

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

หลักสูตร พ.ศ. 2537

1. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ
Graduate Diploma Program of English for Careers

2. ชื่อประกาศนียบัตรบัณฑิต

ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ
Graduate Diploma in English for Careers
ป. บัณฑิตทางภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ
Grad. Dip. in English for Careers

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันภาษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์

4.1 ปรัชญา

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญต่อการประกอบอาชีพของบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ บัณฑิตที่ขาดความรู้ความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษมักเกิดอุปสรรคในการทำงาน สถาบันภาษาจึงเห็นความจำเป็นในการจัดการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพให้แก่บัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้บัณฑิตเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพเฉพาะด้าน โครงการนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในด้านการพัฒนาทางวิชาการเพื่อสนองความต้องการของสังคม และเพื่อส่งเสริมเพิ่มพูนประสิทธิภาพด้านความรู้ความสามารถให้แก่บุคลากรของประเทศ อีกทั้งเป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2530-2534 และฉบับที่ 7 พ.ศ. 2535-2539

4.2 วัตถุประสงค์

4.2.1 เพื่อให้บัณฑิตสาขาวิชาต่าง ๆ ได้ศึกษาและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน ทั้งสี่ทักษะและสามารถนำมาใช้ในการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2.2 เพื่อให้บัณฑิตสาขาต่าง ๆ ได้ฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษเพื่อประโยชน์แก่ประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาของตน

4.2.3 เพื่อผลิตบัณฑิตประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสนองความต้องการของตลาดที่กำลังเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ

5. กำหนดการเปิดสอน

ปีการศึกษา 2537 เป็นต้นไป

6. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าศึกษา
- 6.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โดยไม่จำกัดสาขา
- 6.2 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. 2529 พร้อมด้วยฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530
7. วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา
- ใช้วิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
8. ระบบการศึกษา
- เป็นการศึกษาภาคค่ำในระบบทวิภาค
9. ระยะเวลาการศึกษา
- ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และไม่เกิน 6 ภาคการศึกษา
10. การลงทะเบียนเรียน
- นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนตามเงื่อนไข และจำนวนหน่วยกิตตามที่สถาบันภาษากำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา
11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา
- การวัดผลและการสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. 2529
12. ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ค่าใช้จ่ายในหลักสูตรนี้ต่อปีต่อคน นักศึกษาสัญชาติไทย ประมาณ 59,900 บาท และนักศึกษาต่างชาติ ประมาณ 100,400 บาท
13. โครงสร้างหลักสูตร
- | | | | | |
|------|---------------------------|-------------|---------|---------------------|
| 13.1 | จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร | ไม่น้อยกว่า | 24 | หน่วยกิต |
| 13.2 | วิชาบังคับ | | 18 | หน่วยกิต |
| | วิชาเลือก | | 6 | หน่วยกิต |
| 13.3 | รหัสประจำวิชา | | | |
| | อักษรสองตัวแรก | สข | หมายถึง | สถาบันภาษา |
| | ตัวเลข | หลักร้อย | หมายถึง | ระดับวิชา |
| | | หลักสิบ | หมายถึง | เนื้อหาวิชา |
| | | หลักหน่วย | หมายถึง | วิชาบังคับวิชาเลือก |
| | | 0 - 4 | หมายถึง | วิชาบังคับ |
| | | 5 - 8 | หมายถึง | วิชาเลือก |

13.4 รายวิชา

13.4.1 วิชาบังคับ 18 หน่วยกิต

รหัส	รายวิชา	จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
สข511	การพัฒนาทักษะทางการพูด	3 (2-3-6)
สข512	การฟัง - การพูดระดับสูง	3 (2-3-6)
สข520	การพัฒนาทักษะทางการอ่าน	3 (2-3-6)
สข531	การเขียนจดหมายโต้ตอบและการเขียนที่ใช้ในสำนักงาน	3 (2-3-6)
สข540	เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	3 (2-3-6)
สข590	การฝึกงาน	3 (0-9-9)
	<u>หรือ</u>	
สข591	การเขียนเชิงวิจัยและสัมมนา	3 (2-3-6)

13.4.2 วิชาเลือก

ให้เลือกเรียน 2 วิชา 6 หน่วยกิต จากวิชาต่อไปนี้

รหัส	รายวิชา	จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
สข515	การพูดในที่ชุมนุมชน	3 (2-3-6)
สข516	การแปลแบบล่ามในวงการธุรกิจ	3 (2-3-6)
สข535	การจดบันทึกและการเขียนรายงาน	3 (2-3-6)
สข555	ภาษาอังกฤษเพื่อการสังคม	3 (2-3-6)
สข556	ภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่อกิจการ	3 (2-3-6)
สข557	ภาษาอังกฤษสำหรับสื่อมวลชน	3 (2-3-6)
สข565	ภาษาอังกฤษสำหรับการเงิน-การคลัง	3 (2-3-6)
สข575	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการเดินทาง	3 (2-3-6)
สข585	ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ	3 (2-3-6)

แผนการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1

		จำนวนหน่วยกิต
สข511	การพัฒนาทักษะทางการพูด	3
สข531	การเขียนจดหมายโต้ตอบและการเขียนที่ใช้ในสำนักงาน	3
สข540	เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	3
	รวม	<u>9</u>

ภาคการศึกษาที่ 2

		จำนวนหน่วยกิต
วิชาบังคับ	2 วิชา	
สข512	การฟัง - การพูดระดับสูง	3
สข520	การพัฒนาทักษะทางการอ่าน	3
วิชาเลือก	2 วิชา	6
	รวม	<u>12</u>

ภาคฤดูร้อน

		จำนวนหน่วยกิต
สข590	การฝึกงาน <u>หรือ</u>	
สข591	การเขียนเชิงวิจัยและสัมมนา	3
	รวม	<u>3</u>

คำอธิบายรายวิชา

วิชาบังคับ

สข511	การพัฒนาทักษะทางการพูด	3	หน่วยกิต
EL511	Speaking Skill Development เพิ่มพูนทักษะทางการพูด โดยมุ่งเน้นปัญหาการออกเสียง โดยให้ฝึกออกเสียงให้ชัดเจน รวมทั้งการลงเสียงหนัก เบา และการใช้ทำนองเสียง ฝึกสนทนาในสถานการณ์เชิงธุรกิจที่แท้จริง เช่น ต้อนรับลูกค้า และตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ เน้นความสามารถที่จะสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่เรื่องตัวบุคคล อาชีพการงาน ตลอดจนความรู้ทั่วไป		
สข512	การฟัง - การพูดระดับสูง	3	หน่วยกิต
EL512	Advanced Listening and Speaking วิชาบังคับก่อน : สข511 เพิ่มพูนความสามารถในการฟังจากสื่อต่าง ๆ เช่น แอพบันทึกเสียง บทสนทนาที่บันทึกไว้ รวมทั้งการฟัง สุนทรพจน์ รายงานข่าว และการบรรยายเชิงวิชาการ มีการฝึกฝนการพูด การใช้สำนวนต่าง ๆ และการร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน		
สข520	การพัฒนาทักษะทางการอ่าน	3	หน่วยกิต
EL520	Reading Skill Development ศึกษาและฝึกฝนการเพิ่มพูนคำศัพท์ การอ่านเพื่อหาใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียดและข้อมูลเฉพาะ การอ่านเพื่อสรุปความตลอดจนฝึกการอ่านเร็ว		
สข531	การเขียนจดหมายโต้ตอบและการเขียนที่ใช้ในสำนักงาน	3	หน่วยกิต
EL531	Correspondence and Office Writing ฝึกฝนการเขียนจดหมายประเภทต่าง ๆ ทั้งทางด้านธุรกิจและสังคมตลอดจนการสื่อสารโต้ตอบระหว่างสำนักงานในรูปแบบอื่น ๆ เช่น โทรเลข และโทรสาร รวมทั้งฝึกฝนการเขียนเพื่อสื่อสารภายในสำนักงาน เช่น การทำบันทึกเสนอความคิดเห็น การเสนองาน การสั่งงาน และการตัดสินใจ เป็นต้น		
สข540	เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	3	หน่วยกิต
EL540	Effective Communication Techniques ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีและเทคนิคการสื่อความหมายในปัจจุบัน และเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาทักษะทางการสื่อสารในวิชาชีพ และความรู้ทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนากลยุทธ์การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		
สข590	การฝึกงาน	3	หน่วยกิต
EL590	Internship นักศึกษาจะมีโอกาสฝึกงานในสาขาวิชาที่ตนเลือกในหน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชนเป็นเวลาอย่างน้อย 60 ชั่วโมง โดยมีการเขียนรายงานและนำเสนอในการสัมมนาก่อนจบการศึกษาในวิชานี้		

สข591	การเขียนเชิงวิจัยและสัมมนา	3	หน่วยกิต
EL591	Research Paper Writing and Seminar ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาทำโดยเน้นงานด้านภาษาอังกฤษ จากตำรา เอกสารทางวิชาการในห้องสมุดหรือ อาจรวมทั้งการสัมภาษณ์ การออกแบบสอบถาม การทำกรณีศึกษา การทดลอง การสำรวจ การสังเกต การปฏิบัติงานจริงใน หน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชน และวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแหล่งต่าง ๆ นำมาเขียนรายงาน ภายใต้การควบคุมดูแล และแนะนำของอาจารย์ผู้สอน โดยเน้นเนื้อหา ขั้นตอน / กระบวนการเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง และ เสนอผลงานในการสัมมนา		
วิชาเลือก			
สข515	การพูดต่อที่ชุมนุมชน	3	หน่วยกิต
EL515	Public Speaking ศึกษาหลักการและเทคนิคการพูดต่อที่ชุมนุมชน โดยฝึกฝนการใช้ถ้อยคำสำนวนและแบบแผนการพูดให้ถูก กาลเทศะ ตลอดจนการรู้จักใช้มือและท่าทางประกอบเพื่อให้การพูดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฝึกการกล่าวในโอกาสต่าง ๆ เช่น การกล่าวเปิดการประชุม การกล่าวแนะนำวิทยากร การดำเนินการประชุม การอภิปราย และการร่วมในสัมมนา ผู้ศึกษาจะมีโอกาส ได้ฝึกฝนพูดทั้งแบบที่ได้เตรียมตัวมาก่อนและแบบที่ต้องพูดสด		
สข516	การแปลแบบล่ามในวงการธุรกิจ	3	หน่วยกิต
EL516	Interpreting in a Business Context ฝึกฝนให้สามารถทำหน้าที่แปลความให้แก่ผู้ที่อยู่ในวงการธุรกิจได้ ไม่ว่าจะเป็นการพบปะแบบส่วนตัว หรือพบปะ ในที่ชุมนุมชน เช่น การปรึกษาหารือในรูปการสนทนาหรือในรูปการประชุม และในการนำเสนอเพื่อการเผยแพร่ เป็นต้น ในการ ฝึกฝนจะเน้นภาษาที่ใช้ในการสนทนา และชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานได้		
สข535	การจดบันทึกและเขียนรายงาน	3	หน่วยกิต
EL535	Note-taking and Report Writing ศึกษาและฝึกฝนทักษะการจดบันทึก เช่น การจดบันทึกผลการสนทนาแลกเปลี่ยนทัศนะเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้าน ธุรกิจและงานอาชีพ การจดบันทึกรายงานการประชุม การจดบันทึกย่อปาฐกถาและคำบรรยายจากการสัมมนา รวมทั้งศึกษา วิธีการและฝึกฝนการเขียนรายงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการตรวจงาน ผลการเดินทางเพื่อทัศนศึกษา รายงาน กิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเสนอผลงานหรือผลิตผลเพื่อดึงดูดความสนใจ เป็นต้น		
สข555	ภาษาอังกฤษเพื่อการสังคม	3	หน่วยกิต
EL555	English for Social Purposes ศึกษาการพูดและการเขียนภาษาให้สอดคล้องกับมารยาททางสังคม โดยฝึกฝนวิธีเข้าสังคมอันเป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไป เช่น การแนะนำตัวเองและแนะนำบุคคลต่าง ๆ การกล่าวชม การกล่าวแสดงความยินดี การตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญ การแสดงความเห็นใจ การให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ การฝึกฝน จะเน้นการวางตัวให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และวัฒนธรรม ที่ อาจต่างกันด้วย		
สข556	ภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่อกิจการ	3	หน่วยกิต

EL556 English for Professional Contacts

ศึกษาการใช้ภาษาอย่างมีประสิทธิภาพในการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป เช่น วิธีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน การรับรองอาคันตุกะผู้มาติดต่อ การให้ข่าวสารและข้อมูลที่ถูกต้อง และการจัดการกับปัญหาการเรียน การศึกษาพิธีการต้อนรับ และการดูแลอาคันตุกะผู้เป็นบุคคลสำคัญ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงด้านความปลอดภัยด้วย เป็นต้น

สข557 ภาษาอังกฤษสำหรับสื่อมวลชน

3 หน่วยกิต

EL557 English for Mass Media

ฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนข่าวสำหรับสื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ ตลอดจนทำการสรุปข่าวเหตุการณ์ทั่วไป รวมทั้งบทความที่ปรากฏในสื่อมวลชนทุกประเภท

สข565 ภาษาอังกฤษสำหรับการเงิน-การคลัง

3 หน่วยกิต

EL565 English for Financial Transactions

ศึกษาภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำธุรกิจการเงินด้านต่าง ๆ เช่น การออกเงินกู้ การให้สินเชื่อ การออกเช็คเดินทาง การโอนเงินและรับโอนเงิน การแลกเปลี่ยนเงินตรา ตลอดจนการศึกษาหลักการของการธนาคาร การดำเนินกิจการเงินกองทุนรวม และการลงทุนโดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อชี้แจงและอธิบายให้คนต่างชาติเข้าใจ

สข575 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการเดินทาง

3 หน่วยกิต

EL575 English for Travel Arrangements

ฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการเกี่ยวกับการเดินทางทั้งภายในและต่างประเทศของผู้บริหารทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ การจัดการดังกล่าวรวมถึงการสำรองที่พักโรงแรม การจองที่นั่งเพื่อทัศนอาจร การให้คำแนะนำ และการจัดทำกำหนดการเดินทาง การจัดเตรียมเอกสารการเดินทาง เช่น หนังสือเดินทาง การขอรับการตรวจลงตรา และการขอใบอนุญาตทำงาน เป็นต้น

สข585 ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ

3 หน่วยกิต

EL585 English for International Trade

ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษในเอกสารการค้าระหว่างประเทศ เช่น ใบส่งของเอกสารในการขนส่งสินค้าทั้งทางบก ทางเรือ และทางอากาศ ระเบียบพิธีการทางศุลกากร ใบขนของ ตลอดจนวิธีการเขียนและเจรจาในการทำสัญญา และ การใช้คำศัพท์ในการนำเข้าและส่งออก เป็นต้น