

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (ภาคภาษาอังกฤษ)

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553

1. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (ภาคภาษาอังกฤษ)

Graduate Diploma Program in English for Careers (English Program)

2. ชื่อปริญญา

(ชื่อเต็มภาษาไทย) ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

(ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ) Graduate Diploma in English for Careers

(ชื่อย่อภาษาไทย) ป.บัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

(ชื่อย่อภาษาอังกฤษ) Grad. Dip. in English for Careers

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันภาษา ศูนย์ท่าพระจันทร์

4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญต่อการประกอบอาชีพของบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ บัณฑิตที่ขาดความรู้ความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษมักประสบกับอุปสรรคหลายประการในการทำงาน สถาบันภาษาจึงเห็นความจำเป็นในการจัดการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพให้แก่บัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้บัณฑิตได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพเฉพาะด้าน โครงการนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ในด้านการพัฒนาทางวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม และเพื่อส่งเสริมเพิ่มพูนประสิทธิภาพด้านความรู้ความสามารถให้แก่บุคลากรของประเทศ อีกทั้งเป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติการราชการมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ (พ.ศ. 2550) ในด้านการพัฒนาความเป็นเลิศในทางวิชาการ โดยอาศัยกลยุทธ์ด้านการพัฒนาความรู้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาเป็นเครื่องมือ อันจะเป็นการสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตตามแผนปฏิบัติการกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. 2549) การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพตามแผนบริหารราชการ

แผ่นดิน (พ.ศ. 2548-2551) และการพัฒนาคุณภาพและสังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554)

ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาอาชีพและความก้าวหน้าของบุคลากรทุกสาขาวิชาชีพ และยังมีบุคลากรจำนวนมากที่มีความสามารถในเกือบทุกสาขาวิชาชีพที่ยังไม่สามารถนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่แล้วมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อประเทศชาติได้เต็มที่ เนื่องจากบุคลากรเหล่านั้นยังมีความสามารถทางภาษาอังกฤษไม่เพียงพอ

ด้วยเหตุนี้หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ จึงมีบทบาทสำคัญในฐานะที่สามารถตอบสนองความจำเป็นของบุคลากร หน่วยงาน ทั้งในภาครัฐและเอกชนที่จะช่วยพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษให้แก่บัณฑิตทุกสาขาวิชาให้ได้มีโอกาสนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่แล้วมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อประเทศชาติได้เต็มที่มากยิ่งขึ้น

เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรมีลักษณะดังนี้

- 1) สามารถใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน ทั้งสี่ทักษะในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อประโยชน์แก่ประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาของตน
- 3) สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ค้นหาความรู้ พัฒนาความชำนาญ และทักษะทางภาษาได้ด้วยตนเองอย่างยั่งยืน ถือว่าเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 4) สามารถที่จะพัฒนาประเทศชาติ ด้วยความรู้ความเข้าใจทางภาษาอังกฤษ การอาชีพและวัฒนธรรมในระดับที่สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

5. กำหนดการเปิดสอน

ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

6. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าศึกษา

6.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี โดยไม่จำกัดสาขาจากสถาบัน การศึกษาในประเทศ หรือต่างประเทศ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับรองวิทยฐานะ **หรือ**

6.2 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 ข้อ 7

7. วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

7.1 ผู้เข้าศึกษาต้องผ่านการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์

7.2 ผู้เข้าศึกษาจะต้องส่งผลทดสอบภาษาอังกฤษ TU-GET หรือ TOEFL หรือ IELTS (ผลสอบ
ต้องไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสมัคร)

7.3 เงื่อนไขอื่นๆ ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ในระดับประกาศนียบัตร
บัณฑิตของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสถาบันภาษา

8. ระบบการศึกษา

ใช้ระบบการศึกษาแบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาค
การศึกษานอกเวลาราชการมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้โดยใช้เวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ แต่ให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคปกติ ภาคฤดูร้อนเป็นภาค
การศึกษาที่ไม่บังคับ และมีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ในการเรียนชั้นปีที่ 1

9. ระยะเวลาการศึกษา

เป็นหลักสูตรแบบศึกษาบางเวลา นักศึกษาต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร อย่างน้อย 2
ภาคการศึกษาปกติ และอย่างมากไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาปกติ

10. การลงทะเบียนเรียน

11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

การวัดผลเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.
2553 ดังนี้

1) การวัดผลการศึกษาในการสอบรายวิชาแบ่งเป็น 9 ระดับ มีชื่อและค่าระดับ ต่อหนึ่งหน่วยวิชา
ดังต่อไปนี้

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

2) การนับหน่วยกิตที่ได้จะนับรวมเฉพาะหน่วยกิตรายวิชาที่นักศึกษาได้ค่าระดับไม่ต่ำกว่า C

3) นักศึกษาจะต้องได้ค่าระดับของทุกรายวิชาในหลักสูตรไม่ต่ำกว่าระดับ C จึงจะถือว่าศึกษาจบตามหลักสูตร

1.4 เงื่อนไขอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553

เกณฑ์สำหรับการสำเร็จการศึกษา

1) ได้ศึกษาลักษณะวิชาต่างๆ ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

2) ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

3) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่สถาบันภาษา และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด

12. ประมาณการค่าใช้จ่ายหลักสูตร สำหรับนักศึกษาไทย 128,600 บาท สำหรับนักศึกษาต่างชาติ 196,100 บาท

13. โครงสร้างหลักสูตร

13.1 จำนวนหน่วยกิตรวม

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	24	หน่วยกิต
------------------------------	----	----------

13.2 โครงสร้างหลักสูตร

1) หมวดวิชาบังคับ	18	หน่วยกิต
-------------------	----	----------

2) หมวดวิชาเลือก	6	หน่วยกิต
------------------	---	----------

13.3 รหัสวิชา

รายวิชาในหลักสูตรประกอบด้วย อักษรย่อ 2 ตัว และเลขรหัส 3 ตัว โดยมีความหมายดังนี้
อักษรย่อ สษ./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

13.4 วิชาบังคับ นักศึกษาจะต้องศึกษาวิชาบังคับ จำนวน 6 วิชา 18 หน่วยกิต ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)
สช. 511	การพัฒนาทักษะทางการพูด	3 (3-0-9)
EL 511	Speaking Skill Development	
สช. 512	การฟัง-การพูดระดับสูง	3 (3-0-9)
EL 512	Advanced Listening and Speaking	
สช. 520	การพัฒนาทักษะทางการอ่าน	3 (3-0-9)
EL 520	Reading Skill Development	
สช. 531	การเขียนจดหมายโต้ตอบและการเขียนที่ใช้ในสำนักงาน	3 (3-0-9)
EL 531	Correspondence and Office Writing	
สช. 540	เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	3 (3-0-9)
EL 540	Effective Communication Techniques	
สช. 590	การฝึกงาน	3 (60 ชั่วโมง)
EL 590	Internship	
หรือ		
สช. 591	การเขียนเชิงวิจัยและสัมมนา	3 (3-0-9)
EL 591	Research Paper Writing and Seminar	

13.5 วิชาเลือก นักศึกษาจะต้องเลือกศึกษารายวิชาเลือก จำนวน 2 วิชา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จากรายวิชาดังต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)
สช. 515	การพูดต่อที่ชุมนุมชน	3 (3-0-9)
EL 515	Public Speaking	

ศษ. 516	การแปลแบบล่ามในวงการธุรกิจ	3 (3-0-9)
EL 516	Interpreting in a Business Context	
ศษ. 535	การจดบันทึกและเขียนรายงาน	3 (3-0-9)
EL 535	Note-taking and Report Writing	
ศษ. 555	ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับนักบริหาร	3 (3-0-9)
EL 555	English for Executive Communication Skills Development	
ศษ. 556	ภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่องาน	3 (3-0-9)
EL 556	English for Professional Contacts	
ศษ. 557	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในวัฒนธรรมที่แตกต่าง	3 (3-0-9)
EL 557	English for Communication across Cultures	
ศษ. 565	ภาษาอังกฤษสำหรับวิสาหกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง	3 (3-0-9)
EL 565	English for Small and Medium Enterprises	
ศษ. 575	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการเดินทางและการท่องเที่ยว	3 (3-0-9)
EL 575	English for Hospitality Business	
ศษ. 585	ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ	3 (3-0-9)
EL 585	English for International Trade	

แผนการศึกษา

ปีการศึกษาที่ 1			
ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
สข. 511 การพัฒนาทักษะทางการพูด	3 หน่วยกิต	สข. 531 การเขียนจดหมายโต้ตอบ	3 หน่วยกิต
สข. 520 การพัฒนาทักษะทางการอ่าน	3 หน่วยกิต	และการเขียนที่ใช้ในสำนักงาน	
สข. 540 เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	3 หน่วยกิต	สข.512 การฟัง – การพูดระดับสูง	3 หน่วยกิต
		วิชาเลือก 1วิชา	3 หน่วยกิต
รวม	9 หน่วยกิต	รวม	9 หน่วยกิต
ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษาที่ 1			
สข. 590 การฝึกงาน		3 หน่วยกิต	หรือ
สข. 591 การเขียนเชิงวิจัยและสัมมนา		3 หน่วยกิต	
วิชาเลือก 1วิชา		3 หน่วยกิต	
รวม		6 หน่วยกิต	

- สข. 516 การแปลแบบล่ามในวงการธุรกิจ 3 (3-0-9)
EL 516 Interpreting in a Business Context
ฝึกฝนให้สามารถทำหน้าที่แปลความให้แก่ผู้ที่อยู่ในวงการธุรกิจได้ ไม่ว่าจะเป็นการพบปะแบบส่วนตัวหรือพบปะในที่ชุมนุมชน เช่น การปรึกษาหารือในรูปแบบการสนทนา หรือในรูปแบบการประชุม และการนำเสนอเพื่อการเผยแพร่ เป็นต้น ในการฝึกฝนจะเน้นภาษาที่ใช้ในการสนทนา และชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานได้
- สข. 535 การจดบันทึกและเขียนรายงาน 3 (3-0-9)
EL 535 Note-taking and Report Writing
ศึกษาและฝึกฝนทักษะการจดบันทึก เช่น การจดบันทึกผลการสนทนาแลกเปลี่ยนทัศนะเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านธุรกิจและงานอาชีพ การจดบันทึกรายงานการประชุม การจดบันทึกย่อปาฐกถาและคำบรรยายจากการสัมมนา รวมทั้งศึกษาวิธีการและฝึกฝนการเขียนรายงานในรูปแบบต่างๆ เช่น รายงานผลการตรวจงาน ผลการเดินทางเพื่อทัศนศึกษา รายงานกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเสนอผลงานหรือผลิตผลเพื่อดึงดูดความสนใจ เป็นต้น
- สข. 555 ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับนักบริหาร 3 (3-0-9)
EL 555 English for Executive Communication Skills Development
การใช้ภาษาอังกฤษ ที่นักบริหารทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และในงานสังคมต่างๆ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในการประชุม สัมมนา งานหมั้น งานมงคลสมรส ของเพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา การกล่าวแสดงความยินดี การกล่าวแสดงความเสียใจ ฯลฯ ในบริบทที่เป็นทางการ และการสนทนาในบริบทที่ไม่เป็นทางการที่ต้องเสริมสร้างรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับชาวต่างประเทศทั้งที่เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ที่ต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน รวมทั้งการอ่านและการเขียนที่เป็นเนื้อหาที่ผู้บริหารควรทราบและได้รับการฝึกฝน อีกทั้งยังครอบคลุมถึงมารยาทสากลที่ผู้บริหารพึงทราบและปฏิบัติได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้องเหมาะสม
- สข. 556 ภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่อกัน 3 (3-0-9)
EL 556 English for Professional Contacts
การใช้ภาษาอย่างมีประสิทธิภาพในการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป เช่น วิธีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน การรับรองอาคันตุกะผู้มาติดต่อ การให้ข่าวสารและข้อมูลที่ต้องการ และ

การจัดการกับปัญหาการเรียน การศึกษาพิธีการต้อนรับ และการดูแลเอาใจใส่ผู้เป็นบุคคลสำคัญ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงด้านความปลอดภัยด้วย เป็นต้น

สย. 557 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในวัฒนธรรมที่แตกต่าง 3 (3-0-9)
EL557 English for Communication across Cultures

หลักการและปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีวัฒนธรรมแตกต่างกันเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความตระหนักรู้ถึงต้นเหตุของปัญหา เพื่อจะได้มีความเข้าใจ และหลีกเลี่ยงไม่ ต้องประสบกับปัญหาเมื่อต้องติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่าง รวมทั้งสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สย. 565 ภาษาอังกฤษสำหรับวิสาหกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง 3 (3-0-9)
EL 565 English for Small and Medium Enterprises

การใช้ภาษาอังกฤษที่ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน ต้องใช้ในการเจรจา ติดต่อ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ และนำเสนอสินค้าหรือบริการ การพูด การนำเสนอ การอ่าน การเขียน และการแปล ตลอดจนศัพท์สำนวนในการอธิบายสินค้าและบริการด้านต่างๆ โดยผนวกการนำเสนอสินค้าทางเว็บไซต์ การขายผ่านเว็บไซต์ การโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางทันสมัยต่างๆ เช่น Facebook, Twitter, Hi5, MySpace มีโครงการฝึกปฏิบัติเสมือนจริงทั้งเดี่ยวและเป็นกลุ่ม

สย. 575 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการเดินทางและการท่องเที่ยว 3 (3-0-9)
EL 575 English for Hospitality Business

การใช้ภาษาอังกฤษ ที่ผู้ประกอบการอาชีพซึ่งเกี่ยวข้องกับการเดินทางและการท่องเที่ยวจำเป็นต้องรู้และมีความเชี่ยวชาญ ใช้ฟัง พูด อ่านและเขียนได้อย่างคล่องแคล่ว

สย. 585 ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ 3 (3-0-6)
EL 585 English for International Trade

การใช้ภาษาอังกฤษและเอกสารที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ เช่น ใบส่งของ เอกสารในการขนส่งสินค้า ทั้งทางบก ทางเรือ และทางอากาศ ใบขนสินค้า ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเงินตรา วิธีการชำระเงิน และ คำศัพท์ในการนำเข้า และส่งออก เป็นต้น
