

รายละเอียดของหลักสูตร
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ
(หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา ศูนย์ท่าพระจันทร์ สถาบันภาษา

ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัส : 25370051100377

ภาษาไทย : หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ
(หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ)

ภาษาอังกฤษ: Graduate Diploma Program in English for Careers (English Program)

2. ชื่อประกาศนียบัตรบัณฑิต

ภาษาไทย ชื่อเต็ม ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

ชื่อย่อ ป.บัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม Graduate Diploma in English for Careers

ชื่อย่อ Grad. Dip. in English for Careers

3. วิชาเอก

ไม่มี

4. จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 24 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ศึกษา 1 ปี

5.2 ภาษาที่ใช้

ภาษาอังกฤษ

5.3 การรับเข้าศึกษา

รับทั้งนักศึกษาไทย และนักศึกษาต่างชาติ

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรของสถาบันที่จัดการเรียนการสอนโดยเฉพาะ

5.5 การให้ประกาศนียบัตรบัณฑิตแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้เพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558 ปรับปรุงจาก หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

ทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ พ.ศ. 2553

กำหนดเปิดสอนในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2558

ได้พิจารณาก่อนกรองโดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8/2558

เมื่อวันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ได้พิจารณาก่อนกรองโดยคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ในการประชุมครั้งที่

7/2558 เมื่อวันที่ 10 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2558

เมื่อวันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558 , ครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 และครั้งที่

7/2559 วันที่ 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติในปีการศึกษา

2560

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 ธุรกิจส่วนตัว

8.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

8.3 เลขานุการ

8.4 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

8.5 พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ท่าพระจันทร์

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ประเทศไทยมีการขยายตัวทางเศรษฐกิจในระดับนานาชาติ ดังนั้น ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษจึงสูงขึ้นในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ การจัดหลักสูตรนี้ จึงต้องตอบสนองความจำเป็นของผู้เรียนที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการประกอบอาชีพ

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสารทำให้สังคมไทยต้องรับวัฒนธรรมจากต่างชาติ และทำให้วิถีชีวิตคนไทยเปลี่ยนแปลงไป อิทธิพลจากวัฒนธรรมต่างชาติทำให้คนไทยต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดหลักสูตรนี้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน

12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรจะเน้นการพัฒนาศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียน เพิ่มบทบาทของผู้สำเร็จการศึกษาในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ โดยหลักสูตรนี้ มุ่งเน้นพัฒนาความสามารถของผู้เรียนในทุกช่วงวัยและทุกสาขาอาชีพ และเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำทักษะไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

บูรณาการพันธกิจด้านการบริการวิชาการ เพื่อตอบสนองต่อปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเข้ากับการจัดการเรียนการสอนในทุกรายวิชา และส่งเสริมผู้เรียนให้ทำกิจกรรมและบริการแก่ชุมชนร่วมกับอาจารย์ โดยคำนึงถึงสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษในฐานะภาษานานาชาติ

13. ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในวิทยาลัย/คณะ/ภาควิชาอื่น

13.1 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัย/คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

ไม่มี

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

ไม่มี

13.3 การบริหารจัดการ

ไม่มี

ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

เป็นเลิศทางด้านวิชาการ เชี่ยวชาญในการประยุกต์

1.2 ความสำคัญ

ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาอาชีพและความก้าวหน้าของบุคลากรทุกสาขาวิชาชีพและยังมีบุคลากรจำนวนมากที่มีความสามารถในเกือบทุกสาขาวิชาชีพที่ยังไม่สามารถนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่แล้วมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อประเทศชาติได้เต็มที่ เนื่องจากบุคลากรเหล่านั้นยังมีความสามารถทางภาษาอังกฤษไม่เพียงพอ

ด้วยเหตุนี้หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ จึงมีบทบาทสำคัญในฐานะที่สามารถตอบสนองความจำเป็นของบุคลากร หน่วยงาน ทั้งในภาครัฐและเอกชนที่จะช่วยพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษให้แก่บัณฑิตทุกสาขาวิชาให้ได้มีโอกาสนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่แล้วมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อประเทศชาติได้เต็มที่มากยิ่งขึ้น

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรมีลักษณะดังนี้

- 1) สามารถใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน ทั้งสี่ทักษะในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อประโยชน์แก่ประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาของตน

3) สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ค้นหาความรู้ พัฒนาความชำนาญ และทักษะทางภาษาได้ด้วยตนเองอย่างยั่งยืน ถือว่าเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4) สามารถที่จะพัฒนาประเทศชาติ ด้วยความรู้ความเข้าใจทางภาษาอังกฤษ การอาชีพและวัฒนธรรมในระดับที่สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ใช้ระบบการศึกษาแบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้โดยใช้เวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ แต่ให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ ละรายวิชาให้เท่ากับภาคปกติ ภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

มีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ในการเรียนชั้นปีที่ 1 จำนวน 1 ภาค ภาคละ 8 สัปดาห์

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

นอกวัน – เวลาราชการ

เรียนวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 18.00 น. ถึง 21.00 น. และ/หรือ

เรียนวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น.

ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนสิงหาคม – ธันวาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนมกราคม – พฤษภาคม

ภาคฤดูร้อน เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 ข้อ 7 และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี โดยไม่จำกัดสาขาจากสถาบันการศึกษาในประเทศ หรือต่างประเทศ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับรองวิทยฐานะ

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

1) ผู้เข้าศึกษาต้องผ่านการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์

2) ผู้เข้าศึกษาที่ไม่ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าโครงการปริญญาโท สาขาวิชาภาษาอังกฤษเชิงอาชีพเพื่อการสื่อสารนานาชาติ หรือ โครงการปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ หากมีความประสงค์ที่จะเข้าศึกษาในโครงการประกาศนียบัตร

บัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ จะได้รับสิทธิ์เข้าศึกษาโดยไม่ต้องสอบข้อเขียนใหม่ ทั้งนี้ผู้เข้าศึกษาต้องมาสอบสัมภาษณ์กับทาง
โครงการประกาศนียบัตรตามกำหนด

3) เงื่อนไขอื่นๆ ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตของ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสถาบันภาษา

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

ผลคะแนนสอบ TU-GET ของนักศึกษาแรกเข้าไม่ถึง 500 คะแนน ดังนั้นทางโครงการจึงไม่ใช้ผลสอบ TU-GET เป็น
เกณฑ์ในการรับสมัคร แต่จะมีการสอบข้อสอบมาตรฐานของโครงการซึ่งเป็นข้อสอบคัดเลือกที่ประกอบด้วย การฟัง การอ่าน การ
เขียน ในชุดเดียวกันเพื่อถ่วงดุลคุณภาพของผู้สมัครและยังมีการสอบสัมภาษณ์ (Interview) ซึ่งจะมีการทดสอบการพูด
ภาษาอังกฤษอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นคาดว่าจะเป็นการคัดเลือกผู้สมัครเรียนได้เข้มงวดและเป็นไปตามมาตรฐานยิ่งขึ้น

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

โครงการจัดให้มีการเรียนปรับพื้นฐานวิชา Proficiency Enhancement 30 ชั่วโมง ก่อนเปิดภาค

2.7 ระบบการศึกษา

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพรภาพและเสียงเป็นสิ่งหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสิ่งหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ (ระบุ)

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนเรียนเข้ามหาวิทยาลัย

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553
ข้อ 12.15 และ ข้อ 19

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาศึกษา

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 24 หน่วยกิต

ระยะเวลาศึกษา เป็นหลักสูตรแบบศึกษาบางเวลา นักศึกษาต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร อย่าง
น้อย 2 ภาคการศึกษาปกติ และอย่างมากไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

| | | |
|-------------------|----|----------|
| 1) หมวดวิชาบังคับ | 18 | หน่วยกิต |
| 2) หมวดวิชาเลือก | 6 | หน่วยกิต |

3.1.3 รายวิชาในหลักสูตร

รหัสวิชา

รายวิชาในหลักสูตรประกอบด้วย อักษรย่อ 2 ตัว และเลขรหัส 3 ตัว โดยมีความหมายดังนี้
อักษรย่อ สข./EL หมายถึง อักษรย่อของหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางสถาบันภาษา
เลขหลักหน่วย

เลข 0-2 หมายถึง วิชาบังคับ

เลข 5-8 หมายถึง วิชาเลือก

เลขหลักสิบ

เลข 1-4, 9 หมายถึง วิชาบังคับ

เลข 1,3, 5-8 หมายถึง วิชาเลือก

เลขหลักร้อย

เลข 5 หมายถึง วิชาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

3.1.3.1 วิชาบังคับ นักศึกษาจะต้องศึกษาวิชาบังคับ จำนวน 6 วิชา 18 หน่วยกิต ดังนี้

| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | หน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง) |
|----------|---|---|
| สข.511 | การพัฒนาทักษะทางการพูดภาษาอังกฤษ | 3 (3-0-9) |
| EL511 | Speaking Skills Development in English | |
| สข.512 | การฟัง-การพูดระดับสูง | 3 (3-0-9) |
| EL512 | Advanced Listening and Speaking | |
| สข.520 | การพัฒนาทักษะทางการอ่านภาษาอังกฤษ | 3 (3-0-9) |
| EL520 | Reading Skills Development in English | |
| สข.531 | การเขียนจดหมายโต้ตอบและการเขียนที่ใช้ในสำนักงาน | 3 (3-0-9) |
| EL531 | Correspondence and Office Writing | |
| สข.540 | เทคนิคการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ | 3 (3-0-9) |
| EL540 | Effective Communication Techniques in English | |
| สข.591 | การเขียนเชิงวิจัยและสัมมนา | 3 (3-0-9) |
| EL591 | Research Paper Writing and Seminar | |

3.1.3.2 วิชาเลือก นักศึกษาจะต้องเลือกศึกษารายวิชาเลือก จำนวน 2 วิชา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จากรายวิชา

ดังต่อไปนี้

| รหัสวิชา | ชื่อวิชา | หน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง) |
|-----------------|---|---|
| ศษ.515 EL515 | การพูดในที่ชุมนุมชน Public Speaking | 3 (3-0-9) |
| ศษ.516 EL516 | การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น Foundation of Business English Translation | 3 (3-0-9) |
| ศษ.535 EL535 | การจดบันทึกและเขียนรายงาน Note-taking and Report Writing | 3 (3-0-9) |
| ศษ.555 EL555 | ภาษาอังกฤษสำหรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน English for AEC | 3 (3-0-9) |
| ศษ.556 EL556 | ภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่อกิจการ English for Professional Contacts | 3 (3-0-9) |
| ศษ.557 EL557 | ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในวัฒนธรรมที่แตกต่าง English for Communication Across Cultures | 3 (3-0-9) |
| ศษ.565 EL565 | ภาษาอังกฤษสำหรับวิสาหกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง English for Small and Medium Enterprises | 3 (3-0-9) |
| ศษ.575 EL575 | ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการ English for Hospitality Business | 3 (3-0-9) |
| ศษ.585 EL585 | ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ English for International Trade | 3 (3-0-9) |

Prerequisite: Have earned credits of EL511

Listening comprehension improvement through the use of recorded dialogues, speeches, news broadcasts, and academic lectures. Training provided in the use of idiomatic speech and acceptable colloquial expressions. Student participation in discussions on various career topics.

ศษ.520 การพัฒนาทักษะทางการอ่านภาษาอังกฤษ 3 (3-0-9)

EL520 Reading Skills Development in English

การเพิ่มพูนคำศัพท์ การอ่านเพื่อหาใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียด และข้อมูลเฉพาะ การอ่านเพื่อสรุปความ ตลอดจนฝึกการอ่านเร็ว

A refresher course for reading skill development, extensive practice in vocabulary-building and reading comprehension.

ศษ.531 การเขียนจดหมายโต้ตอบและการเขียนที่ใช้ในสำนักงาน 3 (3-0-9)

EL531 Correspondence and Office Writing

การเขียนจดหมายประเภทต่างๆ ทั้งทางด้านธุรกิจและสังคม ตลอดจนการสื่อสารโต้ตอบทั้งภายใน และระหว่างสำนักงานในรูปแบบต่างๆ เช่น บันทึกข้อความ โทราสาร E-mails

Preparation for the main writing responsibilities involved in office work samples presented of typical social and business correspondence eg. memorandums faxes E-mails and practice given in responding to both internal and external written communications.

ศษ.540 เทคนิคการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ 3 (3-0-9)

EL540 Effective Communication Techniques in English

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีและเทคนิคการสื่อความหมายในปัจจุบัน และเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาทักษะทางการสื่อสารในวิชาชีพและความรู้ทางจิตวิทยาเพื่อพัฒนากลยุทธ์การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

Introduction to modern communication theories and techniques with application in developing communication skill in a variety of social and professional settings. Includes an analysis of models of communication network and the psychology needed in developing effective communication strategies. Practice in personal negotiation and presenting convincing arguments as well as in using appropriate body language.

ศษ.591 การเขียนเชิงวิจัยและสัมมนา 3 (3-0-9)

EL591 Research Paper Writing and Seminar

การค้นคว้าเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาทำโดยเน้นงานด้านภาษาอังกฤษ จากตำรา เอกสารทางวิชาการในห้องสมุด หรือจากแหล่ง online นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากแหล่งต่างๆ นำมาเขียนรายงาน (Library Research) ภายใต้การควบคุมดูแล และแนะนำของอาจารย์ผู้สอน โดยเน้นเนื้อหา ขั้นตอน / กระบวนการเขียนรายงาน เป็นภาษาอังกฤษ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง และเสนอผลงานในการสัมมนา

Students conduct research on topics related to their work and the English language, using library research and/or any of the following: interview, questionnaire, case study, experiment, survey, observation of a real situation in a government or private organization or analysis of data collected from various sources, all under the supervision and guidance of an adviser. The emphasis is on content, process of writing English research papers, and correct language usage. Completed research papers are presented in a course seminar.

วิชาเลือก

สข.515 การพูดต่อที่ชุมนุมชน 3 (3-0-9)

EL515 Public Speaking

หลักการและเทคนิคการพูดต่อที่ชุมนุมชน โดยฝึกฝนการใช้ถ้อยคำสำนวนและแบบแผนการพูดให้ถูกต้องเหมาะสมตลอดจนการรู้จักใช้ภาษาท่าทางประกอบ เพื่อให้การพูดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฝึกการพูดในโอกาสต่างๆ เช่น การกล่าวเปิดประชุม การกล่าวแนะนำวิทยากร การดำเนินการประชุม การอภิปราย และการร่วมในสัมมนา ผู้ศึกษาจะได้มีโอกาสได้ฝึกฝนการพูด ทั้งแบบที่ได้มีการเตรียมตัวมาก่อน และแบบที่ต้องพูดสด

The principles and techniques of effective public speaking. Practice given in maintaining eye contact and using correct terminology and forms of address in opening meetings, introducing speakers, and leading discussions and seminars. Provides opportunities for making both impromptu and prepared speeches.

สข.516 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น 3 (3-0-9)

EL516 Foundation of Business English Translation

หลักการและเทคนิคการแปลขั้นพื้นฐานในเชิงธุรกิจ การฝึกฝนให้สามารถทำหน้าที่แปลให้แก่ผู้ที่อยู่ในวงการธุรกิจได้ไม่ว่าจะเป็นการแปลเอกสารทางธุรกิจ หรือการสนทนาแบบส่วนตัว หรือ พบปะในที่ชุมนุมชน

The principles and practice in the methodology of basic translation in Business English Thai and vice versa. Special attention given to translating business documents conversations, and socializing in business contexts.

สข.535 การจดบันทึกและเขียนรายงาน 3 (3-0-9)

EL535 Note-taking and Report Writing

ฝึกฝนทักษะการจดบันทึก เช่น การจดบันทึกผลการสนทนาแลกเปลี่ยนทัศนะเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านธุรกิจและงานอาชีพ การจดบันทึกรายงานการประชุม การจดบันทึกย่อปาฐกถาและ คำบรรยายจากการสัมมนา รวมทั้งศึกษาวิธีการและฝึกฝนการเขียนรายงานในรูปแบบต่างๆ เช่น รายงานผลการตรวจงาน ผลการเดินทางเพื่อทัศนศึกษา รายงานกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเสนอผลงานหรือผลิตผลเพื่อดึงดูดความสนใจ เป็นต้น

Practical training in efficient note-taking skills for business and professional purposes. Exercises in taking minutes at staff meeting and making notes during business seminars and sales presentations. Techniques for writing clear and concise reports.

| | | |
|--------|---|-----------|
| สข.555 | ภาษาอังกฤษสำหรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน | 3 (3-0-9) |
| EL555 | English for AEC | |
| | <p>การใช้ภาษาอังกฤษ ที่นักบริหารทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสำหรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในสถานการณ์ที่เป็นทางการต่างๆ เช่น การสนทนา (ฟัง-พูด) ในบริบทที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการอ่านบทความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเทศในกลุ่มสมาชิกเศรษฐกิจอาเซียน และการเขียนระดับย่อหน้าที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสังคม การศึกษา วัฒนธรรม และเศรษฐกิจของประเทศสมาชิกกลุ่มเศรษฐกิจอาเซียน</p> <p>This course is designed for executives in both private and government sectors, to be able to communicate effectively in English for AEC. Special attentions are given to improving conversation skills in both casual and formal settings as well as improving reading skills for articles related to AEC countries, plus paragraph writing concerning social, educational and economic topics about AEC.</p> | |
| สข.556 | ภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่องาน | 3 (3-0-9) |
| EL556 | English for Professional Contacts | |
| | <p>การใช้ภาษาอย่างมีประสิทธิภาพในการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป เช่น วิธีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน การรับรองแขกคนพิเศษ การให้ข่าวสารและข้อมูลที่ต้องการ และการจัดการกับปัญหาการร้องเรียน การศึกษาพิธีการต้อนรับ และการดูแลแขกผู้เป็นบุคคลสำคัญ</p> <p>Problem-solving skills in effective public relations such as ways to establish cordial guest relations, provide information and tactfully handle various complaints. Includes study of general protocol and training in how to handle guests and VIP receptions.</p> | |
| สข.557 | ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในวัฒนธรรมที่แตกต่าง | 3 (3-0-9) |
| EL557 | English for Communication Across Cultures | |
| | <p>หลักการและปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างกันเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความตระหนักรู้ถึงต้นเหตุของปัญหา เพื่อจะได้มีความเข้าใจ และหลีกเลี่ยงไม่ต้องประสบกับปัญหาเมื่อต้องติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่าง รวมทั้ง สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>This course is designed for students to study principles and problems which usually occur in international settings at the level of interpersonal and group communication, to enable students to acquire an insight into communication across cultures so that they are aware of the sources of problems and able to avoid possible problems when they contact individuals or groups of people from various cultures. This is done in an effort to enhance the ability of students to communicate effectively across cultures.</p> | |
| สข.565 | ภาษาอังกฤษสำหรับวิสาหกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง | 3 (3-0-9) |
| EL565 | English for Small and Medium Enterprises | |
| | <p>การใช้ภาษาอังกฤษที่ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน ต้องใช้ในการเจรจาติดต่อ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ และนำเสนอสินค้าหรือบริการ การพูด การนำเสนอ การอ่าน การเขียน ตลอดจนศัพท์สำนวนในการ</p> | |

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม
 - 4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม
ไม่มี
 - 4.2 ช่วงเวลา
ไม่มี
 - 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน
ไม่มี
5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย
ไม่มี

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

การวัดผล ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2553 ดังนี้

1.1 การวัดผลการศึกษาแบ่งเป็น 9 ระดับ มีชื่อและค่าระดับต่อหนึ่งหน่วยกิตดังต่อไปนี้

| ระดับ | A | A ⁻ | B ⁺ | B | B ⁻ | C ⁺ | C | D | F |
|----------|------|----------------|----------------|------|----------------|----------------|------|------|------|
| ค่าระดับ | 4.00 | 3.67 | 3.33 | 3.00 | 2.67 | 2.33 | 2.00 | 1.00 | 0.00 |

1.2 การนับหน่วยกิตที่ได้จะนับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่นักศึกษาได้ค่าระดับ S หรือระดับไม่ต่ำกว่า C เท่านั้น รายวิชาที่นักศึกษาได้ค่าระดับต่ำกว่า C ไม่ว่าจะป็นรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือกให้นำมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสำหรับภาคการศึกษานั้นและค่าระดับเฉลี่ยสะสมทุกครั้งไป

1.3 นักศึกษาที่ได้ระดับ U หรือระดับต่ำกว่า C ในรายวิชาใดที่เป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร จะลงทะเบียนศึกษาซ้ำในรายวิชานั้นได้อีกเพียง 1 ครั้ง และครั้งหลังนี้จะต้องได้ค่าระดับ S หรือระดับไม่ต่ำกว่า C มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

รายวิชาที่ได้ค่าระดับตามความในวรรคแรกนั้น หากเป็นรายวิชาเลือก นักศึกษาอาจจะลงทะเบียนศึกษาซ้ำในรายวิชานั้นอีก หรืออาจจะลงทะเบียนศึกษารายวิชาเลือกอื่นแทนก็ได้

นักศึกษาที่ได้ค่าระดับไม่ต่ำกว่า C ในรายวิชาใด ไม่มีสิทธิจดทะเบียนศึกษาซ้ำในรายวิชานั้นอีก เว้นแต่หลักสูตรจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

1.4 เงื่อนไขอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 ได้จัดให้มีการสอบข้อเขียนในกลุ่มวิชาที่เน้นการเขียน และจัดสอบการพูดและนำเสนอในกลุ่มการฟังและการพูด โดยมีคณะกรรมการทวนสอบที่ประกอบด้วยอาจารย์ผู้สอนและคณะกรรมการประจำโครงการ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ใน Course Outline

2.2 จัดให้นักศึกษาประเมินผลรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนก่อนสอบปลายภาคเพื่อสรุปผลการเรียนการสอน และนำมาปรับปรุง โดยการคัดเลือกรายวิชาที่ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกที่คณะกรรมการทวนสอบกำหนด

2.3 จัดให้นักศึกษาประเมินหลักสูตรที่เรียนเมื่อจบการศึกษา และสอบถามผลการปฏิบัติงานของบัณฑิตจากนายจ้าง เมื่อจบการศึกษาเปรียบเทียบกับก่อนจบการศึกษา และนำผลประเมินมาปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3.1 ได้ศึกษารายวิชาต่างๆ ครอบคลุมโครงสร้างหลักสูตร และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

3.2 ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

3.3 ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่สถาบันภาษา และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด