



หลักสูตรประกาศนียบัตร
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
Certificated Program
English for Communication

คณะสังคมศาสตร์และศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

รายละเอียดของหลักสูตรประกาศนียบัตร
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่
คณะผู้รับผิดชอบ คณะสังคมศาสตร์และศิลปศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย หลักสูตรประกาศนียบัตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ภาษาอังกฤษ Certificated Program in English for Communication

2. จำนวนชั่วโมงที่เรียนตลอดหลักสูตร จำนวนหน่วยหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร 600 ชั่วโมง

3. รูปแบบของหลักสูตร

- 5.1 รูปแบบ หลักสูตรประกาศนียบัตร ระยะเวลา 1 ปีการศึกษา
5.2 ภาษาที่ใช้ ภาษาอังกฤษ
5.3 การรับเข้านักศึกษา รับนักศึกษาต่างประเทศ

4. กำหนดการเปิดสอน

หลักสูตร กำหนดการเปิดสอนตั้งแต่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

5. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

- 8.1 พนักงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
8.2 ผู้ประกอบการและเป็นพนักงานในธุรกิจพาณิชย์
8.3 ผู้ประกอบการและเป็นพนักงานธุรกิจท่องเที่ยวและการโรงแรม
8.4 นักสื่อสารมวลชน
8.5 นักแปล
8.6 ล่าม
8.7 กิจกรรมอื่นๆทั้งในและต่างประเทศที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ

6. สถานที่จัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญาของหลักสูตร

เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการนำทักษะภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ ทั้งในหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และเอกชน และเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรมและมนุษยสัมพันธ์อันดีสามารถดำรงชีวิตและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.2 ความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีความสำคัญดังนี้

- (1) พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะและสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
- (2) พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณธรรมที่สามารถปฏิบัติงานหรือประกอบธุรกิจในตลาดแรงงานสากลได้
- (3) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม โดยคงความเป็นไทยผสมผสานความเป็นสากลเพื่อการดำรงอยู่ในประชาคมโลกได้อย่างภาคภูมิใจ

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ฝึกอบรมเกี่ยวกับระดับการเขียน การอ่าน การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ศึกษาบริบททสนทนาในชีวิตประจำวัน รวมถึงเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมไทย

หลักสูตรประกาศนียบัตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มุ่งหวังให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษามีคุณลักษณะดังนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพกับภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) เป็นผู้ที่สามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษไปใช้ในการศึกษาต่อได้ในอนาคต
- (3) เป็นผู้ที่มีโลกทัศน์กว้างไกล มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- (4) เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถพัฒนาตนให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้เป็นอย่างดี
- (5) เป็นผู้ที่สามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษไปใช้ในการทำวิจัยได้อย่างเป็นระบบ
- (6) เป็นผู้ที่สามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ที่	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ
1	อาจารย์	นิตยา มูลสาร	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2549
			ศศ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2531
2	อาจารย์	พนิดา เกษมวรพงศ์กุล	ศศ.ม (ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการ สื่อสารนานาชาติ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร)	2550
			ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2545
3	อาจารย์	ธนากร ชำศรี	ศษ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2546
			ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ) (เกียรตินิยมอันดับ 2) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2543

หมวดที่ 3 การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

การดำเนินการหลักสูตร

ระยะเวลาในการศึกษา : ใช้ระยะเวลาในการศึกษา 9 เดือน

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ที่สนใจศึกษาภาษาอังกฤษสำหรับใช้เพื่อการสื่อสาร หรือเพื่อการทำธุรกิจ

ผู้สำเร็จการอบรมภาษาระยะสั้น จะได้รับใบประกาศนียบัตรการเรียนในระดับต่างๆ

โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ

ภาษาอังกฤษระดับต้น : Elementary

ระยะเวลาในการศึกษา 3 เดือน จำนวน 200 ชั่วโมง

ภาษาอังกฤษระดับกลาง : Intermediate

ระยะเวลาในการศึกษา 3 เดือน จำนวน 200 ชั่วโมง

ภาษาอังกฤษระดับสูง : Advanced

ระยะเวลาในการศึกษา 3 เดือน จำนวน 200 ชั่วโมง

หลักฐานการสมัคร

- | | | | |
|--|-------|---|-----|
| 1. ใบสมัครเรียน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 2. รูปถ่ายหน้าตรงต้องเป็นรูปที่ถ่าย
ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือนและไม่สวมหมวก | จำนวน | 2 | รูป |
| 3. สำเนาหนังสือเดินทาง (ยื่นพร้อมฉบับจริง) | จำนวน | 2 | ชุด |

อัตราค่าเรียน

ช่วงเวลาที่เรียน	จำนวนชั่วโมง	ค่าเล่าเรียน	รวมค่าเล่าเรียน
ระดับต้น ช่วงเวลาในการศึกษา 3 เดือน	200 ชั่วโมง	25,000 บาท	25,000 บาท
ระดับกลาง ช่วงเวลาในการศึกษา 3 เดือน	200 ชั่วโมง	25,000 บาท	25,000 บาท
ระดับสูง ช่วงเวลาในการศึกษา 3 เดือน	200 ชั่วโมง	25,000 บาท	25,000 บาท

แผนการรับนักศึกษา

	จำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา (คน)				
	2561	2562	2563	2564	2565
นักศึกษาชาวต่างประเทศ	15	20	25	30	35
รวม	15	20	25	30	35

โครงสร้างหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ

- | | | | |
|---------------------|----------------|----------------------------|-------------------|
| ภาษาอังกฤษระดับต้น | : Elementary | ระยะเวลาในการศึกษา 3 เดือน | จำนวน 200 ชั่วโมง |
| ภาษาอังกฤษระดับกลาง | : Intermediate | ระยะเวลาในการศึกษา 3 เดือน | จำนวน 200 ชั่วโมง |
| ภาษาอังกฤษระดับสูง | : Advanced | ระยะเวลาในการศึกษา 3 เดือน | จำนวน 200 ชั่วโมง |

ภาษาอังกฤษระดับต้น : Elementary

ทักษะทางภาษา

1. ผู้เรียนสามารถรู้คำศัพท์พื้นฐานในภาษาไทยเบื้องต้น ไม่น้อยกว่า 500 – 1,000 คำ
2. ผู้เรียนเรียนรู้ทักษะ 4 ด้าน ฟัง พูด อ่าน เขียน
3. เนื้อหาในการเรียนเบื้องต้น ระดับ 1
 - การทักทาย
 - การถามตอบข้อมูลส่วนบุคคล
 - การบอกทิศทาง
 - กิจวัตรประจำวัน
 - ประวัติศาสตร์ สังคม วัฒนธรรมไทยเบื้องต้น
 - การอ่านและจับใจความสำคัญ
 - การเขียนประโยคเบื้องต้น

ภาษาอังกฤษระดับกลาง : Intermediate

ทักษะทางภาษา

1. ผู้เรียนสามารถรู้คำศัพท์พื้นฐานในภาษาไทยเบื้องต้น ไม่น้อยกว่า 1,000-1,500 คำ
2. ผู้เรียนเรียนรู้ทักษะ 4 ด้าน ฟัง พูด อ่าน เขียน
3. ผู้เรียนสามารถเขียนประโยคใจความเดียวได้อย่างถูกต้อง เขียนอธิบายหรือแนะนำตัวเองได้อย่างถูกต้อง สามารถพูดสื่อสารระหว่างเจ้าของภาษาได้อย่างถูกต้อง
4. เนื้อหาในการเรียนเบื้องต้น ระดับ 2
 - ครอบครัว
 - งานอดิเรก
 - อาชีพที่สนใจ
 - การศึกษาในระดับอุดมศึกษา
 - ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน 1
 - การพูดเพื่อการนำเสนอในงานอาชีพ 1
 - การอ่านข่าว บทความ เพื่อจับใจความ
 - การเขียนเรียงความเบื้องต้น

ภาษาอังกฤษระดับสูง : Advanced

ทักษะทางภาษา

1. ผู้เรียนสามารถรู้คำศัพท์พื้นฐานในภาษาไทยเบื้องต้น ไม่น้อยกว่า 1,000-1,500 คำ
2. ผู้เรียนเรียนรู้ทักษะ 4 ด้าน ฟัง พูด อ่าน เขียน
3. ผู้เรียนสามารถเขียนประโยคใจความเดียวใจความซ้อน และสามารถเขียนเรียงความในหัวข้อที่ตนเองสนใจได้อย่างถูกต้อง สามารถพูดสื่อสารระหว่างเจ้าของภาษาได้อย่างถูกต้อง
4. เนื้อหาในการเรียนเบื้องต้น ระดับ 3
 - อาชีพที่น่าสนใจ
 - ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน 2
 - กิจกรรมวันหยุดพักผ่อน
 - การเล่าประสบการณ์ของตนเอง
 - การพูดเพื่อการนำเสนอในงานอาชีพ 2
 - การอ่านบทความวิชาการเพื่อจับใจความ
 - การเขียนบรรยายความรู้สึกและการแสดงความคิดเห็น
 - บัณฑิตในอนาคต

เนื้อหาวิชาที่เรียน

ภาษาอังกฤษระดับต้น : Elementary

- วิชาภาษาอังกฤษสำหรับทักษะการฟังและการพูด
(Listening and Speaking Skills for Daily-life Communication)
- วิชาภาษาอังกฤษสำหรับทักษะอ่านและการเขียน
(Reading and Writing Skills for Daily-life Communication)
- วิชาสังคมและวัฒนธรรมไทยเบื้องต้น
(Thai Society and Culture)

ภาษาอังกฤษระดับกลาง : Intermediate

- วิชาพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับทักษะการฟังและการพูด
(Listening and Speaking Skills Development)
- วิชาพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับทักษะอ่านและการเขียน
(Reading and Writing Skills Development)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน 1
(English in the Workplace 1)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในงานอาชีพ 1

(English for Career Presentation 1)

- วิชาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
(College Study)

ภาษาอังกฤษระดับสูง : Advanced

- วิชาพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับทักษะการฟังและการพูด
(Listening and Speaking Skills Development)
- วิชาพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการอ่านและการเขียน
(Reading and Writing Skills Development)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน 2
(English in the Workplace)
- วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองานอาชีพ 2
(English for Career Presentation)
- วิชาบัณฑิตในอุดมคติ
(Ideal Graduates)

แผนการอบรม

ภาษาอังกฤษระดับต้น : Elementary	
เดือนที่ 1 (70 ชั่วโมง)	ภาษาอังกฤษสำหรับทักษะการฟังและการพูด (Listening and Speaking Skills for Daily-life Communication)
เดือนที่ 2 (70 ชั่วโมง)	ภาษาอังกฤษสำหรับทักษะอ่านและการเขียน (Reading and Writing Skills for Daily-life Communication)
เดือนที่ 3 (60 ชั่วโมง)	ประวัติศาสตร์ สังคมและวัฒนธรรมไทยเบื้องต้น (Thai Society and Culture)
ภาษาอังกฤษระดับกลาง : Intermediate	
เดือนที่ 1 (35 ชั่วโมง)	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับทักษะการฟังและการพูด (Listening and Speaking Skills Development)
เดือนที่ 1 (35 ชั่วโมง)	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการอ่านและการเขียน (Reading and Writing Skills Development)
เดือนที่ 2 (35 ชั่วโมง)	วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน 1 (English in the Workplace 1)
เดือนที่ 2 (35 ชั่วโมง)	วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองานอาชีพ 1

	(English for Career Presentation 1)
เดือนที่ 3 (60 ชั่วโมง)	วิชาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (College Study)
ภาษาอังกฤษระดับสูง : Advanced	
เดือนที่ 1 (35 ชั่วโมง)	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับทักษะการฟังและการพูด (Listening and Speaking Skills Development)
เดือนที่ 1 (35 ชั่วโมง)	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการอ่านและการเขียน (Reading and Writing Skills Development)
เดือนที่ 2 (35 ชั่วโมง)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน 2 (English in the Workplace 2)
เดือนที่ 2 (35 ชั่วโมง)	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนองานอาชีพ 2 (English for Career Presentation 2)
เดือนที่ 3 (60 ชั่วโมง)	บัณฑิตในอุดมคติ (Ideal Graduates)

เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

1. นักศึกษาต้องเข้าเรียนไม่ต่ำกว่า	80 %
2. การวัดผลแบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยจะปรากฏผลเป็นค่าคะแนนที่ ผ่านและไม่ผ่าน	
2.1 แบบทดสอบประจำบทเรียน	70 %
2.2 ภาคปฏิบัติจากกิจกรรมเรียนรู้ในห้องเรียน	30 %
รวมการวัดผลและประเมินผล	100 %

คำอธิบายรายวิชาภายในหลักสูตร

วิชา การฟังและการพูดเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

(Listening and Speaking for Daily-life Communication)

พื้นฐานภาษาอังกฤษในด้านทักษะการฟังและการพูด สำหรับสื่อสารในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ต่างๆ

Basic skills of listening and speaking English language for daily-life communications in a variety of situations..

วิชา การอ่านและการเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

(Reading and Writing for Daily-life Communication)

การอ่านและการเขียนเพื่อความเข้าใจและเพื่อสรุปใจความสำคัญ เหตุผลที่สนับสนุนใจความสำคัญ จากเรื่องที่อ่าน และการเขียนในรูปประโยคอย่างง่าย

Reading for comprehension focusing on main ideas and supporting details, and writing accurate simple sentences.

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน

(English in the Workplace)

การเขียนจดหมายสมัครงานและการเขียนประวัติโดยย่อ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงาน การให้ข้อมูลและถามข้อมูลเกี่ยวกับงาน

Writing job application letters and resumes. The practice of listening, speaking, reading, and writing English sentences used in the workplace; giving and asking information of the job.

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในงานอาชีพ

(English for Career Presentation)

การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารการเขียนบทความทางวิชาการแบบสั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของผู้เรียน การอ้างอิงข้อมูลที่น่าเชื่อถือ การนำเสนอผลงานที่ผู้เรียนผลิตขึ้นด้วยการใช้โปรแกรม Power Point

English for communication focusing on writing a short academic article relating to their areas of interest, with references from reliable sources. Presenting their academic articles to the class using Power Point.

สังคมและวัฒนธรรมไทย

(Thai Society and Culture)

รูปแบบสังคมไทย วัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ การรวมตัวของชุมชน เพื่อการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในรูปแบบต่างๆ ประชาสังคม ภูมิปัญญาชาวบ้าน การวิเคราะห์และสังเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทย และแนวทางในการพัฒนาสังคมไทย

Thai society, culture, traditions and beliefs, and social integration for various kinds of mutual assistance. Community and local wisdom, analyze and synthesize factors affecting changes in Thai society as well as approaches to develop Thai society.

วิชา การศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(College Study)

แนวทางในการจัดการและการเตรียมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา การปรับตัว การเตรียมตัวเพื่อสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน การค้นคว้า การทำรายงาน การใช้ห้องสมุด กระบวนการวิธีการสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลประเภทต่างๆ การวางแผนอนาคต เพื่อการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ

Management plan and preparation to study in a university, adaptation and preparation for learning achievement, information enquiry, report writing, library use, and planning for future career or further study.

วิชา บัณฑิตอุดมคติ

(Ideal Graduates)

การพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานในชีวิตประจำวัน การเตรียมตนเอง สำหรับการสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การออกปฏิบัติงานจริง การเป็นผู้ประกอบการ การสื่อสารสำหรับการสมัครงาน กฎหมายที่ควรรู้ งานสารบรรณ หลักจิตวิทยาในการทำงาน การนำเสนออย่างมีคุณภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพและภาวะการเป็นผู้นำ การเรียนรู้ให้สามารถอยู่กับปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ในสังคมตามระบอบประชาธิปไตยได้อย่างมีวิจารณญาณและเหมาะสม กและการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับการเป็นบัณฑิตอุดมคติไทยที่พึงประสงค์ต่อสังคมและประเทศชาติ

Developing the necessary skills for daily-life work. Preparation for job application, job interview, actual work, entrepreneurship, communication for a Thai and/or foreign job application, basic laws, and document filing. Psychological principles for work, quality presentation, personality development and leadership, learning to live with social conflicts on the basis of a democratic system judgmentally and appropriately, and being dignified with Thai ideal graduates desirable for the society and country.