



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง การปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง
พ.ศ. ๒๕๕๘) และการเพิ่มรายวิชาภาษาอังกฤษ

ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้อนุมัติให้ปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษในกลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) และเพิ่มรายวิชาเลือกด้านภาษาอังกฤษ ดังนี้

๑. การปรับปรุงรายวิชาในกลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร วิชาบังคับ ๒ รายวิชา ดังนี้
 - ๑) รายวิชา ๑๕๐๐๑๓๔ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

ข้อกำหนด: สอบวัดระดับภาษาอังกฤษได้ระดับ B1 หรือผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๒ ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ใจความสำคัญ การทำงาน เวลาว่าง การเดินทาง การบรรยายและให้เหตุผล ประสบการณ์ เหตุการณ์ ความฝันและความหวัง

Requirement: Pass English proficiency test at level B1 or Basic English 2

English for communication, listening, speaking, reading and writing, main ideas, interests, work, leisure time, travelling, describing and giving reasons, experiences, events, dreams and hopes

- ๒) รายวิชา ๑๕๐๐๑๓๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English at work)

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: ๑๕๐๐๑๓๔ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน การพูดบรรยาย การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การอ่าน ประกาศและบทอ่านเกี่ยวกับงาน การเชื่อเชิญและนัดหมาย การเขียนบันทึก การเขียนจดหมายและการโต้ตอบจดหมายธุรกิจ

Prerequisite: 1500134 English for Communication

Communicative English for work, describing and exchanging of ideas, reading notifications and work related texts, invitations, appointments, writing office memos, writing and responding to business letters

๒. การเพิ่มรายวิชาภาษาอังกฤษ ๖ วิชา ดังนี้

๑) รายวิชา ๑๕๐๐๑๕๐ ภาษาอังกฤษในชั้นเรียน
(English Classroom Language) ๓(๓-๐-๖)

ภาษาอังกฤษในการจัดการชั้นเรียน การออกคำสั่งภาษาอังกฤษเบื้องต้น การขอร้อง การออกคำสั่งให้ผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรม และกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียนตามสาขาวิชา

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

๒) รายวิชา ๑๕๐๐๑๕๑ ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ
(Academic English) ๓(๓-๐-๖)

ภาษาอังกฤษในเชิงวิชาการ ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน และทักษะการคิด การอ่านบทความเชิงวิชาการ การสรุปสาระสำคัญ การแสดงความคิดเห็น การเขียนอนุเฉท การใช้ข้อมูลอ้างอิง การฟังบรรยาย การนำเสนอ งาน การตอบข้อซักถามและการพูดแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

English for academic purposes, listening, speaking, reading, writing and thinking skills, reading academic texts, summarizing main ideas, expressions opinions, writing paragraphs, use of references and citations, listening to lectures, giving presentations, asking and responding to questions, and exchanging of ideas

๓) รายวิชา ๑๕๐๐๑๕๒ ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการศึกษาต่อ
(English for Job Application and Further Studies) ๓(๓-๐-๖)

ความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการศึกษาต่อ การค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ การกรอกใบสมัคร การเขียนประวัติย่อ จดหมายสมัครงาน การสมัครและการเขียนเรียงความเพื่อการศึกษาต่อ รูปแบบและเนื้อหาและการสัมภาษณ์งาน

English knowledge and skills for job application and further studies, searching information from various sources, filling in job application forms, writing resumes, letter of job application, application and essay writing for further studies, forms and contents, and job interviews

๔) รายวิชา ๑๕๐๐๑๕๓ การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective Oral Communication) ๓(๓-๐-๖)

ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การแลกเปลี่ยนข้อมูล การแสดงความคิดเห็นและความรู้สึก

English communication skills for formal and informal situations, sharing and exchanging information, expressing opinions and feelings

๕) รายวิชา ๑๕๐๐๑๕๔ ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสาร ๑

(Business English Communication 1) ๓(๓-๐-๖)

ทักษะภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจเบื้องต้น ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน ในบริบททางธุรกิจ คำศัพท์และสำนวนทางธุรกิจ โครงสร้างองค์กรทางธุรกิจ ตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การขอร้อง การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ การจัดการนัดหมายและการเขียนจดหมายตอบโต้ทางธุรกิจเบื้องต้น

Basic English skills for business, listening, speaking, reading, and writing skills in business contexts, business vocabularies and expressions, business organization structures, staff duties and responsibilities, making request, providing information, giving advice, making appointments, and basic writing business correspondence

๖) รายวิชา ๑๕๐๐๑๕๕ ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสาร ๒

(Business English Communication 2) ๓(๓-๐-๖)

การสื่อสารภาษาอังกฤษในบริษัทที่สูงขึ้น ภาษาอังกฤษในบริบทวัฒนธรรมและธรรมเนียมปฏิบัติในการสื่อสารทางธุรกิจ การนำเสนอทางธุรกิจ การจัดการและแก้ไขปัญหา การดูแลลูกค้า มารยาททางธุรกิจ การเขียนโต้ตอบจดหมายธุรกิจเกี่ยวกับข้อมูลสินค้า การเสนอราคา และการสั่งสินค้า

Business English communication in a higher level, English for communication in business contexts and culture, business presentations, handling of problems, attending to business partners, business etiquettes, writing and responding to letter of inquiry, asking for quotation and requesting for orders

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม