

## หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ ชั้นต้น

### คณะมนุษยศาสตร์

### มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

\*\*\*\*\*

#### ๑. ชื่อหลักสูตร

- ๑.๑ ชื่อหลักสูตรภาษาไทย : หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ ชั้นต้น  
 ๑.๒ ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ : Pre- Intermediate Certificate in English

#### ๒. ชื่อประกาศนียบัตร

- ๒.๑ ชื่อประกาศนียบัตรภาษาไทย  
 ๒.๑.๑ ชื่อเต็ม : ประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ ชั้นต้น  
 ๒.๑.๒ ชื่อย่อ : ปก.อ. (ต้น)
- ๒.๑ ชื่อประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ  
 ๒.๑ ชื่อเต็ม : Pre-Intermediate Certificate in English  
 ๒.๒ ชื่อย่อ : Cert. in English (Pre- Intermediate)

#### ๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

#### ๔. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันโลกได้ก้าวเข้าสู่ยุคข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นโลกไร้พรมแดน ภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาสากลที่ใช้สื่อสารกันทั่วโลก จึงมีบทบาทสำคัญยิ่งในวงการศึกษาดังกล่าว การเมือง เศรษฐกิจ และการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ประกอบกับความต้องการบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษมีมากขึ้นเป็นลำดับ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษชั้นต้น เพื่อให้บริการวิชาการแก่นิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย นักเรียน พระภิกษุ สามเณร และผู้สนใจทั่วไป

การจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานสายภาษาอังกฤษในปัจจุบันนี้ ประสบปัญหาอย่างมาก เนื่องจากนิสิตใหม่มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษต่างกัน กลุ่มหนึ่งมีวุฒิการศึกษาระดับมัธยมปลาย อีกกลุ่มหนึ่งมีวุฒิเทียบเท่ามัธยมปลาย (ป.๕-ป.๘) ถ้าหากนิสิตมีโอกาสได้เรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมระดับประกาศนียบัตรก็จะสนับสนุนการผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาพุทธศาสตรบัณฑิตให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

คณะมนุษยศาสตร์ ในฐานะที่รับผิดชอบการบริหารการเรียนการสอนภาษาแก่ชาวไทยและชาวต่างประเทศได้เล็งเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษดังกล่าว จึงได้จัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษชั้นต้นเพื่อปรับพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษของพระภิกษุสามเณร นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไปให้ดีขึ้น

## ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษดีขึ้น

๕.๒ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะในด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ

## ๖. โครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรมี ๘ วิชา ๒๔ หน่วยกิต

### รายวิชาในหลักสูตร

๓๐๒ ๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๑	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๑๐๒	โครงสร้างภาษาอังกฤษ ๑	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๑๐๓	การฟัง-การพูด ๑	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๑๐๔	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๒	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๑๐๕	โครงสร้างภาษาอังกฤษ ๒	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๑๐๖	การฟัง-การพูด ๒	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๑๐๗	การอ่านภาษาอังกฤษ ๑	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๑๐๘	การเขียนภาษาอังกฤษ ๑	๓(๓-๐-๖)

## ๗. แนวสั้งเขปรายวิชา

๓๐๒ ๑๐๑	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๑ (Fundamental English I)	๓(๓-๐-๖)
---------	--	----------

ศึกษาหลักไวยากรณ์สำคัญ เช่น Nouns, Adjectives, Articles, Pronouns, Verbs, Adverbs, Tenses, Preposition, Conjunction and Interjection

๓๐๒ ๑๐๒	โครงสร้างภาษาอังกฤษ ๑ (Structural English I)	๓(๓-๐-๖)
---------	---	----------

ศึกษาและทำความเข้าใจในโครงสร้างของภาษาเขียน จากบทความหรือเรื่องที่ตัดตอนมาซึ่งมีความยากง่ายของภาษาอังกฤษอยู่ในระดับต้น

๓๐๒ ๑๐๓	การฟัง-การพูด ๑ (Listening – Speaking I)	๓(๓-๐-๖)
---------	---	----------

ศึกษารูปแบบประโยคของภาษาพูด ฟังการออกเสียงที่ถูกต้อง ฟังสนทนา ตามวัตถุประสงค์ และสถานการณ์ที่กำหนด

๓๐๒ ๑๐๔	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๒ (Fundamental English II)	๓(๓-๐-๖)
---------	---	----------

ศึกษาหลักไวยากรณ์สำคัญ เช่น Sentences, Phrases, Words, Idioms, Clauses, Voices, Question Tag, Speeches, Punctuation etc.

- ๓๐๒ ๑๐๕ โครงสร้างภาษาอังกฤษ ๒ ๓(๓-๐-๖)  
 (Structural English II)  
 ศึกษาและทำความเข้าใจโครงสร้างของภาษาเขียนจากบทความ หรือเรื่องที่ตัดตอนมา  
 ซึ่งมีความยากง่าย ของภาษาในระดับที่สูงขึ้น
- ๓๐๒ ๑๐๖ การฟัง-การพูด ๒ ๓(๓-๐-๖)  
 (Listening – Speaking II)  
 ฝึกฟังระบบเสียง การเน้นเสียงหนักเบา ทำนองเสียงจังหวะและการแยกกลุ่มคำถูกต้อง  
 ฝึกสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความถูกต้องด้านเสียงและการใช้ภาษา
- ๓๐๒ ๑๐๗ การอ่านภาษาอังกฤษ ๑ ๓(๓-๐-๖)  
 (Reading in English I)  
 ฝึกการอ่านในใจให้สามารถเข้าใจโดยตรงจากภาษาอังกฤษโดยไม่ต้องแปลเป็นไทย  
 ฝึกศิลปะการออกเสียงและขยายวงศัพท์ให้กว้างขวางขึ้น
- ๓๐๒ ๑๐๘ การเขียนภาษาอังกฤษ ๑ ๓(๓-๐-๖)  
 (Writing in English I)  
 ฝึกการเขียน เลียนแบบจากตัวอย่างที่ดีฝึกฝนเขียนโครงสร้างประโยค การใช้คำและ  
 ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคให้แม่นยำ วิธีการดำเนินเรื่อง การลำดับใจความ ความคิดและเหตุผล

**หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ ชั้นกลาง**  
**คณะมนุษยศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

\*\*\*\*\*

**๑. ชื่อหลักสูตร**

- ๑.๑ ชื่อหลักสูตรภาษาไทย : หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ ชั้นกลาง  
 ๑.๒ ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ : Intermediate Certificate in English

**๒. ชื่อประกาศนียบัตร**

- ๒.๑ ชื่อประกาศนียบัตรภาษาไทย  
 ๒.๑.๑ ชื่อเต็ม : ประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ  
 ๒.๑.๒ ชื่อย่อ : ปก.อ. (กลาง)  
 ๒.๒ ชื่อประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ  
 ๒.๒.๑ ชื่อเต็ม : Intermediate Certificate in English  
 ๒.๒.๒ ชื่อย่อ : Cert. in English (Intermediate)

**๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**๔. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันโลกได้ก้าวเข้าสู่ยุคข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นโลกไร้พรมแดน ภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาสากลที่ใช้สื่อสารกันทั่วโลก จึงมีบทบาทสำคัญยิ่งในวงการศึกษ สังคม การเมือง เศรษฐกิจ และการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ประกอบกับความต้องการบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษมีมากขึ้นเป็นลำดับ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษชั้นกลาง เพื่อให้บริการวิชาการแก่นิสิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย นักเรียน พระภิกษุ สามเณร และผู้สนใจทั่วไป

การจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานสายภาษาอังกฤษในปัจจุบันนี้ ประสบปัญหาอย่างมาก เนื่องจากนิสิตใหม่มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษต่างกัน กลุ่มหนึ่งมีวุฒิการศึกษาระดับมัธยมปลาย อีกกลุ่มหนึ่งมีวุฒิเทียบเท่ามัธยมปลาย (ป.๖.๕-ป.๖.๘) ถ้าหากนิสิตมีโอกาสได้เรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษชั้นกลาง ก็จะสนับสนุนการผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาพุทธศาสตรบัณฑิตให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

คณะมนุษยศาสตร์ ในฐานะที่รับผิดชอบการบริหารการเรียนการสอนภาษาแก่ชาวไทยและชาวต่างประเทศได้เล็งเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษและปัญหาอุปสรรคดังกล่าวจึงได้จัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตร ภาษาอังกฤษชั้นกลาง เพื่อปรับพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษของนิสิตให้ดีขึ้น

## ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้ผู้เรียนที่จบหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษระดับต้นได้เรียนต่อเนื่อง

๕.๒ เพื่อให้ผู้เรียนที่มีพื้นฐานภาษาอังกฤษระดับต้น ได้พัฒนาภาษาอังกฤษให้ดีขึ้น

## ๖. โครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรมี ๘ วิชา ๒๔ หน่วยกิต

### รายวิชาในหลักสูตร

๓๐๒ ๒๐๓	การอ่านภาษาอังกฤษ ๒	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๒๐๔	การเขียนภาษาอังกฤษ ๒	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๒๐๕	การฟัง-การพูด ๓	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๒๐๖	การอ่านภาษาอังกฤษ ๓	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๒๐๗	การเขียนภาษาอังกฤษ ๓	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๒๐๘	การฟัง-การพูด ๔	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๒๐๙	ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๒๑๐	ภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน	๓(๓-๐-๖)

## ๗. แนวสังเขปรายวิชา

๓๐๒ ๒๐๓	การอ่านภาษาอังกฤษ ๒ (Reading in English II)	๓(๓-๐-๖)
---------	--	----------

ฝึกอ่านและเก็บใจความสำคัญ อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน โดยศึกษาวิเคราะห์ โครงสร้างไวยากรณ์ในระดับต่าง ๆ เน้นการศึกษาคำศัพท์ สำนวน และประโยคที่เป็นประโยชน์ ในการเขียนและการพูด

๓๐๒ ๒๐๔	การเขียนภาษาอังกฤษ ๒ (Writing English II)	๓(๓-๐-๖)
---------	--	----------

ฝึกเขียนสำนวนภาษาอังกฤษ ภาษาเขียน บทสนทนา ความเรียง บรรยายภาพ จดหมายประเภทต่าง ๆ และสรุปเรื่องที่อ่านหรือฟังจากเทป

๓๐๒ ๒๐๕	การฟัง-การพูด ๓ (Listening- Speaking III)	๓(๓-๐-๖)
---------	--	----------

ฝึกสนทนาตามวัตถุประสงค์และหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดโดยเน้นความสามารถในการ สื่อความหมาย ความเหมาะสมในการใช้ภาษา การออกเสียงที่ถูกต้อง และรูปแบบของประโยคอันเป็นที่ยอมรับ

- ๓๐๒ ๒๐๖ การอ่านภาษาอังกฤษ ๓ ๓(๓-๐-๖)  
(Reading in English III)  
ฝึกอ่านและเก็บใจความสำคัญ อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน ศัพท์ สำนวนที่เป็นประโยชน์ในการเขียนและพูด
- ๓๐๒ ๒๐๗ การเขียนภาษาอังกฤษ ๓ ๓(๓-๐-๖)  
(Writing in English III)  
ฝึกเขียนสำนวนภาษาพูด บทสนทนา เป็นสำนวนภาษาเขียนที่เป็นความเรียง สรุปเรื่อง  
ที่อ่านหรือฟังจากเทป เขียนบรรยายภาพ แต่งเรื่องจากการ์ตูน เขียนจดหมายส่วนตัว
- ๓๐๒ ๒๐๘ การฟัง-การพูด ๔ ๓(๓-๐-๖)  
(Listening- Speaking IV)  
ฝึกฟังข้อความ บทสนทนา ที่มีระดับปานกลางจากเจ้าของภาษาและคนชาติอื่นที่พูด  
ภาษาอังกฤษ ฝึกพูด โดยรู้จักใช้สำนวน ถ้อยคำ คำอุทาน วลี สำนวนการขอร้อง การต้อนรับ การเห็นด้วยหรือ  
การปฏิเสธอย่างสุภาพ ลักษณะเฉพาะที่ปรากฏตามธรรมชาติของภาษาพูดในการสนทนา
- ๓๐๒ ๒๐๙ ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน ๓(๓-๐-๖)  
(English for Office)  
ศึกษาและฝึกการใช้ภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน เช่น การเขียน เอกสาร  
ต่าง ๆ การบันทึกการประชุมเพื่อเพิ่มพูนศัพท์และสำนวนที่ใช้ในความหมายเฉพาะ
- ๓๐๒ ๒๑๐ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ๓(๓-๐-๖)  
(English in Daily Life)  
ศึกษาภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เน้นการฝึกทักษะทั้ง ๔ ด้าน คือ การฟัง  
พูด อ่าน และเขียนเพื่อสื่อความหมายในการดำเนินชีวิตประจำวัน

**หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ ชั้นสูง**  
**คณะมนุษยศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

**๑. ชื่อหลักสูตร**

- ๑.๑ ชื่อหลักสูตรภาษาไทย : หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ ชั้นสูง  
 ๑.๒ ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ : Advanced Certificate in English

**๒. ชื่อประกาศนียบัตร**

- ๒.๑ ชื่อประกาศนียบัตรภาษาไทย  
 ๒.๑.๑ ชื่อเต็ม : ประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ  
 ๒.๑.๒ ชื่อย่อ : ปก.อ. (สูง)  
 ๒.๒ ชื่อประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ  
 ๒.๒.๑ ชื่อเต็ม : Advanced Certificate in English  
 ๒.๒.๒ ชื่อย่อ : Cert. in English (Advanced)

**๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**๔. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันโลกได้ก้าวเข้าสู่ยุคข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นโลกไร้พรมแดน ภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาสากลที่ใช้สื่อสารกันทั่วโลก จึงมีบทบาทสำคัญยิ่งในวงการศึกษា สังคม การเมือง เศรษฐกิจ และการเผยแพร่พระพุทธศาสนา ประกอบกับความต้องการบุคลากรผู้มีความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษมีมากขึ้นเป็นลำดับ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษชั้นสูง เพื่อให้บริการวิชาการแก่นิสิต นักศึกษา บัณฑิต ที่เรียนสาขาอื่นนอกจากสาขาภาษาอังกฤษได้เรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม

คณะมนุษยศาสตร์ ในฐานะที่รับผิดชอบการบริหารการเรียนการสอนภาษาแก่ชาวไทยและชาวต่างประเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษดังกล่าว จึงได้จัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษชั้นสูง เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิตที่เรียนสาขาอื่นนอกจากสาขาภาษาอังกฤษได้เรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม

**๕. วัตถุประสงค์**

- ๕.๑ เพื่อให้ผู้เรียนที่จบหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษระดับกลางได้เรียนต่อเนือง  
 ๕.๒ เพื่อให้ผู้เรียนที่มีพื้นฐานภาษาอังกฤษระดับกลางทั่วไป ได้พัฒนาภาษาอังกฤษให้ดีขึ้น  
 ๕.๓ เพื่อให้ นิสิต บัณฑิต ที่เรียนสาขาอื่นนอกจากสาขาภาษาอังกฤษได้เรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม

## ๖. โครงสร้างหลักสูตร เรียน ๒๖ หน่วยกิต

๖.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต

๖.๒ วิชาเลือก ๘ หน่วยกิต

## ๗. รายวิชาในหลักสูตร

### ๗.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต

๓๐๒ ๓๐๘	หลักการแปล	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๓๒๐	การอ่านด้านสื่อสารมวลชน	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๓๒๑	การฟัง – การพูด ๕	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๓๒๔	การฟัง – การพูด ๖	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๓๒๓	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	๓(๓-๐-๖)
๓๐๒ ๔๑๒	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน	๓(๓-๐-๖)

### ๗.๒ วิชาเลือก ๘ หน่วยกิต

๓๐๒ ๓๐๕	การอ่านพระพุทธศาสนา ๑	๒(๒-๐-๔)
๓๐๒ ๓๑๑	การอ่านพระพุทธศาสนา ๒	๒(๒-๐-๔)
๓๐๒ ๓๑๔	สัมมนาพระพุทธศาสนาภาคภาษาอังกฤษ	๒(๒-๐-๔)
๓๐๒ ๓๑๕	สนทนาธรรมและกรรมฐาน	๒(๒-๐-๔)
๓๐๒ ๓๑๗	การแปลแบบล่าม	๒(๒-๐-๔)
๓๐๒ ๓๑๘	ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสำนักงาน	๒(๒-๐-๔)
๓๐๒ ๓๑๙	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	๒(๒-๐-๔)
๓๐๒ ๓๒๔	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	๓(๓-๐-๖)

## ๘. แนวสัขงปรายวิชา

๓๐๒ ๓๐๘ หลักการแปล ๓(๓-๐-๖)

(Principles of Translation)

ศึกษาหลักการ กระบวนการ และกลวิธีขั้นพื้นฐานในการแปล บทบาทของการแปลในการสื่อความหมาย ปัญหาที่เกิดขึ้นในการแปล และแนวทางแก้ไข

- ๓๐๒ ๓๒๐ การอ่านด้านสื่อสารมวลชน ๓(๓-๐-๖)  
(Reading of Mass Communication)  
การอ่านสิ่งตีพิมพ์ภาษาอังกฤษด้านสื่อสารมวลชน ข่าว โฆษณา บทความ  
หนังสือพิมพ์ วารสารภาษาอังกฤษ ข่าว จากบทโทรทัศน์ การพิสูจน์อักษร โดยเน้นการจับใจความสำคัญ  
สำนวน และลีลาการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓๐๒ ๓๒๑ การฟัง – การพูด ๕ ๒(๑-๑-๔)  
(Listening – Speaking V)  
ฝึกทักษะด้านการฟัง การพูดในระดับที่ยากขึ้นทั้งในด้านเนื้อหา และการใช้ภาษาฝึก  
การสนทนา การรายงานปากเปล่า การอภิปรายกลุ่มและการตอบคำถามจากกลุ่ม
- ๓๐๒ ๓๒๒ การฟัง – การพูด ๖ ๒(๑-๑-๔)  
(Listening – Speaking VI)  
ฝึกฟังคำบรรยาย เพื่อเก็บใจความสำคัญ และจดบันทึก อภิปราย สรุปย่อความอ่าน  
บทความหรือหนังสือเพื่อรายงานปากเปล่า
- ๓๐๒ ๓๒๓ ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ ๓(๓-๐-๖)  
(English for Guide)  
ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนศัพท์ สำนวน และประโยค เกี่ยวกับ  
ความรู้ทางด้านศาสนา ประเพณี ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และศิลปะต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินชีวิตของคนไทยที่  
ใช้ในงานมัคคุเทศก์
- ๓๐๒ ๔๑๒ การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน ๓(๓-๐-๖)  
(Public Speaking)  
ฝึกพูดในที่ชุมชน กล่าวคำปราศรัย แสดงปาฐกถา ได้วาที อภิปรายกลุ่ม สัมภาษณ์  
และการเรียบเรียงคำพูดในที่ชุมชน คำปราศรัย คำปาฐกถา
- ๓๐๒ ๓๐๕ การอ่านพระพุทธศาสนา ๑ ๒(๒-๐-๔)  
(Reading in Buddhism I)  
อ่านบทคัดเลือกร้อยกรองภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา เช่น คำบรรยาย นิทาน  
ธรรม ข่าวสารพระพุทธศาสนา
- ๓๐๒ ๓๑๑ การอ่านพระพุทธศาสนา ๒ ๒(๒-๐-๔)  
(Reading in Buddhism II)  
อ่านบทคัดเลือกร้อยกรองภาษาอังกฤษเกี่ยวกับหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา เช่น ไตรสิกขา  
ไตรลักษณ์ กรรม อริยสัจ ๔ ปฏิจจนุปบาท และนิพพาน

- ๓๐๒ ๓๑๔ สัมมนาพระพุทธศาสนาภาคภาษาอังกฤษ  
(Seminar on Buddhism in English)  
สัมมนาปัญหาเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาเป็นภาษาอังกฤษ ๒(๒-๐-๔)
- ๓๐๒ ๓๑๕ สันทนาธรรมและกรรมฐาน  
(Dhamma Talks and Meditation)  
ฝึกบรรยาย อภิปรายหลักธรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ วัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติ  
กรรมฐาน ๒(๒-๐-๔)
- ๓๐๒ ๓๑๖ การแปลแบบล่าม  
(Interpretation)  
ศึกษาหลักการ วิธีการ กระบวนการทางการแปลแบบล่าม วิเคราะห์ลักษณะและ  
รูปแบบของการพูด และการพูดในที่สาธารณะ ฝึกการใช้ทฤษฎี หลักการในการแปลแบบล่ามจากภาษาอังกฤษ  
เป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ๒(๒-๐-๔)
- ๓๐๒ ๓๑๗ ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสำนักงาน  
(English for Office Personnel)  
ศึกษาและฝึกการใช้ภาษาอังกฤษที่เลขานุการและบุคลากรอื่น ๆ ในสำนักงาน  
จำเป็นต้องใช้เน้นความเหมาะสมของการใช้ภาษาทั้งด้านรูปแบบ กาลเทศะ และเนื้อหาการอ่านและการบันทึก  
การประชุม การดำเนินการประชุม และการเขียนเอกสารติดต่อระหว่างประเทศ ให้มีการศึกษานอกสถานที่ ๒(๒-๐-๔)
- ๓๐๒ ๓๑๘ ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์  
(English for Public Relations)  
ศึกษาวิธีการและรูปแบบการเขียนและการพูด เพื่อประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ เน้น  
วิธีการเสนอข้อมูล การเลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเฉพาะแบบ วิธีการสื่อสาร ความหมาย เวลาใช้ภาษา วิธีให้  
สัมภาษณ์และการแถลงข่าว ๒(๒-๐-๔)
- ๓๐๒ ๓๑๙ ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน  
(English for Employment)  
ฝึกการฟัง พูดและเขียนภาษาที่ใช้ในการสมัครงานอาชีพต่าง ๆ เทคนิคการพูด โต้ตอบ  
ในการสอบสัมภาษณ์และการเขียนใบสมัครงาน ๓(๓-๐-๖)

