



หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ

ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยรังสิต

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ

## ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

---

### 1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ  
 ภาษาอังกฤษ : Master of Arts Program in English for Professions

### 2. ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม (ภาษาไทย) : ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ)  
 ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) : Master of Arts (English for Professions)  
 ชื่อย่อ (ภาษาไทย) : ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ)  
 ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) : M.A. (English for Professions)

### 3. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

#### 3.1 ปรัชญา

ปัจจุบันประเทศไทยได้มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วในด้านเศรษฐกิจและสังคม การเมืองและการศึกษา ยังผลให้เกิดการติดต่อสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ กับนานาประเทศ จึงมีแนวโน้มด้านความต้องการบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสารเฉพาะทางรวมทั้งภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารควบคู่กันไป เนื่องจากเครื่องมือสำคัญที่จำเป็นต่อการติดต่อสื่อสารก็คือ “ภาษา” เพื่อใช้เป็นสื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันในทุกสภาพและสายงาน ดังนั้น บุคลากรที่จะก้าวไปสู่สังคมโลกในยุคปัจจุบันจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในภาษาอังกฤษเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพของตน เพื่อช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่ในสายงานของตนมีประสิทธิภาพมากขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายเฉพาะของแต่ละวิชาชีพ

อนึ่ง โลกในยุคปัจจุบันยังได้หล่อหลอมเศรษฐกิจและเหตุการณ์สังคมเข้ามารวมกัน ทำให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศทั่วโลก ดังนั้นผู้ที่มีความรู้ทางภาษาและวัฒนธรรมที่หลากหลายย่อมเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน

คณะศิลปศาสตร์ตระหนักดีในข้อนี้ จึงได้จัดหลักสูตรการศึกษาระดับมหาบัณฑิตที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกเรียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพต่างๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อนำไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระดับชาติและระดับสากล

### 3.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้านให้บุคลากรในสายอาชีพต่างๆ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามวิชาชีพของตน
2. เพื่อผลิตมหบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษและทางสาขาวิชาชีพพร้อมทั้งสามารถบูรณาการความรู้ทั้งสองด้านนี้ เพื่อเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพทั้งในภาครัฐบาลและเอกชน
3. เพื่อผลิตมหบัณฑิตที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการศึกษาระดับสูงขึ้น ทั้งในสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศต่อไป

### 4. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- 4.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง และมีคุณสมบัติอื่นตามเกณฑ์กำหนดของหลักสูตร
- 4.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- 4.3 ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาล เว้นแต่ในกรณีที่โทษนั้นเกิดจากความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดอันเป็นลหุโทษ
- 4.4 ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหาย
- 4.5 ไม่เป็นคนวิกลจริต และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นซึ่งสังคมรังเกียจ

### 5. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

- 5.1 เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณารับเข้าศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต ที่จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป
- 5.2 ผู้เข้ารับการศึกษาต้องผ่านการสอบวัดระดับความรู้วิชาภาษาอังกฤษและวิชาเฉพาะด้านของหลักสูตร ซึ่งภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบการทดสอบ
- 5.3 ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ อาจพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาภาษาอังกฤษที่กำลังศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายเข้ามาทดลองศึกษาโดยมีเงื่อนไขว่าภาคการศึกษาแรกของระดับบัณฑิตศึกษาจะต้องสอบให้ได้แต่ระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 จึงจะเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญในหลักสูตรได้
- 5.4 ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถนำผลคะแนนการสอบวัดระดับความรู้วิชาภาษาอังกฤษที่เป็นมาตรฐานสากล (TOEFL, IELTS) เพื่อเทียบความรู้แทนการสอบวัดระดับความรู้วิชาภาษาอังกฤษของหลักสูตร ตามเกณฑ์การพิจารณาของบัณฑิตวิทยาลัย และภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

## 6. ระบบการศึกษา

ใช้ระบบการศึกษาแบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และอาจมีภาคฤดูร้อนอีก 1 ภาคการศึกษาก็ได้ ซึ่งมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลักในการเรียนการสอน

## 7. ระยะเวลาการศึกษา

ระยะเวลาการศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา นับจากภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในหลักสูตร

## 8. การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคการศึกษาปกติ ต้องไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต

## 9. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

### 9.1 การวัดผล

- 9.1.1 มหาวิทยาลัยดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน การวัดผลและประเมินผลอาจกระทำโดยการสอบหรือวิธีอื่นตามที่คณะศิลปศาสตร์จะกำหนดการสอบในแต่ละรายวิชาให้มีอย่างน้อยสองครั้ง
- 9.1.2 การวัดผลและประเมินผลเป็นหน้าที่และรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอน หรือผู้ที่คณะศิลปศาสตร์จะกำหนด
- 9.1.3 ทูกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาศึกษาทั้งหมดหรือได้ทำงานในรายวิชานั้นจนเป็นที่เพียงพอตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดผลและประเมินผล เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดี เมื่อคณบดีเห็นว่าเวลาที่นักศึกษาที่ไม่ครบนั้น เนื่องจากเหตุอันจะโทษนักศึกษาผู้นั้นมิได้
- 9.1.4 การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ และการสอบวิทยานิพนธ์เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัย
- 9.1.5 ผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในระดับปริญญาโทจะต้องรับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)
- 9.1.6 การวัดผลและประเมินผลในแต่ละวิชาให้ประเมินเป็นอักษรระดับชั้น (Letter Grades) ที่มีค่าระดับชั้น (Numeric Grades) และสัญลักษณ์ที่ไม่มีค่าระดับ ดังต่อไปนี้

ระดับชั้นมี 6 ระดับดังต่อไปนี้

ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น (ต่อหนึ่งหน่วยกิต)
A	ดีเยี่ยม	4.0
B+	ดีมาก	3.5
B	ดี	3.0
C+	พอใช้	2.5
C	อ่อนมาก	2.0
F	ตก	0.0

สัญลักษณ์ที่ไม่มีค่าระดับ มีความหมายดังนี้

- S หมายความว่า ผลการศึกษาอยู่ในระดับชั้นเป็นที่น่าพอใจและหน่วยกิตเป็นหน่วยกิตสะสมได้
- U หมายความว่า ผลการศึกษาอยู่ในชั้นไม่เป็นที่พอใจ และไม่นับหน่วยกิตให้
- W หมายความว่า ถอนหรือยกเลิกการลงทะเบียนเรียน ใช้เมื่อนักศึกษาเรียนวิชานั้นตามความในข้อ 21.2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรังสิต ว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549 หรือเมื่อได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษา
- I หมายความว่า การวัดและประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ ใช้เมื่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหลักสูตรที่รับผิดชอบรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอการวัดผลและประเมินผลไว้ก่อน เนื่องจากนักศึกษายังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ เมื่อได้สัญลักษณ์ I ในรายวิชาใดนักศึกษาต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนหรือภาควิชาที่รับผิดชอบรายวิชานั้น เพื่อให้มีการวัดผลและประเมินผลเพิ่มเติมภายในเวลา 3 สัปดาห์ ในกรณีที่มีเหตุอันควร อาจารย์ผู้สอน หรือภาควิชาที่รับผิดชอบรายวิชานั้นอาจอนุญาตให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวได้ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติถัดไป เมื่อพ้นกำหนดดังกล่าวยังไม่สามารถวัดและประเมินผลได้ สัญลักษณ์ I จะเปลี่ยนเป็นระดับชั้น F หรือสัญลักษณ์ U แล้วแต่กรณีทันที
- IP หมายความว่า การศึกษาในรายวิชานั้นยังไม่สิ้นสุด การให้สัญลักษณ์ IP จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่มีการเรียนหรือปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่าหนึ่งภาคการศึกษา สัญลักษณ์ IP จะถูกเปลี่ยนเมื่อการเรียนหรือการปฏิบัติงาน

ในรายวิชานั้นสิ้นสุด และมีการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับขั้น หรือ  
สัญลักษณ์ S หรือ U ตามแต่กรณี

## 9.2 การสำเร็จการศึกษา

- 9.2.1 ได้ศึกษาและผ่านการวัดและประเมินผลรายวิชาต่างๆ และสอบผ่านวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)  
รวมทั้งเกณฑ์อื่นๆ ครบถ้วน ตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาที่จะรับปริญญา
- 9.2.2 ได้ระดับแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 (จากระบบ 4 ระดับคะแนน)
- 9.2.3 ตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรังสิตว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาใน  
ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549

## 10. หลักสูตร

10.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 36 หน่วยกิต

### 10.2 โครงสร้างหลักสูตร

#### 10.2.1 แผน ก (แบบ ก 2)

17.2.1.1	หมวดวิชาบังคับ	15	หน่วยกิต
17.2.1.2	หมวดวิชาเลือก	9	หน่วยกิต
17.2.1.3	วิทยานิพนธ์	12	หน่วยกิต

#### 10.2.2 แผน ข (ไม่ทำวิทยานิพนธ์)

17.2.2.1	หมวดวิชาบังคับ	15	หน่วยกิต
17.2.2.2	หมวดวิชาเลือก	18	หน่วยกิต
17.2.2.3	การค้นคว้าอิสระ	3	หน่วยกิต
17.2.2.4	สอบประมวลความรู้	0	หน่วยกิต

### 10.3 รายวิชา

#### 10.3.1 หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน (ไม่นับหน่วยกิตรวม)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเสริมพื้นฐาน EFP 501 ตามความเห็นของหัวหน้า  
หลักสูตรหรือคณะกรรมการหลักสูตร โดยพิจารณาจากใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ในระดับ  
ปริญญาตรีของนักศึกษาและผลการสอบคัดเลือก และไม่นับรวมเป็นหน่วยกิตของหลักสูตร การวัดผล  
รายวิชาเสริมพื้นฐานเป็นระบบ S/U (พอใจ/ไม่พอใจ)

EFP 501      ภาษาอังกฤษเสริมพื้นฐานเพื่อวิชาชีพ      3(3-0)  
(Remedial English for Professional Studies)

<b>10.3.2 <u>หมวดวิชาบังคับ</u></b>		<b>15 หน่วยกิต</b>
EFP 611	การสื่อสารในบริบทเชิงสังคมและวัฒนธรรม (Communication in Social and Cultural Contexts)	3(3-0)
EFP 621	การอ่านและการเขียนเพื่อวิชาชีพ (Reading and Writing for Professions)	3(3-0)
EFP 641	การพูดเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นสูง (Advanced English Oral Communication)	3(3-0)
EFP 691	ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology)	3(3-0)
EFP 692	สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ (Seminar in the Use of English for Professions)	3(3-0)

### 10.3.3 หมวดวิชาเลือก

นักศึกษาที่เลือกแผน ก (แบบ ก 2) สามารถเลือกลงทะเบียนรายวิชาต่อไปนี้จำนวน 9 หน่วยกิต

นักศึกษาที่เลือกแผน ข สามารถเลือกลงทะเบียนรายวิชาต่อไปนี้จำนวน 18 หน่วยกิต

#### กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสอน

EFP 612	การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Acquisition)	3(3-0)
---------	---	--------

#### กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการแปล

EFP 631	การแปลเพื่อวิชาชีพ (Translation for Professions)	3(3-0)
EFP 643	หลักการแปลแบบล่าม (Principles of Interpretation)	3(3-0)

#### กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

EFP 642	การพูดอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อวิชาชีพ (Effective Speaking for Professions)	3(3-0)
EFP 651	การสื่อสารทางวิชาชีพและทางเทคนิค (Professional and Technical Communications)	3(3-0)
EFP 655	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (Communicative English for Careers)	3(3-0)
EFP 658	เทคโนโลยีและการสื่อสารในโลกปัจจุบัน (Modern Technology and Communication)	3(3-0)

**กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการบริหาร**

EFP 661 ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารรัฐกิจ 3(3-0)  
(English for Public Administration)

EFP 662 ภาษาอังกฤษเพื่อนักบริหาร 3(3-0)  
(English for Executives)

**กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ**

EFP 663 ภาษาอังกฤษเพื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและนักบัญชี 3(3-0)  
(English for Bankers and Accountants)

EFP 664 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0)  
(English for International Business)

**กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานด้านกฎหมาย**

EFP 665 ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพทางกฎหมาย 3(3-0)  
(English for Legal Professions)

**กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมบริการ**

EFP 671 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการโรงแรม 3(3-0)  
(English for Hotel Business)

EFP 672 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว 3(3-0)  
(English for Tourism Business)

**กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อนิเทศศาสตร์**

EFP 681 ภาษาอังกฤษเพื่องานสื่อสารมวลชน 3(3-0)  
(English for Mass Media)

**10.3.4 วิทยานิพนธ์ แผน ก (แบบ ก 2) / การค้นคว้าอิสระ (แผน ข)**

EFP 693 การศึกษาค้นคว้าอิสระ 3(0-9)  
(Independent Study)

EFP 699 วิทยานิพนธ์ 12(0-36)  
(Thesis)

## 10.4 แผนการศึกษา

## ระบบทวิภาค

## ชั้นปีที่ 1

แผน ก (แบบ ก 2) (การศึกษารายวิชาและทำวิทยานิพนธ์)	แผน ข (การศึกษารายวิชาและสอบประมวลความรู้)
<b>ภาคการศึกษาที่ 1</b>	<b>ภาคการศึกษาที่ 1</b>
EFP 611 Communication in Social and Cultural Contexts 3(3-0)	EFP 611 Communication in Social and Cultural Contexts 3(3-0)
EFP 621 Reading and Writing for Professions 3(3-0)	EFP 621 Reading and Writing for Professions 3(3-0)
EFP 641 Advanced English Oral Communication 3(3-0)	EFP 641 Advanced English Oral Communication 3(3-0)
รวม 9 หน่วยกิต	รวม 9 หน่วยกิต
<b>ภาคการศึกษาที่ 2</b>	<b>ภาคการศึกษาที่ 2</b>
EFP 691 Research Methodology 3(3-0)	EFP 691 Research Methodology 3(3-0)
EFP 692 Seminar in the Use of English for Professions 3(3-0)	EFP 692 Seminar in the Use of English for Professions 3(3-0)
EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)	EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)
EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)	EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)
รวม 12 หน่วยกิต	รวม 12 หน่วยกิต
<b>ภาคการศึกษาฤดูร้อน</b>	<b>ภาคการศึกษาฤดูร้อน</b>
EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)	EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)
	EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)
รวม 3 หน่วยกิต	รวม 6 หน่วยกิต

**ชั้นปีที่ 2**

แผน ก (แบบ ก 2) (การศึกษารายวิชาและทำวิทยานิพนธ์)	แผน ข (การศึกษารายวิชาและสอบประมวลความรู้)
<b>ภาคการศึกษาที่ 1</b>	<b>ภาคการศึกษาที่ 1</b>
EFP 699 Thesis 12(0-36)	EFP 693 Independent Study 3(0-9)
	EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)
	EFP xxx รายวิชาเลือก 3(3-0)
รวม 12 หน่วยกิต	รวม 9 หน่วยกิต

**10.5 คำอธิบายรายวิชา**

**10.5.1 หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน**

(ไม่นับหน่วยกิตรวม)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาเสริมพื้นฐาน EFP 501 ตามความเห็นของหัวหน้าหลักสูตรหรือคณะกรรมการหลักสูตร โดยพิจารณาจากใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ในระดับปริญญาตรีของนักศึกษาและผลการสอบคัดเลือก และไม่นับรวมเป็นหน่วยกิตของหลักสูตร การวัดผลรายวิชาเสริมพื้นฐานเป็นระบบ S/U (พอใจ/ไม่พอใจ) มีดังต่อไปนี้

EFP 501	<p>ภาษาอังกฤษเสริมพื้นฐานเพื่อวิชาชีพ (Remedial English for Professional Studies)</p> <p>ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างภาษาอังกฤษและพัฒนาด้านการฟังและการพูด</p> <p>Comprehensive analysis and study of English language structures and development of speaking and listening skills.</p>	3(3-0)
---------	---	--------

**10.5.2 หมวดวิชาบังคับ**

EFP 611	<p>การสื่อสารในบริบทเชิงสังคมและวัฒนธรรม (Communication in Social and Cultural Contexts)</p> <p>ศึกษาคำจำกัดความ คำอธิบายและแนวคิดด้านวัฒนธรรมที่ใช้รูปแบบวัฒนธรรมต่างๆ รวมทั้งความแตกต่างระหว่างเพศ ทำเนียบภาษา ภาษารูปแบบเฉพาะและระดับภาษาที่มีผลกระทบจากปัจจัยทางสังคม และเน้นศึกษาโครงสร้างของภาษาในฐานะเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารข้ามวัฒนธรรมที่แสดงออกทางพฤติกรรมและสถาบันสังคมต่างๆ</p>	3(3-0)
---------	--	--------

Description and definition of concepts of communication and investigation of English as used in a variety of cultural and social contexts, inclusive of gender differences, registers, styles, and social dialects; introduction of language structure as an instrument in human behaviors and social institutions with emphasis on cross-cultural communication.

EFP 621 การอ่านและการเขียนเพื่อวิชาชีพ 3(3-0)

(Reading and Writing for Professions)

ศึกษาเนื้อหาและลักษณะการใช้ภาษาของเอกสารเฉพาะด้านหลากหลายสาขาอาชีพ โดยนักศึกษาต้องอ่านวารสารวิชาชีพ สื่อโฆษณา งานวิจัย รวมถึงเอกสารเฉพาะทางอื่นๆ เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ซึ่งเน้นการใช้ภาษาที่ถูกหลักไวยากรณ์และการถ่ายทอดภาษาในระดับมืออาชีพ

Examination of contexts and rhetorical aspects of a variety of professional documents; reading various materials from professional journals, media outlets, research studies, and other specialized materials which are used as means of developing writing skills with emphasis on correct grammatical usage of English and common features of professional discourse.

EFP 641 การพูดเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นสูง 3(3-0)

(Advanced English Oral Communication)

ศึกษาและพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อการปฏิสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรมในชั้นเรียนจะเกี่ยวข้องกับการเลือกและการประเมินข้อมูลต่างๆ รวมถึงการปรับทำเนียบภาษา ฝึกใช้ภาษาท่าทางที่เหมาะสม การใช้เสียงในการสื่อสาร และการใช้ทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Development of communication skills for effective interaction. Class activities include selecting and evaluating information, adjusting language register, practicing appropriate body movement, volume and intonation on delivery, and preparing and using visual aids.

EFP 691 ระเบียบวิธีวิจัย 3(3-0)

(Research Methodology)

ศึกษาทฤษฎีและระเบียบวิธีวิจัยรวมทั้งกลยุทธ์ในการหางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การออกแบบงานวิจัยและความรู้พื้นฐานในด้านสถิติและการทดสอบ กิจกรรมในชั้นเรียนจะเป็นการเขียนเค้าโครงงานวิจัยและรายงาน

A study of theories and research methodology, including strategies for conducting literature searches, research designs, and basic statistical concepts and tests. Class activities include writing research proposal and papers.

- EFP 692 สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ 3(3-0)  
 (Seminar in the Use of English for Professions)  
 ศึกษาและอภิปรายในประเด็นหัวข้องานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสาขาอาชีพต่างๆ  
 A study and discussion of specific research topics within the area course discipline.

### 10.5.3 หมวดวิชาเลือก

- EFP 612 การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ 3(3-0)  
 (Foreign Language Acquisition)  
 ศึกษาทฤษฎีต่างๆ ในด้านการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ทฤษฎีดังกล่าวในชั้นเรียนที่สอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ หัวข้อหรือประเด็นในการศึกษาประกอบด้วยรูปแบบและกลยุทธ์ต่างๆ ในการเรียนรู้ รวมถึงการศึกษาระบบเสียง คำ ความหมายในคำประโยค ตลอดจนความสำคัญของปัจจัยต่างๆ รวมทั้งปัจจัยทั้งหลายในทางสังคม วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้ภาษา  
 Investigation of theories in foreign language acquisition and the practical application of theory in the EFL (English as a Foreign Language) classroom. Topics include learning styles and strategies as well as the acquisition of phonology, lexicon, semantics, syntax, and the importance of affective factors and socio-cultural factors in language learning.

- EFP 631 การแปลเพื่อวิชาชีพ 3(3-0)  
 (Translation for Professions)  
 ศึกษาและฝึกฝนทักษะต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็นต่อการแปลเฉพาะวิชาชีพจากงานเขียนหลากหลายแหล่งที่เกี่ยวกับงานวิชาการเฉพาะด้าน รวมถึงศึกษาทฤษฎีการแปล ประวัติการแปลและแก้ไขรูปแบบและการสื่อความหมายที่ผิดพลาด กิจกรรมต่างๆ ในชั้นเรียนประกอบด้วยการแปลงาน และฝึกวิเคราะห์งานแปลต่างๆ

A study of various skills necessary for professional translation of texts from a variety of technical and specialized sources, translation theory, history of translation, and editing as to the error of meaning and forms. In class activities include translating and text analysis.

- EFP 642 การพูดอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อวิชาชีพ 3(3-0)  
(Effective Speaking for Professions)  
ศึกษาและพัฒนาทักษะการเขียนและทักษะการพูดในที่สาธารณะ รวมถึงการนำเสนอข้อมูล โดยนักศึกษาจะได้ฝึกอ่าน ฟัง และสังเกตลักษณะการพูดในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ นอกจากนี้ นักศึกษายังได้เข้าร่วมกิจกรรมฝึกทักษะการพูดอื่นๆ เช่น การสาธิตขั้นตอน การประชุม การฟังสัมมนา การบันทึกและส่งข้อความในรูปแบบของคำพูด  
Development of skills in writing and delivering speeches as well as giving oral presentation. Students read, listen to, and watch various speeches and conferences for analysis. Other activities include process demonstrations, conferences, listening to seminars, taking notes and delivering.
- EFP 643 หลักการแปลแบบล่าม 3(3-0)  
(Principles of Interpretation)  
ศึกษาหลักการแปลแบบล่ามในหลายๆ รูปแบบ นักศึกษาจะได้ เรียบเรียงและทำความเข้าใจการแปลแบบจับปล้น รวมทั้งการจดบันทึกข้อความและศึกษาลักษณะการแปลแบบปากเปล่า  
Investigation of different modes of interpreting in different settings. Practice includes consecutive and simultaneous interpretation as well as note-taking and oral translation.
- EFP 651 การสื่อสารทางวิชาชีพและทางเทคนิค 3(3-0)  
(Professional and Technical Communications)  
ศึกษาปัจจัยที่มีความจำเป็นต่อการเขียนทางวิชาชีพและทางเทคนิค การสื่อสารทางวิชาการและการทำความเข้าใจในงานทางวิชาการต่างๆ เช่น การสรุปข้อมูล การเขียนเค้าโครงงานทางวิชาการ และการเขียนรายงานทางเทคนิคต่างๆ รวมถึงการนำเสนอที่ถูกต้องและเหมาะสม ตามรูปแบบในลักษณะต่างๆ และการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการสื่อสาร  
A study of essential elements in professional and technical writing including academic communication and interpretation of selected academic work; summarizing, proposals writing and technical reports and presentation using appropriate styles and formats and computer-assisted communication.

- EFP 655 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ 3(3-0)  
(Communicative English for Careers)  
ศึกษาทักษะการสื่อสารของกลุ่มอาชีพต่างๆ ภายในสถานที่ประกอบการ เน้นการสนทนาภายในชีวิตประจำวัน การเขียนเอกสารโต้ตอบทางธุรกิจ รวมถึงการอ่านเอกสารต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจเฉพาะด้านของผู้เรียน
- A study of communication skills in the workplace, based on various careers. The course focuses on everyday conversation in the workplace, common business correspondence and reading of some materials related to students' needs and specialized interests.
- EFP 658 เทคโนโลยีและการสื่อสารในโลกปัจจุบัน 3(3-0)  
(Modern Technology and Communication)  
ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารในยุคปัจจุบัน รวมทั้งผลกระทบของความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีขั้นสูงที่มีต่อการถ่ายทอดความรู้นั้นให้เป็นภาษาอังกฤษที่เหมาะสมและยังคงไว้ซึ่งวากยสัมพันธ์ ระบบเสียง และความหมายของคำ
- A study of English usage as medium for modern communication. Topics include impacts of technological advances on English transmission and maintenance of its syntax, phonology and semantics.
- EFP 661 ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารรัฐกิจ 3(3-0)  
(English for Public Administration)  
ศึกษาภาษาอังกฤษที่ใช้เฉพาะด้านการบริหารรัฐกิจ โดยการอ่านและวิเคราะห์เอกสารด้านกฎหมาย และข้อบังคับ การปกครองระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ การเมือง การบริหารองค์กรทางสังคม รวมทั้งฝึกปฏิบัติการสื่อสารในขอบเขตทางการเมืองและสังคม
- A study of specialized language for public administration. Classroom activities include reading and analyzing texts related to rules and regulations, national and municipal governments and politics, administration of social agencies as well as practicing communication related to political and social spheres.
- EFP 662 ภาษาอังกฤษเพื่อนักบริหาร 3(3-0)  
(English for Executives)  
ศึกษาทักษะต่างๆ ด้านภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร โดยการวิเคราะห์และฝึกการใช้ภาษาในการประชุม การทำข้อตกลงทางธุรกิจ การติดต่อรับรองผู้มาเยือน และการเจรจาตกลง รวมทั้งศึกษาวัฒนธรรมของประเทศต่างๆ

A study of different English language skills necessary for executives. Students analyze and practice the language used in meetings, business conferences, dealing with visitors, and negotiation. They are also introduced to cultures of other countries.

EFP 663 ภาษาอังกฤษเพื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและนักบัญชี 3(3-0)  
(English for Bankers and Accountants)

พัฒนาการใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์ และภาษาในการธนาคารและการบัญชี เน้นการศึกษาด้าน การขอสินเชื่อ การแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ บัญชีกำไรขาดทุน การคาดการณ์ยอดขายและผลกำไร รวมถึงการจัดการรายรับ

Development of vocabulary, grammar and language used in banking and accounting firms. Topics used in learning the language include securing loans, transferring foreign exchange currencies, profit and loss accounts, balance sheets, sales and profit forecast, and revenue management.

EFP 664 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0)  
(English for International Business)

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาในสถานที่ทำงาน เน้นการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานต่าง และฝึกความคุ้นเคยกับภาษาและรูปแบบที่ใช้ทั่วไปในการประกอบ ธุรกิจระหว่างประเทศ

Development of language skills in the workplace, focusing on writing various business letters, faxes, electronic mails and reports, and familiarization with language and forms commonly used in transacting international business.

EFP 665 ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพทางกฎหมาย 3(3-0)  
(English for Legal Professions)

ศึกษาภาษาอังกฤษเฉพาะทางที่จำเป็นสำหรับนักกฎหมาย ศึกษาการใช้ภาษาที่ใช้ในห้อง พิเคราะห์คดี ประกอบด้วย การพิเคราะห์คดีของผู้พิพากษา การซักค้าน และการรายงานคำให้การในศาล

A study of specialized English necessary for lawyers. Topics include legal and colloquial language related to legal documents and in the courtrooms such as in juridical trials, cross examination, and presentation of case briefs.

EFP 671 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการโรงแรม 3(3-0)  
(English for Hotel Business)

พัฒนาทักษะภาษาที่จำเป็นในการสื่อสาร และการติดต่อประสานงานในธุรกิจโรงแรม การบรรยายสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงแรม การจองและการยืนยันการจองรวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ

Development of language skills necessary for communicating and working within the hotel business. Topics include describing hotel facilities, making and confirming reservations, and dealing with complaints.

EFP 672 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว 3(3-0)  
(English for Tourism Business)

ฝึกการใช้ภาษาในการเดินทางและท่องเที่ยว ศึกษาภาษาในการออกตั๋ว ระบบการจอง ข้อมูลการเดินทางและโรงแรม การประสานงานการเดินทาง การให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยว การจัดการท่องเที่ยวและทัศนอาจร และการสื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจการท่องเที่ยว

Practice on language used in travel and tourism, language in issuing tickets, for reservation system, for travel and hotel information, dealing with the business travelers, providing tourist information, organizing tours and excursions, and communicating with English speakers within the tourism business.

EFP 681 ภาษาอังกฤษเพื่องานสื่อสารมวลชน 3(3-0)  
(English for Mass Media)

เน้นการศึกษาภาษาเฉพาะในงานสื่อสารมวลชน งานวารสารศาสตร์ งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ รวมถึงวิทยุ ภาพยนตร์ และโทรทัศน์

Focus on specialized language for mass communication. Texts for students' practice are related to journalism; public relations and advertising; including radio, films and television.

#### **10.5.4 วิทยานิพนธ์ แผน ก (แบบ ก 2) / การค้นคว้าอิสระ (แผน ข)**

EFP 693 การศึกษาค้นคว้าอิสระ 3(0-9)  
(Independent Study)

ศึกษาการเขียนและการนำเสนอผลงานวิจัยในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับวิชาต่างๆ ในหลักสูตร โดยนักศึกษาจะต้องทำงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา งานวิจัยอยู่บนพื้นฐานของเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษามาก่อนหน้านี้ หรือกำลังศึกษาอยู่ แต่ทั้งนี้ต้องมีเนื้อหาเพิ่มเติมจากวิชาเดิม

Writing and presenting a research paper based on the topics discussed in the area courses or new media that are applicable to any of the courses studied in the curriculum. Students must work individually with an adviser. The research may be based on work performed in prior courses or studying courses, but should be a significant further development of that prior work.

EFP 699 วิทยานิพนธ์

12(0-36)

(Thesis)

การวิจัยอิสระที่แสดงความสามารถในการคิดวิเคราะห์ โดยการเขียนวิทยานิพนธ์รวมถึงการทำตามขั้นตอนต่างๆ ของการวิจัยและนำเสนอผลงานของตนในขั้นสุดท้าย

Independent research to demonstrate the student's critical thinking ability and to conduct research processes and present the research results.