

รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนโดยศูนย์ภาษา

1. 65VLE101 การเตรียมพร้อมทักษะภาษาอังกฤษระดับอุดมศึกษา

3(3-0-6)

College English Skills Preparation

ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน เรียนรู้คำศัพท์และไวยากรณ์เบื้องต้นสำหรับเตรียมพร้อมเพื่อการเรียนในระดับอุดมศึกษา

Practice basic English listening, speaking, reading, and writing skills; studying fundamental vocabulary and grammar for college learning preparation.

2. 65VLE106 ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้น

3(3-0-6)

Introduction to English in Business Communication

ฝึกและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ โดยเน้นการใช้รูปประโยคและไวยากรณ์เพื่อการสื่อสาร การเข้าสังคม และการเดินทางเพื่อติดต่อธุรกิจ

Practice and develop skills in business contexts, focusing on communicative sentence structures, company meeting, business travel, and socialization.

3. 65VLE201 การพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ

3(3-0-6)

English Listening and Speaking Skills Development

พัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ เน้นศึกษาเทคนิคและวิธีการฟังและพูดภาษาอังกฤษ โดยฝึกฝนจากภาพยนตร์ รายงานข่าว และเรื่องสั้น

Develop English listening and speaking skills through strategies using movies, news reports, and short stories.

4. 65VLE202 การพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ

3(3-0-6)

English Reading Skills Development

พัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ ฝึกอ่านแบบคร่าว ๆ อ่านแบบกวาดสายตา การหาใจความสำคัญและรายละเอียด การระบุชื่อเรื่อง การเดาความหมายคำศัพท์จากบริบท การหาคำอ้างอิง การตีความเนื้อหาที่อ่าน และเข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้เขียน

Develop English reading comprehension skills through the practice of strategies including skimming and scanning texts, identifying main ideas and specific details, recognizing topics, guessing meaning from context, finding references, making implications, and understanding author's purposes.

5. 65VLE203 การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ **3(3-0-6)**
English Writing Skills Development

พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น ศึกษาองค์ประกอบของย่อหน้า เรียงความ กระบวนการเขียน ฝึกเขียนประโยคชนิดต่าง ๆ การเขียนย่อหน้า และการใช้คำหรือข้อความเชื่อมโยงเนื้อหาเข้าด้วยกัน

Develop basic English writing skills through the study of paragraph structure, compositions, and writing process while practicing the creation of different types of sentences, basic paragraphs, and the use of transitional words or phrases to connect ideas in writing.

6. 65VLE204 การพัฒนาทักษะการนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษ **3(3-0-6)**
English Presentation Skills Development

ฝึกและพัฒนาทักษะภาษาและการสื่อสารเพื่อการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษาวิธีการลำดับขั้นตอนในการนำเสนออย่างเป็นระบบ โดยสามารถวางแผน จัดลำดับและนำเสนองานได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

Practice and develop communication and language skills for effective presentations teaching the key stages of delivering presentations systematically including planning, organizing, and executing with clarity and precision.

7. 65VLE205 ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมพร้อมเข้าสู่งานอาชีพ **3(3-0-6)**
English for Career Preparation

ฝึกและพัฒนาทักษะเพื่อการเตรียมพร้อมเข้าสู่งานอาชีพและเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ครอบคลุมหัวข้อด้านการอ่านประกาศรับสมัครงาน การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ การสอบ และการสัมภาษณ์งาน และการสื่อสารในองค์กรเบื้องต้น

Train and refine skills for professional careers, encompassing tasks like reading job announcements, completing applications, crafting application letters and resumes, conducting job interviews, and mastering fundamental organizational communication.

8. 65VLE206 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน **3(3-0-6)**
English for Inter-Office Communication

ศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทำงานและการติดต่อกัน การเขียนบันทึกข้อความและประกาศ และการนำเสนอ

Acquire essential workplace vocabulary and idiomatic expressions to enhance job communications, with a focus on crafting effective memos and announcements, as well as delivering impactful presentations.

9. 65VLE207 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ**3(3-0-6)****English for Business Communication**

ฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานอาชีพในด้านการเขียนใบสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนอีเมล การเข้าประชุม และการถกเถียงประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม

Practice English for professional purposes, including the composition of job applications, participation in job interviews, email writing, attendance at meetings, and discussion of issues in meetings.

10. 65VLE208 ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาอาชีพ**3(3-0-6)****Productive Skills in English for Career Development**

ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทการทำงาน การต้อนรับผู้มาติดต่อ การอธิบายตำแหน่งหน้าที่การทำงาน การอธิบายตำแหน่งที่ตั้งบริษัท การเขียนบันทึกข้อความ จดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การสื่อสารทางโทรศัพท์ และการนำเสนองาน

Practice English communication skills in the workplace by engaging in tasks such as welcoming visitors, describing jobs and responsibilities, giving directions, writing correspondences, handling telephone conversations and delivering basic presentations.

11. 65VLE210 กลยุทธ์การฟัง-พูดสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ**3(2-2-5)****Listening and Speaking Strategies for Learners of English as a Foreign Language**

ศึกษาข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะในส่วนของกรฟังและการพูด ทักษะการฟังเพื่อระบุใจความสำคัญ การฟังข้อมูลจำเพาะ การเริ่มดำเนินบทสนทนา การคงความต่อเนื่องในบทสนทนา การยุติบทสนทนา การร้องขอ การแนะนำ และการแสดงความคิดเห็น

Examine the characteristics of standardized English exams, specifically in the listening and speaking sections, encompassing skills such as listening for main ideas, specific information, initiating, maintaining, and concluding conversations, making requests, giving suggestions, and voicing opinions.

12. 65VLE309 ทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ 3(2-2-5)

Essential English Skills for Learners of English as a Foreign Language

การศึกษาลักษณะข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ เน้นเทคนิคการทำข้อสอบการฟังเพื่อความเข้าใจ ระบุใจความสำคัญและข้อมูลจำเพาะ กลยุทธ์การทำข้อสอบการอ่าน และแนะนำบทอ่านเชิงวิชาการในหัวข้อที่หลากหลาย

Study of characteristics of standardized English exams with an emphasis on techniques for listening comprehension tests, listening for main ideas and specific information as well as strategies for tackling reading tests and introduction to academic English reading passages on various topics.

13. 65VLE310 กลยุทธ์การอ่าน-เขียนสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ 3(3-0-6)

Reading and Writing Strategies for Learners of English as a Foreign Language

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ การศึกษากลยุทธ์ในการทำข้อสอบการอ่านและทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตในด้านไวยากรณ์ที่จำเป็นต่อการทำข้อสอบเขียน การฝึกกริยาให้สอดคล้องกับประธาน ประเภทของวลีและประโยค และประเภทของคำเชื่อม

Introduce to academic English reading passages; studying the strategies for tackling reading exams and lifelong learning skills consisting of grammars for writing exams, subject- verb agreement, types of phrases and sentences, and types of connectors.

14. 65VLC101 ภาษาจีนเบื้องต้น 1

3(2-2-5)

Chinese for Beginners 1

ศึกษาตัวอักษรจีนพื้นฐาน พินอิน โครงสร้างประโยคพื้นฐานในชีวิตประจำวัน การสนทนาระดับมือใหม่ และสร้างความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับภาษาผ่านบทเรียนที่มีการโต้ตอบ

Study of fundamental Chinese characters, Pinyin, basic sentence structures for everyday communication, beginner-level conversations, and establish a foundational understanding of the language through interactive lessons.

15. 65VLC102 ภาษาจีนเบื้องต้น 2**3(2-2-5)****Chinese for Beginners 2**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLC101 ภาษาจีนเบื้องต้น 1

การศึกษาคำศัพท์และไวยากรณ์ในระดับที่ซับซ้อน ผูกสนทนาหัวข้อที่ซับซ้อนขึ้น และเพิ่มความมั่นใจในการสนทนาประจำวัน ผสมการเรียนรู้วัฒนธรรมจีนเข้ากับบทเรียนเพื่อเพิ่มความเข้าใจในบริบทของภาษา

Pre-requisite: 65VLC101 Chinese for Beginners 1

Study of vocabulary and essential grammar concepts at a complex level, boosting confidence in daily interactions. Mixing learning about Chinese culture into lessons, enriching language context appreciation.

16. 65VLC201 สนทนาภาษาจีนระดับกลาง 1**3(2-2-5)****Intermediate Chinese Conversation 1**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLC102 ภาษาจีนเบื้องต้น 2

การศึกษภาษาจีนโดยเน้นการสร้างประโยคที่ซับซ้อนและวงคำศัพท์ที่กว้างขึ้น เน้นฝึกทักษะในการฟังและการอ่านจากข้อความและสื่อมัลติมีเดียจีนที่ไม่ได้ถูกดัดแปลง ใช้การแสดงบทบาทสมมติเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนาในสถานการณ์ที่หลากหลาย

Pre-requisite: 65VLC102: Chinese for Beginners 2

Study of Chinese with a focus on complex sentence construction and expanded vocabulary with emphasize on listening and reading comprehension through engagement with authentic Chinese texts and multimedia, role-playing exercises to solidify conversational skills in diverse settings.

17. 65VLC202 สนทนาภาษาจีนระดับกลาง 2**3(2-2-5)****Intermediate Chinese Conversation 2**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLC201 สนทนาภาษาจีนระดับกลาง 1

การฝึกและพัฒนาทักษะการพูด ฟัง อ่านและเขียน แนะนำวลีที่มีความหมายพิเศษ สำนวน และความแตกต่างทางภาษา เน้นการอภิปรายในหัวข้อที่ลึกซึ้งเกี่ยวกับจีนร่วมสมัยเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาที่ซับซ้อนขึ้น

Pre-requisite: 65VLC201: Intermediate Chinese Conversation 1

Practice and development of speaking, listening, reading, and writing abilities, introducing various idiomatic expressions, proverbs, and language nuances with emphasis on in- depth discussions on contemporary Chinese topics for advanced conversational scenarios.

18. 65VLC206 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ**3(3-0-6)****Chinese for Business Communication**

การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่โลกการสื่อสารธุรกิจจีน ครอบคลุมการเขียนอย่างเป็นทางการและการประชุมธุรกิจ แนะนำภาษาและวัฒนธรรมที่จำเป็นสำหรับความสำเร็จในธุรกิจจีนผ่านกรณีศึกษา บทบาทสมมติ และสถานการณ์ในโลก

Prepare for Chinese business communication, covering formal written correspondence to business meeting etiquette, mastering linguistic and cultural aspects necessary for success in the Chinese corporate landscape through case studies, role-play, and real-world scenarios.

19. 65VLT111 ภาษาไทยเพื่อธุรกิจการบริการ 1**3(2-2-5)****Thai for Hospitality Business 1**

การศึกษาภาษาไทย โดยเน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนเบื้องต้นที่จำเป็นในธุรกิจการบริการ เน้นบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน

Study of fundamental Thai; listening, speaking, reading, and writing skills necessary for hospitality business, emphasizing daily life conversations in various situations.

20. 65VLT112 ภาษาไทยเพื่อธุรกิจการบริการ 2**3(2-2-5)****Thai for Hospitality Business 2**

Pre-requisite: 65VLT111: Thai for Hospitality Business 1

พัฒนาทักษะภาษาไทย ทั้งในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนต่อเนื่องจากวิชาภาษาไทยเพื่อธุรกิจการบริการ 1 ความเข้าใจวัฒนธรรมไทยในธุรกิจการบริการผ่านสื่อมัลติมีเดียในสถานการณ์ที่หลากหลาย

Develop of Thai for Hospitality Business 1; development of Thai listening, speaking, reading, and writing skills; the understanding of Thai culture in the hospitality business through multimedia in diverse settings.

21. 65VLT211 ภาษาไทยเพื่อธุรกิจบริการ 3**3(2-2-5)****Thai for Hospitality Business 3**

Pre-requisite: 65VLT112: Thai for Hospitality Business 2

พัฒนาทักษะภาษาไทย ทั้งในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนต่อเนื่องจากวิชาภาษาไทยเพื่อธุรกิจบริการ 2 การฝึกทักษะการสื่อสารในสถานการณ์สมมติ รวมถึงศัพท์ทางวิชาการและวลีที่ใช้ในสถานการณ์ บทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับภาคส่วนธุรกิจบริการในประเทศไทยที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

Develop of Thai for Hospitality Business 2; development of Thai listening, speaking, reading, and writing skills and practice of Thai communication skills in hypothetical hospitality business situations; more complex technical jargon and phrases used in conversation scenarios in the Thai hospitality business sector.

22. 65VLJ101 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1**3(2-2-5)****Japanese for Beginners 1**

ฝึกและพัฒนาทักษะภาษาญี่ปุ่นในระดับพื้นฐาน เน้นไวยากรณ์พื้นฐาน การสร้างประโยค การสนทนาในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตัวเอง การบอกเวลา และสถานการณ์การซื้อของ ฝึกการเขียนตัวอักษรฮิรางานะ

Practice and develop the foundational Japanese with emphasize on basic grammar, sentence construction, everyday conversations, greetings, self- introduction, time- telling and shopping scenarios, and practice of writing Hiragana.

23. 65VLJ102 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2**3(2-2-5)****Japanese for Beginners 2**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLJ101 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1

การศึกษาคำศัพท์และไวยากรณ์ในระดับที่ซับซ้อน ฝึกสนทนาหัวข้อที่ซับซ้อนขึ้น เพิ่มความมั่นใจในการสนทนาประจำวัน ผสมการเรียนรู้วัฒนธรรมญี่ปุ่นเข้ากับบทเรียนเพื่อเพิ่มความเข้าใจในบริบทของภาษาและฝึกการเขียนตัวอักษรคาตากานะ

Pre-requisite: 65VLJ101: Japanese for Beginners 1

Study of vocabulary and essential grammar concepts at a complex level, boosting confidence in daily interactions. Mixing learning about Japanese culture into lessons, enriching language context appreciation, and practice of writing Katakana.

24. 65VLJ201 สนทนาภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1**3(2-2-5)****Intermediate Japanese Conversation 1**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLJ102 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2

ฝึกและพัฒนาทักษะภาษาญี่ปุ่นในระดับกลาง เน้นคำศัพท์ สำนวน ประโยคพื้นฐาน และการใช้ภาษาในสถานการณ์ทั่วไปผ่านสถานการณ์สมมติหลากหลายรูปแบบ

Practice and develop the Japanese skills at an intermediate level with emphasize on basic vocabularies, grammar, sentence construction, and language use in common situations through various hypothetical scenarios.

25. 65VLJ202 สนทนาภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2**3(2-2-5)****Intermediate Japanese Conversation 2**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLJ201 สนทนาภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1

การศึกษาคำศัพท์และไวยากรณ์ในระดับที่ซับซ้อน ฝึกและพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาญี่ปุ่น เน้นคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่มีความหลากหลายยิ่งขึ้น และการใช้ภาษาในสถานการณ์ที่ซับซ้อนขึ้น

Pre-requisite: 65VLJ201: Intermediate Japanese Conversation 1

Study of vocabulary and essential grammar concepts at a complex level, boosting confidence in daily interactions with emphasis on conversational skills in Japanese at a more advanced level, vocabulary, expressions, more varied sentence patterns, and language use in more complicated situations.

26. 65VLJ206 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ**3(3-0-6)****Japanese for Business Communication**

การฝึกทักษะภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงานอาชีพในด้านต่าง ๆ แนะนำการเขียนใบสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนอีเมล การเข้าประชุม และการถกเถียงประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม

Practice of Japanese in a professional setting, introducing how to craft job applications, prepare for interviews, compose emails, and conduct as well as contribute to meetings.

27. 65VLK101 ภาษาเกาหลีเบื้องต้น 1**3(2-2-5)****Korean for Beginners 1**

การฝึกและพัฒนาทักษะภาษาเกาหลีเบื้องต้น เน้นศึกษารูปประโยคและไวยากรณ์เบื้องต้น บทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การทักทาย การแนะนำตน การบอกเวลา และการซื้อของ

Practice and develop the basic Korean skills with emphasis on foundational grammar, sentence construction, everyday conversations, greetings, self-introductions, time-telling, and shopping scenarios.

28. 65VLK102 ภาษาเกาหลีเบื้องต้น 2**3(2-2-5)****Korean for Beginners 2**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLK101 ภาษาเกาหลีเบื้องต้น 1

การฝึกและพัฒนาทักษะภาษาเกาหลีต่อเนื่องจากรายวิชา ภาษาเกาหลีเบื้องต้น 1 ศึกษาไวยากรณ์และรูปประโยคที่ซับซ้อนขึ้น ฝึกทักษะภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันให้กว้างขึ้น

Pre-requisite: 65VLK101: Korean for Beginners 1

Practice and develop the foundation established in Korean for Beginners 1, focusing on more complex grammar and sentence structures, and including a broader range of daily conversation topics.

29. 65VLK201 สนทนาภาษาเกาหลีระดับกลาง 1**3(2-2-5)****Intermediate Korean Conversation 1**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLK102 ภาษาเกาหลีเบื้องต้น 2

การฝึกและพัฒนาการสนทนาภาษาเกาหลีในหัวข้อที่ซับซ้อนขึ้น เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมเกาหลีและการพูดคุยเกี่ยวกับชีวิตประจำวันผ่านสถานการณ์สมมติหลากหลายรูปแบบ

Pre-requisite: 65VLK102: Korean for Beginners 2

Practice and develop the more detailed Korean conversations, focusing on Korean culture and everyday-life conversations through various hypothetical scenarios.

30. 65VLK202 สนทนาภาษาเกาหลีระดับกลาง 2**3(2-2-5)****Intermediate Korean Conversation 2**

รายวิชาบังคับก่อน : 65VLK201 สนทนาภาษาเกาหลีระดับกลาง 1

การฝึกและพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาเกาหลีในระดับที่สูงขึ้นต่อจากสนทนาภาษาเกาหลีระดับกลาง 1 เน้นคำศัพท์ สำนวน ประโยคที่มีความหลากหลายยิ่งขึ้น และการใช้ภาษาในสถานการณ์ที่ซับซ้อนขึ้น

Pre-requisite: 65VLK201: Intermediate Korean Conversation 1

Practice and develop the foundation established in Intermediate Korean Conversation 1. with emphasis on conversational skills in Korean at a more advanced level, focusing on vocabulary, expressions, more varied sentence patterns, and language use in more complicated situations.