(3-0-6)
	English for Logistics Management	
	คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์	
	Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for logistics management	
หมายเหตุ *	หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
*1553608	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-6)
	English for Public Relations	
	คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	
	Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for public relations	
หมายเหตุ *	หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
*1553611	ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน	3(3-0-6)
	English for Airline Business	
	คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน	

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
	Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for airline business	

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

*1553620	ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์	3(3-0-6)
	English for Human Resource Administration	
	คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์	
	Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for human resource management	

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

*1554502	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการไมซ์	3(3-0-6)
	English for MICE Management	
	คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์	
	Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for MICE management	

หมายเหตุ * หมายถึง รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

1554901	การค้นคว้าอิสระ	3(250)
	Independent Studies	
	การศึกษาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือภาษาอังกฤษธุรกิจตามความสนใจ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอ	
	Study of interesting topic relating to business or business English, data collection, data analysis, and presentation	

2.3.2 วิชาภาษาที่สาม

1) ภาษาจีน

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553711	ภาษาจีนพื้นฐาน	3(3-0-6)
	Fundamental Chinese	
	ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า	
	Alphabet and pronunciation, Chinese for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping	

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553712	ภาษาจีนเพื่อการทำงาน Chinese for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาจีนในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ	3(3-0-6)

Chinese listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume

1553713	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Chinese for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)
---------	--	----------

Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication

2) ภาษาญี่ปุ่น

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553714	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน Fundamental Japanese ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า	3(3-0-6)

Alphabet and pronunciation, Japanese for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping

1553715	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน Japanese for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาญี่ปุ่นในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ	3(3-0-6)
---------	--	----------

Japanese listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553716	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Japanese for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication	3(3-0-6)

3) ภาษาพม่า

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553717	ภาษาพม่าพื้นฐาน Fundamental Burmese ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Alphabet and pronunciation, Burmese for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping	3(3-0-6)

1553718	ภาษาพม่าเพื่อการทำงาน Burmese for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาพม่าในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Burmese listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume	3(3-0-6)
---------	--	----------

1553719	ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Burmese for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication	3(3-0-6)
---------	---	----------

4) ภาษาอินโดนีเซีย

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553720	ภาษาอินโดนีเซียพื้นฐาน Fundamental Indonesian ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Indonesian for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping	3(3-0-6)
1553721	ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการทำงาน Indonesian for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาอินโดนีเซียในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Indonesian listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume	3(3-0-6)
1553722	ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Indonesian for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication	3(3-0-6)

5) ภาษามลายูเซีย

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553723	ภาษามลายูเซียพื้นฐาน Fundamental Malaysian ภาษามลายูเซียเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Malaysian for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553724	ภาษามาลาเลย์เพื่อการทำงาน	3(3-0-6)

Malaysian for Work

ทักษะการฟังและพูดภาษามาลาเลย์ในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ

Malaysian listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume

1553725	ภาษามาลาเลย์เพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)
---------	---------------------------------------	----------

Malaysian for Business Communication

การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ

Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication

6) ภาษาเวียดนาม

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553726	ภาษาเวียดนามพื้นฐาน	3(3-0-6)

Fundamental Vietnamese

ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า

Alphabet and pronunciation, Vietnamese for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping

1553727	ภาษาเวียดนามเพื่อการทำงาน	3(3-0-6)
---------	---------------------------	----------

Vietnamese for Work

ทักษะการฟังและพูดภาษาเวียดนามในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ

Vietnamese listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553728	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Vietnamese for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication	3(3-0-6)

7) ภาษาเกาหลี

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ท-ป-ค)
1553729	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน Fundamental Korean ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Alphabet and pronunciation, Korean for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping	3(3-0-6)

1553730	ภาษาเกาหลีเพื่อการทำงาน Korean for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาเกาหลีในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Korean listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume	3(3-0-6)
---------	--	----------

1553731	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Korean for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication	3(3-0-6)
---------	--	----------

2.4 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ

2.4.1 กลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ชั่วโมง)
1553801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	2(90)

Pre-practicum in Business English

การประยุกต์หลักการและทฤษฎีทางภาษาอังกฤษธุรกิจ การเตรียมความพร้อมทักษะการทำงาน บุคลิกภาพ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การปรับตัวในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น และการเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพ

Application of principle and theory of business English; preparation of working skill, personality, computer, and technology; adaptation for living with others, and professional ethics enhancement

1554801	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	5(450)
---------	---	--------

Practicum in Business English

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 1553801การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ

Pre-requisite: 1553801 Pre-practicum in Business English

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน การจัดทำโครงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ

Practicum in business English in public or private organization, development of work development in business English

2.4.2 กลุ่มสหกิจศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	น(ชั่วโมง)
1553811	การเตรียมสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(45)

Pre-cooperative Education in Business English

การบูรณาการหลักการและทฤษฎีภาษาอังกฤษธุรกิจ การเตรียมความพร้อมทักษะทำงาน บุคลิกภาพ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การปรับตัวในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น และการเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพ

Integration of principle and theory of business English; preparation of working skill, personality, computer, and technology; adaptation for living with others, and professional ethics enhancement

รหัสวิชา ชื่อและคำอธิบายรายวิชา
1554802 สหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ

น(ชั่วโมง)
6(540)

Cooperative Education in Business English

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 1553811 การเตรียมสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ

Pre-requisite: 1553811 Pre-cooperative Education in Business English

การฝึกสหกิจศึกษาที่เน้นการบูรณาการกับปฏิบัติงานด้านภาษาอังกฤษธุรกิจในองค์การ
การจัดทำโครงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ

Cooperative education with emphasis on integrated work operation in in
public or private organization, development of work development in business English

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

ให้เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยไม่ซ้ำกับ
รายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การ
สำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้

3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา/ปีที่ยับ	ภาระการสอนเฉลี่ย ชั่วโมง/สัปดาห์/ปีการศึกษา				
				2564	2565	2566	2567	2568
1	นางปราณี สีนาค 3-7007-XXXXX-XX-4	อาจารย์	ปร.ด. (ภาษาอังกฤษศึกษา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2561 ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยมหิดล, 2544 ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูนครปฐม, 2535	15	15	15	15	15
2	นางสาวนารีมา แสงวิมาน 3-1024-XXXXX-XX-2	อาจารย์	อ.ด. (วรรณคดีและวรรณคดีเปรียบเทียบ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2560 อ.ม. (วรรณคดีเปรียบเทียบ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549 ค.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2545	15	15	15	15	15
3	นางสาวรุจา สุขพัฒน์ 3-7301-XXXXX-XX-3	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อ การสื่อสารและการพัฒนา) มหาวิทยาลัยมหิดล, 2550	15	15	15	15	15

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา/ปีที่ยจบ	ภาระการสอนเฉลี่ย ชั่วโมง/สัปดาห์/ปีการศึกษา				
				2564	2565	2566	2567	2568
3 (ต่อ)			ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544					
4	นางสาวเนตรนภา สวยสี 1-7699-XXXXX-XX-8	อาจารย์	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2561 ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2550	15	15	15	15	15
5	นางสาวดวงจิตร์ สุขภาพสุข 1-7703-XXXXX-XX-0	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยมหิดล, 2556 ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2552	15	15	15	15	15

3.2.2 อาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ภาระการสอนเฉลี่ย ชั่วโมง/สัปดาห์/ปีการศึกษา				
				2564	2565	2566	2567	2568
1	นางปราณี สีนาค	อาจารย์	ปร.ด. (ภาษาอังกฤษศึกษา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยมหิดล ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูนครปฐม	15	15	15	15	15
2	นางสาวนารีมา แสงวิมาน	อาจารย์	อ.ด. (วรรณคดีและวรรณคดีเปรียบเทียบ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อ.ม. (วรรณคดีเปรียบเทียบ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ค.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช	15	15	15	15	15
3	นางสาวรุจา สุขพัฒน์	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อ การสื่อสารและการพัฒนา) มหาวิทยาลัยมหิดล ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	15	15	15	15	15
4	นางสาวเนตรนภา สวยสี	อาจารย์	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร	15	15	15	15	15

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ภาระการสอนเฉลี่ย ชั่วโมง/สัปดาห์/ปีการศึกษา				
				2564	2565	2566	2567	2568
4 (ต่อ)			ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
5	นางสาวดวงจิตร์ สุขภาพสุข	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยมหิดล ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยศิลปากร	15	15	15	15	15
6	นางสาวสุธารพร ฉายะระถิ	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	Ph.D. (Education) Edith Cowan University, Australia ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	15	15	15	15	15
7	นางสาวกัณต์ดนัย วรจิตติพล	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	Ph.D. (TESOL Composition) Indiana University of Pennsylvania, USA ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ศษ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร	15	15	15	15	15
8	นางสาวกนกวรรณ สุทธิพร	อาจารย์	ปร.ด. (สหวิทยาการ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศศ.ม. (ญี่ปุ่นศึกษา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อ.บ. (ภูมิศาสตร์) มหาวิทยาลัยศิลปากร	15	15	15	15	15
9	นางสาวณัฐกฤตา บุญบงกชรัตน์	อาจารย์	ปร.ด. (หลักสูตรและการสอน) มหาวิทยาลัยศิลปากร ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏนครปฐม	15	15	15	15	15

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ภาระการสอนเฉลี่ย ชั่วโมง/สัปดาห์/ปีการศึกษา				
				2564	2565	2566	2567	2568
10	นางสาวกนกเนตร วรวงษ์	อาจารย์	ปร.ด. (ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากล) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏนครปฐม	15	15	15	15	15
11	นางสาวลลนา ปฐมชัยวัฒน์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ศษ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร	15	15	15	15	15
12	นางสาวอินทรา กุลวิเชียร	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์ด้านการ สอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า คุณทหารลาดกระบัง	15	15	15	15	15
13	นางสาวสัมฤทธิ์ ทองสีมา	อาจารย์	อ.ม. (วรรณคดีเปรียบเทียบ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร	15	15	15	15	15
14	นางนภวรรณ โชติกะมงคล	อาจารย์	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) วิทยาลัยครูเพชรบุรี	15	15	15	15	15
15	นางสาวอินทร์ธีรา ปัชชา	อาจารย์	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	15	15	15	15	15
16	นางสาวอรนุช เอกพงษ์เผ่า	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	15	15	15	15	15

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ภาระการสอนเฉลี่ย ชั่วโมง/สัปดาห์/ปีการศึกษา				
				2564	2565	2566	2567	2568
16 (ต่อ)			ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษสื่อสารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยสยาม					
17	นางสาวศศิธิดา สาทรัมย์	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยนเรศวร	15	15	15	15	15
18	นางสาววลีรัตน์ เล้าอรุณ	อาจารย์	M.Ed. (TESOL) University of New England, Australia ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏนครปฐม	15	15	15	15	15
19	นางสาวจันทร์ภา พรหมปาน	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	15	15	15	15	15
20	นายอนุพงษ์ ภูศรี	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	15	15	15	15	15
21	นางสาวเบญจวรรณ เปล่งขำ	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	15	15	15	15	15
22	นางสาวกุสุมา พิทักษ์วงศ์	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์) มหาวิทยาลัยมหิดล ศษ.บ. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยศิลปากร	15	15	15	15	15
23	นายไพศาล เพ็งส่วย	อาจารย์	ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาอาชีพ) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ค.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	15	15	15	15	15

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์วิชาชีพ (การฝึกงานหรือสหกิจศึกษา)

4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์วิชาชีพ ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา มีดังนี้

4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) นักศึกษามีความตระหนักและสำนึกในความเป็นไทย
- 2) มีความรับผิดชอบต่องาน วิชาชีพและสังคม
- 3) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- 4) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

4.1.2 ด้านความรู้

- 1) มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล
- 2) รู้เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและระดับนานาชาติ

- 3) บูรณาการความรู้ในรายวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) มีทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 2) สามารถสืบค้น วิเคราะห์ ประมวลผลและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

- 3) กำหนดกรอบแนวคิดเกี่ยวกับภาพอนาคตและแนวทางการเป็นไปได้ที่จะบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

- 4) สามารถประยุกต์ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมที่เหมาะสมในการแก้ปัญหา

4.1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก
- 2) เข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรมและธรรมชาติ
- 3) มีทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ
- 4) วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก
- 5) มีทักษะในการสร้างเสริมความสามัคคีและจัดการความขัดแย้งในกลุ่มหรือองค์กรอย่างเหมาะสม

4.1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถประยุกต์ใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- 2) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ช่วงเวลา

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

5.1 คำอธิบายโดยย่อ

หลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาเรียนวิชา 1554902 การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ให้นักศึกษาได้ศึกษาประเด็นที่นักศึกษาสนใจ โดยใช้วิธีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ และการให้คำแนะนำ/คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดของอาจารย์

5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำโครงการ เพื่อใช้ในการพัฒนาหรือแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสายงานวิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ

5.3 ช่วงเวลา

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

5.4 จำนวนหน่วยกิต

1554902	การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3(3-0-6)
	English Language Research in Business	

5.5 การเตรียมการ

5.5.1 จัดอาจารย์ผู้สอนรายวิชาการวิจัยเบื้องต้นด้านภาษาอังกฤษ

5.5.2 อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยหรือโครงการให้คำปรึกษาในการเลือกหัวข้อและกระบวนการศึกษาค้นคว้าและประเมินผล

5.5.3 นักศึกษาทุกคนนำเสนอผลการศึกษาปากเปล่าต่อผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยหรือโครงการ เพื่อรับข้อเสนอแนะและประเมินผล

5.6 กระบวนการประเมินผล

5.6.1 ผู้สอนและผู้เรียนกำหนดหัวข้อและเกณฑ์การประเมินผลทวนสอบมาตรฐานโดยกำหนดเกณฑ์/มาตรฐานการประเมินผลรายวิชา

5.6.2 ผู้เรียนประเมินผลการเรียนรู้ของตนเองตามแบบฟอร์ม

5.6.3 ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามแบบฟอร์ม

5.6.4 ผู้สอนและผู้เรียนประเมินผลการเรียนรู้ร่วมกัน

5.6.5 ผู้เรียนนำเสนอผลการศึกษาและรับการประเมินโดยผู้สอนประจำรายวิชา ซึ่งเข้าร่วมฟังการนำเสนอผลการศึกษา

5.6.6 ผู้สอนหรือผู้ประสานงานรายวิชานำคะแนนทุกส่วนเสนอขอความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชา ผ่านคณะกรรมการหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารคณะ

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
มีความมั่นใจ มีความรับผิดชอบ และมีภาวะความเป็นผู้นำ มีการทำงานเป็นทีม และใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม	- กำหนดให้มีรายวิชาซึ่งนักศึกษาต้องทำงานเป็นกลุ่มและมีการกำหนดหัวหน้ากลุ่มในการทำรายงานตลอดจนกำหนดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเสนอรายงาน เพื่อเป็นการฝึกให้นักศึกษาได้สร้างภาวะผู้นำและการเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี - จัดกิจกรรมที่มอบหมายให้นักศึกษาหมุนเวียนกันเป็นหัวหน้าในการดำเนินกิจกรรม เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ - กำหนดข้อปฏิบัติที่เป็นการส่งเสริมการสร้างวินัยในตนเอง เช่น การเข้าเรียนตรงเวลาและสม่ำเสมอ การมีส่วนร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน - สืบค้นข้อมูลประกอบการเรียนผ่านเทคโนโลยี
มีใจรักบริการ และมีจิตสาธารณะ	จัดให้นักศึกษาเรียนในรายวิชาที่เน้นด้านการบริการภาคธุรกิจ อาทิ ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม การเข้าร่วมกิจกรรมจิตสาธารณะของสาขา
มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	- หลักสูตรจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสอบสมิทธิภาพ เป็นกิจกรรมบังคับให้แก่นักศึกษาในหลักสูตรทุกชั้นปีเข้าร่วมกิจกรรม - หลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมอัตลักษณ์แก่นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้แก่ ศึกษาดูงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ศึกษาดูงานองค์กรทางด้านธุรกิจระหว่างประเทศหรือศึกษาดูงานด้านการท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรมที่ใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน และการศึกษาดูงานการจัดการท่องเที่ยวต่างประเทศ เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริงและสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้คนในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ อาทิ ประเทศมาเลเซีย และประเทศสิงคโปร์ เป็นต้น

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2.1.1 คุณธรรม จริยธรรม

2.1.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- 1) ปฏิบัติตนตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย
- 2) รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบ

และข้อบังคับขององค์กรและสังคม มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ในการดำเนินชีวิตและสัมมาอาชีพ

2.1.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- 1) บรรยายและอภิปราย โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในรายวิชา
- 2) มอบหมายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ครอบคลุมประเด็นปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- 4) ปลุกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา การแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย มีความซื่อสัตย์โดยไม่กระทำความทุจริตในการสอบ

2.1.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- 1) สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ในชั้นเรียน เช่น การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น การมีส่วนร่วมและการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
- 2) ความรับผิดชอบในหน้าที่จากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย การเข้าร่วมกิจกรรม
- 3) ความซื่อสัตย์ ไม่ทุจริตในการสอบ

2.1.2 ความรู้

2.1.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) อธิบายหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการต่าง ๆ ในศาสตร์ของตนเองได้
- 2) อธิบายการเปลี่ยนแปลงของศาสตร์ต่าง ๆ และสามารถบูรณาการศาสตร์ได้
- 3) อธิบายแนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

2.1.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทางทฤษฎี และประยุกต์ทางปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริงตามลักษณะของรายวิชา
- 2) จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการความรู้ของศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
- 3) จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง เช่น การศึกษาดูงาน เชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง เป็นต้น

2.1.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- 1) การทดสอบย่อย
- 2) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- 3) งานที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงาน แผนหรือโครงการ เป็นต้น
- 4) การนำเสนอรายงาน แผนหรือโครงการ ในชั้นเรียน

2.1.3 ทักษะทางปัญญา

2.1.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถบูรณาการทักษะศตวรรษที่ 21 เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม/สามารถเป็นผู้ประกอบการ
- 3) สามารถแสวงหาความรู้ คิด วิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลเพื่อการตัดสินใจ

2.1.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) ฝึกให้นักศึกษาใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน การนำเสนองาน และฝึกพูดในโอกาสต่าง ๆ
- 2) กระตุ้นให้นักศึกษาคิด วิเคราะห์จากสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
- 3) จัดกิจกรรมประเภทการระดมสมองหรือการระดมความคิด (brainstorm) ในประเด็นที่นักศึกษาให้ความสนใจ

2.1.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา ประเมินจากผลสัมฤทธิ์

ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- 1) ผลงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย การนำเสนอหรือการอภิปรายในชั้นเรียน
- 2) สังเกตพัฒนาการและพฤติกรรมในชั้นเรียน
- 3) การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์

2.1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.1.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ

- 1) ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม ให้ผู้เรียนได้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น มีการทำงานเป็นกลุ่ม ประสานงานกับผู้อื่นได้
- 2) จัดกิจกรรมเสริมในหัวข้อต่าง ๆ เช่น มนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน การทำงานเป็นทีม บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม การเคารพสิทธิของผู้อื่น เป็นต้น
- 3) กระตุ้นให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่สนใจในชั้นเรียน

2.1.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- 1) ผลงานที่ทำงานกลุ่ม การพูดนำเสนองานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็นของข้อมูล
- 2) สังเกตพฤติกรรมจากการมีส่วนร่วมในการเรียนในชั้นเรียน

3) สังเกตการทำงานร่วมกันของนักศึกษาในชั้นเรียนในการทำงานกลุ่ม การแสดงออกในบทบาทภาวะผู้นำและผู้ตามในสถานการณ์ต่าง ๆ

2.1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถประยุกต์ความรู้เชิงตัวเลขเพื่อการคำนวณเบื้องต้น
- 2) สามารถสื่อสารและนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ
- 3) สามารถประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล

2.1.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์เชิงตัวเลข ฝึกฝนเทคนิคต่าง ๆ และทักษะด้านการคิดคำนวณ จากการยกตัวอย่างหรือกรณีศึกษา
- 2) จัดกิจกรรมในชั้นเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ และพัฒนาทักษะในการสื่อสารในหลากหลายสถานการณ์
- 3) แนะนำการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างหลากหลาย ในการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีระบบ
- 4) การนำเสนอในชั้นเรียน

2.1.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- 1) เทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้อง
- 2) ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 3) เทคนิคการนำเสนอผลงาน

2.2 หมวดวิชาเฉพาะ

2.2.1 คุณธรรม จริยธรรม

2.2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- 1) ตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต
- 2) ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 3) มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และจิตบริการ
- 4) มีจรรยาบรรณต่อวิชาการและวิชาชีพ

2.2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยในการทำงานกลุ่มนั้นต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่ม และการเป็นสมาชิกกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น เป็นต้น นอกจากนี้ อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องสอดแทรกเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม

2.2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- 1) การตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- 2) การมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 3) ความซื่อสัตย์ ไม่ทุจริตในการสอบ
- 4) ความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ความรู้

2.2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของหลักการและทฤษฎีในเนื้อหาวิชาเฉพาะด้าน
- 2) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทต่าง ๆ ทางธุรกิจ
- 3) สามารถบูรณาการความรู้ในรายวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทางทฤษฎีและประยุกต์ทางปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริง โดยทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เป็นไปตามลักษณะของรายวิชา และเนื้อหาสาระของรายวิชานั้น ๆ นอกจากนี้ ควรจัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง

2.2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- 1) การทดสอบย่อย
- 2) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

- 3) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- 4) ประเมินจากแผนหรือโครงการที่ศึกษานำเสนอ
- 5) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- 6) ประเมินจากรายวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.2.3 ทักษะทางปัญญา

2.2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถวิเคราะห์ สืบค้น ประมวลและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์
- 2) มีความสามารถในการสังเคราะห์และนำหลักการ แนวคิด และทฤษฎีจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
- 3) มีทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 1) กรณีศึกษาทางการประยุกต์หมวดวิชาที่เคยศึกษามาก่อนหน้า
- 2) การอภิปรายกลุ่ม
- 3) ให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติจริง

2.2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา ประเมินจาก

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานและการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น การนำเสนอรายงานในชั้นเรียน การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์ เป็นต้น

2.2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม
- 2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 3) เข้าใจความแตกต่าง และยอมรับความหลากหลายทางวัฒนธรรมและเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น
- 4) มีภาวะผู้นำ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

2.2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

และความรับผิดชอบ ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่นข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่นหรือผู้มีประสบการณ์ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 2) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์การที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป
- 5) มีภาวะผู้นำ

2.2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษา ในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน และสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และความครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็นของข้อมูล

2.2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มีทักษะในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลในบริบทต่าง ๆ ทางธุรกิจ
- 2) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารและนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผลการแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูลทางภาษาอังกฤษธุรกิจ

2.2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์เชิงตัวเลข ฝึกปฏิบัติการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์

2.2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ

- 1) เทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้อง
- 2) ความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ การอภิปราย กรณีศึกษาต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน
- 3) การทดสอบการวิเคราะห์ข้อมูลโดยข้อสอบ การทำรายงานกรณี และการวิเคราะห์ข้อมูลผลการศึกษาวิจัย การศึกษาอิสระ

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

แผนที่การกระจายความรับผิดชอบของแต่ละรายวิชาต่อมาตรฐานการเรียนรู้ แสดงให้เห็นว่าแต่ละรายวิชาในหลักสูตรรับผิดชอบต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ใดบ้าง (ตามที่ระบุในหมวดที่ 4 ข้อ 2) โดยระบุว่าเป็นความรับผิดชอบหลักหรือรับผิดชอบรอง ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมาย ดังนี้

3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

3.1.1 คุณธรรม จริยธรรม

- 1) ปฏิบัติตนตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย
- 2) รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ในการดำเนินชีวิตและสัมาอาชีพ

3.1.2 ความรู้

- 1) อธิบายหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการต่าง ๆ ในศาสตร์ของตนเองได้
- 2) อธิบายการเปลี่ยนแปลงของศาสตร์ต่าง ๆ และสามารถบูรณาการศาสตร์ได้
- 3) อธิบายแนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

3.1.3 ทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถบูรณาการทักษะศตวรรษที่ 21 เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม/สามารถเป็นผู้ประกอบการ
- 3) สามารถแสวงหาความรู้ คิด วิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลเพื่อการตัดสินใจ

3.1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถประยุกต์ความรู้เชิงตัวเลขเพื่อการคำนวณเบื้องต้น
- 2) สามารถสื่อสารและนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ
- 3) สามารถประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

ผลการเรียนรู้ กลุ่ม รหัส และชื่อรายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ	ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี		
	1	2	1	2	3	1	2	3	1	1	2	3
กลุ่มภาษาและการสื่อสาร												
1500201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม		●	●			●			●		●	
1500202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทสากล		●	●			●			●		●	
1500203 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ		●	●			●		●	●		●	
1500204 การสื่อสารอย่างผู้นำ		●	●	●		●		●	●		●	
วิชาเสริม (ไม่นับหน่วยกิต)												
1500001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 1		●	●			●		●	●		●	
1500002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 2		●	●			●		●	●		●	
กลุ่มสังคมศาสตร์												
2000201 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	●	●	●		●	●		●	●		●	●
2000202 สีสันแห่งชีวิต			●	●		●	●	●	●		●	●
2000203 การบริหารจัดการในศตวรรษที่ 21		●	●			●	●	●	●	●		●
กลุ่มมนุษยศาสตร์												
2500201 จิตวิญญาณราชภัฏนครปฐม	●	●	●		●	●		●	●		●	
กลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี												
4000201 เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม		●	●	●		●	●		●		●	●

ผลการเรียนรู้ กลุ่ม รหัส และชื่อรายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ	ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี		
	1	2	1	2	3	1	2	3	1	1	2	3
รายวิชาเลือก												
กลุ่มภาษาและการสื่อสาร												
1500101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	●	●	●			●		●	●		●	
1500102 ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ		●	●			●			●		●	
1500103 การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร		●	●			●		●	●		●	
1500104 ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพ		●	●			●		●	●		●	
1500205 การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดให้สัมฤทธิ์ผล		●	●			●		●	●		●	
1500206 ภาษาอังกฤษในชั้นเรียน		●	●			●		●	●		●	
1500207 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ		●	●			●		●	●		●	
1500208 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน		●	●			●		●	●		●	
1500209 การนำเสนองานด้วยวาจาภาษาอังกฤษ		●	●			●		●	●		●	
1500210 ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมสอบ		●	●			●		●	●		●	
1500211 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร		●	●			●		●	●		●	
1500212 การสนทนาภาษาจีนเพื่อการทำงาน		●		●		●		●	●		●	
1500213 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น		●	●			●		●	●		●	
1500214 ภาษาเขมรเบื้องต้น		●	●			●		●	●		●	
1500215 ภาษาอินโดนีเซียเบื้องต้น		●	●			●		●	●		●	
1500216 ภาษาพม่าเบื้องต้น		●	●			●		●	●		●	
1500217 ภาษาเวียดนามเบื้องต้น		●	●			●		●	●		●	

ผลการเรียนรู้ กลุ่ม รหัส และชื่อรายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ	ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี		
	1	2	1	2	3	1	2	3	1	1	2	3
กลุ่มสังคมศาสตร์												
2000101 พลเมืองที่เข้มแข็ง	●	●	●			●		●	●		●	
2000204 พลวัตสังคมไทยและสังคมโลก	●	●	●			●		●	●		●	
2000205 วัยใส ใจสะอาด	●	●	●			●		●	●		●	
2000206 สิ่งแวดล้อมกับการดำเนินชีวิต	●		●			●		●	●		●	●
2000207 วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง	●		●		●	●		●	●		●	
2000208 เศรษฐกิจสร้างสรรค์		●	●			●	●	●	●	●	●	
2000209 กฎหมายในชีวิตประจำวัน		●	●					●	●		●	●
2000210 ท้องถิ่นศึกษากับภูมิปัญญาไทยในการพัฒนาท้องถิ่น	●		●		●			●	●		●	●
กลุ่มมนุษยศาสตร์												
2500101 ความซาบซึ้งในสุนทรียะ	●		●					●	●		●	
2500202 ความสุขของชีวิต	●		●					●	●		●	
2500203 มนุษย์กับการพัฒนาจิตใจ	●		●			●		●	●		●	
2500204 ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินชีวิต	●	●	●			●		●	●		●	
2500205 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน		●	●			●		●	●		●	
กลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี												
4000101 การสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ		●	●					●	●		●	
4000102 ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ		●	●	●		●			●		●	
4000103 การคิดเชิงเหตุผล		●	●					●	●	●		

ผลการเรียนรู้ กลุ่ม รหัส และชื่อรายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม		ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ	ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี		
	1	2	1	2	3	1	2	3	1	1	2	3
กลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)												
4000202 การสร้างสรรค์นวัตกรรม		●	●	●			●		●		●	
4000203 ฟิต ฟอร์ เฟิร์ม		●	●			●			●			
4000204 มนุษย์กับการใช้เหตุผล		●	●					●	●		●	
4000205 ความรอบรู้ทางด้านสุขภาพ		●	●			●			●			
4000206 โลกกับการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		●	●	●				●	●		●	
4000207 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม		●	●	●				●	●		●	
4000208 สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า		●	●	●				●	●		●	●
4000209 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน		●	●					●	●	●	●	
4000210 พื้นฐานงานช่างในชีวิตประจำวัน		●	●			●			●		●	

3.2 หมวดวิชาเฉพาะ

3.1.1 คุณธรรม จริยธรรม

- 1) ตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 3) มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และจิตบริการ
- 4) มีจรรยาบรรณต่อวิชาการและวิชาชีพ

3.1.2 ความรู้

- 1) มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของหลักการและทฤษฎีในเนื้อหาวิชาเฉพาะด้าน
- 2) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทต่าง ๆ ทางธุรกิจ
- 3) สามารถบูรณาการความรู้ในรายวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 ทักษะทางปัญญา

- 1) สามารถวิเคราะห์ สืบค้น ประมวลและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์
- 2) มีความสามารถในการสังเคราะห์และนำหลักการ แนวคิด และทฤษฎีจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
- 3) มีทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3.1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม
- 2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 3) เข้าใจความแตกต่าง และยอมรับความหลากหลายทางวัฒนธรรมและเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น
- 4) มีภาวะผู้นำ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

3.1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) มีทักษะในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลในบริบทต่าง ๆ ทางธุรกิจ
- 2) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารและนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูลทางภาษาอังกฤษธุรกิจ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

ผลการเรียนรู้ กลุ่ม รหัส และชื่อรายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี		
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
กลุ่มวิชาแกน																	
1551105 การใช้ภาษาอังกฤษ	●				●				●		●				●		
1551111 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1		●				●			●				●		●		
1552111 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ		●				●				●				●	●		
1552113 การเขียนระดับย่อหน้า	●			●		●			●				●		●		
3541101 หลักการตลาด				●			●		●		●						●
3561104 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ		●			●				●				●			●	
3603803 เศรษฐกิจดิจิทัล			●				●		●					●		●	
3632105 โลจิสติกส์และธุรกิจระหว่างประเทศเบื้องต้น	●				●			●					●		●		
3651401 การจัดการทรัพยากรมนุษย์		●			●				●			●			●		
กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ																	
1551112 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2		●				●				●			●		●		
1551401 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	●				●				●				●		●		
1551402 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร				●	●			●					●		●		
1552101 การโต้ตอบทางธุรกิจ		●				●		●	●				●		●	●	
1552112 การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ		●					●							●	●		
1552114 ทักษะการนำเสนอภาษาอังกฤษ		●				●	●	●				●			●	●	

ผลการเรียนรู้ กลุ่ม รหัส และชื่อรายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี		
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ (ต่อ)																	
1552201 การแปลเบื้องต้น	●				●				●				●		●		
1552401 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ		●					●						●		●		
1553101 การเขียนเชิงวิชาการ	●			●		●							●		●		
1554101 การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ	●			●		●							●		●		
1554501 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ			●	●	●	●				●			●	●	●	●	
1554902 การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	●		●				●				●			●		●	●
กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก																	
วิชาภาษาอังกฤษ																	
1551604 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม			●			●						●			●		
1551608 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด			●			●						●			●		
1552303 สุนทรียะแห่งการอ่านภาษาอังกฤษ		●			●			●					●		●		
1552604 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว			●			●						●			●		
1553206 การแปลทางธุรกิจ				●	●								●		●		
1553402 ความหลากหลายของภาษาอังกฤษในการสื่อสารเชิงธุรกิจ		●			●			●					●		●		
1553501 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและงานสำนักงาน		●	●		●			●			●	●				●	●
1553502 ภาษาอังกฤษเพื่อการเงิน		●	●			●			●		●						●
1553503 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจความงามและสุขภาพ		●	●				●		●			●				●	
1553603 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์			●			●			●			●	●		●	●	

ผลการเรียนรู้ กลุ่ม รหัส และชื่อรายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี		
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
1553608 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์			●			●			●			●	●		●	●	
วิชาภาษาอังกฤษ (ต่อ)																	
1553611 ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการbin		●	●		●	●		●				●		●	●	●	
1553620 ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์		●			●				●		●	●			●		
1554502 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการไมซ์		●	●				●	●				●		●	●	●	
1554901 การค้นคว้าอิสระ	●	●					●			●	●			●			●
วิชาภาษาที่สาม																	
1553711 ภาษาจีนพื้นฐาน		●					●			●			●			●	
1553712 ภาษาจีนเพื่อการทำงาน		●					●			●			●			●	
1553713 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ		●					●			●			●			●	
1553714 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน		●					●			●			●			●	
1553715 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน		●					●			●			●			●	
1553716 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ		●					●			●			●			●	
1553717 ภาษาพม่าพื้นฐาน		●					●			●			●			●	
1553718 ภาษาพม่าเพื่อการทำงาน		●					●			●			●			●	
1553716 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ		●					●			●			●			●	
1553720 ภาษาอินโดนีเซียพื้นฐาน		●					●			●			●			●	
1553721 ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการทำงาน		●					●			●			●			●	
1553722 ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ		●					●			●			●			●	

ผลการเรียนรู้ กลุ่ม รหัส และชื่อรายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี		
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3
1553723 ภาษามาลาเลเซียพื้นฐาน		●					●			●			●			●	
1553724 ภาษามาลาเลเซียเพื่อการทำงาน		●					●			●			●			●	
วิชาภาษาที่สาม (ต่อ)																	
1553725 ภาษามาลาเลเซียเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ		●					●			●			●			●	
1553726 ภาษาเวียดนามพื้นฐาน		●					●			●			●			●	
1553727 ภาษาเวียดนามเพื่อการทำงาน		●					●			●			●			●	
1553728 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ		●					●			●			●			●	
1553729 ภาษาเกาหลีพื้นฐาน		●					●			●			●			●	
1553730 ภาษาเกาหลีเพื่อการทำงาน		●					●			●			●			●	
1553731 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ		●					●			●			●			●	
กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ																	
1553801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●			●	●		●	●	●	●	●	●	●	●
1554801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●			●	●		●	●	●	●	●	●	●	●
1553811 การเตรียมสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●			●	●		●	●	●	●	●	●	●	●
1554802 สหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ	●	●	●	●			●	●		●	●	●	●	●	●	●	●

4. ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ชั้นปี	ความคาดหวัง/สมรรถนะ	
	ด้านความรู้	ทักษะที่ได้
ปีที่ 1	นักศึกษามีความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้นในเรื่อง ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ความหลากหลายของสำเนียงภาษาอังกฤษ การฟังและพูด ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ และเทคโนโลยี	มีทักษะการจดบันทึก การนำเสนอทางธุรกิจระดับต้น และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเสนองาน
ปีที่ 2	นักศึกษามีความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจในเรื่อง การนำเสนอภาษาอังกฤษในงานธุรกิจ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การเขียนระดับย่อหน้า การแปลเบื้องต้น และเทคโนโลยี	มีทักษะการแปลสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดสั้น การอ่านเร็ว การเขียนอีเมล การเขียนจดหมายธุรกิจ การนำเสนอภาษาอังกฤษในงานธุรกิจ และการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน
ปีที่ 3	นักศึกษามีความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นสูงเรื่อง การอ่านเชิงวิเคราะห์ การเขียนเชิงวิชาการ ภาคธุรกิจด้านต่าง ๆ ภาษาที่สาม การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในเชิงธุรกิจ และเทคโนโลยี	มีทักษะภาษาอังกฤษเพื่องานบริการและการแก้ปัญหาในงานบริการส่วนหน้า การเขียนรายงานการประชุม การใช้โปรแกรม MS ในงานสำนักงานและการคิดวิเคราะห์ การคิดเชิงสร้างสรรค์
ปีที่ 4	นักศึกษามีความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นการประยุกต์ใช้ เรื่อง การวิจัยทางธุรกิจ การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ การจัดการธุรกิจไมซ์ เทคโนโลยี และการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	มีทักษะการเจรจาทางธุรกิจ การเขียนรายงานแนวโน้มการตลาดและผลกำไรเป็นภาษาอังกฤษ การผลิตนำเสนอโครงงานภาษาอังกฤษ และการนำเสนอและตีพิมพ์งานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

การวัดผลและการสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาปริญญาตรี ฉบับปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมประกาศใช้

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษา

ให้กำหนดระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องทำความเข้าใจตรงกันทั้งสถาบัน และนำไปดำเนินการจนบรรลุผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้ประเมินภายนอกจะต้องสามารถตรวจสอบได้

การทวนสอบในระดับรายวิชาควรให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการประเมินข้อสอบและพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแนวการจัดการเรียนรู้ มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

การทวนสอบในระดับหลักสูตรสามารถทำได้โดยมีระบบประกันคุณภาพภายในสถาบันการศึกษา ดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

การกำหนดวิธีการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรเน้นการสำรวจสัมฤทธิ์ผลของการประกอบอาชีพของบัณฑิต ที่ทำอย่างต่อเนื่องและนำผลที่ได้ย้อนกลับมาปรับปรุงกระบวนการการเรียนการสอน และหลักสูตร รวมทั้งการประเมินคุณภาพของหลักสูตร โดยอาจจะดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 การประเมินได้งานทำของบัณฑิต

ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษาในด้านระยะเวลาในการหางานทำ ความเห็นต่อความรู้ ความสามารถ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบอาชีพ

2.2.2 การตรวจสอบจากสถานประกอบการ

โดยการขอเข้าสัมภาษณ์ หรือ การส่งแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าทำงานในสถานประกอบการในระยะเวลาต่าง ๆ

2.2.3 การประเมินจากสถานศึกษาอื่น

โดยการส่งแบบสอบถาม หรือ สอบถามเมื่อมีโอกาสในระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และสมบัติด้านอื่น ๆ ของบัณฑิตที่จบการศึกษาและเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้น

2.2.4 การประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพ

ในแง่ของความพร้อมและความรู้จากสาขาวิชาที่เรียน รวมทั้งเปิดโอกาสให้บัณฑิตเสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นด้วย

2.2.5 ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มาประเมินหลักสูตร หรือเป็นอาจารย์พิเศษต่อความพร้อมของนักศึกษาในการเรียน และสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

2.2.6 ผลงานของนักศึกษาที่วัดเป็นรูปธรรมได้ เช่น

- (1) จำนวนรางวัลทางสังคมและวิชาชีพ
- (2) จำนวนกิจกรรมการกุศลเพื่อสังคมและประเทศชาติ
- (3) จำนวนกิจกรรมอาสาสมัครในองค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาปริญญาตรี ฉบับปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมประกาศใช้

3.1 นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับปริญญาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 มีความประพฤติดี
- 3.1.2 ผ่านกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนด
- 3.1.3 มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- 3.1.4 สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรและเกณฑ์การประเมินผล
- 3.1.5 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 3.1.6 ได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า 2.00
- 3.1.7 สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

- 3.2.1 เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร
- 3.2.2 ผ่านกิจกรรมภาคบังคับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.2.3 ให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ปริญญาในภาคการศึกษานั้น

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

มีการจัดปฐมนิเทศสำหรับอาจารย์ที่เข้าใหม่และอาจารย์พิเศษ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตรที่สอน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงแนวทางการพัฒนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2.1.1 ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่องโดยผ่านการทำวิจัยสายตรงในสาขาวิชา การสนับสนุนด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ฝึกอบรม ดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการทำผลงานทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

2.1.2 การเพิ่มพูนทักษะการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลให้ทันสมัย

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

2.2.1 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และคุณธรรม

2.2.2 มีการกระตุ้นอาจารย์ทำผลงานทางวิชาการ การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น

2.2.3 ส่งเสริมการทำวิจัยสร้างองค์ความรู้ใหม่และเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ

2.2.4 จัดสรรงบประมาณสำหรับการทำวิจัย

2.2.5 จัดให้อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมกลุ่มวิจัยต่าง ๆ ของคณะ

2.2.6 จัดให้อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมบริการวิชาการต่าง ๆ ของคณะ

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

การดำเนินงานของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 โดยใช้เกณฑ์การประเมิน 6 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) การกำกับมาตรฐาน 2) บัณฑิต 3) นักศึกษา 4) อาจารย์ 5) หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมิน ผู้เรียน 6) สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การกำกับมาตรฐาน

1.1 มีคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เป็นผู้กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนแนวปฏิบัติให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทำหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง ระยะเวลาทุก 5 ปี

1.3 อาจารย์ผู้สอน ทำหน้าที่จัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 วางแผนการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และติดตามประเมินผลรายวิชา จัดทำ มคอ.5 และมคอ. 6 ที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

2. บัณฑิต

2.1 บัณฑิตมีคุณภาพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยพิจารณาจากผลลัพธ์การเรียนรู้ และทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตทุกปี เพื่อนำข้อมูลจากการสำรวจไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร

2.2 บัณฑิตมีงานทำ โดยพิจารณาจากทำการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตทุก ๆ ปีการศึกษา

3. นักศึกษา

3.1 การรับนักศึกษาและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

3.1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทำการประชุมกำหนดคุณสมบัติการรับนักศึกษาให้เป็นไปตาม มคอ.2 ของหลักสูตร และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีฉบับปัจจุบันที่ประกาศใช้

3.1.2 ทำการคัดเลือกนักศึกษาตามประกาศการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3.1.3 จัดโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาใหม่ระดับสาขาวิชา โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำการชี้แจงระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการปรับพื้นฐานของนักศึกษาให้มีความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

3.1.4 โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาใหม่ระดับมหาวิทยาลัย เช่น การปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ การเข้าค่ายวิชาการ การอบรมทางด้านภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3.2 การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและการแนะแนวแก่นักศึกษา

มหาวิทยาลัยมีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษาทั้งในเรื่องวิชาการ เช่น การลงทะเบียนเรียน การถอน-เพิ่มรายวิชาเรียน และการปรับตัวของนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา มีชั่วโมง home room สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3.3 การคงอยู่ การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

3.3.1 มีการติดตามและรายงานผลการคงอยู่ของนักศึกษาทุกปีการศึกษา

3.3.2 มีการรายงานผลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

3.3.3 มีการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน โดยให้นักศึกษาทำแบบ ประเมินการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล

3.3.3 กรณีที่นักศึกษาพบปัญหาสามารถยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดย คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะทำการประชุมหารือร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาและจัดการข้อร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการสำรวจความพึงพอใจของการจัดการข้อร้องเรียน

4. อาจารย์

4.1 การพัฒนาอาจารย์

4.1.1 มหาวิทยาลัยมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมอาจารย์ในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของอาจารย์ และเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการด้วยการสนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วม อบรมสัมมนาหรือประชุมวิชาการทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ในระดับที่สูงขึ้น

4.1.2 มหาวิทยาลัยส่งเสริมอาจารย์ในหลักสูตรให้ทำผลงานวิชาการ อาศัยกลไกของมหาวิทยาลัย โดยใช้เป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างของอาจารย์ ตลอดจนมีโครงการพี่เลี้ยงด้านการจัดทำผลงานทาง วิชาการเพื่อขึ้นตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงขึ้น

4.2 การคัดเลือกอาจารย์ใหม่

4.2.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทำการวิเคราะห์อัตรากำลังระยะเวลา 5 ปี และทำแผน การรับอาจารย์ใหม่ ในกรณีที่สาขาวิชามีความต้องการอาจารย์ใหม่เพิ่มเติม ทำบันทึกข้อความถึง มหาวิทยาลัย เพื่อขอรับอาจารย์ใหม่เพิ่มเติมหรือทดแทนอาจารย์ที่เกษียณอายุ

4.2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรการประชุมกำหนดคุณสมบัติการรับอาจารย์ใหม่ให้ มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีฉบับปัจจุบันที่ประกาศใช้

4.3 คุณภาพอาจารย์

4.3.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำกับ ติดตาม กระตุ้นการทำผลงานทางวิชาการมีคุณภาพ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำสาขาวิชา พร้อมทั้งติดตาม

การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ของคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีฉบับปัจจุบันที่ประกาศใช้

4.3.2 ประธานสาขาวิชาติดตามและรายงานร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบและสำรวจความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อการบริหารงานของสาขาวิชาทุกปี

5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

5.1 การออกแบบหลักสูตร ควบคุม กำกับกับการจัดทำรายวิชาต่าง ๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย

5.1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตรวจสอบ ควบคุม กำกับกับการพัฒนาหลักสูตรทุก ๆ 5 ปี ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปัจจุบันที่ประกาศใช้

5.1.2 การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรมีขั้นตอน ดังนี้

1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทำการประชุมเพื่อเตรียมการในการปรับปรุงหลักสูตร และเสนอของบประมาณต่อมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงหลักสูตร

2) สาขาวิชาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต้องมียกประกอบที่สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิ คือ มีคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย 2 คน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพอย่างน้อย 1 คน (ถ้ามี)

2) สาขาวิชาจัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) พร้อมทั้งทำการวิพากษ์หลักสูตรให้มีโครงสร้างและเนื้อหาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีฉบับปัจจุบันที่ประกาศใช้

3) สาขาวิชานำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา พร้อมดำเนินการปรับแก้ตามคำแนะนำ

4) สาขาวิชานำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการกำกับมาตรฐานหลักสูตร คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของสภาวิชาการ สภาวิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองงานวิชาการ พิจารณา พร้อมดำเนินการปรับแก้ตามคำแนะนำ

5) สาขาวิชานำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พิจารณาและอนุมัติการเปิดหลักสูตร

6) สาขาวิชาดำเนินการปรับแก้หลักสูตรตามคำแนะนำของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และส่งข้อมูลหลักสูตร (มคอ.2) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online: CHECO) ภายใน 30 วัน หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมอนุมัติการเปิดหลักสูตร

5.1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมหาวิทยาลัย กำหนดภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา

5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

5.2.1 การกำหนดผู้สอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ประชุมร่วมกันกำหนดผู้สอน โดยพิจารณาถึงความชำนาญในเนื้อหาที่สอน ผลงานวิจัย หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชานั้น ๆ และภาระงานของอาจารย์

5.2.2 กระบวนการจัดการเรียนการสอน มีระบบ กลไก กำกับกระบวนการเรียนการสอน ในการจัดทำ มคอ.3, 4, 5 และ 6 ดังนี้

1) อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชารับผิดชอบจัดทำ มคอ.3, 4, 5 และ 6 โดยวางแผนการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และติดตามประเมินผลรายวิชาที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีหน้าที่กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำมคอ.3, 4, 5 และ 6 ให้สอดคล้องกับแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ของรายวิชาต่าง ๆ

3) อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาส่งมคอ.3 และ 4 ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา และ มคอ.5 และ 6 ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน

5.3 การประเมินผู้เรียน

5.3.1 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจัดการประเมินผลการเรียนรู้ตามวิธีการประเมินที่ระบุไว้ใน มคอ.3 และ 4 พร้อมทั้งพิจารณาให้ผลการเรียน โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้ตรวจทานผลการเรียน รวบรวมผลการเรียนของรายวิชาต่าง ๆ ส่งไปยังคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามลำดับ

5.3.2 มีการประเมินผลหลังการเรียนของรายวิชาโดยผู้เรียน

5.3.3 มีการประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยผู้เรียนผ่านระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล

5.4 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

สาขาวิชาจัดกิจกรรมเสริมความรู้และเตรียมความพร้อมนักศึกษาตลอดหลักสูตร ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1-4 เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมในประกอบอาชีพ เช่น กิจกรรมจิตอาสาและ/หรือจิตสาธารณะ/การบำเพ็ญประโยชน์แก่ชุมชนและสังคม กิจกรรมส่งเสริมวิชาชีพ กิจกรรมทางวิชาการ เป็นต้น

5.5 การดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

5.5.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร

5.5.2 อาจารย์ผู้สอนจัดทำรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ 4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

5.5.3 อาจารย์ผู้สอนจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา

5.5.4 สาขาวิชาจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา

5.5.5 สาขาวิชามีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา

6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

6.1 ระบบการดำเนินงานของสาขาวิชาในการสนับสนุนการเรียนรู้ สาขาวิชามีระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ดังนี้

6.1.1 อาจารย์ผู้สอนเสนอรายชื่อสิ่งสนับสนุนที่ต้องการ เช่น หนังสือ สื่อ ตำราสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาความเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

6.1.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย และจัดสรรงบประมาณสำหรับสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อความต้องการ

6.1.3 ประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้โดยผู้เรียน ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.2 การปรับปรุงผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

นำผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้โดยผู้เรียนและผู้สอน จากปีการศึกษาที่ผ่านมา มาใช้ในการพิจารณาเพื่อจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีการศึกษา				
	2564	2565	2566	2567	2568
(1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	✓	✓	✓	✓	✓
(2) มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีการศึกษา				
	2564	2565	2566	2567	2568
(3) มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อย ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
(4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
(5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ. 7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
(6) มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
(7) มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว	✓	✓	✓	✓	✓
(8) อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	✓	✓	✓	✓	✓
(9) อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือ วิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓
(10) จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ต่อปี	✓	✓	✓	✓	✓
(11) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.0				✓	✓
(12) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับ 5.0					✓

หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

กระบวนการที่จะใช้ในการประเมินและปรับปรุงยุทธศาสตร์ที่วางแผนไว้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนนั้น พิจารณาจากตัวผู้เรียนโดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องประเมินผู้เรียนในทุก ๆ หัวข้อว่ามีความเข้าใจหรือไม่ โดยอาจประเมินจากการทดสอบย่อย การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา การอภิปรายโต้ตอบจากนักศึกษา การตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน ซึ่งเมื่อรวบรวมข้อมูลที่กล่าวข้างต้นแล้วจะสามารถประเมินเบื้องต้นได้ว่า ผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่ หากวิธีการที่ใช้ไม่สามารถทำให้ผู้เรียนเข้าใจได้ ก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีสอน

การทดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน จะสามารถชี้ได้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่ ในเนื้อหาที่ได้สอนไป หากพบว่ามีปัญหาก็จะต้องมีการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในโอกาสต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

ให้นักศึกษาได้มีการประเมินผลการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน ทั้งด้านทักษะกลยุทธ์การสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์รายวิชา ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลรายวิชาและการใช้สื่อการสอนในทุกรายวิชา ผ่านระบบการประเมินออนไลน์ (ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล)

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวมนั้นทำทุกปี ซึ่งจะมีการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งในภาพรวมและในแต่ละรายวิชา

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ตามดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการประเมิน อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก อย่างน้อย 1 คน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยโดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	มีการดำเนินการครบ 10 ข้อ ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนี ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี และมีการ ประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก 5 ปี โดยมีการปรับปรุงหลักสูตรโดยคณะกรรมการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตร

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

จากการรวบรวมข้อมูลจะทำให้ทราบปัญหาของการบริหารหลักสูตรทั้งในภาพรวมและในแต่ละรายวิชา ก็สามารถที่จะดำเนินการปรับปรุงรายวิชานั้น ๆ ได้ทันที ซึ่งก็จะเป็นการปรับปรุงย่อย ในการปรับปรุงย่อย นั้นควรทำได้ตลอดเวลาที่พบปัญหา สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรทั้งฉบับนั้นจะกระทำทุก 5 ปี ทั้งนี้เพื่อให้ หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และเพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม อันจะทำให้การจัดการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ เมื่อนักศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๕ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วทุกคน

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมระดับปริญญาตรี

“คณะกรรมการบริหารวิชาการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“คณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา” หมายถึง คณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“นายทะเบียน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

ระบบการบริหารงาน

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจัดการบริหารงานวิชาการ โดยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคล ดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สภาวิชาการ
- (๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ
- (๓) คณะ
- (๔) คณะกรรมการประจำคณะ
- (๕) คณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา
- (๖) อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๖ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๗ อำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ
- (๓) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๔) คณบดีทุกคณะ เป็นกรรมการ
- (๕) รองคณบดีที่ดูแลงานวิชาการคณะทุกคณะ เป็นกรรมการ

(๖) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ และเลขานุการ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- (๒) พิจารณากลับกรองร่างประกาศ ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอสภาวิชาการ
- (๓) พิจารณากลับกรองบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ
- (๔) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณาการเทียบโอนผลการเรียน
- (๖) พิจารณาผู้มีสิทธิเข้าสอบปลายภาค
- (๗) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษา
- (๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งบริหารงานวิชาการ โดยคณบดีและคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๑ การได้มา อำนาจ หรือหน้าที่ของคณบดีและคณะกรรมการประจำคณะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชาตามคำแนะนำของคณบดี ให้คณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชาไม่น้อยกว่า ๕ คนจากอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับโปรแกรมวิชานั้นๆ

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา หรือประกาศอื่นใดของกระทรวงศึกษาธิการหรือสภาวิชาชีพ
- (๒) จัดทำโครงการพัฒนาโปรแกรมวิชา เอกสาร ตำรา สื่อ ประกอบการเรียนการสอน และจัดทำแนวการสอนทุกรายวิชา
- (๓) จัดทำอัตราค่าจ้างผู้สอนเสนอต่อคณบดี
- (๔) เสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- (๕) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดี
- (๖) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปีตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและโปรแกรมวิชา
- (๗) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปีตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๘) ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและสนับสนุนทางด้านวิชาการ วิธีการเรียน แผนการเรียน และมีส่วนร่วมในการประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา และภารกิจอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๕ หลักสูตรและระบบการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือสภาวิชาชีพ

หมวด ๒

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

ข้อ ๑๖ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(๑) ระดับปริญญาตรี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายจากสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) มีคุณสมบัติอื่นตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่คณะ โปรแกรมวิชากำหนด หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การรับสมัคร การคัดเลือก การรับเข้าศึกษา และการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเปลี่ยนโปรแกรมวิชา

ข้อ ๑๘ การลงทะเบียนวิชาเรียน

(๑) การลงทะเบียนวิชาเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๒) การลงทะเบียนวิชาเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ก. การลงทะเบียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าธรรมเนียม

ข. การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่นับหน่วยกิตและไม่คิดค่าธรรมเนียม

ค. การลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง

(๓) เกณฑ์การลงทะเบียนเรียน เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา เกณฑ์การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

(๔) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรรวมแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๒๐ มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้นักศึกษาเปลี่ยนโปรแกรมวิชาได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๑ การประเมินผลการเรียนรายวิชา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนให้ครอบคลุมทุกวัตถุประสงค์ของรายวิชา โดยวิธีการที่คณะเห็นชอบ และต้องมีการสอบปลายภาคการศึกษาในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่มีสิทธิสอบปลายภาคการศึกษา ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด หรือได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารวิชาการ ในกรณีที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิสอบในรายวิชานั้น

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังต่อไปนี้

(๑) ระบบมีค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ ดังตาราง

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D ⁺	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
E	ตก (Fail)	๐

ระดับนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า D ถ้านักศึกษาได้ค่าระดับคะแนน E ในรายวิชาบังคับ ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกได้ค่าระดับคะแนน E สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนวิชาอื่นๆได้ตามโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนอยู่ ส่วนการประเมินผลรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า C ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้อง

ลงทะเบียนเรียนหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่ และถ้าได้รับการประเมินผลต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สองถือว่าหมดสภาพการเป็นนักศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ กรณีการประเมินผลรายวิชาในหมวดวิชาชีพการพยาบาล ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังตาราง

ผลการเรียน	ระดับการประเมิน
ผ่านดีเยี่ยม	PD (Pass with Distinction)
ผ่าน	P (Pass)
ไม่ผ่าน	F (Fail)

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานซึ่งหลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มเติมตามข้อกำหนดเฉพาะและรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาที่ได้ผลการประเมิน F นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๒๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังต่อไปนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึก กรณีการถอนเฉพาะรายวิชา ก่อนสอบปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการถอนรายวิชาเนื่องจากนักศึกษาลาพักการศึกษา

T (Transfer) ใช้สำหรับการบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จเมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือขาดสอบปลายภาค

นักศึกษาที่ได้ I ต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดในภาคการศึกษาถัดไป ถ้าไม่เสร็จสิ้นให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการเรียนจากคะแนนและผลงานที่มีอยู่

กรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาคการศึกษาและไม่ได้รับอนุญาตให้สอบ ให้นายทะเบียนเปลี่ยนผลการเรียนเป็น E หรือ F แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาเป็นต้นมา ให้คิดเป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ และให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๒๒(๑) เท่านั้น โดยเอาผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละวิชาที่ประเมินในภาคการศึกษารวมกัน แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าว ยกเว้นรายวิชาที่มีผลการเรียน I อยู่ไม่นำมาคิดรวมด้วย เมื่อได้ผลการประเมินที่เปลี่ยนจาก I แล้วจึงนำมาคิดในภาคการศึกษาที่เปลี่ยนเรียบร้อยแล้วนั้น

(๒) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๒๒(๑) ยกเว้น E โดยเอาผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่ประเมินผลและลงทะเบียนเรียนรวมกัน แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าว ส่วนรายวิชาที่มีผลการเรียน I ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒๔(๑)

สำหรับผลการเรียนเป็น E ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(๓) ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหาร แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

(๔) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว ให้นายทะเบียนตัดรายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนนต่ำทิ้ง

ข้อ ๒๕ เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมหรือเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐

หมวด ๕

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๖ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติดี
- (๒) ผ่านกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- (๔) สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรและเกณฑ์การประเมินผล
- (๕) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- (๖) ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะ เฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- (๗) สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

- (๑) นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในภาคเรียนสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๒) นักศึกษาที่จะได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๖ และไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๘ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่มีสิทธิได้รับเกียรติคุณ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง และต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว

(๒) สอบได้รายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบมีค่าระดับคะแนน และไม่ได้ F ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

(๓) นักศึกษาภาคปกติ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี หรือมีเวลาเรียนไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี

(๔) นักศึกษาประเภทอื่น มีเวลาเรียนไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี หรือมีเวลาเรียนไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาติดต่อกันสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

หมวด ๖

การลาพัก การรักษาสถานภาพ การลาออก การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๙ การลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพ และการลาออกของนักศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาพักการศึกษา ต้องยื่นคำร้องต่อนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาผู้ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

(๔) นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องยื่นคำร้องต่อนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อไหม้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๓๐ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๔ สำหรับหลักสูตรปริญญา ๔ ปี และสิ้นภาคการศึกษาที่ ๖ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

(๓) มีผลการเรียนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สอง

(๔) ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๕) ไม่ได้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ได้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติคืนสภาพการเป็นนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอกลับคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด ๗

การควบคุมคุณภาพ

ข้อ ๓๒ การควบคุมคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์พิเศษ นรนิติ เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขคำว่า “โปรแกรมวิชา” ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นคำว่า “สาขาวิชา”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๕/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕

“ข้อ ๒๕/๑ เมื่อความปรากฏว่านักศึกษาทุจริตในการศึกษาหรือการสอบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงโดยไม่ชักช้า

หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่านักศึกษาทุจริตในการศึกษาหรือการสอบรายวิชานั้น วิชาใดให้นายทะเบียนเปลี่ยนผลการเรียนในการศึกษาหรือการสอบรายวิชานั้นเป็น E หรือ F แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการทางวินัยนักศึกษาตามความร้ายแรงแห่งกรณีด้วย”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายประสิทธิ์ ปทุมรักษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และเพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมปฏิบัติภารกิจในฐานะสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อนักศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๕ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วทุกคน

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมระดับปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับหลังมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า

“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายถึง การโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“การโอนผลการเรียน” หมายถึง การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนทุกรายวิชาที่ศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การยกเว้นการเรียนรายวิชา” หมายถึง การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐมหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย” หมายถึง การนำความรู้นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือการนำประสบการณ์ทำงานมาเทียบโอนรายวิชาหรือชุดวิชาหรือชุดวิชาใดชุดวิชาหนึ่งในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“แฟ้มสะสมงาน” หมายถึง เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบเพื่อแสดงว่ามีความรู้ตามรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนนั้น

ข้อ ๔ นักศึกษาผู้ขอโอนผลการเรียน ยกเว้นการเรียนรายวิชา หรือการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยต้องกระทำให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นต้องเสียค่าปรับ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

การโอนผลการเรียน

ข้อ ๖ นักศึกษาผู้มีสิทธิโอนผลการเรียนต้องเคยเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อ ๗ นักศึกษาผู้ขอโอนผลการเรียนต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๑.๘๐ และการโอนผลการเรียนต้องทำทุกรายวิชา

หมวด ๒

การยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๘ นักศึกษาที่มีสิทธิยกเว้นการเรียนรายวิชาจะต้องเป็นผู้ที่เคยศึกษารายวิชาที่ขอยกเว้นการเรียนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าสามในสี่ของเนื้อหาสาระในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อ ๙ รายวิชาที่นำมาขอยกเว้นต้องเป็นรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่ารายวิชาที่ขอยกเว้นและได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐ ในรายวิชาที่นับหน่วยกิต หรือไม่ต่ำกว่า P หรือ ผ่าน ในรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต

ข้อ ๑๐ จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชารวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของหน่วยกิตขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในสาขาวิชาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว และเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีในอีกสาขาหนึ่งในมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทั้งหมดรวมเข้าไปในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นำข้อ ๙ มาพิจารณา

ข้อ ๑๒ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีให้ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตรวมเข้าไปในเกณฑ์สำเร็จการศึกษาและเรียนไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิตให้ครบทุกกลุ่มวิชาโดยไม่นับรายวิชาบังคับและรายวิชาเลือก ทั้งนี้ ไม่นำข้อ ๙ มาพิจารณา

หมวด ๓

การเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๑๓ การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจะเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตในหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยกระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผ่านการทดสอบจากมหาวิทยาลัย
- (๒) ผลการทดสอบจากองค์กรวิชาชีพเฉพาะทาง
- (๓) การประเมินผลการศึกษาหรือการอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๔) การเสนอแฟ้มสะสมงาน ซึ่งคณะที่เปิดสอนรายวิชานั้น ๆ เห็นชอบ

ข้อ ๑๔ การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยต้องได้รับการประเมินไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐

หมวด ๔

การดำเนินงาน

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่จะทำเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและยื่นคำร้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา สำหรับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะที่เกี่ยวข้องในรายวิชาดังกล่าว

หมวด ๕
ระยะเวลาในการศึกษาและสิทธิของนักศึกษา

ข้อ ๑๗ นักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษา

ข้อ ๑๘ การนับภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ถือเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ได้รับการโอนผลการเรียนไม่เสียสิทธิที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม แต่การยกเว้นการเรียนรายวิชา การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยไม่มีสิทธิที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม

หมวด ๖
การชำระเงิน

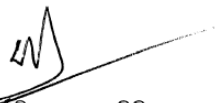
ข้อ ๒๐ การชำระเงินการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

หมวด ๗
ค่าระดับคะแนนการประมวลผล

ข้อ ๒๑ การโอนผลการเรียนให้ได้รับค่าระดับคะแนนเดิม

ข้อ ๒๒ การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้ได้รับค่าระดับคะแนนการประเมินผลเป็น T เว้นแต่การยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ไม่ต้องบันทึกผลการเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(ศาสตราจารย์พิเศษ นรนิติ เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาคผนวก ง

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 1460/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

ด้วยหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะดำเนินการปรับปรุง/จัดทำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมีเนื้อหาที่เหมาะสม ทันสมัย สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- | | | |
|----------------------------|---------------|-------------------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.วิรัตน์ | ปิ่นแก้ว | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม |
| 2. อาจารย์ชัยยุทธ | มณีรัตน์ | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. อาจารย์ ดร.นิพล | เชื้อเมืองพาน | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 4. อาจารย์สุสติ | ปทุมรักษ์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 5. รองศาสตราจารย์ดร.สุวิมล | นวลพระลักษณ์ | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พฤกษ์ | โป่งสำโรง | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ |

คณะกรรมการร่างหลักสูตร มีหน้าที่ร่วมกันพิจารณาการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

- | | | |
|-----------------------|----------------|---|
| 1. อาจารย์ ดร.ปราณี | สินาค | ประธานกรรมการ
(อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) |
| 2. อาจารย์ ดร.นารีมา | แสงวิมาน | รองประธานกรรมการ
(อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) |
| 3. นางสาวพิชญ์นันท์ | หิรัญสิทธิวัชร | กรรมการ (ตัวแทนศิษย์เก่า) |
| 4. นางสาวสุกษสรา | น้อยเลิศ | กรรมการ (ตัวแทนศิษย์ปัจจุบัน) |
| 5. นาวาอากาศเอกเสน่ห์ | ภูิกาวงค์ | กรรมการ (ตัวแทนจากสถานประกอบการ) |
| 6. นางสาวจารุวรรณ | สุวรรณเมือง | กรรมการ (ตัวแทนจากสถานประกอบการ) |
| 7. นายระยอง | น้อยแนบ | กรรมการ (ตัวแทนจากสถานประกอบการ) |
| 8. อาจารย์ดวงจิตร์ | สุภาพสุข | กรรมการ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) |

9. อาจารย์ณัฐฤดา	บุญบงกชรัตน์	กรรมการ
10. อาจารย์รุจา	สุขพัฒน์	กรรมการ
11. อาจารย์นพงษ์	ภูศรี	กรรมการ
12. อาจารย์ Arlene De Castro Bobadilla		กรรมการ (อาจารย์ประจำหลักสูตร)
13. อาจารย์เนตรนภา	สวยสี่	กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)		

คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร มีหน้าที่วิพากษ์หลักสูตรและมาตรฐานตามศาสตร์ในสาขาวิชา รวมทั้งให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

ผู้ทรงคุณวุฒิ

1. อาจารย์ ดร.ปราณี	สินาค	ประธานกรรมการ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์	อดุลยฤทธิกุล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตัวแทนนักวิชาการ)
3. รองศาสตราจารย์ ดร. ศุภวัฒน์ พุกเจริญ		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตัวแทนนักวิชาการ)
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร ประคองชาติ		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตัวแทนนักวิชาการ)
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์	โอมณี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตัวแทนนักวิชาการ)
6. อาจารย์ ดร.ชญาดา	ธนวิสุทธิ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตัวแทนนักวิชาการ)
7. อาจารย์ ดร.ประมาณ	ทรัพย์ผดุงชนม์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ตัวแทนนักวิชาการ)
8. อาจารย์ ดร.สุดคณิง	นฤพนธ์จิรกุล	กรรมการ (ตัวแทนนักวิชาการ)
9. อาจารย์ ดร.อรรณสิทธิ์	บุญสวัสดิ	กรรมการ (ตัวแทนนักวิชาการ)
10. อาจารย์ ดร.เกวลิณ	ปวบุญสิริวงศ์	กรรมการ (ตัวแทนนักวิชาการ)
11. ดร.ณรงค์	ศรีเกรียงทอง	กรรมการ (ตัวแทนจากสถานประกอบการ)
12. นายปฐพี	พิริยะเมธี	กรรมการ (ตัวแทนศิษย์เก่า)
13. นางสาววรรณพร	एमพลัด	กรรมการ (ตัวแทนศิษย์ปัจจุบัน)
14. นางสาวธันยธรณ์	ไศภิชฐพันธ์	กรรมการ (ตัวแทนศิษย์ปัจจุบัน)
15. อาจารย์ ดร.นาริมา	แสงวิมาน	กรรมการ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
16. อาจารย์ดวงจิตร์	สุภาพสุข	กรรมการ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
17. อาจารย์เนตรนภา	สวยสี่	กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)

คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร มีหน้าที่รวบรวมจัดทำ ปรับแก้หลักสูตรตามคำแนะนำของคณะ กรรมการ
การชุดต่างๆ ให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และเกณฑ์และ
ประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตร

- | | | |
|---------------------------------------|----------|--|
| 1. อาจารย์ ดร.ปราณี | สินาค | ประธานกรรมการ
(อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) |
| 2. อาจารย์ ดร.นารีมา | แสงวิมาน | รองประธานกรรมการ
(อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) |
| 3. อาจารย์ดวงจิตร์ | สุภาพสุข | กรรมการ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) |
| 4. อาจารย์ Arlene De Castro Bobadilla | | กรรมการ(อาจารย์ประจำหลักสูตร) |
| 5. อาจารย์เนตรนภา | สวยสี | กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) |

สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2563



(อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

06 ส.ค. 63 เวลา 16:37:28 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NAAzA-EQANQ-AzADM-AQwAx

ภาคผนวก จ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผลงานทางวิชาการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรและผลงานทางวิชาการ

ชื่อ-นามสกุล นางปราณี สีนาค
 ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
 ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
ปร.ด.	ภาษาอังกฤษศึกษา	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2561
ศศ.ม.	ภาษาศาสตร์ประยุกต์	มหาวิทยาลัยมหิดล	2544
ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	วิทยาลัยครูนครปฐม	2535

ประสบการณ์การสอน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 – ปัจจุบัน

วิชาที่สอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1532201	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ
1551604	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม
1552610	การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ
1551611	ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ
1554400	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ
1554901	การค้นคว้าอิสระ

ผลงานทางวิชาการ

Netnapa Suaysee and Pranee Seenak. (2020). “An Analysis of Women’s Lipstick : Beauty Enhancement to Sexual Implication”. **Integrated Social Science Journal**. Vol. 7 No. 1 (2020): January-June, 18 pages, 173-190. TCI (2).

ชื่อ-นามสกุล นางสาวนารีมา แสงวิมาน
 ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
 ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
อ.ด.	วรรณคดีและวรรณคดีเปรียบเทียบ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2560
อ.ม.	วรรณคดีเปรียบเทียบ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2549
ค.บ.	การสอนภาษาอังกฤษ	สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช	2545

ประสบการณ์การสอน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 – ปัจจุบัน
 วิชาที่สอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1551608	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด
1552609	ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2
1552611	ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ
1552608	ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1
1552631	ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร
1553603	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์
1553610	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ในงานธุรกิจ
1554400	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ
1554401	การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ
1554901	การค้นคว้าอิสระ

ผลงานทางวิชาการ

นารีมา แสงวิมาน. 2561. เมื่อพบกับความเป็นอื่นจึงทบทวนตัวตน: สตรีมุสลิมในห้วงนโยบายเศรษฐกิจใหม่ในนวนิยาย Mege Nisaa ผลงานของอัสมะฮ์ นูรดิน. รายงานสืบเนื่องจากการประชุม
 ผลงานวิชาการและงานวิจัย สาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 12, 12 กันยายน
 2561 ณ ห้องประชุมพุดด่าง คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 26 หน้า, 57-82.

ชื่อ-นามสกุล นางสาวรุจา สุขพัฒน์
 ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
 ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
ศศ.ม.	ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการสื่อสารและการพัฒนา	มหาวิทยาลัยมหิดล	2551
ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2543

ประสบการณ์การสอน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 – ปัจจุบัน
 วิชาที่สอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1551120	การใช้ภาษาอังกฤษ 2
1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
1552201	การแปลเบื้องต้น
1552221	การแปลธุรกิจอังกฤษ-ไทย
1552631	ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร

ผลงานทางวิชาการ

Ruja Sukpat, Netnapa Suaysi and Nattakrita Boonbongkotrat. 2018. ESP course design in EFL Classroom. **Proceeding of the 3rd International Conference of Multidisciplinary Approaches on UN Sustainable Development Goals (UNSDGs 2018)**, 28 - 29 December 2018 at the Hotel Windsor Suites & Convention, Bangkok, Thailand. 4 pages, 127-130.

ชื่อ-นามสกุล นางสาวเนตรนภา สวยสี
 ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
 ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
ศศ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	มหาวิทยาลัยศิลปากร	2561
ค.บ.	ภาษาอังกฤษ (เกียรตินิยมอันดับ 1)	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	2550

ประสบการณ์การสอน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 – ปัจจุบัน
 วิชาที่สอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
1551606	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2
1551100	การใช้ภาษาอังกฤษ 1
1552102	การเขียนอนุเขตในเชิงธุรกิจ
1552201	การแปลเบื้องต้น
1552221	การแปลทางธุรกิจ อังกฤษ-ไทย
1552609	ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2
1554401	การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ

ผลงานทางวิชาการ

Netnapa Suaysee and Pranee Seenak. (2020). “An Analysis of Women’s Lipstick : Beauty Enhancement to Sexual Implication”. **Integrated Social Science Journal**. Vol. 7 No. 1 (2020): January-June, 18 pages, 173-190. TCI (2).

ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงจิตร์ สุขภาพสุข
ตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์
ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
ศศ.ม.	ภาษาศาสตร์ประยุกต์	มหาวิทยาลัยมหิดล	2556
ศษ.บ.	ภาษาอังกฤษ (เกียรตินิยมอันดับ 2)	มหาวิทยาลัยศิลปากร	2552

ประสบการณ์การสอน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 – ปัจจุบัน
วิชาที่สอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1551100	การใช้ภาษาอังกฤษ 1
1551120	การใช้ภาษาอังกฤษ 2
1553601	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน
1551604	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม
1551608	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด
1553611	ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน

ผลงานทางวิชาการ

ดวงจิตร์ สุขภาพสุข, ณิชยา สมบัติมหาโชค, ญัฐกานต์ ใจชื่น และภัทรธิดา สายมาอินทร์. 2563. การพัฒนา
สื่อภาษาอังกฤษเพื่อเผยแพร่ข่าวหลามของจังหวัดนครปฐมผ่านการ์ตูนแอนิเมชัน. รายงาน
สืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม “ศาสตร์
พระราชา และการวิจัยเพื่อสร้างดุลยภาพชีวิตในยุค Disruptive Technology”, วันที่ 9 –
10 กรกฎาคม 2563 ณ อาคารศูนย์ภาษาศูนย์คอมพิวเตอร์ และหอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม. 12 หน้า, 2,121-2,132.

ภาคผนวก ฉ

ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรก่อนและหลังการปรับปรุง

ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรก่อนและหลังการปรับปรุง

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
ชื่อหลักสูตร	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	คงเดิม
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. อาจารย์ ดร.ปราณี สีนาค 2. อาจารย์อรนุช เอกพงษ์เผ่า 3. อาจารย์ดวงจิตร์ สุขภาพสุข 4. อาจารย์เนตรนภา สวยสี 5. อาจารย์ ดร.นารีมา แสงวิมาน	1. อาจารย์ ดร.ปราณี สีนาค 2. อาจารย์ ดร.นารีมา แสงวิมาน 3. อาจารย์รุจา สุขพัฒน์ 4. อาจารย์เนตรนภา สวยสี 5. อาจารย์ดวงจิตร์ สุขภาพสุข	ปรับให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
ปรัชญา	ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เพื่อประยุกต์ใช้ในสายงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	ผลิตบัณฑิตที่มีองค์ความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจ คิดสร้างสรรค์งานธุรกิจ มีจิตสาธารณะ	
ความสำคัญ	เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ มีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีความคิดสร้างสรรค์ เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และมีความสามารถด้านเทคโนโลยีเพื่อประกอบอาชีพได้ในอนาคต	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ มีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีความคิดสร้างสรรค์ เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และมีความสามารถด้านเทคโนโลยี เพื่อประกอบอาชีพในสังคมโลกปัจจุบัน	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ มีความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี 3. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้าใจพหุวัฒนธรรม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ ดังนี้ 1. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบททางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจ	ปรับให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ (ต่อ)	4. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม ความเสียสละ จิตสาธารณะ และจิตบริการ	3. มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ทางภาษาอังกฤษ ธุรกิจและเทคโนโลยีเพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ พัฒนาองค์กรและสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเข้าใจสังคมแบบ พหุวัฒนธรรมและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 5. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม ความเสียสละ จิตสาธารณะและจิตบริการ	
โครงสร้างหลักสูตร	จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 130 หน่วยกิต 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต (1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต (2) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต (3) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต (4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต (5) เลือกเรียนในกลุ่มวิชาใดก็ได้ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต 2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 94 หน่วยกิต (1) กลุ่มวิชาแกนบังคับ 12 หน่วยกิต (2) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเอก บังคับ 48 หน่วยกิต (3) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเอก เลือก ไม่น้อยกว่า 27 หน่วยกิต (4) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ 7 หน่วยกิต 3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 127 หน่วยกิต 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต (1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต (2) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต (3) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต (4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต (5) เลือกเรียนในกลุ่มวิชาใดก็ได้ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต 2. หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า 91 หน่วยกิต (1) กลุ่มวิชาแกน 27 หน่วยกิต (2) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ 36 หน่วยกิต (3) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต - วิชาภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต - วิชาภาษาที่สาม ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต (4) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ 7 หน่วยกิต 3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	ปรับให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายในการผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติ

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ	
รายวิชาหมวดศึกษาศาสตร์ทั่วไป	(1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร บัณฑิต 9 หน่วยกิต	1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสารไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต	ปรับรายวิชาให้เป็นไปตามการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21	
	รายวิชาบังคับ	รายวิชาบังคับ		
	รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค)	รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค)		
	1500133 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)	1500201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)		
	1500134 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)	1500202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทสากล 3(3-0-6)		
	1500135 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน 3(3-0-6)	1500203 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 3(3-0-6)		
		1500204 การสื่อสารอย่างผู้นำ 3(3-0-6)		
	รายวิชาเลือก	รายวิชาเลือก		
	รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค)	รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค)		
	1500136 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)	1500101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 3(3-0-6)		
	1500137 การสนทนาภาษาจีนเพื่อการทำงาน 3(3-0-6)	1500102 ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)		
	1500138 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1 3(3-0-6)	1500103 การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)		
	1500139 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2 3(3-0-6)	1500104 ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพ 3(3-0-6)		
	1500140 ภาษาตากาล็อกเบื้องต้น 3(3-0-6)	1500205 การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดให้สัมฤทธิ์ผล 3(3-0-6)		
	1500141 สนทนาภาษาตากาล็อก 3(3-0-6)	1500206 ภาษาอังกฤษในชั้นเรียน 3(3-0-6)		
	1500142 ภาษามาลายูเบื้องต้น 3(3-0-6)	1500207 ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(3-0-6)		
	1500143 สนทนาภาษามาลายู 3(3-0-6)	1500208 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน 3(3-0-6)		
	1500144 ภาษาลาวเบื้องต้น 3(3-0-6)	1500209 การนำเสนองานด้วยวาจาจากภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)		
	1500145 สนทนาภาษาลาว 3(3-0-6)	1500210 ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมสอบ 3(3-0-6)		
	1500146 ภาษาพม่าเบื้องต้น 3(3-0-6)	1500211 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)		
	1500147 สนทนาภาษาพม่า 3(3-0-6)	1500212 การสนทนาภาษาจีนเพื่อการทำงาน 3(3-0-6)		
	1500148 ภาษาเวียดนามเบื้องต้น 3(3-0-6)	1500213 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 3(3-0-6)		
	1500149 สนทนาภาษาเวียดนาม 3(3-0-6)			

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
รายวิชาหมวดวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ต่อ)		รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1500214 ภาษาเขมรเบื้องต้น 3(3-0-6) 1500215 ภาษาอินโดนีเซียเบื้องต้น 3(3-0-6) 1500216 ภาษาพม่าเบื้องต้น 3(3-0-6) 1500217 ภาษาเวียดนามเบื้องต้น 3(3-0-6) วิชาเสริม (ไม่นับหน่วยกิต) รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1500001 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 1 3(3-0-6) 1500002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม 2 3(3-0-6)	
	(2) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ บัณฑิต 6 หน่วยกิต รายวิชาบังคับ (บังคับ 2 รายวิชา จาก 3 รายวิชา) รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2000112 การเมืองการปกครองไทย 3(3-0-6) 2000113 อาเซียนศึกษา 3(3-0-6) 2000114 สังคมไทยในบริบทโลก 3(3-0-6) รายวิชาเลือก รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2000115 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) 2000116 กฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	(2) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต รายวิชาบังคับ รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2000201 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง 3(3-0-6) 2000202 สีสันแห่งชีวิต 3(3-0-6) 2000203 การบริหารจัดการในศตวรรษที่ 21 3(3-0-6) รายวิชาเลือก รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2000101 พลเมืองที่เข้มแข็ง 3(3-0-6) 2000204 พลวัตสังคมไทยและสังคมโลก 3(3-0-6) 2000205 วัยใส ใจสะอาด 3(3-0-6) 2000206 สิ่งแวดล้อมกับการดำเนินชีวิต 3(3-0-6) 2000207 วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง 3(3-0-6) 2000208 เศรษฐกิจสร้างสรรค์ 3(3-0-6)	

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
รายวิชาหมวดวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ต่อ)	(3) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ บัณฑิต 6 หน่วยกิต รายวิชาบังคับ รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2500114 จริยธรรมและทักษะชีวิต 3(3-0-6) 2500115 จิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น 3(3-0-6) รายวิชาเลือก รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2500116 สุนทรียภาพของชีวิต 3(3-0-6) 2500117 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 2500118 สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า 3(3-0-6) 2500119 ทวารวดีศึกษา 3(3-0-6) (4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ บัณฑิต 6 หน่วยกิต รายวิชาบังคับ (บังคับ 2 รายวิชา จาก 3 รายวิชา) รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 4000124 การคิดและการตัดสินใจ 3(3-0-6) 4000125 วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสุขภาพ 3(3-0-6) 4000126 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3(3-0-6)	รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2000209 กฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 2000210 ท้องถิ่นศึกษากับภูมิปัญญาไทยในการพัฒนาท้องถิ่น 3(3-0-6) 3) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต รายวิชาบังคับ รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2500201 จิตวิญญาณราชภัฏนครปฐม 3(3-0-6) รายวิชาเลือก รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 2500101 ความซาบซึ้งในสุนทรียะ 3(3-0-6) 2500202 ความสุขของชีวิต 3(3-0-6) 2500203 มนุษย์กับการพัฒนาจิตใจ 3(3-0-6) 2500204 ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินชีวิต 3(3-0-6) 2500205 จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต รายวิชาบังคับ รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 4000201 เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม 3(3-0-6)	

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ)	รายวิชาเลือก รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 4000127 โลกกับการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3(3-0-6) 4000128 การสร้างเสริมสุขภาวะ 3(3-0-6) 4000129 นันทนาการเพื่อสุขภาพ 3(3-0-6) 4000130 ระบบหลักประกันสุขภาพไทย 3(3-0-6) 4000131 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	รายวิชาเลือก รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 4000101 การสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ 3(3-0-6) 4000102 ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ 3(3-0-6) 4000103 การคิดเชิงเหตุผล 3(3-0-6) 4000202 การสร้างสรรค์นวัตกรรม 3(3-0-6) 4000203 ฟิต ฟอร์ เฟิร์ม 3(3-0-6) 4000204 มนุษย์กับการใช้เหตุผล 3(3-0-6) 4000205 ความรอบรู้ทางด้านสุขภาพ 3(3-0-6) 4000206 โลกกับการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3(3-0-6) 4000207 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6) 4000208 สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า 3(3-0-6) 4000209 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 4000210 พื้นฐานงานช่างในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)	
รายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ	1. หมวดวิชาเฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 94 หน่วยกิต (1) กลุ่มวิชาแกนบังคับ จำนวน 12 หน่วยกิต รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 3541101 หลักการตลาด 3(3-0-6) 3561104 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ 3(3-0-6) 3561401 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) 2900101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเบื้องต้น 3(3-0-6)	1. หมวดวิชาเฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 91 หน่วยกิต (1) กลุ่มวิชาแกน จำนวน 27 หน่วยกิต รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1551105 การใช้ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) *1551111 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(2-2-5) 1552111 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) 1552113 การเขียนระดับย่อหน้า 3(2-2-5) 3541101 หลักการตลาด 3(3-0-6) 3561104 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ 3(3-0-6)	ปรับปรุงรายวิชาเฉพาะด้านให้เป็นไปตามปรัชญาและ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และตรงกับความต้องการของ ตลาดแรงงานในปัจจุบัน

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
		รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 3603803 เศรษฐกิจดิจิทัล 3(2-2-5) 3632105 โลจิสติกส์และธุรกิจระหว่างประเทศเบื้องต้น 3(3-0-6) 3651401 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) หมายเหตุ *หมายถึงรายวิชาที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ	
	(2) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับจำนวน 48 หน่วยกิต รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1532201 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) 1551100 การใช้ภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6) 1551120 การใช้ภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-6) 1552201 การแปลเบื้องต้น 3(3-0-6) 1551160 ทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6) 1551161 ทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6) 1552608 ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1 3(3-0-6) 1552609 ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2 3(3-0-6) 1552610 การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ 3(3-0-6) 1552102 การเขียนอนุเฉทในเชิงธุรกิจ 3(2-2-5) 1551611 ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อธุรกิจ 3(3-0-6) 1553613 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ 3(3-0-6) 1552301 การอ่านบันทึกคดีทางธุรกิจ 3(3-0-6) 1554401 การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) 1554400 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ 3(3-0-6)	(2) กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน บังคับ จำนวน 36 หน่วยกิต รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) *1551112 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(2-2-5) 1551401 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) 1551402 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) 1552101 การโต้ตอบทางธุรกิจ 3(3-0-6) 1552112 การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ 3(3-0-6) *1552114 ทักษะการนำเสนอภาษาอังกฤษ 3(2-2-5) 1552201 การแปลเบื้องต้น 3(2-2-5) *1552401 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ 3(3-0-6) 1553101 การเขียนเชิงวิชาการ 3(2-2-5) 1554101 การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ 3(2-2-5) *1554501 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ 3(3-0-6) 1554902 การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) หมายเหตุ *หมายถึงรายวิชาที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ	

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
	รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1551608 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3(3-0-6) (3) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 27 หน่วยกิต รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1552221 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจอังกฤษ-ไทย 3(3-0-6) 1552611 ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ 3(3-0-6) 1552603 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน 3(3-0-6) 1552604 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6) 1553613 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ 3(3-0-6) 1553611 ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน 3(3-0-6) 1554303 นวนิยายกับสังคม 3(3-0-6) 1553620 ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) 1552631 ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร 3(3-0-6) 1553610 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6) ในงานธุรกิจ 1553601 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ 3(3-0-6) และงานสำนักงาน 1554901 การค้นคว้าอิสระ 3(250)	(3) กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน เลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต - วิชาภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) *1551604 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3(3-0-6) *1551608 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3(3-0-6) *1552303 สุนทรียะแห่งการอ่านภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) *1552604 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6) 1553206 การแปลทางธุรกิจ 3(2-2-5) *1553402 ความหลากหลายของภาษาอังกฤษในการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) *1553501 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ 3(3-0-6) และงานสำนักงาน *1553502 ภาษาอังกฤษเพื่อการเงิน 3(3-0-6) *1553503 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจความงามและสุขภาพ 3(3-0-6) *1553603 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ 3(3-0-6) *1553608 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6) *1553611 ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน 3(3-0-6) *1553620 ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) *1554502 ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการไม้ 3(3-0-6) 1554901 การค้นคว้าอิสระ 3(250)	

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
		หมายเหตุ *หมายถึงรายวิชาที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ - วิชาภาษาที่สาม ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต 1) กลุ่มภาษาจีน รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1553711 ภาษาจีนพื้นฐาน 3(3-0-6) 1553712 ภาษาจีนเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) 1553713 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) 2) กลุ่มภาษาญี่ปุ่น รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1553714 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 3(3-0-6) 1553715 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1553716 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) 3) กลุ่มภาษาพม่า รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1553717 ภาษาพม่าพื้นฐาน 3(3-0-6) 1553718 ภาษาพม่าเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) 1553719 ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) 4) กลุ่มภาษาอินโดนีเซีย รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1553720 ภาษาอินโดนีเซียพื้นฐาน 3(3-0-6) 1553721 ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) 1553722 ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6)	

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564	หมายเหตุ
		5) กลุ่มภาษามาลาเลย์ รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1553723 ภาษามาลาเลย์พื้นฐาน 3(3-0-6) 1553724 ภาษามาลาเลย์เพื่อการทำงาน 3(3-0-6) 1553725 ภาษามาลาเลย์เพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) 6) กลุ่มภาษาเวียดนาม รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1553726 ภาษาเวียดนามพื้นฐาน 3(3-0-6) 1553727 ภาษาเวียดนามเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) 1553728 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) 7) กลุ่มภาษาเกาหลี รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ท-ป-ค) 1553729 ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 3(3-0-6) 1553730 ภาษาเกาหลีเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) 1553731 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6)	
	(4) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ จำนวน 7 หน่วยกิต รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ชั่วโมง) 1553801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2(90) ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1554801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษา 5(450) อังกฤษธุรกิจ	(4) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ จำนวน 7 หน่วยกิต รหัสวิชา ชื่อวิชา น(ชั่วโมง) 1553801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2(90) ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1554801 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษา 5(450) อังกฤษธุรกิจ	

หัวข้อ	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559			ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564			หมายเหตุ
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ชั่วโมง)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ชั่วโมง)	
	1553811	การเตรียมสหกิจศึกษา	1(45)	1553811	การเตรียมสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ	1(45)	
	1554802	สหกิจศึกษา	6(540)	1554802	สหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(540)	

ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลง

หมวดวิชาเฉพาะ

1. กลุ่มวิชาแกน

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1551100การใช้ภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6) English Usage 1 Study and review of the fundamental English grammatical structure with particular attention to sentence forms, word order, phrases, tenses, including vocabulary and expression used in business communication	1551105การใช้ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) English Usage โครงสร้างภาษาอังกฤษพื้นฐาน ชนิดของคำ วลี อนุประโยค ประโยค และการใช้คำศัพท์และสำนวนในการสื่อสารทางธุรกิจ Fundamental English grammatical structures, part of speech, phrase, clause, sentence, and use of vocabulary and expression in business communication
1551120การใช้ภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-6) English Usage 2 Pre-requisite: 1551105 English Usage 1 Study and review of further grammatical structures in the complicated levels i.e. word combinations, phrases, sentences, tenses, and the variety of transitional words. Use and production of the required aspects of language in business contexts	
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับให้เหลือเพียง 1 วิชา และปรับแทรกการสอนไวยากรณ์ในวิชาอื่น	
1551160 ทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(3-0-6) Listening and Speaking Skill in Business 1 Development of listening and speaking skills in everyday situations. Extended discourse in dialogues, sound recognition and pronunciation, and features of spoken English. Linking, assimilation, weak forms, stress and intonation of the word, phrase, sentence and short spoken-discourse level.	1551111 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3(2-2-5) Listening and Speaking in Business English 1 การพัฒนาทักษะการฟังและการพูดเบื้องต้นในการสื่อสารทางธุรกิจ การบ่งชี้เสียงและลักษณะภาษาพูด ภาษาอังกฤษ ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวน การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์เฉพาะ และวัฒนธรรมในการสื่อสารธุรกิจ Development of basic listening and speaking skills in business communication, sound recognition and features of spoken English, understanding of vocabulary and expression, functional language, and culture in business communication

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ และปรับให้มีชั่วโมงฝึกปฏิบัติ	
1552608 ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1 3(3-0-6) Business English Reading and Writing Skills 1 Basic strategies for business reading at the complex sentence and paragraph level. Language patterns, the use of context clues and word-study skills for discovering meaning of new words. Reading for main ideas and details, note taking, organizing ideas and information and summarizing business texts. 1552609 ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2 3(3-0-6) Business English Reading and Writing Skills 2 Pre-requisite: Business English Reading and Writing 1 Reading Strategies application in business texts, marketing, advertising, banking and finance, retail and online selling and other business related texts. Interpreting and analyzing information, table, charts and graphs, retrieving details, comparing facts and making comments	1552111 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Business English Reading กลวิธีในการอ่าน การวิเคราะห์คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างของบทอ่าน การจับใจความสำคัญและรายละเอียด และการสรุปความบทอ่านเชิงธุรกิจ Reading strategy; word, expression, and reading structure analysis; main idea and detail identification, and summarization of business text
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับให้เหลือการอ่านเพียง 1 วิชา และเพิ่มทักษะที่จำเป็นด้านอื่นแทน	
1552102 การเขียนอนุเฉทเชิงธุรกิจ 3(2-2-5) Paragraph Writing in Business Features of paragraph writing and the necessity for clarity and organization in formal paragraphs of definition, exemplification, classification, comparison, cause and effect. Developing an idea or theme at a paragraph level and encouraging writing fluency.	1552113 การเขียนระดับย่อหน้า 3(2-2-5) Paragraph Writing รูปแบบ องค์ประกอบ กระบวนการเขียน และการนำเสนอความคิดในรูปของการเขียนระดับย่อหน้า Type, component, writing process, and presenting idea in paragraph writing
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาให้ครอบคลุมเนื้อหาในภาพรวม	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	3541101 หลักการตลาด 3(3-0-6) Principle of Marketing ความหมาย แนวคิด และความสำคัญของการตลาด และการตลาดดิจิทัล ส่วนประสมการตลาด สภาพแวดล้อมทางการตลาด ระบบตลาด ข้อมูลการตลาด การแบ่งส่วนการตลาด และการเลือกตลาดเป้าหมาย พฤติกรรมผู้บริโภค แนวโน้มและการประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ Definition, concept, and importance of marketing and digital marketing; marketing mix, marketing environment, marketing system, marketing data, marketing segmentation and target selection, consumer behavior, trend and application in conducting business
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง รายวิชาใหม่เป็นวิชาแกน	
-	3561104 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ 3(3-0-6) Introduction to Business Operation ลักษณะพื้นฐานของธุรกิจ องค์ประกอบในการประกอบธุรกิจ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารด้านบุคคล การบริหารสำนักงาน เอกสารทางธุรกิจ แนวทางการประกอบธุรกิจ ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ และจรรยาบรรณของนักธุรกิจ Basic characteristic of business, component of business operation, management, accounting, finance, personnel management, office management, business document, business operation guideline, business problem, and ethics of businessman

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	3603803 เศรษฐกิจดิจิทัล 3(2-2-5) Digital Economy เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในเศรษฐกิจและองค์กรสมัยใหม่ แนวคิดของเศรษฐกิจดิจิทัล โครงสร้างพื้นฐานของเทคโนโลยีดิจิทัลด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ โทรคมนาคม และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ธุรกิจ อิเล็กทรอนิกส์ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบความปลอดภัย การตลาดดิจิทัลและการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ กฎหมายและจริยธรรม และฝึกปฏิบัติ Information and communication technology in modern economy and organization, digital economy concept; digital technology infrastructure in terms of hardware, software, telecommunication and internet network; e-business, e-commerce, e-payment, security system, digital marketing and website promotion, laws and ethics, and practice
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง รายวิชาใหม่เป็นวิชาแกน	
-	3632105 โลจิสติกส์และธุรกิจระหว่างประเทศเบื้องต้น 3(3-0-6) Fundamentals of Logistics and International Business หลักการ ความสำคัญ และเทคโนโลยีในการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน การบริการลูกค้า การจัดการพัสดุและสินค้าคงคลัง การขนส่ง ระบบบรรจุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดหา กระบวนการธุรกิจระหว่างประเทศ เอกสารการค้า กฎระเบียบ พิธีการศุลกากร และเงื่อนไขการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ Concept, importance, and technology in logistics and supply chain management; customer service, inventory management, transportation, packaging system, procurement, international business procedure, trade document, rule and regulation, customs clearance, and term of international shipment
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง รายวิชาใหม่เป็นวิชาแกน	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	3651401 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) Human Resource Management แนวคิด หลักการ บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ในยุคดิจิทัล สมรรถนะในธุรกิจยุคใหม่ การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ การจัดการความผูกพันต่อองค์กร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ Concept, principle, role, and responsibility of human resource management; job analysis, human resource planning in digital era, competency in modern business era; recruitment, selection, training and personnel development, performance appraisal; compensation and benefit, organizational commitment management, and law relating to human resource management
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง รายวิชาใหม่เป็นวิชาแกน	

2. กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน บัณฑิต

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1551161 ทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(3-0-6) Listening and Speaking Skill in Business 2 Pre-requisite: 1 5 5 1 1 0 1 Listening and Speaking Skill in Business 1 English listening and speaking skills used in professional and job-related situations, including how to ask for and give information and directions, interviews, reports and dictation. Practicing to pronounce strings of words and common problem sounds.	1551112 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3(2-2-5) Listening and Speaking in Business English 2 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 1551111 การฟังและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Pre-requisite: 1551111 Listening and Speaking in Business English 1 การพัฒนาทักษะการฟังและการพูดขั้นสูงในการสื่อสารทางธุรกิจ การสนทนาที่มีความยาวและซับซ้อน และวัฒนธรรมทางธุรกิจในสถานการณ์ที่เป็นทางการ Development of advanced listening and speaking skills in business communication, longer and complex conversation and talk, and culture in formal business situation

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชา จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ และปรับให้มีชั่วโมงฝึกปฏิบัติ	
-	1551401ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) Introduction to English Language หลักเบื้องต้น นิยามศัพท์เฉพาะ และแนวคิดในการศึกษาภาษาอังกฤษ หลักการทางภาษาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ สัทศาสตร์และสรีรวิทยา วิทยาหน่วยคำ วากยสัมพันธ์ และอรรถศาสตร์ Basic principle, terminology, and concept in study of English language; introduction to English linguistics, phonetics and phonology, morphology, syntax, and semantics
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจโครงสร้างพื้นฐานของภาษาอังกฤษมากขึ้น	
1532201สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) Introduction to English Phonetics Fundamental concepts of phonetics, including speech organs, the production of sounds, speech sound production mechanisms and the international phonetic alphabet; the study of the sound system of English; the practice of analyzing the phonological system, i. e. consonants, vowels, syllables rhythms and intonation	1551402สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) English Phonetics for Communication พื้นฐานด้านสัทศาสตร์ อวัยวะในการออกเสียง กลไกในการออกเสียง สัทอักษรสากล ความหลากหลายของสำเนียงในภาษาอังกฤษ การเปรียบเทียบระบบเสียงภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เสียงที่เป็นปัญหาสำหรับคนไทย และการฝึกการออกเสียงเพื่อประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ Fundamentals of phonetics, speech organ, speech mechanism, international phonetic alphabet, varieties of English, comparison of Thai and English sound system, problem sound for Thai, and pronunciation practice for professional application
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับปรุงคำอธิบายรายวิชา เน้นการออกเสียงเพื่อการสื่อสาร และปรับให้มีชั่วโมงฝึกปฏิบัติ	
1551611ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อธุรกิจ 3(3-0-6) English for Business Correspondence Writing various types of business letters in both conventional and electronic forms, letters of inquiry, sales promotion, acceptance, confirmation and other necessary forms: letters, reports and business articles.	1552101การโต้ตอบทางธุรกิจ 3(3-0-6) Business Correspondence องค์ประกอบของการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ และการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจในวัตถุประสงค์และสถานการณ์ที่หลากหลาย Component of business correspondence, and writing business correspondence for various

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
	purposes and functions
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาให้ครอบคลุมเนื้อหาในภาพรวม	
1552610 การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ 3(3-0-6) Critical Reading in Business Analyzing and criticizing texts that are related in business. Evaluation of conflicting opinions, and supporting details in business situations. Application of critical thinking.	1552112 การอ่านเชิงวิเคราะห์ทางธุรกิจ 3(3-0-6) Critical Reading in Business การวิเคราะห์และการตีความข้อเท็จจริงและความคิดเห็น ความเข้าใจการอุปมาอุปไมยและการแสดงความหมายโดยนัย การวิเคราะห์วัตถุประสงค์ ทักษะ และลักษณะน้ำเสียงของผู้เขียน การแยกแยะประเด็นหรือข้อโต้แย้งของผู้เขียน และการแสดงหลักฐานเพื่อสนับสนุนข้อโต้แย้งในบริบทเชิงธุรกิจ Analyzing and interpreting fact and opinion, understanding figurative language and connotation; analyzing writer's purpose, attitude, and tone of voice; identifying issue and writer's argument, and justifying evidence to support argument in business context
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับเนื้อหาวิชา เน้นให้ผู้เรียนฝึกเขียนจนเกิดทักษะและความชำนาญด้านการเขียนมากขึ้น	
1553613 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ 3(2-2-5) English for Business Presentations Principles and techniques for delivering modern business presentations effectively. Practice speaking through individual and group projects for business presentation. Utilizing multimedia equipment and the strategies of persuasive presentation, voice projection, pause, markers, fillers and non-verbal communication.	1552114 ทักษะการนำเสนอภาษาอังกฤษ 3(2-2-5) English Presentation Skill หลักการและเทคนิคในการนำเสนอ กลวิธีการนำเสนอ และฝึกนำเสนอโดยใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา Principle and technique in presentation, presentation strategy, and presentation practice using verbal and non-verbal language
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เน้นทักษะการนำเสนอ ให้หลากหลายมากขึ้น และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1552201 การแปลเบื้องต้น 3(3-0-6) Introduction to Translation Fundamental principles of translation and making systematic practice in translating English to Thai and Thai to English, from sentence level to short passages; practical applications in basic translating commercial literature in	1552201 การแปลเบื้องต้น 3(2-2-5) Fundamentals of Translation หลักการ กระบวนการ และเทคนิคของการแปล ความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ส่งผลต่อการแปล การแยกแยะปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหในการแปล และการฝึกการแปลระดับประโยคและระดับย่อหน้า

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
descriptions of products, instructions and user manuals	Principle, process, and technique of translation; difference of Thai and English language affecting translation, identification of translation problem and solution, and practice of translation in sentence and paragraph level
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับชื่อภาษาอังกฤษและคำอธิบายรายวิชา และปรับให้มีชั่วโมงฝึกปฏิบัติ	
1554400 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ 3(3-0-6) Intercultural Communication in the Business World Exploring theories, research and current concerns in intercultural communication with an emphasis on issues related to countries anywhere in the world. Examining studies associated with identity, business culture, and business ethics, particularly in the context of intercultural communication.	1552401 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในโลกธุรกิจ 3(3-0-6) Intercultural Communication in Business World ทฤษฎีการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมกับการดำเนินธุรกิจ บทบาทของวัฒนธรรม ภาษา อัตลักษณ์ และความหลากหลายทางวัฒนธรรม การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และการสื่อสารโดยใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา Intercultural communication theory, intercultural communication and business operation; role of culture, language, identity, and cultural diversity; use of language for communication, negotiation, and verbal and non-verbal communication
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชาและจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
-	1553101 การเขียนเชิงวิชาการ 3(2-2-5) Academic Writing องค์ประกอบและหลักการเขียนเอกสารทางวิชาการ การตั้งประเด็น การศึกษาค้นคว้าข้อมูล การคัดลอกผลงาน และจริยธรรมในการเขียนงานทางวิชาการ Component and principle of academic writing, raising issue, researching information, plagiarism, and ethics in academic writing
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เป็นรายวิชาที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนเชิงวิชาการที่จำเป็นสำหรับรายวิชาการวิจัยทางธุรกิจ และการค้นคว้าอิสระ รวมถึงเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในอนาคต	
1554401 การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Essay Writing in Business Essay writing including comparison-contrast, cause-effect, and argumentative essays,	1554101 การเขียนเรียงความเชิงธุรกิจ 3(2-2-5) Essay Writing in Business หลักการ องค์ประกอบ และรูปแบบการเขียนเรียงความในบริบทเชิงธุรกิจ และการใช้ภาษาในการเขียน

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
with emphasis on conciseness, credibility, clarity and correct use of language, as well as critical thinking and creativity for effective communication in business contexts	เรียงความ Principle, component, and type of essay writing in business context; and use of language in essay writing
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เป็นรายวิชาที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนเชิงวิชาการที่จำเป็นสำหรับรายวิชาการวิจัยทางธุรกิจ และการค้นคว้าอิสระ รวมถึงเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในอนาคต	
-	1554501ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ 3(3-0-6) English for Business and Entrepreneurship การใช้ภาษาอังกฤษ คำศัพท์ และ สำนวนเพื่อ การสื่อสารในบริบททางธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ และ วัฒนธรรมในการสื่อสาร Use of English language, vocabulary, and expression for communication in business context; entrepreneurship, and communication culture
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เป็นรายวิชาที่จะช่วยพัฒนาทักษะการวิจัยทางธุรกิจ และการค้นคว้าอิสระ รวมถึงเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อและการทำวิจัยด้านอื่นๆ ในอนาคต และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
-	1554902การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) English Language Research in Business ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สถิติ เบื้องต้น วิธีการดำเนินการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการนำเสนอวิจัย ด้านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Quantitative and qualitative research methodologies, basic statistics, research operation, data collection, data analysis, research summarization, and presentation of English language research in business.
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เป็นรายวิชาที่จะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้สามารถเป็นผู้ประกอบการที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

3. กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน เลือก

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1551604ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3(3-0-6) English for Hotel Basic knowledge of necessary vocabulary and expressions required in hotel business areas with emphasis on communication with hotel guests and other English-speaking staff members. English practice in daily hotel business, on the telephone and online. Authentic work experience in hotel business using English daily for at least 250 hours.	1551604ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3(3-0-6) English for Hotel คำศัพท์และสำนวนเบื้องต้น การจำลองสถานการณ์การสื่อสาร และวัฒนธรรมในบริบทโรงแรม Basic terminology and expression, simulation of communication, and culture in hotel
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชาให้มีความกระชับ และเน้นแนวคิดหลักในการเรียนการสอน และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1551608ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3(3-0-6) English for Marketing Marketing terminology and expressions including marketing mix, product, place, price, fixed and variable costs, promotion, marketing targets, channels of distribution, and physical distribution. Applying this terminology in a marketing context and reading printed materials taken from business review magazines, English newspapers and business documents.	1551608ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 3(3-0-6) English for Marketing คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for marketing
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับให้ผู้เรียนเรียนรายวิชาที่ตรงกับความต้องการของตลาดมากยิ่งขึ้น และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1552301การอ่านบันเทิงคดีทางธุรกิจ 3(3-0-6) Reading for Appreciation in Business Development of reading and vocabulary learning skills in business through selected short stories and novel; practice of speaking and listening skills through selected movie scripts related to changing in society, economy and current situation	1552303สุนทรียะแห่งการอ่านภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) English Reading Appreciation ประเภทและรูปแบบของงานบันเทิงคดีและสารคดี การวิเคราะห์ภาษา องค์ประกอบ และเนื้อหา และการอภิปราย Genre and form of fiction and non-fiction; analysis of language, component, and content; and discussion
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับชื่อวิชา และคำอธิบายรายวิชาให้ตรงกับบริบทของผู้เรียนมากขึ้น และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1552604ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6) English for Tourism An overview of the tourism industry locally, nationally and internationally. Gaining knowledge of behavior, vocabulary, expressions, key concepts, trends and issues needed in the tourism industry. Arranging accommodation and planning itinerary; and describing local tourist attractions and cultural activities. Field trips to various famous tourist sites.	1552604ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 3(3-0-6) English for Tourism คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for tourism
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชา และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1552221การแปลทางธุรกิจ อังกฤษ-ไทย 3(3-0-6) Business Translation: English – Thai Review of the basic principles of translation, contrastive study of English and translation to Thai, practice to translate various texts in sentence and paragraph levels from English into Thai. Practice to translate business materials, brochures, advertisements, announcements.	1553206การแปลทางธุรกิจ 3(2-2-5) Business Translation หลักการแปลและการแปลงานเขียนทางธุรกิจ ขนาดสั้นจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหาในการแปล Principle of translation and translation of short business writing from English to Thai, and analysis of translation problem and solution
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชา	
	1553402ความหลากหลายของภาษาอังกฤษในการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Varieties of English in Business Communication ทฤษฎีภาษาอังกฤษในฐานะภาษาในการสื่อสารในโลกธุรกิจ ความแตกต่างของภาษาอังกฤษ และรูปแบบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบททางธุรกิจที่หลากหลาย Theory of English as communication language of global business, varieties of English, and English communication pattern in various business context
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง รายวิชาใหม่ เพื่อให้รองรับกับแนวโน้มอาชีพในอนาคต และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1553601ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 3(3-0-6) Secretarial English and Office management Basic vocabulary and expressions used in office work. Multi-skill course in office jobs, terms of office equipment, instructional and work process in business situations. Development essential computer skills for office work.	1553501ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและงานสำนักงาน 3(3-0-6) English for Secretary and Office Work คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและงานสำนักงาน Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for secretary and office work
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชาและชื่อวิชาให้มีความเหมาะสมกับแนวโน้มอาชีพที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1552631ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร 3(3-0-6) English for Finance and Banking Exercises and practice with both authentic spoken language material and written texts from a variety of sources, business sections of English newspapers, and journals. Extended knowledge on vocabulary and expressions related to banking, simple problem solving, and matters focusing on this specialized field.	1553502ภาษาอังกฤษเพื่อการเงิน 3(3-0-6) English for Finance คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการเงิน Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for financial business
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับเนื้อหาวิชาและคำอธิบายรายวิชาให้เข้ากับบริบทในปัจจุบันมากขึ้น และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
-	1553503ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจความงามและสุขภาพ 3(3-0-6) English for Beauty and Wellness Business คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจความงามและสุขภาพ Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for beauty and wellness business
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง รายวิชาใหม่ เพื่อให้รองรับกับแนวโน้มอาชีพในอนาคต และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1553603ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์3(3-0-6) English for Logistics Management Principle of language structures, vocabulary, and idioms related to logistics management; study about basic transportation, dealing with customer's orders, complain and after services	1553603ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์3(3-0-6) English for Logistics Management คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for logistics management
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับรายวิชาให้สอดคล้องกับบริบททางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1553610ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ในองค์กรธุรกิจ 3(3-0-6) English for Public Relations in Business Organizations Examining the principles and practices that lead to building successful relationships in a more global environment in relation to a business perspective. Using technology media to promote or publicize the organization activities. Expressions related to public relations in business situations, vocabulary and advertising.	1553608ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6) English for Public Relations คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for public relations
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับรายวิชาให้สอดคล้องกับบริบททางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1553611ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน 3(3-0-6) English for Airline Business Basic knowledge of vocabulary, expressions and cultural aspects used in both ground and in-flight services. Giving services to flight passengers; making announcements; ticketing and check-in; giving information about airport and flight facilities; using and understanding flight schedules and basic immigration rules and regulations. Applying oral and written English skills fluently in airline services.	1553611ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน 3(3-0-6) English for Airline Business คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจการบิน Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for airline business
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชา และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1553620ภาษาอังกฤษเพื่อทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) English for Human Resource Introduction to human resources; specific terminology, expressions and sentences used in human resources; recruitments; employee relations; human resource development.	1553620ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3(3-0-6) English for Human Resource Administration คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for human resource management
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับรายวิชาให้สอดคล้องกับบริบททางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
-	1554502ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการไมซ์ 3(3-0-6) English for MICE Management คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการสื่อสาร และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจไมซ์ Terminology, expression, communication pattern, and English language usage for MICE management
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง รายวิชาใหม่ เพื่อให้รองรับกับแนวโน้มอาชีพในอนาคต และจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
1554901การค้นคว้าอิสระ 3(250) Independent Studies Quantitative and qualitative research methodologies and simple statistics required for business studies; business research individually, in pairs, or in small groups in the related topics of selected issues or problems on campus or in communities	1554901การค้นคว้าอิสระ 3(250) Independent Studies การศึกษาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือภาษาอังกฤษธุรกิจตามความสนใจ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอ Study of interesting topic relating to business or business English, data collection, data analysis, and presentation
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับเนื้อหารายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	1553711 ภาษาจีนพื้นฐาน 3(3-0-6) Fundamental Chinese ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Alphabet and pronunciation Chinese for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553712 ภาษาจีนเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) Chinese for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาจีนในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Chinese listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553713 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Chinese for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	1553714 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 3(3-0-6) Fundamental Japanese ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Alphabet and pronunciation, Japanese for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553715 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) Japanese for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาญี่ปุ่นในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Japanese listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553716 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Japanese for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	1553717ภาษาพม่าพื้นฐาน 3(3-0-6) Fundamental Burmese ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Alphabet and pronunciation, Burmese for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553718ภาษาพม่าเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) Burmese for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาพม่าในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Burmese listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553719ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Burmese for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	1553720 ภาษาอินโดนีเซียพื้นฐาน 3(3-0-6) Fundamental Indonesian ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Indonesian for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553721 ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) Indonesian for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาอินโดนีเซียในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Indonesian listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553722 ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Indonesian for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	1553723ภาษามาลาเลย์พื้นฐาน 3(3-0-6) Fundamental Malaysian ภาษามาลาเลย์เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Malaysian for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553724ภาษามาลาเลย์เพื่อการทำงาน 3(3-0-6) Malaysian for Work ทักษะการฟังและพูดภาษามาลาเลย์ในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Malaysian listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553725ภาษามาลาเลย์เพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Malaysian for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	1553726 ภาษาเวียดนามพื้นฐาน 3(3-0-6) Fundamental Vietnamese ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Alphabet and pronunciation, Vietnamese for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553727 ภาษาเวียดนามเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) Vietnamese for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาเวียดนามในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Vietnamese listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553728 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Vietnamese for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
-	1553729 ภาษาเกาหลีพื้นฐาน 3(3-0-6) Fundamental Korean ตัวอักษรและการออกเสียง ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การทักทายและการลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษ การสั่งอาหารและเครื่องดื่ม และการซื้อสินค้า Alphabet and pronunciation, Korean for everyday communication, greeting and saying goodbye, introducing oneself and others, saying thank and making apology, ordering food and beverage, and shopping
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553730 ภาษาเกาหลีเพื่อการทำงาน 3(3-0-6) Korean for Work ทักษะการฟังและพูดภาษาเกาหลีในการทำงาน การขอข้อมูล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับฝากข้อความ การสัมภาษณ์งาน และการเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ Korean listening and speaking skills at work, asking for information, making phone conversation, making appointment, taking and leaving message, job interviewing, and writing job application letter and resume
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	
-	1553731 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ 3(3-0-6) Korean for Business Communication การนำเสนอ การรายงาน การจ้างและการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ การเจรจาต่อรอง และการจำลองสถานการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ Presentation, reporting, employment and training, business exchange, negotiation, and simulation in business communication
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง เพิ่มรายวิชาภาษาที่สามเป็นวิชาเลือก	

4. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1553801การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ 2(90) Pre-practicum in Business English Authentic English in simulated business situations. Managing field studies to explore students' potential, English proficiency and working skills. Conducting workshops and study trips organized by the students to give needed experience in businesses in the fields of hotel and tourism, import-export, airline service, marketing, finance and banking, publishing and organizing English/ foreign language camp by emphasizing characteristics for working in foreign divisions of various businesses.	1553801การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ 2(90) Pre-practicum in Business English การประยุกต์หลักการและทฤษฎีทางภาษาอังกฤษธุรกิจ การเตรียมความพร้อมทักษะการทำงาน บุคลิกภาพ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การปรับตัวในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น และการเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพ Application of principle and theory of business English; preparation of working skill, personality, computer, and technology; adaptation for living with others, and professional ethics enhancement
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชา	
1553811การเตรียมสหกิจศึกษา 1(45) Pre-cooperative Education A preparation of students for cooperative education. Writing a resume, cover letter, and contacting different organizations for an opportunity to work with them. At least 3-5 field trips in private or government organizations to be familiar with those sites and to develop their skills, attitude, and motivation for their career.	1553811การเตรียมสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1(45) Pre-cooperative Education in Business English การบูรณาการหลักการและทฤษฎีภาษาอังกฤษธุรกิจ การเตรียมความพร้อมทักษะทำงาน บุคลิกภาพ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การปรับตัวในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น และการเสริมสร้างจรรยาบรรณในวิชาชีพ Integration of principle and theory of business English; preparation of working skill, personality, computer, and technology; adaptation for living with others, and professional ethics enhancement
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชา	

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
1554801การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 5(450) Professional Internship in Business English Pre-requisite: 1553801 Pre-practicum in Business English Authentic work experience in a business organization using English daily for at least 4 5 0 hours by emphasizing on work, social and office skills and personality development required in the workplace.	1554801การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 5(450) Practicum in Business English รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 1553801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Pre-requisite: 1553801 Pre-practicum in Business English การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน การจัดทำโครงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ Practicum in business English in public or private organization, development of work development in business English
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชา	
1554802สหกิจศึกษา 6(540) Cooperative Education Pre-requisite: 1 5 5 3 8 1 1 Pre - Cooperative Education Students' cooperative education combining business English skills with on-the-job experience through paid training assignments coordinated by departmental faculty. The application of classroom theory to a work environment in private or government organizations using English daily for at least 5 4 0 hours by focusing on work.	1554802สหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ 6(540) Cooperative Education in Business English รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 1553811 การเตรียมสหกิจภาษาอังกฤษธุรกิจ Pre-requisite: 1553811 Pre-cooperative Education in Business English การฝึกสหกิจศึกษาที่เน้นการบูรณาการกับปฏิบัติงานด้านภาษาอังกฤษธุรกิจในองค์การ การจัดทำโครงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ Cooperative education with emphasis on integrated work operation in in public or private organization, development of work development in business English
รายละเอียดและเหตุผลในการปรับปรุง ปรับคำอธิบายรายวิชาให้เป็นไปตามปรัชญาของการสหกิจศึกษา	

รายวิชาใหม่

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553101	การเขียนเชิงวิชาการ Academic Writing	3(2-2-5)
1553402	ความหลากหลายของภาษาอังกฤษในการสื่อสารเชิงธุรกิจ Varieties of English in Business Communication	3(3-0-6)
1553503	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจความงามและสุขภาพ English for Beauty and Wellness Business	3(3-0-6)
1553502	ภาษาอังกฤษเพื่อการเงิน English for Finance	3(3-0-6)
1554502	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการไมซ์ English for MICE Management	3(3-0-6)
1554501	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ English for Business and Entrepreneurship	3(3-0-6)
1553711	ภาษาจีนพื้นฐาน Fundamental Chinese	3(3-0-6)
1553712	ภาษาจีนเพื่อการทำงาน Chinese for Work	3(3-0-6)
1553713	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Chinese for Business Communication	3(3-0-6)
1553714	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน Fundamental Japanese	3(3-0-6)
1553715	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน Japanese for Work	3(3-0-6)
1553716	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Japanese for Business Communication	3(3-0-6)
1553717	ภาษาพม่าพื้นฐาน Fundamental Burmese	3(3-0-6)
1553718	ภาษาพม่าเพื่อการทำงาน Burmese for Work	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1553719	ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Burmese for Business Communication	3(3-0-6)
1553720	ภาษาอินโดนีเซียพื้นฐาน Fundamental Indonesian	3(3-0-6)
1553721	ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการทำงาน Indonesian for Work	3(3-0-6)
1553722	ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Indonesian for Business Communication	3(3-0-6)
1553723	ภาษามลายูพื้นฐาน Fundamental Malaysian	3(3-0-6)
1553724	ภาษามลายูเพื่อการทำงาน Malaysian for Work	3(3-0-6)
1553725	ภาษามลายูเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Malaysian for Business Communication	3(3-0-6)
1553726	ภาษาเวียดนามพื้นฐาน Fundamental Vietnamese	3(3-0-6)
1553727	ภาษาเวียดนามเพื่อการทำงาน Vietnamese for Work	3(3-0-6)
1553728	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Vietnamese for Business Communication	3(3-0-6)
1553729	ภาษาเกาหลีพื้นฐาน Fundamental Korean	3(3-0-6)
1553730	ภาษาเกาหลีเพื่อการทำงาน Korean for Work	3(3-0-6)
1553731	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Korean for Business Communication	3(3-0-6)
1554902	การวิจัยภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ English Language Research in Business	3(3-0-6)
3541101	หลักการตลาด Principle of Marketing	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
35641104	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ Introduction to Business Operation	3(3-0-6)
3603803	เศรษฐกิจดิจิทัล Digital Economy	3(3-0-6)
3632105	โลจิสติกส์และธุรกิจระหว่างประเทศเบื้องต้น Fundamentals of Logistics and International Business	3(3-0-6)
3651401	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ Human Resource Management	3(3-0-6)

รายวิชาที่ถอนออก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป-ค)
1551120	การใช้ภาษาอังกฤษ 2 English Usage 2	3(3-0-6)
1552608	ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1 Business English Reading and Writing Skills 1	3 (3-0-6)
1552609	ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2 Business English Reading and Writing Skills 2	3 (3-0-6)
1552603	ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน Mass Media English	3(3-0-6)
1552611	ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาทางธุรกิจ English for Business Negotiations	3(3-0-6)
1554303	นวนิยายกับสังคม Novel and Society	3(3-0-6)

ภาคผนวก ข

รายงานสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ครั้งที่ 4/2564 วันที่ 4 เมษายน 2564

รายชื่อผู้เข้าประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ครั้งที่ 4/2564 วันที่ 3 เมษายน 2564

ณ ห้องประชุมหลานหลวง โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

1. ศ.วุฒิสาร	ต้นไชย	นายกสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
2. นายธนพิชญ์	มูลพฤกษ์	อุปนายก	กรรมการ
3. นายกิตติศักดิ์	เมธาทัศน์สวัสดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4. ศ.ดร.คณิต	เชียววิชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5. พล.อ.อ.ชนะ	อยู่สถาพร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6. นางบุญรินทร์	จันทร์พรายศรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
7. นพ.พินิจ	หิรัญโชติ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
8. รศ.ดร.วิชัย	เทียนน้อย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
9. ผศ.สนิท	เหลืองบุตรนาค	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10. นางอุไร	ร่มโพธิ์หยก	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
11. นายโอภาส	เชียววิชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
12. พลเอก พอพล	มณีรินทร์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
13. อาจารย์ ดร.วิรัตน์	ปิ่นแก้ว	อธิการบดี	กรรมการ
14. อาจารย์ไพโรจน์	แก้วเขียว	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
15. อาจารย์ชัยยุทธ	มณีรัตน์	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
16. รศ.ดร.จันทนา	วัฒนกาญจนะ	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
17. ผศ.ดร.หทัยชนก	บัวเจริญ	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
18. รศ.ดร.สุวิมล	นวลพระลักษณ์	ผู้แทนผู้บริหาร	กรรมการ
19. อาจารย์ ดร.พรรณระพี	บุญเปลี่ยน	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
20. รศ.ดร.พงษ์นารถ	นาถวรานันต์	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
21. อาจารย์อรรถกร	เวชการ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
22. อาจารย์ดวงจิตร์	สุขภาพสุข	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
23. ผศ.ดร.สุวิมล	มรรควิบูลย์ชัย	ผู้แทนผู้บริหาร	เลขานุการ
24. นางพรทิพา	เวชสกุล	รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ
25. นางสาวฉัตรวรรณ	คงวัฒนกุล	เจ้าหน้าที่งานประชุมและพิธีการ	ผู้ช่วยเลขานุการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ฉบับพิเศษ : รายงานสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ครั้งที่ 4 / 2564

วันเสาร์ที่ 3 เมษายน 2564

ณ ห้องประชุมหลานหลวง โรงแรมรอยัลปิ่นตอสน์ หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

1. รับทราบผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2564
2. รับทราบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2564 ถึงครั้งที่ 2/2564
3. รับทราบผลการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ดังนี้
 - 1) อาจารย์ ดร.พรพรรณธี บุญเปลี่ยน
 - 2) รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์นารถ นาถวรานันต์
 - 3) อาจารย์อรรถกร เวชการ
 - 4) อาจารย์ดวงจิตรา สุขภาพสุข
4. รับทราบการลาออกจากตำแหน่งกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของศาสตราจารย์ ดร.ติน ปรัชญพฤทธิ์ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม 2564
5. รับทราบประกาศคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีประเมินผลการสอนสำหรับขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2564
6. รับทราบรายงานผลการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปี 2563
7. อนุมัติให้ปริญญาดุษฎีบัณฑิตสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 647 คน ดังนี้

หลักสูตร	ระดับปริญญาตรี		รวม
	ภาคปกติ	กศ.พล.	
ครุศาสตรบัณฑิต	535	-	535
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	3	-	3
ศิลปศาสตรบัณฑิต	9	-	9
บริหารธุรกิจบัณฑิต	6	1	7
บัญชีบัณฑิต	1	2	3

หลักสูตร	ระดับปริญญาตรี		รวม
	ภาคปกติ	กศ.พ.	
รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	3	8	11
นิติศาสตรบัณฑิต	-	2	2
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	74	-	74
นิเทศศาสตรบัณฑิต	1	-	1
ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	2	-	2
รวม	634	13	647

8. อนุมัติให้ปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 7 คน ดังนี้
 - 1) ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา จำนวน 5 คน
 - 2) ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ จำนวน 1 คน
 - 3) ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป จำนวน 1 คน
9. อนุมัติหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2564) ทั้งนี้ ให้เปิดสอนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
10. ให้ทบวงหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
11. อนุมัติหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้เปิดสอนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
12. อนุมัติปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอาหาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ดังนี้

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
ผศ.กมลพร สวนทอง	อาจารย์ดวงกมล แสงธีรกิจ	ผศ.กมลพร สวนทอง เกษียณอายุราชการ

- ทั้งนี้ การปรับปรุงแก้ไขนี้เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป
13. ให้ความเห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
 14. ให้ความเห็นชอบระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยเงินสวัสดิการและการจ่ายเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
 15. ให้ความเห็นชอบระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการผลิตบทเรียนออนไลน์ที่ใช้ในการเรียนการสอน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
 16. แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้
 - 1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานกรรมการ
 - 2) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองประธานกรรมการ

ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

- | | | |
|---------------------------------|-------------|-----------|
| 3) รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม | อรุณศรีมรกต | กรรมการ |
| 4) อาจารย์ ดร.ธนปพน | ภูสุวรรณ | กรรมการ |
| 5) นางสาวกนกวรรณ | แอนศรี | กรรมการ |
| 6) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ใช้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมฉบับปัจจุบัน และแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2566 เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการสรรหาคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

23. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|-----------|---------------|
| 1) นายแพทย์พินิจ | หิรัญโชติ | ประธานกรรมการ |
| 2) อาจารย์ชัยยุทธ | มณีรัตน์ | กรรมการ |
| 3) ศาสตราจารย์ ดร.พิเชษฐ | ลัมสุวรรณ | กรรมการ |
| 4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริชัย | โสภา | กรรมการ |
| 5) นางกรรณิกา | ทองถนอม | กรรมการ |
| 6) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ใช้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมฉบับปัจจุบัน และแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2566 เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการสรรหาคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

24. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|--------------|---------------|
| 1) พลอากาศเอก ชนะ | อยู่สถาพร | ประธานกรรมการ |
| 2) อาจารย์ชัยยุทธ | มณีรัตน์ | กรรมการ |
| 3) นายยงยุทธ | มุณีจันทร์ | กรรมการ |
| 4) อาจารย์มิ่งใส | สินธุสกุล | กรรมการ |
| 5) นายวรวิทย์ | เอกพัชรพันธ์ | กรรมการ |
| 6) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ใช้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมฉบับปัจจุบัน และแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2566 เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการสรรหาคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

25. มอบคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย และเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุวิมล มรรควินัยชัย)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

20 มิ.ย. 64 เวลา 13:03:10 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MgAyA-EUAHw-AxAE-AQQAz