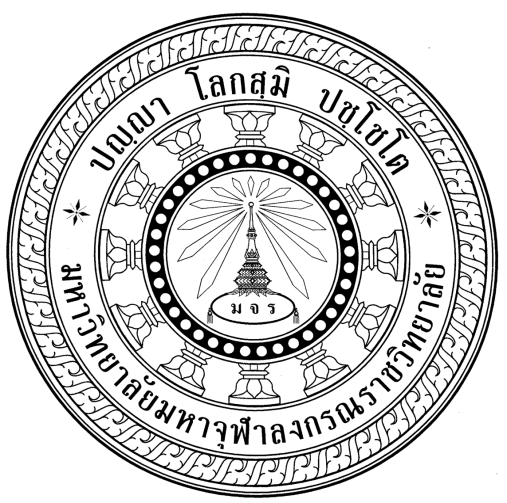
**คู่มือ**

**หลักสูตรประกาศนีบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ**

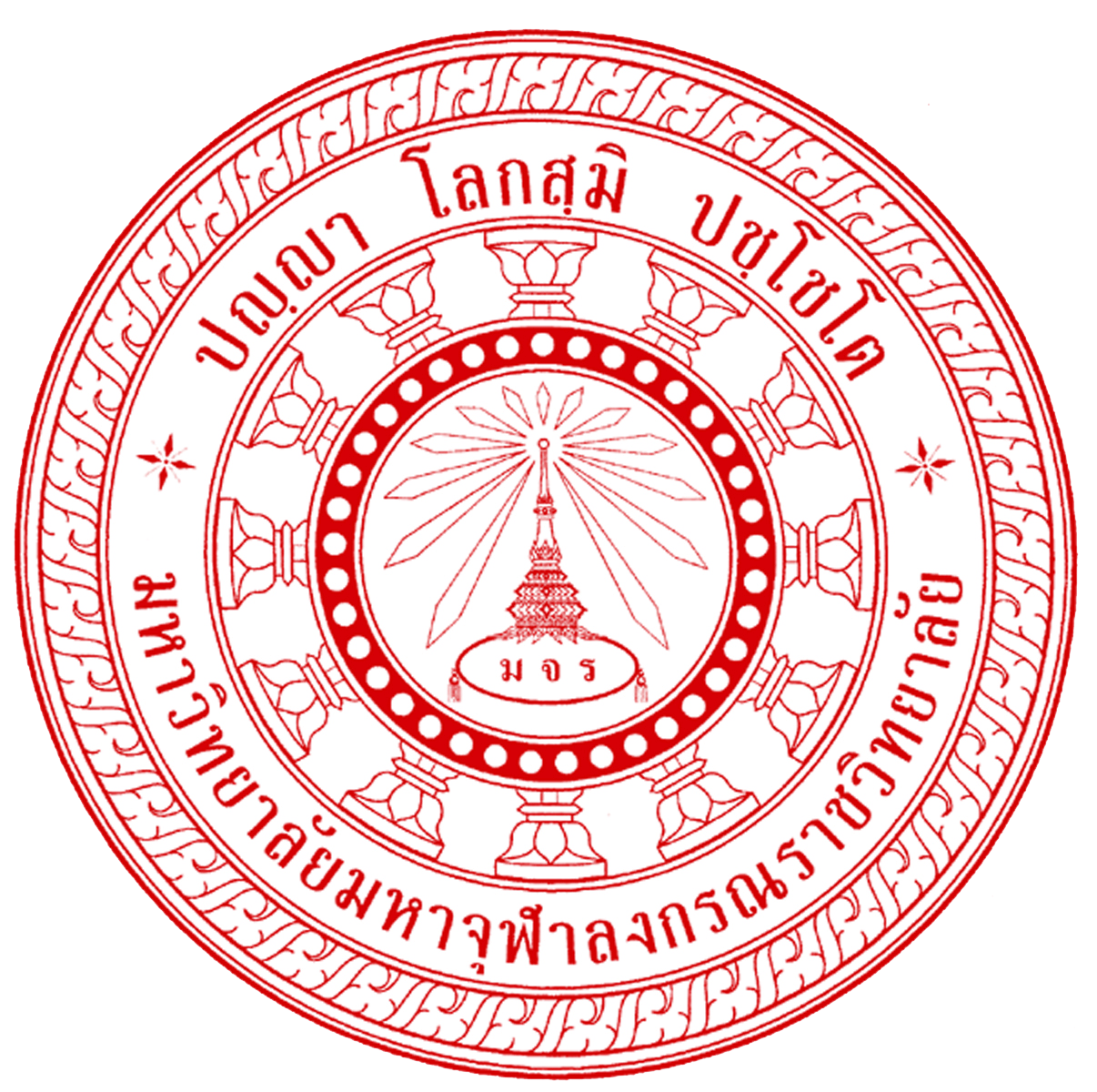
**Certificate Programme in English for Careers**

****

**โครงการหลักสูตรประกาศนียบัตร**

**สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

**ปีพุทธศักราช ๒๕๕๙**



**หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ  
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

**๑. ชื่อโครงการ**  :หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

**๒. ลักษณะโครงการ** : เป็นโครงการใหม่

**๓. ชื่อแผนงาน** : งานจัดการศาสนศึกษา

**๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**๕. สถานที่ตั้งโครงการ** : สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐

**๖. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญต่อการประกอบอาชีพของบัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆบัณฑิตที่ขาดความรู้ความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษมักเกิดอุปสรรคในการทำงานสถาบันภาษาจึงเห็นความจำเป็นในการจัดการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพให้แก่ผู้เรียนในสาขาวิชาต่างๆทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพเฉพาะด้านโครงการนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในด้านการพัฒนาทางวิชาการเพื่อสนองความต้องการของสังคมและเพื่อส่งเสริมเพิ่มพูนประสิทธิภาพด้านความรู้ความสามารถให้แก่บุคลากรของประเทศ

สถาบันภาษา ในฐานะส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนการสอน และการบริการวิชาการด้านภาษา จึงได้จัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพขึ้น เพื่อตอบสนองความจำเป็นดังกล่าว แก่บุคลากร นิสิตของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

**๗. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

๗.๑ เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาและฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้านทั้งสี่ทักษะและสามารถนำมาใช้ในการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษเพื่อประโยชน์แก่ประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาของตน

๗.๓เพื่อผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรด้านภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสนองความต้องการของสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง

**๘. ระยะเวลาดำเนินการ**

ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป

**๙. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา**

๙.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป

๙.๒ มีผลการเรียนด้านภาษาอังกฤษในระดับดี

๙.๓ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับหลักสูตร

**๑๐. วิธีคัดเลือกผู้เข้าศึกษา**

๑๐.๑ สถาบันภาษาจะดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ โดยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา

๑๐.๒ ผู้สมัครต้องสอบผ่านเกณฑ์การสอบวัดพื้นฐานความรู้โดยการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ใน ๓ วิชา คือ

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป

(๒) ภาษาอังกฤษ

(๓) วิชาเฉพาะสาขา

**๑๑. ระบบการศึกษา**

ใช้ระบบหน่วยทวิภาค (Semester Credit System) โดยแบ่งเวลาการศึกษาในปีการศึกษาออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ คือ

ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๑๕ สัปดาห์

ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๑๕ สัปดาห์

**๑๒. ระยะเวลาการศึกษา**

ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร ๑ ปี หรือต้องไม่ต่ำกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ แต่อย่างมากไม่เกิน ๒ เท่าของระยะเวลาการศึกษาปกติของหลักสูตร

**๑๓. การลงทะเบียนเรียน**

กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ ๑ จำนวน ๑๒ หน่วยกิต และในภาคการศึกษาที่ ๒ จำนวน ๑๒ หน่วยกิต

**๑๔. การวัดผลและประเมินผล**

การวัดผลให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยอนุโลม และโดยเกณฑ์ทั่วไปคือ

๑๔.๑ ให้มีการวัดผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นิสิตได้ลงทะเบียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษา

๑๔.๒ ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้น

๑๔.๓ การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ให้มีผลการศึกษาระดับ (Grade) และค่าระดับ (Grade Point) ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผลการศึกษา** | **ระดับ** | **ค่าระดับ** |
| ดีเยี่ยม (Excellent) | A | ๔.๐ |
| ดีมาก (Very Good) | B+ | ๓.๕ |
| ดี (Good) | B | ๓.๐ |
| ค่อนข้างดี (Very Fair) | C+ | ๒.๕ |
| พอใช้ (Fair) | C | ๒.๐ |
| ค่อนข้างพอใช้ (Quite Fair) | D+ | ๑.๕ |
| อ่อน (Poor) | D | ๑.๐ |
| ตก (Failed) | F | ๐ |

ทั้งนี้ เกณฑ์คะแนนต่ำสุดที่ถือว่าผ่านในรายวิชานั้นๆ คือ ระดับ D

**๑๕. การสำเร็จการศึกษา**

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยอนุโลม และโดยเกณฑ์ทั่วไป โดยนิสิตผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติคือ

๑๕.๑ สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรเข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีค่าเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่าค่า ระดับ ๒.๐๐

๑๕.๒ ไม่มีพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัยเช่น การค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และการค้างส่งคืนหนังสือที่ยืมจากห้องสมุด เป็นต้น

๑๕.๓ มีความประพฤติดี

๑๕.๔ ผู้สำเร็จการศึกษามีสิทธิที่จะศึกษาต่อในระดับชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในสาขาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องได้รับค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐

**๑๖. เป้าหมายของโครงการ**

**๑๖.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ** : ผลิตผู้สำเร็จประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

**๑๖.๒ เป้าหมายเชิงปริมาณ** : ผลิตผู้สำเร็จประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

ปีละไม่น้อยกว่า ๒๐ รูป/คน ประกอบด้วย

**๑๗. อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์พิเศษ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทึ่** | **ชื่อ/ฉายา/นามสกุล** | **ตำแหน่งทางวิชาการ/**  **ตำแหน่งบริหาร** | **วุฒิการศึกษา/**  **สาขาที่จบ** | **สังกัด** |
| ๑ | พระมหาหรรษา ธมฺมหาโส | รก.ผู้อำนวยการสถาบันภาษา | พธ.บ. (ปรัชญา), ศศ.บ. (พุทธศาสนศึกษา), พธ.ม. (พระพุทธศาสนา), ประกาศนียบัตรด้านภาษาอังกฤษ | สถาบันภาษา มจร |
| ๒ | รศ. นพพร สโรบล | รองศาสตราจารย์ | คบ. (เกียรตินิยมอันดับ ๒ ) สาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ, ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ),  Certificate in Teaching English as a Foreign Language) | สถาบันภาษา มธ. |
| ๓ | ผศ.ดร. ประกาศิต สิทธิ์ธิติกุล | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ), ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ), Secondary and Continuing Education (USA) | สถาบันภาษา มธ. |
| ๔ | อาจารย์สุปัญฎาศิลปอนันต์ | นักวิชาการอิสระ | ศศ.บ (เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ), M.A. (Advertising & Marketing) (U.K.) |  |
| ๕ | ดร. นิรุธ อำนวยศิลป์ | นักวิชาการอิสระ | ศบ. เทคโนโยลีการศึกษา, ศศ.ม. เทคโนโลยีการศึกษา, Ph.D. in Education |  |
| ๖ | ดร. ดิออน พีเพิลส์ | อาจารย์ | B.A. (Cross-cultural communications and ethnic-group studies) M.A. (Thai Studies)  **Ph.D. (Buddhist Studies)** | อาจารย์ประจำหลักสูตรสันติศึกษา |
| ๗ | รศ. สุรีย์ คงสมจิตต์ | รองศาสตราจารย์ | ศศ.บ. (ภาษาศาสตร์), M.A. (English Education Specialist) USA. | ม.ธรรมศาสตร์ |
| ๘ | อาจารย์สินจิรา อภัยทาน | นักวิชาการอิสระ | อ.บ.(ภาษาอังกฤษ), Diploma of Teaching (English) -Frist Class Extra Certificate |  |
| ๙ | Mr. Howell N. Lewis | นักวิชาการอิสระ | Dipl. (Nursing), Bsc. (Hons) Degree, M.A. (Quantitative research dissertation), Cert. (Advanced Psychological Counselling. |  |

**๑๘. จำนวนนักศึกษา**

๑๘.๑ จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา (๕ ปีการศึกษา)

| นักศึกษา/ปีการศึกษา | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | รวม |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ชั้นปีที่ ๑ | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | ๑๐๐ |

๑๘.๒ จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภายใน ๕ ปีการศึกษา)

| นักศึกษาปีการศึกษา | จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา |
| --- | --- |
| ปีที่ ๑ | ๒๐ |
| ปีที่ ๒ | ๒๐ |
| ปีที่ ๓ | ๒๐ |
| ปีที่ ๔ | ๒๐ |
| ปีที่ ๕ | ๒๐ |
| **รวม** | **๑๐๐** |

**๑๙. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร**

พระศรีคัมภีรญาณ, รศ.ดร. ประธานกรรมการ

พระมหาขวัญชัย กิตติปาโล รองประธานกรรมการ

พระมหาสมบูรณ์ วุฒิกโร.ดร. กรรมการ

พระมหาสุเทพ สุปณฺฑิโต กรรมการ

ดร.วีรกาญจน์ กนกกมเลศ กรรมการ

รศ.ดร. ปรีชา คะเนตนอก กรรมการ

ผศ.ดร. โกนิฏฐ์ ศรีทอง กรรมการ

ศ.กิตติคุณ ดร.อัจฉรา วงศ์โสธร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

รศ. นพพร สโรบล กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผศ.ดร. อานนท์ ไชยสุริยา กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

พระมหาหรรษา ธมฺมหาโส, รศ.ดร. กรรมการและเลขานุการ

พระมหาราชัน จิตฺตปาโล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวทัดเพ็ญ อังกุราวิรุทธิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒๐. สถานที่และอุปกรณ์การสอน**

**๒๐.๑ สถานที่**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการและลักษณะเฉพาะ | จำนวนที่มีอยู่แล้ว (ห้องเรียน) | จำนวนที่ต้องการเพิ่มในอนาคต | หมายเหตุ |
| ๑ | ห้องเรียนชั้นปีที่ ๑ อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต. ลำไทร อ. วังน้อย จ. พระนครศรีอยุธยา | ๑ | ๑ |  |

**๒๐.๒ อุปกรณ์การสอน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการและลักษณะเฉพาะ | จำนวนที่มีอยู่แล้ว | จำนวนที่คาดว่าจะเพียงพอ | หมายเหตุ |
| ๑ | เครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน | ๒ | ๒ | ครบแล้ว |
| ๒ | เครื่อง Projector | ๒ | ๒ | ครบแล้ว |
| ๓ | คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค | ๒ | ๒ |  |

**๒๑. ห้องสมุด**

**๒๑.๑ สถานที่ห้องสมุด**

ก. หอสมุดกลาง มจรส่วนกลาง อาคารหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณต. ลำไทร อ. วังน้อย จ. พระนครศรีอยุธยา

ข. ห้องสมุดวิสปาร์ค ประจำสถาบันภาษา ประกอบด้วย หนังสือ ตำราภาษาอังกฤษ ดิกชั่นนารี่ และวารสารต่างประเทศ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งอยู่บริเวณห้องโถง หน้าสำนักงานสถาบันภาษา ห้อง ๓๐๕ อาคารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**๒๒. งบประมาณ**

**๒๒.๑ แหล่งที่มางบประมาณ**

๑. เงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ

๒. กองทุนสถาบันภาษา

๓. ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๔. เงินบริจาคทั่วไป

๕. อื่นๆ

**๒๓. ชื่อหลักสูตร**

๒๓.๑ ชื่อหลักสูตรภาษาไทย : หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ

๒๓.๒ ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ : CertificateProgramme in English for Careers

**๒๔. ชื่อปริญญา**

๒๔.๑ ชื่อเต็ม

๒๔.๑.๑ ชื่อเต็มภาษาไทย : ประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ

๒๔.๑.๒ ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ :CertificateProgram in English for Careers

๒๔.๒ ชื่อย่อ

๒๔.๒.๑ ชื่อย่อภาษาไทย : ป.ออ.

๒๔.๒.๒ ชื่อย่อภาษาอังกฤษ :Certi. in English for Careers

**๒๕. โครงสร้างหลักสูตร**

จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **หมวดวิชา** | **หน่วยกิต** |
| ๑. หมวดวิชาบังคับ | ๑๘ |
| ๒. หมวดวิชาเลือก | ๖ |
| **รวมทั้งสิ้น** | **๒๔** |

**๒๖.รายวิชาในหลักสูตร**

**๒๖.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต**(๓ (๒-๓-๖) = บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

ออ ๐๐๑ การพัฒนาทักษะทางการพูด ๓ (๒-๓-๖)

Speaking Skill Development

ออ ๐๐๒ การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ (๒-๓-๖)

Active listening

ออ ๐๐๓ การพัฒนาทักษะทางการอ่าน ๓ (๒-๓-๖)

Reading Skill Development

ออ ๐๐๔ การโต้ตอบและการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ (๒-๓-๖)

Affective Correspondence and Writing

ออ ๐๐๕ ทักษะการสื่อสาร ๓ (๒-๓-๖)

Communication Skill

ออ ๐๐๖ สัมมนาพระพุทธศาสนาภาคภาษาอังกฤษ ๓ (๒-๓-๖)

Seminar on Buddhism in English

ออ ๐๐๗ การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน (๓) (๒-๓-๖)

Buddhist Meditation

**๒๖.๒ วิชาเลือกไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต**

ออ ๐๐๘ การเขียนโครงการและสัมมนา ๓ (๒-๓-๖)

Project Management and Seminar

ออ ๐๐๙ ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในสังคมพหุวัฒนธรรม ๓ (๒-๓-๖)

English for communication in a Multi-cultural Society

ออ ๐๑๐ การนำเสนอต่อสาธารณะ ๓ (๒-๓-๖)

Presentation

ออ ๐๑๑ ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง ๓ (๒-๓-๖)

English for Negotiation

ออ ๐๑๒ การใช้ภาษาอังกฤษภายในสำนักงาน ๓ (๒-๓-๖)

English Usage in Office

ออ ๐๑๓ ภาษาอังกฤษสำหรับความเป็นผู้นำ ๓ (๒-๓-๖)

English for Leadership

ออ ๐๑๔ การจดบันทึกและการเขียนรายงานภาษาอังกฤษ ๓ (๒-๓-๖)

Taking notes and reporting in English

ออ ๐๑๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการทูต ๓ (๒-๓-๖)

English for Ambassadors

ออ ๐๑๖ ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ๓ (๒-๓-๖)

English for Cultural Tourism

ออ ๐๑๗ ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ ๓ (๒-๓-๖)

English for International Business

**๒๗. คำอธิบายรายวิชา**

* 1. **๒๗.๑ วิชาบังคับ**

**ออ ๐๐๑ การพัฒนาทักษะทางการพูด ๓ (๒-๓-๖)**

**Speaking Skill Development**

เพิ่มพูนทักษะทางการพูด โดยมุ่งเน้นปัญหาการออกเสียง โดยให้ออกเสียงให้ชัดเจน รวมทั้งการลงเสียงหนัก เบาและการใช้ทำนองเสียง สนทนาในสถานการณ์เชิงธุรกิจที่แท้จริง ได้แก่ ต้อนรับลูกค้า และตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์เน้นความสามารถที่จะสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่เรื่องตัวบุคคล อาชีพการงาน ตลอดจนความรู้ทั่วไป

Speaking skill development focusing on problems of pronunciation; pronunciation practice including stress and intonation; simulated business conversation, welcoming customers, answering telephone queries. Focusing on effective communication in various areas including personal matters, profession, and general knowledge.

**ออ ๐๐๒ การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ (๒-๓-๖)**

**Active listening**

เพิ่มพูนความสามารถในการฟังจากสื่อต่าง ๆ ฟังจาก แถบบันทึกเสียง บทสนทนาที่บันทึกไว้ รวมทั้งการฟัง สุนทรพจน์ รายงานข่าว และการบรรยายเชิงวิชาการ มีการฝนการฟังภาษาอังกฤษในสำนวน และสำเนียงต่าง ๆ กัน ฟังจับประเด็นสำคัญ และสามารถทำความเข้าใจรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

Listening to various media: recorded conversations, speeches, news reports, and academic lectures. Listening practice using various idioms, expressions and tones. Listening for main ideas and relevant details.

**ออ ๐๐๓ การพัฒนาทักษะทางการอ่าน ๓ (๒-๓-๖)**

**Reading Skill Development**

ฝึกอ่านและฝึกการเพิ่มพูนคำศัพท์ การอ่านเพื่อหาใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียดและข้อมูลเฉพาะการอ่านเพื่อสรุปความตลอดจนการอ่านเร็ว

Vocabulary development, reading for main ideas, details and specific information, reading for summarization and speed reading.

**ออ ๐๐๔ การโต้ตอบและการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ (๒-๓-๖)**

**Affective Correspondence and Writing**

ฝึกการเขียนจดหมายประเภทต่าง ๆ ทั้งทางด้านธุรกิจและสังคมตลอดจนการสื่อสารโต้ตอบระหว่างสำนักงานในรูปแบบอื่น ๆจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และโทรสาร รวมทั้งฝนการเขียนเพื่อสื่อสารภายในสำนักงานการทำบันทึกข้อความ การเสนองาน การสั่งงาน และการตัดสินใจ

Writing various kinds of letters: business, social, including communication among offices in various forms: e-mail, fax and practice intra-office writing, making notes, presentations, delivering orders and decision making.

**ออ ๐๐๕ ทักษะการสื่อสาร ๓ (๒-๓-๖)**

**Communication Skill**

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีและเทคนิคการสื่อความหมายในปัจจุบัน และเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาทักษะทางการสื่อสารในวิชาชีพ และความรู้ทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนากลยุทธ์การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

Fundamentals of theory and technique of today’s communication for meaning and for application to professional language skills development including knowledge about psychology for effective language communication development.

**ออ ๐๐๖ สัมมนาพระพุทธศาสนาภาคภาษาอังกฤษ ๓ (๒-๓-๖)**

**Seminar on Buddhism in English**

สัมมนาภาษาอังกฤษปัญหาเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ในเรื่องหลักธรรม แนวคิดทางปรัชญา ศีล การปฏิบัติกรรมฐาน นิกาย และวัฒนธรรมประเพณีทางพระพุทธศาสนา

Seminarin English on Buddhism matters concerning Dharma principles, philosophical approaches, Sila, mediation, religious sects and Buddhist culture and tradition

**ออ ๐๐๗ การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน (๓) (๒-๓-๖)**

**Buddhist Meditation**

ประวัติความเป็นมาของการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน แนวทางวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

History of Buddhist meditation, correct theoretical and practical approaches.

**๒๗.๒ วิชาเลือก**

**ออ ๐๐๘ การเขียนโครงการและสัมมนา ๓ (๒-๓-๖)**

**Project Management and Seminar**

หลักการและทฤษฎีด้านการเขียนโครงการ นำเสนอโครงการ และนำโครงการไปสู่การปฏิบัติจริง ฝนการนำเสนอโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และหลักการและวิธีการจัดสัมมนา ใช้การระดมความคิดเห็น โดยกำหนดประเด็นปัญหาต่างๆ อันเกิดจากการประกอบกิจการ เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกันในรูปแบบการสัมมนา

Principle and theory of project writing, project presentation and implementation; practice of effective project presentation, principles and methods of seminar organizationthrough brain storming, identification of problems and issues arising from real business transactions

**ออ ๐๐๙ ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในสังคมพหุวัฒนธรรม ๓ (๒-๓-๖)**

**English for communication in a Multi-cultural Society**

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคมไร้พรมแดน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประชาคมอาเซียน การติดต่อระหว่างประเทศต่างศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและวิถีชีวิต เพื่อความปรองดองและเข้าใจในความแตกต่างของแต่ละประเทศ

Borderless English communication stressing the ASEAN community, communication among nations having different religions, cultures, traditions and life styles for harmony and understanding among individual nations.

**ออ ๐๑๐ การนำเสนอต่อสาธารณะ ๓ (๒-๓-๖)**

**Presentation**

หลักการและเทคนิคการพูดต่อที่ชุมนุมชน โดยฝนการใช้ถ้อยคำสำนวนและแบบแผนการพูดให้ถูกกาลเทศะ ตลอดจนการรู้จักใช้มือและท่าทางประกอบเพื่อให้การพูดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ : การกล่าวเปิดการประชุม การกล่าวแนะนำวิทยากร การดำเนินการประชุม การอภิปราย และการร่วมในสัมมนา ผู้จะมีโอกาสได้ฝนพูดทั้งแบบที่ได้เตรียมตัวมาก่อนและแบบที่ต้องพูดสด

Principles and techniques of public speaking : practice of idioms, expressions and appropriate oral communication, including gestures for effective speaking; practice saying good-bye in various occasions,seminar opening, introducing speakers, conduct of meeting, panel discussion and joining seminars; practice planned and impromptu speeches.

**ออ ๐๑๑ ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง ๓ (๒-๓-๖)**

**English for Negotiation**

ฝึกให้สามารถทำหน้าที่เจรจาต่อรองด้วยภาษาในวงการธุรกิจและวิชาการได้ ทั้งที่เป็นแบบส่วนตัว และเป็นทางการ การสนทนา การประชุม โดย ในการฝนจะเน้นภาษาที่ใช้ในการเจรจาต่อรอง ที่เป็นไปเพื่อการผสานประโยชน์ และความสมดุลทางธุรกิจและในเชิงการทำความเข้าใจซึ่งกันและกันในความแตกต่างของความคิดเห็น

Business and academic negotiationsin both personal and formal situations, conversations, meetings, stressing negotiations for mutual benefits and business balance, and for interpersonal understanding by understanding differences of opinions.

**ออ ๐๑๒ การใช้ภาษาอังกฤษภายในสำนักงาน ๓ (๒-๓-๖)**

**English Usage in Office**

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน คำศัพท์อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน คำศัพท์การบริหารงานในโรงเรียน การสนทนาในสำนักงาน การสนทนาทั่วไป การสนทนาในหน้าที่งานการพูดโทรศัพท์ การถาม การรับฝาก การบันทึกข้อความจากโทรศัพท์ การกรอกแบบฟอร์มและการเขียนบันทึกงาน

Office related vocabulary: office equipment, school administration, office conversations, general conversations, conversations related to work—telephone calls, inquiries, taking requests, taking telephone messages, form filling and office note making

**ออ ๐๑๓ ภาษาอังกฤษสำหรับความเป็นผู้นำ ๓ (๒-๓-๖)**

**English for Leadership**

ทฤษฎีภาวะผู้นำ พัฒนาทักษะการสื่อสารในฐานะผู้นำหรือหัวหน้างาน ตลอดถึงหลักการบริหารงานต่างๆ โดย เน้นการฝนการพูดและพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อความเป็นผู้นำที่สมบูรณ์

Leadership theory, communication skill development for leaders or chiefs, including work management, stressing speaking and leadership personality development

**ออ ๐๑๔ การจดบันทึกและการเขียนรายงานภาษาอังกฤษ   ๓ (๒-๓-๖)**

**Taking notes and reporting in English**

          การจดบันทึกสรุปการสนทนา และแลกเปลี่ยนทัศนะเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านธุรกิจและงานอาชีพ การจดบันทึกรายงานการประชุม การจดบันทึกย่อปาฐกถาและคำบรรยายจากการสัมมนา วิธีการและการเขียนรายงานในรูปแบบต่าง ๆ  รายงานผลการตรวจงาน ผลการเดินทางเพื่อทัศนศึกษา รายงานกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเสนอผลงานหรือผลิตผลเพื่อดึงดูดความสนใจ

                Taking notes of conversations, exchange of ideas and opinions for business and professional purposes; taking minutes of meetings, making summaries of speeches and lectures and seminars. Methods of various report writing; work reports, results of study visits, reports on activities of related agencies, including work or product presentations to attract interest.

**ออ ๐๑๕ ภาษาอังกฤษเพื่อการทูต ๓ (๒-๓-๖)**

**English for Ambassadors**

การใช้ภาษาอย่างมีประสิทธิภาพในการติดต่อกับหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศวิธีสร้างความสัมพันธ์อันดี การให้ข่าวสารและข้อมูลที่ถูกต้อง และการจัดการกับปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การพิธีการต้อนรับ และการดูแลอาคันตุกะผู้เป็นบุคคลสำคัญที่มาเยือนในโอกาสพิเศษซึ่งจะต้องคำนึงถึงด้านความปลอดภัยขั้นสูงด้วย

Effective language communication with national and international organizations; methods of establishing good relationships; delivery of correct news and information and handling of various problems and disputes; welcoming protocols for visitors who are dignitaries in special occasions with special consideration for maximum security.

**ออ ๐๑๖ ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ๓ (๒-๓-๖)**

**English for Cultural Tourism**

การใช้ภาษาอังกฤษในการเดินทางและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ภาษาในการออกตั๋ว ระบบการจอง ข้อมูลการเดินทางและโรงแรม การประสานงานการเดินทาง การให้ข้อมูลทางวัฒนธรรมแก่นักท่องเที่ยว การจัดการท่องเที่ยวและทัศนาจร และการสื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการท่องเที่ยว การให้คำแนะนำ การให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

English for travel and cultural tourism, English for ticketing, making reservations, travel information and hotels, travel contacts, giving cultural information to tourists, tour arrangements and business English communication for tourism, giving advice, accurate and appropriate information about various cultural tourist spots

**ออ ๐๑๗ ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ ๓ (๒-๓-๖)**

**English for International Business**

การใช้ภาษาอังกฤษในเอกสารการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ ไดแก่ ใบส่งของใบขนของ เ อกสารในการขนส่งสินค้าทั้งทางบก ทางเรือ และทางอากาศ ระเบียบพิธีการทางศุลกากร ใบขนของ ตลอดจนวิธีการเขียนและเจรจาในการทำสัญญา และการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษในการนำเข้า และส่งออก

English use in international business transactions: invoices, exports and imports, transportation documents for land, sea and air, customs protocol, including strategies for writing and negotiations for drawing up contracts, and choice of vocabulary for importing and exporting.

**๒๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๒๘.๑ ผู้เรียนได้ศึกษาและสามารถใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน ทั้งสี่ทักษะและสามารถนำมาใช้ในการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๘.๒ ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อประโยชน์แก่ประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาของตน

๒๘.๓ มีผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสนองความต้องการของสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง

**๒๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๒๘.๑ ผู้เรียนได้ศึกษาและสามารถใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้านทั้งสี่ทักษะและสามารถนำมาใช้ในการทำงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๘.๒ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อประโยชน์แก่ประสบการณ์ทางวิชาชีพในสาขาของตน

๒๘.๓มีผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสนองความต้องการของสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง

**๒๙. แผนการศึกษา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ภาคเรียน** | **รหัสวิชา/รายวิชา** | **จำนวนหน่วยกิต** |
| ๑ | **วิชาบังคับ**  ออ ๐๐๑ การพัฒนาทักษะทางการพูด  ออ๐๐๒การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ  ออ ๐๐๖ สัมมนาพระพุทธศาสนาภาคภาษาอังกฤษ  **วิชาเลือก** ๑ รายวิชา | ๓  ๓  ๓  ๓ |
|  | **รวม** | **๑๒** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ภาคเรียน** | **รหัสวิชา/รายวิชา** | **จำนวนหน่วยกิต** |
| ๒ | **วิชาบังคับ**  ออ๐๐๓ การพัฒนาทักษะทางการอ่าน  ออ ๐๐๔การโต้ตอบและการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ  ออ ๐๐๕ ทักษะการสื่อสาร  ออ ๐๐๗การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน  **วิชาเลือก**  ๑ วิชา | ๓  ๓  ๓  (๓) |
|  | **รวม** | **๑๒** |

**๓๐. ตารางสอน**

**ตารางสอน ชั้นปีที่ ๑**

**หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ**

**ปีการศึกษา ๒๕๕๙**

**ภาคการศึกษาที่ ๒**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รหัสวิชา** | **รายวิชาบังคับ** | **หน่วยกิต** | **อาจารย์ผู้สอน** |
| ออ ๐๐๑ | การพัฒนาทักษะทางการพูด | ๓ | รศ. สุรีย์ คงสมจิตต์ |
| ออ ๐๐๒ | การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ | ดร. ศุลีพร เศวตพงศ์ |
| ออ ๐๐๖ | สัมมนาพระพุทธศาสนาภาคภาษาอังกฤษ | ๓ | พระมหาสมพงษ์คุณากโร |
|  | **รายวิชาเลือก (เลือกเรียน ๑ วิชา)** |  |  |
| ออ๐๐๘ | การเขียนโครงการและสัมมนา | ๓ | รศ. นพพร สโรบล |
| ออ๐๐๙ | ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในสังคมพหุวัฒนธรรม | ๓ | อาจารย์พัชรี รักษาวงศ์ |
| ออ๐๑๐ | การนำเสนอต่อสาธารณะ ๓ (๒-๓-๖) | ๓ | ผศ.ดร. สุรีย์พงศ์ โพธิ์ทองสุนันท์ |
| ออ๐๑๑ | ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง | ๓ | อาจารย์ขจิต ฝอยทอง |
| ออ ๐๑๒ | การใช้ภาษาอังกฤษภายในสำนักงาน | ๓ | รศ.ดร. สุชารัตน์ รีมกีรติกุล |
|  | **รวม** | **๑๒** |  |

**ปีการศึกษา ๒๕๖๐**

**ภาคการศึกษาที่ ๑**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รหัสวิชา** | **รายวิชา** | **หน่วยกิต** | **อาจารย์ผู้สอน** |
| ออ๐๐๓ | การพัฒนาทักษะทางการอ่าน | ๓ | รศ. นพพร สโรบล |
| ออ ๐๐๔ | การโต้ตอบและการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ | ผศ.ดร. วัจนา สุริยธรรม |
| ออ ๐๐๕ | ทักษะการสื่อสาร | ๓ | อาจารย์ประกาศิต สิทธิ์ธิติกุล |
| ออ ๐๐๗ | การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน | (๓) | พระราชสิทธิมุนี วิ. |
|  | **รายวิชาเลือก (เลือกเรียน ๑ วิชา)** |  |  |
| ออ๐๑๓ | ภาษาอังกฤษสำหรับความเป็นผู้นำ | ๓ | ดร. วีรกาญจน์ กนกกมเลศ |
| ออ ๐๑๔ | การจดบันทึกและการเขียนรายงานภาษาอังกฤษ | ๓ | ดร. นิรุธ อำนวยศิลป์ |
| ออ๐๑๕ | ภาษาอังกฤษเพื่อการทูต | ๓ | อาจารย์พลเดช วรฉัตร |
| ออ๐๑๖ | ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม | ๓ | อาจารย์ขนิฏฐา น้อยบางยาง |
| ออ๐๑๗ | ภาษาอังกฤษสำหรับการค้าระหว่างประเทศ ๓ (๒-๓-๖) | ๓ | อาจารย์สมรักษ์ เจียมธีรสกุล |
|  | รวม | ๑๒ |  |