

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ภาษาไทย	ชื่อเต็ม	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ)
	ชื่อย่อ	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ)
ภาษาอังกฤษ	ชื่อเต็ม	Bachelor of Arts (English for Business Communication)
	ชื่อย่อ	B.A. (English for Business Communication)

ปรัชญาของหลักสูตร

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ เป็นหลักสูตรที่ยึดปรัชญาการศึกษาพัฒนาการ นิยม (Progressivism) ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาไปพร้อม ๆ กัน จัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง บูรณาการการเรียนรู้กับการท างาน (Work Integrated Learning : WIL) และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผู้เรียนใช้ความรู้ภาษาอังกฤษประกอบอาชีพต่าง ๆ ทาง ธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี รู้เท่าทันเทคโนโลยี และการ เปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

PLO1 สื่อสาร ได้ตอบโดยใช้ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการและธุรกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

PLO2 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการ บริการด้านโรงแรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการด้านธุรกิจการท่องเที่ยว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการธุรกิจการบิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

PLO3 วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

PLO4 เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง รู้เท่าทันเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลง

PLO5 มีวินัย ซื่อสัตย์ อดทน มีจิตสาธารณะ ตลอดจนกล้าแสดงออก และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเหมาะสม

PLO6 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม รู้ เข้าใจ เคารพ และยอมรับในความแตกต่างหลากหลายระหว่างบุคคลในด้านสังคมและวัฒนธรรม

โครงสร้างหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
(แผนการศึกษาปกติ)

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	131 หน่วยกิต
1. หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป	30 หน่วยกิต
สาระที่ 1 ศาสตร์พระราชาและประโยชน์เพื่อนมนุษย์	4 หน่วยกิต
001-102 ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน The King's Philosophy and Sustainable Development	2((2)-0-4)
935-001 ประโยชน์เพื่อนมนุษย์ Benefit of Mankinds	1((1)-0-2)
935-002 ปลอดภัย Life Safety	1((1)-0-2)
สาระที่ 2 ความเป็นพลเมืองและชีวิตที่สันติ	5 หน่วยกิต
935-029 ชีวิตที่ดี Happy and Peaceful Life	3((3)-0-6)
935-003 ทักษะชีวิตสำหรับความเป็นพลเมืองในศตวรรษที่ 21 Life Skills for Citizens of the 21st Century	2((2)-0-4)
สาระที่ 3 การเป็นผู้ประกอบการ	1 หน่วยกิต
001-103 ไอเดียสู่ความเป็นผู้ประกอบการ Idea to Entrepreneurship	1((1)-0-2)
สาระที่ 4 การอยู่อย่างรู้เท่าทัน และการรู้ดิจิทัล	4 หน่วยกิต
935-004 วิทยาการสมัยใหม่และโลก Modern Science and the World	2((2)-0-4)
935-005 เทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology	2((2)-0-4)
สาระที่ 5 การคิดเชิงระบบ การคิดเชิงตรรกะและตัวเลข	4 หน่วยกิต
935-006 คิดเป็น คิดสนุก Intelligent Thinking	2((2)-0-4)
935-007 สนุกคิด Smart Thinking	2((2)-0-4)
สาระที่ 6 ภาษาและการสื่อสาร	10 หน่วยกิต
935-008 การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน Everyday English Conversations	2((2)-0-4)
935-009 การอ่านเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน Everyday English Reading and Writing	2((2)-0-4)
935-010 การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพ Effective English Communication	2((2)-0-4)
935-011 ภาษาไทยและการสื่อสาร Thai and Communication	2((2)-0-4)

935-023	การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ Speaking Techniques and Personality Development	2((2)-0-4)
สาระที่ 7 สุขศึกษาและพลศึกษา		
935-016	ศิลปะแห่งชีวิต Art of Life	1((1)-0-2)
และเลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ อีก 1 หน่วยกิต		
935-012	ชีวิตที่งดงาม Aesthetic Life	1((1)-0-2)
935-013	กีฬาเพื่อสุขภาพ Sports for Health	1((1)-0-2)
935-014	การฝึกด้วยเครื่องน้ำหนักเพื่อสุขภาพ Weight Training for Health	1((1)-0-2)
935-015	เดินวิ่งเพื่อสุขภาพ Walking and Jogging for Health	1((1)-0-2)
935-016	ศิลปะแห่งชีวิต Art of Life	1((1)-0-2)
935-017	เกมและกิจกรรมนันทนาการ Game and Recreation Activities	1((1)-0-2)
935-111	พลศึกษาและนันทนาการ Physical Education and Recreation	1((1)-0-2)
935-112	ทักษะการว่ายน้ำ Swimming Skills	1((1)-0-2)
935-113	ลีลาศ Social Dance	1((1)-0-2)
935-114	ศิลปะการป้องกันตัว Martial Arts	1((1)-0-2)
935-115	กอล์ฟ Golf	1((1)-0-2)
935-116	เทนนิส Tennis	1((1)-0-2)
935-117	แบดมินตัน Badminton	1((1)-0-2)
935-118	แอโรบิคแดนซ์ Aerobic Dance	1((1)-0-2)
935-119	การอยู่ค่ายพักแรม Camping	1((1)-0-2)
935-213	เซปักตะกร้อ Sapak Takraw	1((1)-0-2)

935-214	เทเบิลเทนนิส Table tennis	1((1)-0-2)
935-215	วอลเลย์บอล Volleyball	1((1)-0-2)
935-216	ฟุตบอล Football	1((1)-0-2)
935-217	บาสเกตบอล Basketball	1((1)-0-2)
935-218	เปตอง Petonque	1((1)-0-2)
935-219	กรีฑา Track and Field	1((1)-0-2)
935-311	โยคะ Yoga	1((1)-0-2)
2. หมวดวิชาเฉพาะ		95 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐาน		55 หน่วยกิต
934-324	โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสำนักงาน Software Applications for Office Work	3((2)-2-5)
936-120	เปิดโลกภาษาอังกฤษ English Discovery	3((3)-0-6)
936-121	สัทศาสตร์และการออกเสียงภาษาอังกฤษ English Phonetics and Pronunciation	3((3)-0-6)
936-122	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบ Interactive English	3((3)-0-6)
936-220	ภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์ English through Online Media	2((2)-0-4)
936-221	การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน Reading for Pleasure	2((2)-0-4)
936-222	การเขียนความเรียง Composition Writing	3((3)-0-6)
936-223	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English for Presentation	3((3)-0-6)
936-225	การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Business English Communication	3((3)-0-6)
936-226	การแปล Translation	3((3)-0-6)
936-227	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ Thai for Business Communication	3((3)-0-6)

936-228	การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณ์ญาณ Strategic and Critical Reading	3((3)-0-6)
936-229	ภาษาอังกฤษสำหรับโทอิก English for TOEIC	3((3)-0-6)
936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ English for Business Correspondence	3((3)-0-6)
936-301	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางสังคม English for Socializing	2((2)-0-4)
936-304	สัมมนาหัวข้อทางภาษาอังกฤษ Seminar in English Topics	2((2)-0-4)
936-305	นานาชาติภาษาอังกฤษโลก Global Englishes	3((3)-0-6)
936-306	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Communication	3((3)-0-6)
936-308	ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น Introduction to Research Methodology	3((3)-0-6)
936-316	ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน English for Job Seeking	2((1)-2-3)

2.2 กลุ่มวิชาชีพ

40 หน่วยกิต

- วิชาชีพบังคับ

28 - 31 หน่วยกิต

926-261	ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่ Entrepreneurship and New Venture Creation	3((3)-0-6)
936-224	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานสำนักงาน English for Office Administration	3((3)-0-6)
936-317	การฝึกงาน 1 Internship I	ไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง
936-403	เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา Preparation for Cooperative Education	1(0-2-1)
936-404	การฝึกงาน 2 Internship II	4(0-24-0)
หรือ		
936-405	สหกิจศึกษา Cooperative Education	6(0-36-0)

กลุ่มวิชาธุรกิจการโรงแรม

936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า English for Front Office	3((2)-2-5)
936-310	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการสปาและสุขภาพ English for Spa and Wellness Services	3((2)-2-5)

กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว

936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism	3((2)-2-5)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับงานมัคคุเทศก์ English for Tour Guiding	3((2)-2-5)

กลุ่มวิชาธุรกิจการบิน

936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน English for Airport Operations Services	3((2)-2-5)
936-315	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการบนเครื่องบิน English for In-flight Services	3((2)-2-5)

หมายเหตุ : นักศึกษาที่เลือกเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา ให้เลือกเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาด้วย นักศึกษาที่เลือกเรียนรายวิชาฝึกงาน ไม่ต้องเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

- วิชาชีพเลือก

9 - 12 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกเรียนชุดวิชาชีพเลือก 1 ชุดวิชาจากกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งต่อไปนี้ จำนวน 9 หน่วยกิต

กลุ่มวิชาธุรกิจการโรงแรม

936-400	ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม English for Hotel Office Work	9((4)-16-7)
---------	---	-------------

กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว

936-401	ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ English for Tourist Guides	9((4)-16-7)
---------	---	-------------

กลุ่มวิชาธุรกิจการบิน

936-402	ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น English for Ground Services	9((4)-16-7)
---------	---	-------------

นักศึกษาที่เลือกฝึกงานให้เลือกเรียนอีก 1 รายวิชา จำนวน 3 หน่วยกิต โดยเลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

926-262	การจัดการธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง (SME) Small and Medium Business Management	3((3)-0-6)
936-318	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม English for Food and Beverage Services	3((2)-2-5)
936-432	การแปลธุรกิจ Business Translation	3((3)-0-6)
936-433	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการประชุม English for Meeting Arrangement	3((3)-0-6)
936-476	การเขียนรายงานภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Business English Report Writing	3((3)-0-6)
936-479	ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง English for Negotiation	3((3)-0-6)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี**6 หน่วยกิต**

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ที่สนใจ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือมหาวิทยาลัยอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยความเห็นชอบของหลักสูตร/ภาควิชา หรือเลือกเรียนจากรายวิชาดังต่อไปนี้

936-181	ภาษาจีน 1 Chinese I	3((3)-0-6)
935-182	ภาษาจีน 2 Chinese II	3((3)-0-6)
936-183	ภาษาเยอรมัน 1 German I	3((3)-0-6)
936-184	ภาษาเยอรมัน 2 German II	3((3)-0-6)
936-185	ภาษาญี่ปุ่น 1 Japanese I	3((3)-0-6)
936-186	ภาษาญี่ปุ่น 2 Japanese II	3((3)-0-6)
936-187	ภาษามลายู 1 Malay I	3((3)-0-6)
936-188	ภาษามลายู 2 Malay II	3((3)-0-6)

โครงสร้างหลักสูตร
(หลักสูตรปริญญาตรีสองสถาบัน (แผน 2+2))

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	170 หน่วยกิต
1. หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป	37 หน่วยกิต
001-102 ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน The King's Philosophy and Sustainable Development	2((2)-0-4)
935-001 ประโยชน์เพื่อนมนุษย์ Benefit of Mankinds	1((1)-0-2)
935-002 ปลอดภัย Life Safety	1((1)-0-2)
935-006 คิดเป็น คิดสนุก Intelligent Thinking	2((2)-0-4)
935-007 สนุกคิด Smart Thinking	2((2)-0-4)
935-011 ภาษาไทยและการสื่อสาร Thai and Communication	2((2)-0-4)
TB15001121 Introduction to Modern and Contemporary History of China	3
TB14001011 Physical Education	0.5
TB28002900 Military Theory	1
TB23003121 Computer Application	2
TB20150001 Trend and Policy Education	0
TB20001022 Career Planning	0.5
TB15001111 Cultivation of Ethic Thought and Foundation of Law	3
TB14001012 Physical Education (2)	1
TB01003195 College Chinese	2
TB20150002 Trend and Policy Education	0.5
TB20001024 Psychological Health of College Students	1
TB15001161 General Introduction of Mao Zedong Thought & Socialist Theory with Chinese Characteristics	5
TB14001013 Physical Education (3)	1
TB28002905 Basics of Innovation and Entrepreneurship	2
TB29150003 Trend and Policy Education	0
TB15001141 the Basic Principle of Marxism	3
TB14001014 Physical Education (4)	1
TB20150004 Trend and Policy Education	0.5

2. หมวดวิชาเฉพาะ	120 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาแกน	
-(เรียนที่ประเทศจีน)	63 หน่วยกิต
KB17001016 A Guiding Course for English Majors	1
KB17001045 English Phonetics	1
KB17001171 Oral English 1	2
KB17001181 English Audio-Visual Listening I	2
KB17001191 English Reading I	2
ZB17001011 Comprehensive English I	5
KB17001172 Oral English 2	2
KB17001182 English Audio-Visual Listening II	2
KB17001192 English Reading II	2
KB17001201 English Writing I	2
KB17001211 English Grammar I	2
ZB17001012 Comprehensive English II	6
KB17001173 Oral English 3	2
KB17001183 English Audio-Visual Listening III	2
KB17001193 English Reading III	2
KB17001202 English Writing II	2
KB17001212 English Grammar II	2
ZB17001013 Comprehensive English III	6
ZB17003103 Business English (Preliminary)	2
KB17001174 Oral English 4	2
KB17001184 English Audio-Visual Listening IV	2
KB17001194 English Reading IV	2
KB17001203 English Writing III	2
ZB17001014 Comprehensive English IV	6
ZB17003104 Business English (Vantage)	2
-(เรียนที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี)	21 หน่วยกิต
934-324 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสำนักงาน Software Applications for Office Work	3((2)-2-5)
936-220 ภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์ English through Online Media	2((2)-0-4)
936-229 ภาษาอังกฤษสำหรับโทอิก English for TOEIC	3((3)-0-6)
936-304 สัมมนาหัวข้อทางภาษาอังกฤษ Seminar in English Topics	2((2)-0-4)

936-305	นานาชาติภาษาอังกฤษ โลก Global Englishes	3((3)-0-6)
936-306	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Communication	3((3)-0-6)
936-308	ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น Introduction to Research Methodology	3((3)-0-6)
936-316	ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน English for Job Seeking	2((1)-2-3)
2.2 กลุ่มวิชาชีพ		40 หน่วยกิต
- วิชาชีพบังคับ		28 หน่วยกิต
926-261	ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่ Entrepreneurship and New Venture Creation	3((3)-0-6)
936-224	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานสำนักงาน English for Office Administration	3((3)-0-6)
936-317	การฝึกงาน 1 Internship I	ไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง
936-404	การฝึกงาน 2 Internship II	4(0-24-0)
<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการโรงแรม</u>		
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า English for Front Office	3((2)-2-5)
936-310	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการสปาและสุขภาพ English for Spa and Wellness Services	3((2)-2-5)
<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว</u>		
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism	3((2)-2-5)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับงานมัคคุเทศก์ English for Tour Guiding	3((2)-2-5)
<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการบิน</u>		
936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน English for Airport Operations Services	3((2)-2-5)
936-315	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการบนเครื่องบิน English for In-flight Services	3((2)-2-5)
- วิชาชีพเลือก		12 หน่วยกิต
นักศึกษาเลือกเรียนชุดวิชาชีพเลือก 1 ชุดวิชาจากกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งต่อไปนี้ จำนวน 9 หน่วยกิต		
<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการโรงแรม</u>		
936-400	ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน โรงแรม English for Hotel Office Work	9((4)-16-7)

กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว

936-401	ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ English for Tourist Guides	9((4)-16-7)
---------	---	-------------

กลุ่มวิชาธุรกิจการบิน

936-402	ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น English for Ground Services	9((4)-16-7)
---------	---	-------------

และเลือกเรียนอีก 1 รายวิชา จำนวน 3 หน่วยกิต โดยเลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

936-318	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม English for Food and Beverage Services	3((2)-2-5)
---------	--	------------

936-433	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการประชุม English for Meeting Arrangement	3((3)-0-6)
---------	--	------------

936-476	การเขียนรายงานภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Business English Report Writing	3((3)-0-6)
---------	---	------------

936-479	ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง English for Negotiation	3((3)-0-6)
---------	---	------------

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

9 หน่วยกิต

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ที่สนใจที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือมหาวิทยาลัยอื่น
ทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือ Guangxi Normal University

แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ปีที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
001-102	ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน	2((2)-0-4)
935-003	ทักษะชีวิตสำหรับความเป็นพลเมืองในศตวรรษที่ 21	2((2)-0-4)
935-007	สนุกคิด	2((2)-0-4)
935-008	การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	2((2)-0-4)
935-009	การอ่านเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	2((2)-0-4)
935-011	ภาษาไทยและการสื่อสาร	2((2)-0-4)
935-016	ศิลปะแห่งชีวิต	1((1)-0-2)
935-xxx	กลุ่มวิชาสุนทรียศาสตร์และกีฬา	1((1)-0-2)
936-120	เปิดโลกภาษาอังกฤษ	3((3)-0-6)
	รวม	17((17)-0-34)

ภาคการศึกษาที่ 2		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
935-001	ประโยชน์เพื่อนมนุษย์	1((1)-0-2)
935-002	รู้รอด ปลอดภัย	1((1)-0-2)
935-005	เทคโนโลยีสารสนเทศ	2((2)-0-4)
935-006	คิดเป็น คิดสนุก	2((2)-0-4)
935-010	การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพ	2((2)-0-4)
935-023	การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ	2((2)-0-4)
935-029	ชีวิตที่ดี	3((3)-0-6)
936-121	สัตศาสตร์และการออกเสียงภาษาอังกฤษ	3((3)-0-6)
936-122	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบ	3((3)-0-6)
	รวม	19((19)-0-38)

ปีที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

001-103	ไอเดียสู่ความเป็นผู้ประกอบการ	1((1)-0-2)
934-324	โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสำนักงาน	3((2)-2-5)
936-220	ภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์	2((2)-0-4)
936-221	การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน	2((2)-0-4)
936-222	การเขียนความเรียง	3((3)-0-6)
936-223	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	3((3)-0-6)
936-224	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานสำนักงาน	3((3)-0-6)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3((x)-y-z)
	รวม	20((x)-y-z)

ภาคการศึกษาที่ 2

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

935-004	วิทยาการสมัยใหม่และโลก	2((2)-0-4)
936-225	การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-226	การแปล	3((3)-0-6)
936-227	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-228	การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณ์ญาณ	3((3)-0-6)
936-229	ภาษาอังกฤษสำหรับโทอิก	3((3)-0-6)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3((x)-y-z)
	รวม	20((x)-y-z)

ปีที่ 3

สำหรับนักศึกษาที่เลือกฝึกงาน

ภาคการศึกษาที่ 1		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-301	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางสังคม	2((2)-0-4)
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว	3((2)-2-5)
936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน	3((2)-2-5)
936-304	สัมมนาหัวข้อทางภาษาอังกฤษ	2((2)-0-4)
936-305	นานาชาติภาษาอังกฤษ โลก	3((3)-0-6)
936-306	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	3((3)-0-6)
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า	3((2)-2-5)
	รวม	22((19)-6-41)

ภาคการศึกษาที่ 2		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
926-261	ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่	3((3)-0-6)
936-308	ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	3((3)-0-6)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับงานมัคคุเทศก์	3((2)-2-5)
936-310	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการสปาและสุขภาพ	3((2)-2-5)
936-315	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการบนเครื่องบิน	3((2)-2-5)
936-316	ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน	2((1)-2-3)
936-xxx	วิชาชีพเลือก	3((x)-y-z)
	รวม	20((x)-y-z)

ภาคการศึกษาที่ 3		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
936-317	การฝึกงาน 1	ไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง

ปีที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1

936-xxx

วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) *

รวม

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

9((4)-16-7)

9((4)-16-7)

ภาคการศึกษาที่ 2

936-404

การฝึกงาน 2

รวม

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

4(0-24-0)

4(0-24-0)

สำหรับนักศึกษาที่เลือกสหกิจศึกษา

ปีที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-301	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางสังคม	2((2)-0-4)
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว	3((2)-2-5)
936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน	3((2)-2-5)
936-304	สัมมนาหัวข้อทางภาษาอังกฤษ	2((2)-0-4)
936-305	นานาชาติภาษาอังกฤษ โลก	3((3)-0-6)
936-306	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	3((3)-0-6)
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า	3((2)-2-5)
	รวม	22((19)-6-41)

ภาคการศึกษาที่ 2

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

926-261	ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่	3((3)-0-6)
936-308	ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	3((3)-0-6)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับงานมัคคุเทศก์	3((2)-2-5)
936-310	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการสปาและสุขภาพ	3((2)-2-5)
936-315	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการบนเครื่องบิน	3((2)-2-5)
936-316	ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน	2((1)-2-3)
	รวม	17((13)-8-30)

ภาคฤดูร้อน

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

936-317	การฝึกงาน 1	ไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง
---------	-------------	-------------------------

ปี 4

ภาคการศึกษาที่ 1		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
936-403	เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	1(0-2-1)
936-xxx	วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) *	9((4)-16-7)
	รวม	10((4)-18-8)

ภาคการศึกษาที่ 2		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
936-405	สหกิจศึกษา	6(0-36-0)
	รวม	6(0-36-0)

หมายเหตุ : * วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) สามารถเลือกเรียนชุดวิชาใดวิชาหนึ่งได้จาก

936-400	ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม	9((4)-16-7)
936-401	ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	9((4)-16-7)
936-402	ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น	9((4)-16-7)

แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรปริญญาสองสถาบัน (2+2)

Year 1 (เรียนที่ Guangxi Normal University)

Semester 1		Credits
TB15001121	Introduction to Modern and Contemporary History of China	3
TB14001011	Physical Education (1)	0.5
TB28002900	Military Theory	1
TB23003121	Computer Application	2
TB20150001	Trend and Policy Education	0
TB20001022	Career Planning	0.5
KB17001016	A Guiding Course for English Majors	1
KB17001045	English Phonetics	1
KB17001171	Oral English 1	2
KB17001181	English Audio-Visual Listening I	2
KB17001191	English Reading I	2
ZB17001011	Comprehensive English I	5
Total		20

Semester 2		Credits
TB15001111	Cultivation of Ethic Thought and Foundation of Law	3
TB14001012	Physical Education (2)	1
TB01003195	College Chinese	2
TB20150002	Trend and Policy Education	0.5
TB20001024	Psychological Health of College Students	1
KB17001172	Oral English 2	2
KB17001182	English Audio-Visual Listening II	2
KB17001192	English Reading II	2
KB17001201	English Writing I	2
KB17001211	English Grammar I	2
ZB17001012	Comprehensive English II	6
xxx-xxx	Elective Course	3
Total		26.5

Year 2 (二年级) Guangxi Normal University

Semester 1		Credits
TB15001161	General Introduction of Mao Zedong Thought & Socialist Theory With Chinese Characteristics	5
TB14001013	Physical Education (3)	1
TB28002905	Basics of Innovation and Entrepreneurship	2
TB29150003	Trend and Policy Education	0
KB17001173	Oral English 3	2
KB17001183	English Audio-Visual Listening III	2
KB17001193	English Reading III	2
KB17001202	English Writing II	2
KB17001212	English Grammar II	2
ZB17001013	Comprehensive English III	6
ZB17003103	Business English (Preliminary)	2
xxx-xxx	Elective Course	3
	Total	29

Semester 2		Credits
TB15001141	The Basic Principle of Marxism	3
TB14001014	Physical Education (4)	1
TB20150004	Trend and Policy Education	0.5
KB17001174	Oral English 4	2
KB17001184	English Audio-Visual Listening IV	2
KB17001194	English Reading IV	2
KB17001203	English Writing III	2
ZB17001014	Comprehensive English IV	6
ZB17003104	Business English (Vantage)	2
xxx-xxx	Elective Course	3
	Total	23.5

แผนการศึกษาหลักสูตรปริญญาสองสถาบัน (2+2)
Year 3 (เรียนที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี)

Semester 1		Credit (lecture-lab-self-study)
001-102	The King's Philosophy and Sustainable Development	2((2)-0-4)
935-002	Life Safety	1((1)-0-2)
935-006	Intelligent Thinking	2((2)-0-4)
935-007	Smart Thinking	2((2)-0-4)
935-011	Thai and Communication	2((2)-0-4)
936-220	English through Online Media	2((2)-0-4)
936-302	English for Tourism	3((2)-2-5)
936-303	English for Airport Operations Services	3((2)-2-5)
936-304	Seminar in English Topics	2((2)-0-4)
936-306	Intercultural Communication	3((3)-0-6)
936-307	English for Front Office	3((2)-2-5)
	Total	25((22)-6-47)
Semester 2		Credit (lecture-lab-self-study)
926-261	Entrepreneurship and New Venture Creation	3((3)-0-6)
934-324	Software Applications for Office Work	3((2)-2-5)
935-001	Benefit of Mankinds	1((1)-0-2)
936-224	English for Office Administration	3((3)-0-6)
936-229	English for TOEIC	3((3)-0-6)
936-308	Introduction to Research Methodology	3((3)-0-6)
936-309	English for Tour Guiding	3((2)-2-5)
936-310	English for Spa and Wellness Services	3((2)-2-5)
936-315	English for In-flight Services	3((2)-2-5)
	Total	25((21)-8-46)
Semester 3		Credit (lecture-lab-self-study)
936-317	Internship I	at least 240 hours

Year 4 (เรียนที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี)

Semester 1

		Credit (lecture-lab-self-study)
936-305	Global Englishes	3((3)-0-6)
936-316	English for Job Seeking	2((1)-2-3)
936-xxx	Elective Professional Module	9((4)-16-7)
936-xxx	Elective Professional Course	3((3)-0-6)
Total		17((11)-18-22)

Semester 2

		Credit (lecture-lab-self-study)
936-404	Internship II	4(0-24-0)
Total		4(0-24-0)

คำอธิบายรายวิชา
วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

- 926-261 ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่ 3((3)-0-6)**
Entrepreneurship and New Venture Creation
 ความหมายและลักษณะของผู้ประกอบการ ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบการ การวางแผนสำหรับการระดมทุนและจัดตั้งธุรกิจใหม่ กลยุทธ์สำหรับธุรกิจใหม่ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดตั้งธุรกิจใหม่ ผู้ประกอบการทางสังคม ผู้ประกอบการทางสังคมกับการพัฒนาสังคม ประเด็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ และกรณีศึกษา
 Definitions and characteristics of entrepreneurs; the skills required for entrepreneurs; planning for funding and establishing new business; strategies for new business; problems and obstacles of establishing new businesses; social entrepreneurs; social entrepreneurs and society development; current issues related to entrepreneurships; and case studies
- 926-262 การจัดการธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง (SME) 3((3)-0-6)**
Small and Medium Business Management
 ลักษณะและประเภทของธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง การนำหลักและทฤษฎีการจัดการปรับใช้กับธุรกิจ นโยบายรัฐบาลที่ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง กรณีศึกษาความสำเร็จและความล้มเหลวของการจัดการธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจระดับประเทศและระดับโลก
 Characteristics and types of small- and medium-sized businesses; principles and theories applied to business management; government policies to promote small- and medium-sized businesses; case study of successful and failure small- and medium-sized businesses; problem of and solution for small- and medium-sized businesses; national and international economic impact to small- and medium-sized businesses
- 934-324 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสำนักงาน 3((2)-2-5)**
Software Applications for Office Work
 การใช้โปรแกรมประยุกต์สำหรับสนับสนุนการทำงานสำนักงาน โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางการคำนวณ แนวคิดเรื่องข้อมูลและการใช้งาน โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล โปรแกรมสำหรับการออกแบบสิ่งพิมพ์ อินโฟกราฟิก โปรแกรมสำเร็จรูปที่สนับสนุนการนัดหมายและเทคโนโลยีสำหรับการติดต่อสื่อสารและการใช้ข้อมูลร่วมกัน
 Software applications for office work; word processing; spreadsheet; data and data management system; presentation software; digital publishing and design software; infographics; scheduling software; technology for enhancing team communication and sharing resources

- 936-120** **เปิดโลกภาษาอังกฤษ** **3((3)-0-6)**
- English Discovery**
- ไวยากรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร โครงสร้างไวยากรณ์ในสถานการณ์การสื่อสารที่เกิดขึ้นจริงหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างไวยากรณ์ การพูดและการเขียนโดยใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้อง
- Grammar in communication; grammatical structures in authentic situations; functions related to grammatical structures; speaking and writing with correct grammatical structures
- 936-121** **สัทศาสตร์และการออกเสียงภาษาอังกฤษ** **3((3)-0-6)**
- English Phonetics and Pronunciation**
- เสียงพยัญชนะและสระ สัทอักษร การถอดถอดเสียง กระบวนการทางเสียง การออกเสียงภาษาอังกฤษ การลงเสียงหนักเบา และทำนองเสียง
- Consonant and vowel sounds; phonetic symbols; phonetic transcriptions; phonological processes; pronunciation in English; stress and intonation
- 936-122** **ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบ** **3((3)-0-6)**
- Interactive English**
- ทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคล การพูดคุยเรื่องทั่วไป การดำเนินการสนทนา การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาเชิงบวก มารยาททางสังคม
- English conversation skills used in interpersonal communication; small talk; continuing a conversation; use of positive verbal and non-verbal language; social etiquette
- 936-181** **ภาษาจีน 1** **3((3)-0-6)**
- Chinese I**
- ระบบเสียงและวิธีการเขียนอักษรจีน ฟังการฟัง การพูดภาษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง เรียนรู้หลักไวยากรณ์ที่สอดคล้องกับรูปประโยคสนทนา เขียนคำ และนำศัพท์และโครงสร้างของภาษามาเขียนเป็นประโยคสั้นๆ
- Phonetics and writing Chinese characters; basic listening and speaking with correct pronunciation; learning grammatical rules from conversation; word writing and the application of vocabulary and grammatical rules in short sentences
- 936-182** **ภาษาจีน 2** **3((3)-0-6)**
- Chinese II**
- รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-181 ภาษาจีน 1
- ฟังการฟัง การพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เรียนรู้หลักไวยากรณ์เพิ่มเติมจากบทสนทนา และข้อความต่างๆ อ่านความเรียงสั้นๆ 200-250 คำได้ เรียนรู้การใช้พจนานุกรม
- Prerequisite: 936-181 Chinese I**
- Practicing listening advanced conversations in daily life; learning grammatical rules from conversation and texts; reading 200-250 words short essays; learning how to use a dictionary

936-183	ภาษาเยอรมัน 1 German I ภาษาเยอรมันเบื้องต้น ไวยากรณ์ การออกเสียง การฟัง การอ่านและทักษะการเขียน การเขียนประโยคต่างๆ บทสนทนาสั้น ๆ ในชีวิตประจำวัน Basic German; grammar; pronunciation; listening; reading and writing skills; writing sentences and short dialogues in daily life	3((3)-0-6)
936-184	ภาษาเยอรมัน 2 German II รายวิชาบังคับก่อน : 936-183 ภาษาเยอรมัน 1 ไวยากรณ์ภาษาเยอรมันในระดับสูงขึ้น เน้นการพูดการเขียน เพื่อการสื่อสาร การเขียนหัวข้อต่างๆ โดยใช้รูปประโยคที่ซับซ้อนขึ้น Prerequisite: 936-183 German I Advanced German grammar; emphasizing speaking and writing; communication; using complex sentence structures in general writing	3((3)-0-6)
936-185	ภาษาญี่ปุ่น 1 Japanese I ฝึกการฟังและพูดภาษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง เรียนรู้คำศัพท์ไม่น้อยกว่า 300 คำ เรียนรู้หลักไวยากรณ์ที่สอดคล้องในรูปประโยคสนทนา ศึกษาการใช้อักษร ทั้ง 3 ชุด ของภาษาญี่ปุ่น และฝึกฝนการนำคำศัพท์และหลักไวยากรณ์มาเขียนเป็นประโยคสั้นๆ Practicing listening and basic conversations in daily life with correct pronunciation; learning more than 300 words; learning grammatical rules from conversations; studying the three sets of Japanese characters and practice writing short sentences with words and grammatical rules	3((3)-0-6)
936-186	ภาษาญี่ปุ่น 2 Japanese II รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-185 ภาษาญี่ปุ่น 1 ฝึกการฟัง และการพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เรียนรู้หลักไวยากรณ์เพิ่มเติมจากบทสนทนาและข้อความต่างๆ และสามารถนำไปใช้ได้ เรียนรู้คำศัพท์ไม่น้อยกว่า 500 คำ เขียนตัวคันจิได้ประมาณ 200 ตัว เรียนรู้การใช้พจนานุกรม Prerequisite: 936-185 Japanese I Practicing listening and advanced conversations in daily life; learning additional grammatical rules from conversations and texts; attaining no less than 500 new words; writing about 200 Kanji characters; learning how to use a dictionary	3((3)-0-6)

936-187	ภาษามลายู 1 Malay I ฝึกการฟัง และการพูดภาษาง่ายๆ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง ให้รู้จักใช้หลักไวยากรณ์ที่สอดแทรกในรูปประโยคสนทนา สามารถเขียนคำและฝึกฝนในด้านการนำคำศัพท์และโครงสร้างของภาษามาเขียนเป็นประโยคสั้นๆ Practicing listening and speaking simple Malay in daily life with correct pronunciation; learning grammatical structures from conversations; able to write words and practice writing short sentences using vocabulary and grammatical structures	3((3)-0-6)
936-188	ภาษามลายู 2 Malay II รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-187 ภาษามลายู 1 ฝึกการฟัง การพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เน้นระบบเสียงและการออกเสียงให้ชัดเจน ฝึกสนทนา การเขียนประโยคและการอ่านบทความสั้นๆ Prerequisite: 936-187 Malay I Practicing listening and advanced conversations in daily life; emphasizing phonetics and correct pronunciation; practicing conversations; writing sentences and reading short articles	3((3)-0-6)
936-220	ภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์ English through Online Media การค้นคว้าหาความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ การวิเคราะห์และประเมินค่าเนื้อหาของสื่อออนไลน์ การเรียนรู้ภาษาอังกฤษออนไลน์ผ่านแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย Searching for knowledge through online media; analyzing and performing online content evaluation; learning online English through various learning resources	2((2)-0-4)
936-221	การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน Reading for Pleasure การอ่านเรื่องสั้นและเรื่องราวต่าง ๆ ตามความสนใจ การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายและการเขียนเชิงสะท้อนความคิดจากสิ่งที่อ่าน Reading short stories and other pieces of writing based on students' interests; reflecting on the reading through discussions and writing	2((2)-0-4)
936-222	การเขียนความเรียง Composition Writing การรวบรวมและเรียบเรียงความคิดในการเขียน การเรียบเรียงประโยค การเขียนเล่าเรื่อง การเขียนแสดงความคิดเห็น Gathering and organizing ideas; sentence formation; writing narratives; expressing opinions	3((3)-0-6)

- 936-223 **ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ** 3((3)-0-6)
English for Presentation
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ กำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การจัดเตรียมเค้าโครง
แบบแผนการนำเสนอ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอภาษาภายในการนำเสนอองาน
English presentation skills; objective setting; audience analysis; preparation and outlines for
presentations; preparation of document and presentation devices; body language for presentations
- 936-224 **ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานสำนักงาน** 3((3)-0-6)
English for Office Administration
ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการจัดการงานสำนักงาน บทสนทนาในสำนักงานและ
บทสนทนาทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง การฟังและจดบันทึกการบันทึกการประชุมการจัดประชุมการเขียนบันทึกข้อความและ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสื่อสารภายในสำนักงาน
English communication skills essential for office administration; expressions in the office and related
telephone conversations; listening and note-taking; taking the minutes; meeting arrangements; writing memorandums and
emails for communicating in the office
- 936-225 **การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ** 3((3)-0-6)
Business English Communication
การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจการให้ข้อมูลองค์กร การแนะนำสินค้าและ
บริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอธิบายแผนภูมิและขั้นตอนการทำงาน การนัดหมาย การเจรจาต่อรอง การแสดงความ
คิดเห็น และนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ
English listening, speaking, reading and writing in business contexts; giving organizational
information; products and service presentations; telephone conversations; describing charts and processes; making
appointments; negotiating; expressing opinions and presenting business information
- 936-226 **การแปล** 3((3)-0-6)
Translation
หลักการแปลและเทคนิคการแปลขั้นพื้นฐานจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็น
ภาษาอังกฤษ การแปลข้อความ ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ
Principles of translation and techniques in basic Thai to English translation and English to Thai
translation; translating texts, pieces of information and documents
- 936-227 **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ** 3((3)-0-6)
Thai for Business Communication
ลักษณะของภาษาไทยทางธุรกิจ ทักษะการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารทางธุรกิจ รูปแบบต่าง ๆ
การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ การใช้โทรศัพท์ การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
การสื่อสารธุรกิจในโลกธุรกิจยุคใหม่

Characteristics of Thai for business; Thai communication skills needed in various forms of business; business negotiations; telephoning; presenting organization; giving information about products and services; business communication in the modern world

- 936-228** **การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณ์** **3((3)-0-6)**
Strategic and Critical Reading
กลวิธีการอ่าน การอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านงานเขียนประเภทต่างๆ เชิงวิเคราะห์
Reading strategies; reading comprehension; reading various types of texts critically
- 936-229** **ภาษาอังกฤษสำหรับโทอิก** **3((3)-0-6)**
English for TOEIC
การฟังเพื่อจับใจความในบริบททางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปในรูปแบบการบรรยายภาพ คำถามและการโต้ตอบคำถาม บทสนทนาและบทพูดเดี่ยว การอ่านเพื่อจับใจความคำศัพท์และไวยากรณ์สำหรับการสอบโทอิก
Listening comprehension in business and general situations in the form of picture descriptions, questions and responses, dialogues and monologues; reading comprehension; vocabulary and grammar for TOEIC
- 936-300** **ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ** **3((3)-0-6)**
English for Business Correspondence
การอ่านและการเขียนจดหมายทางธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
Reading and writing business letters; writing e-mails
- 936-301** **ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางสังคม** **2((2)-0-4)**
English for Socializing
การพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวันและในบริบททางธุรกิจ การเริ่มบทสนทนา การรักษาบทสนทนาให้ดำเนินต่อไป การอธิบายขยายความ การแสดงความคิดเห็น และการจบบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
Small talk in everyday conversation and in business context; starting and maintaining a conversation; elaboration; expressing opinions; ending a conversation in different situations
- 936-302** **ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว** **3((2)-2-5)**
English for Tourism
การฟังพูดอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ทั้งในฐานะนักท่องเที่ยวและผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยว การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
English listening, speaking, reading, and writing in various situations for communication in tourism both as a tourist and tourism service provider; work-integrated learning of at least 20%

- 936-303** **ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน** **3((2)-2-5)**
English for Airport Operations Services
ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับพิธีการศุลกากร งานตรวจคนเข้าเมืองสนามบิน งานขายสินค้าปลอดอากร การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
Vocabulary and expressions related to customs procedures, the airport immigration profession, and duty-free product selling; work-integrated learning of at least 20%
- 936-304** **สัมมนาหัวข้อทางภาษาอังกฤษ** **2((2)-0-4)**
Seminar in English Topics
การสัมมนาในหัวข้อเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ การค้นคว้างานวิจัยและนำเสนอผลการวิจัย จากงานวิจัยที่อ่าน
Seminars in English topics related to the English language; examination of research studies and discussion of research findings
- 936-305** **นานาชาติภาษาอังกฤษโลก** **3((3)-0-6)**
Global Englishes
การศึกษาพัฒนาการการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทโลก กระบวนทัศน์ของนานาชาติภาษาอังกฤษโลก ภาษาอังกฤษในฐานะภาษากลาง ภาษาอังกฤษในฐานะภาษานานาชาติ การวิเคราะห์ การแปรเปลี่ยนของโครงสร้าง ภาษาอังกฤษ พลวัตของการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทโลก รวมถึงแนวโน้มงานวิจัยที่น่าสนใจ
The development of English as a global language; emergence of World Englishes (WE), English as a Lingua Franca (ELF), and English as an international language (EIL); analysis of linguistic variation, dynamic usage, including research trends in global Englishes
- 936-306** **การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม** **3((3)-0-6)**
Intercultural Communication
ธรรมชาติและปัญหาการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพื้นฐานแตกต่างกันในด้านภาษา และวัฒนธรรม อิทธิพลของความแตกต่างด้านภาษาและวัฒนธรรมที่มีผลต่อการสื่อสาร
Nature and problems of interpersonal communication among groups of people with various language and cultural backgrounds; the influence of the differences in languages and cultures on communication
- 936-307** **ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า** **3((2)-2-5)**
English for Front Office
ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับงานบริการต้อนรับส่วนหน้า การรับจองห้องพัก การเช็คอิน การให้ข้อมูลห้องพักและสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดการข้อร้องเรียน การเช็คเอาท์ การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมสำหรับงานบริการส่วนหน้า การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
Essential English vocabulary and expressions for the front office; taking room reservations; checking in; giving information on rooms and facilities; handling complaints; checking out; intercultural communication for the front office; work-integrated learning of at least 20%

announcements; in-flight food and beverages services; in-flight amenities; airline codes; travel classes; special passengers; diplomatic language for dealing with complaints; work-integrated learning of at least 20%

936-316 ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน

2((1)-2-3)

English for Job Seeking

ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับการหางาน การอ่านประกาศรับสมัครงาน การวิเคราะห์ความต้องการของประกาศงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงานการกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน การนำเสนอตนเอง การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง

English communication skills needed for job application; reading job advertisements; job mapping; writing a resume; writing a cover letter; filling in an application form; preparing for a job interview; self-presentations; personality development and self-confidence enhancement

936-317 การฝึกงาน 1

ไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง

Internship I

การฝึกปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน ในชั้นปีที่ 3 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบินไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเรียนรู้การทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกงานในชั้นปีที่ 4 โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษา ประเมินผลโดยหน่วยงานที่ฝึกงาน การนิเทศการฝึกงาน และรายงานการฝึกงานหรือวิธีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรกำหนด โดยมีผลการประเมินเป็น G , P, F ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียนเป็น G หรือ P จึงจะสำเร็จการศึกษา

Work training in the summer with a minimum of 240 hours for third year students with an emphasis on using English for hotel, tourism, or airline services to provide students with opportunities to practice using English communication skills in the real working contexts and gain some working experiences for further job-training in their fourth year; requiring a registration of at least 6 semesters, evaluation from their workplace, advisor and the report of their work performance or other methods specified by the program committee; the assessment symbols recorded in G, P or F, the 'G' or 'P' for graduation requirement

936-318 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

3((2)-2-5)

English for Food and Beverage Services

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม การรับจอง การรับออเดอร์ การบรรยายอาหารไทยและอาหารตะวันตก ความรู้เรื่องไวน์และการจับคู่ไวน์กับอาหารต่าง ๆ การจัดการข้อร้องเรียน การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20

Essential English vocabulary and expressions for food and beverage services; taking reservations; taking orders; describing Thai food and Western food; wine knowledge and wine and food pairing; handling complaints; work-integrated learning of at least 20%

- 936-400** **ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม** **9((4)-16-7)**
English for Hotel Office Work
 ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม การจดบันทึกการประชุม การฝึกอบรมพนักงาน การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจในงานโรงแรม การเจรจาต่อรองในการขาย การจัดการข้อร้องเรียน แนวโน้มธุรกิจโรงแรมโลก จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการโรงแรม การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
 Essential English vocabulary and expressions for hotel office work; minute taking; staff training; business correspondence in hotel businesses; negotiating in sales; handling complaints; global trends in hotel businesses; psychology and personality development for hotel services; work-integrated learning of at least 50%
- 936-401** **ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์** **9((4)-16-7)**
English for Tourist Guides
 ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบรรยายสถานที่ท่องเที่ยวสำคัญในประเทศไทย ทั้งการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ การท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม การท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ การปฏิบัติจรรยาบรรณที่ควรปฏิบัติ รูปแบบต่าง ๆ จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับมัคคุเทศก์ การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
 Essential English vocabulary and expressions in describing important tourist attractions in Thailand; natural tourism, cultural tourism, historical tourism, practice conducting various types of guided tours; psychology and personality development for tour guides; work-integrated learning of at least 50%
- 936-402** **ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น** **9((4)-16-7)**
English for Ground Services
 ศัพท์และสำนวนสำหรับงานบริการภาคพื้น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่นั่งและประตูขึ้นเครื่อง การเช็คอินสัมภาระของผู้โดยสาร การถามและตอบผู้โดยสารเกี่ยวกับรายละเอียดการเดินทางของเที่ยวบิน และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสถานการณ์ฉุกเฉิน สินค้าอันตรายและวัตถุอันตราย ตารางบิน การประกาศในสนามบิน การบริการติดตามสัมภาระสูญหาย จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการภาคพื้น การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
 Vocabulary and expressions for ground services: providing information about passengers' seats and boarding gate, checking in passengers' baggage, asking and answering passengers' questions about flight itineraries, giving information about safety regulations and emergency situations; dangerous goods and hazardous substances; flight schedules, airport announcements; lost and found services; psychology and personality development for ground services; work-integrated learning of at least 50%
- 936-403** **เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา** **1(0-2-1)**
Preparation for Cooperative Education
 การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงานสหกิจศึกษา การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงานแบบสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการ การค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ การจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษา

การเขียนรายงาน การนำเสนอโครงการ การพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทักษะในการทำงาน และทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

Preparation for cooperative education; researching information relating to cooperative education intern; choosing an organization; conducting a cooperative education project; report writing, report presenting; personality development; moral and ethics; working skills; problem solving skills.

936-404

การฝึกงาน 2

4(0-24-0)

Internship II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน : 936-317 การฝึกงาน 1

การฝึกปฏิบัติงานภาคการศึกษาที่ 2 ในชั้นปีที่ 4 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานและฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เรียนรู้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 7 ภาคการศึกษา ประเมินผลโดยหน่วยงานที่ฝึกงานกรณีเทศการฝึกงานและรายงานการฝึกงานหรือวิธีอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรกำหนด

Prerequisite: 936-317 Internship I

Work training in semester 2 of year 4 students, focusing on using English for hotel, tourism or airlines services, with a minimum of 320 hours of internship to provide students with opportunities to practice using English communication skills in the real working contexts and gain some working experiences, solving problems as well as learning to work with others as a preparation for their professions after graduation; requiring a registration of at least 7 semesters; evaluation from their workplace, and the report of their work performance or other methods specified by the program committee

936-405

สหกิจศึกษา

6(0-36-0)

Cooperative Education

การฝึกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 เน้นทักษะและความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 576 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานในสภาพการปฏิบัติงานจริง ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในบริบทการทำงานในสถานประกอบการ เรียนรู้การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา

Job training semester 2 of year 4 on jobs related to hospitality services, tourism or airlines with the minimum of 576 hours for students to get well-trained experience in real working environment, using English in Business Enterprises; working with others for professions after graduated.

936-432

การแปลธุรกิจ

3((3)-0-6)

Business Translation

การแปลเอกสารธุรกิจ จดหมายธุรกิจ เอกสารด้านการตลาด สัญญาทางกฎหมายและคู่มือ จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

Translating business documents; business letters; marketing reports; contracts and operational manuals; translating both from English to Thai and from Thai to English

- 936-433 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการประชุม 3((3)-0-6)**
English for Meeting Arrangement
ภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับการจัดการประชุม การติดต่อประสานงาน การจัดทำวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การจดบันทึกการประชุม และการทำรายงานการประชุม
English skills in meeting arrangement; scheduling meetings; creating agendas; monitoring meetings; note-taking and writing minutes
- 936- 476 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3((3)-0-6)**
Business English Report Writing
คำศัพท์ รูปแบบภาษา รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน การเขียนบรรยาย อธิบายรูปภาพ กราฟ และการแปลข้อมูล
Vocabulary, expressions and language patterns in business English report writing; working report forms; describing and explaining tables, diagrams, graphs and interpreting information
- 936-479 ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง 3((3)-0-6)**
English for Negotiation
คำศัพท์ รูปแบบภาษาและความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรมในบริบทของการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ
Vocabulary, language patterns and cultural diversity in the context of business Negotiations
- KB17001016 A Guiding Course for English Majors 1 Credit**
This is a comprehensive English course aimed at developing students' basic language skills of listening, speaking, reading, and writing. This course helps students standardize their phonetics, intonation, expand their vocabulary, consolidate grammar knowledge that they learned in high school, skillfully use common sentence patterns, understand the forms and features of different literary genres, and ultimately improve their integrated ability of using English. With plenty of basic language training, the course enables students to communicate in English fluently and appropriately. As a key course in the curriculum at the foundational level, this course plays a vital role for English major undergraduates and lays a solid foundation for their future English studies.
- KB17001045 English Phonetics 1 Credit**
By focusing on speaking practice, pronunciation improvement and vocabulary expansion, this course is designed to give non-native speakers of English maximum opportunity to listen, understand, and speak the English language to improve their level of proficiency in verbal communication using English. The goal, in addition, is to expose students to the cultural values of other countries while fostering cross-cultural communication.

KB17001171 Oral English 1 2 Credits

By focusing on speaking practice, pronunciation improvement and vocabulary expansion, this course is designed to give non-native speakers of English maximum opportunity to listen, understand, and speak the English language to improve their level of proficiency in verbal communication using English. The goal, in addition, is to expose students to the cultural values of other countries while fostering cross-cultural communication.

KB17001172 Oral English 2 2 Credits

By focusing on speaking practice, pronunciation improvement and vocabulary expansion, this course is designed to give non-native speakers of English maximum opportunity to listen, understand, and speak the English language to improve their level of proficiency in verbal communication using English. The goal, in addition, is to expose students to the cultural values of other countries while fostering cross-cultural communication.

KB17001173 Oral English 3 2 Credits

By focusing on speaking practice, pronunciation improvement and vocabulary expansion, this course is designed to give non-native speakers of English maximum opportunity to listen, understand, and speak the English language to improve their level of proficiency in verbal communication using English. The goal, in addition, is to expose students to the cultural values of other countries while fostering cross-cultural communication.

KB17001174 Oral English 4 2 Credits

By focusing on speaking practice, pronunciation improvement and vocabulary expansion, this course is designed to give non-native speakers of English maximum opportunity to listen, understand, and speak the English language to improve their level of proficiency in verbal communication using English. The goal, in addition, is to expose students to the cultural values of other countries while fostering cross-cultural communication.

KB17001181 English Audio- Visual Listening I 2 Credits

This course provides an introduction of, and extensive training on, the basic skills and techniques involved in English listening. Through a variety of topics in real world context such as sports, travelling, entertainment etc. and different genres, students are expected to master the ability of understanding, analyzing and outlining the content of listening materials.

KB17001182 English Audio- Visual Listening II 2 Credits

This course provides an introduction of, and extensive training on, the basic skills and techniques involved in English listening. Through a variety of topics in real world context such as sports, travelling, entertainment etc. and different genres, students are expected to master the ability of understanding, analyzing and outlining the content of listening materials.

KB17001183 English Audio- Visual Listening III 2 Credits

This course provides an introduction of, and extensive training on, the basic skills and techniques involved in English listening. Through a variety of topics in real world context such as sports, travelling, entertainment etc. and different genres, students are expected to master the ability of understanding, analyzing and outlining the content of listening materials.

KB17001184 English Audio- Visual Listening IV 2 Credits

This course provides an introduction of, and extensive training on, the basic skills and techniques involved in English listening. Through a variety of topics in real world context such as sports, travelling, entertainment etc. and different genres, students are expected to master the ability of understanding, analyzing and outlining the content of listening materials.

KB17001191 English Reading I 2 Credits

English reading is an important compulsory and professional skill-training course in the undergraduate teaching program of the Sino-US English Major. It is also one of the core courses of the major. Students learn other basic courses at the same time. Through systematic learning and training in this course, students combine detailed reading, skimming and scanning skills to improve their English reading comprehension skills and their reading speed.

KB17001192 English Reading II 2 Credits

English reading is an important compulsory and professional skill-training course in the undergraduate teaching program of the Sino-US English Major. It is also one of the core courses of the major. Students learn other basic courses at the same time. Through systematic learning and training in this course, students combine detailed reading, skimming and scanning skills to improve their English reading comprehension skills and their reading speed.

KB17001193 English Reading III 2 Credits

English reading is an important compulsory and professional skill-training course in the undergraduate teaching program of the Sino-US English Major. It is also one of the core courses of the major. Students learn other basic courses at the same time. Through systematic learning and training in this course, students combine detailed reading, skimming and scanning skills to improve their English reading comprehension skills and their reading speed.

KB17001194 English Reading IV 2 Credits

English reading is an important compulsory and professional skill-training course in the undergraduate teaching program of the Sino-US English Major. It is also one of the core courses of the major. Students learn other basic courses at the same time. Through systematic learning and training in this course, students

combine detailed reading, skimming and scanning skills to improve their English reading comprehension skills and their reading speed.

KB17001201 English Writing I 2 Credits

This course is a required course for undergraduate English majors. It is an important theoretical and technical course for English majors and provides systematic training in writing after studying other professional courses. This course makes the most of the latest research findings available in the field of English writing and applies those findings to in-class instruction. It contains essay writing training in six topics: cultural education, environmental protection, science and technology, sports, economy and trade, and social issues.

KB17001202 English Writing II 2 Credits

This course is a required course for undergraduate English majors. It is an important theoretical and technical course for English majors and provides systematic training in writing after studying other professional courses. This course makes the most of the latest research findings available in the field of English writing and applies those findings to in-class instruction. It contains essay writing training in six topics: cultural education, environmental protection, science and technology, sports, economy and trade, and social issues.

KB17001203 English Writing III 2 Credits

This course is a required course for undergraduate English majors. It is an important theoretical and technical course for English majors and provides systematic training in writing after studying other professional courses. This course makes the most of the latest research findings available in the field of English writing and applies those findings to in-class instruction. It contains essay writing training in six topics: cultural education, environmental protection, science and technology, sports, economy and trade, and social issues.

KB17001211 English Grammar 2 Credits

The course of English Grammar is a specialized curriculum course for English major sophomores. The course objective is to enable students to master the basic rules and practical principles of English syntax and morphology, to use English grammar principles in reading and writing skillfully and to make relatively accurate and effective input and output communicative practice. The teaching aim is to help students systematize their grammar knowledge and highlight the key points. In addition, in terms of the understanding and application of English grammar, we may emphasize training students' practical ability.

KB17001212 English Grammar II 2 Credits

The course of English Grammar is a specialized curriculum course for English major sophomores. The course objective is to enable students to master the basic rules and practical principles of English syntax and morphology, to use English grammar principles in reading and writing skillfully and to make relatively accurate and effective input and output communicative practice. The teaching aim is to help students systematize their grammar

knowledge and highlight the key points. In addition, in terms of the understanding and application of English grammar, we may emphasize training students' practical ability.

TB01003195 College Chinese 2 Credits

This course is a cultural quality course for undergraduate majoring in literature arts (Chinese language & literature major exclusive) science, engineering, agriculture, medicine, finance, politics & law, foreign language, art, education and so forth.

TB14001011 Physical Education (1) 0.5 Credits

Physical Education is an integral part of higher education and an important guarantee for students' moral, intellectual and physical development. Physical education is based on the guiding ideology "HEALTH FIRST". As a compulsory course, its main method is physical exercise for the purpose of enhancing students' physique, health and sports attainments. This course is an important part of school class system and the key link of school sports. It contributes quality-oriented education and training to develop well-rounded students.

TB14001012 Physical Education (2) 1 Credits

Physical Education is an integral part of higher education and an important guarantee for students' moral, intellectual and physical development. Physical education is based on the guiding ideology "HEALTH FIRST". As a compulsory course, its main method is physical exercise for the purpose of enhancing students' physique, health and sports attainments. This course is an important part of school class system and the key link of school sports. It contributes quality-oriented education and training to develop well-rounded students.

TB14001013 Physical Education (3) 1 Credits

Physical Education is an integral part of higher education and an important guarantee for students' moral, intellectual and physical development. Physical education is based on the guiding ideology "HEALTH FIRST". As a compulsory course, its main method is physical exercise for the purpose of enhancing students' physique, health and sports attainments. This course is an important part of school class system and the key link of school sports. It contributes quality-oriented education and training to develop well-rounded students.

TB14001014 Physical Education (4) 1 Credits

Physical Education is an integral part of higher education and an important guarantee for students' moral, intellectual and physical development. Physical education is based on the guiding ideology "HEALTH FIRST". As a compulsory course, its main method is physical exercise for the purpose of enhancing students' physique, health and sports attainments. This course is an important part of school class system and the key link of school sports. It contributes quality-oriented education and training to develop well-rounded students.

TB15001111 Cultivation of Ethic Thought and Foundation of Law 3 Credit

Cultivation of Ethical Thought and Foundation of Law is an integral part of the ideological and political theory curriculum system in colleges and universities. This core course helps students improve their ideological, ethical and law quality. This course aims to teach students Marxist thought theory, political theory, morality and law, and help students learn and devote themselves into the socialist core value system. After learning this course, students are expected to form lofty ideals and beliefs; to promote our national spirit and spirit of the time; to set up Marxist view on world, view on life and view of value; to strengthen ideological and moral cultivation; to raise their awareness of studying the law, obeying the law, observing the law, using the law and protecting the law; and to devote themselves into the construction of a harmonious socialist culture.

TB15001121 Introduction to Modern and Contemporary 3 Credits
History of China

The Introduction to Modern and Contemporary History of China is a general political course for undergraduate students. It is a compulsory course taught under the principles of Marxism, and serves as an ideological and political course. This course will help students understand the development of the nation, stick to Marxism and the leadership of the Chinese Communist Party, and generate morally sound values and outlook on world and life.

TB15001141 the Basic Principles of Marxism 3 Credits

The Basic Principles of Marxism is one of the most fundamental yet important ideological and political theory courses for higher education. Being a public compulsory class, the course elaborates the theoretical system and fundamentals of the basic principles of Marxist philosophy, Marxist political economy and scientific socialism, making it the main channel for college students to learn and master basic theories of Marxism.

TB15001161 General Introduction of Mao Zedong Thought & 5 Credit
Socialist Theory with Chinese Characteristics

General Introduction of Mao Zedong Thought & Socialist Theory with Chinese Characteristics is an ideological and political theory course in colleges and universities, and a common compulsory course of students of all majors. It occupies the central position of the whole system of ideological and political theory course.

TB20001022 Career Planning 0.5 Credit

Career Planning is a general education compulsory course for all the undergraduates. The aims of the course are to help students adapt to college life and have a general idea of potential careers, to learn and know self and society better, to learn to plan their study, and to set career goals and plan their career scientifically. Students will write their career plans in order to plan the road to career success through their hard work.

TB20001024 Psychological Health of College Students 1 Credit

Psychological Health of College Students is of certain practical value, because it is closed to all aspects of students' daily life. As students grow up, they will face a series of problems and difficulties in the process of study, making friends, falling into love, choosing career, and adapting to the society and etc. In order to solve these problems, it is very necessary to widely launch the psychological health education in campus. In our college, this course is compulsory course of general education for non-normal major students. We will seriously implement official documents from Ministry of education General College Psychological Health Education Work Standard (pilot) and Guangxi Universities Students Psychological Health Education Basic Standards and Implementation Suggestions.

TB20150001 Trend and Policy Education 0 Credit

Current Situation and Policy is a compulsory course for students every semester. This course aims to help students understand national policies, to cultivate students' awareness of keeping up with current events, to help students know hot international and domestic political issues, economy and social development, and to help students establish holistic, worldwide views.

TB20150002 Trend and Policy Education 0.5 Credit

Current Situation and Policy is a compulsory course for students every semester. This course aims to help students understand national policies, to cultivate students' awareness of keeping up with current events, to help students know hot international and domestic political issues, economy and social development, and to help students establish holistic, worldwide views.

TB20150003 Trend and Policy Education 0 Credit

Current Situation and Policy is a compulsory course for students every semester. This course aims to help students understand national policies, to cultivate students' awareness of keeping up with current events, to help students know hot international and domestic political issues, economy and social development, and to help students establish holistic, worldwide views.

TB20150004 Trend and Policy Education 0.5 Credit

Current Situation and Policy is a compulsory course for students every semester. This course aims to help students understand national policies, to cultivate students' awareness of keeping up with current events, to help students know hot international and domestic political issues, economy and social development, and to help students establish holistic, worldwide views.

TB23003121 Computer Application 2 Credits

Application Foundation of Computer is a fundamental compulsory course which is designed for non-computer science majors in China's Colleges and Universities. It is an introductory course to teach students the basic knowledge of computer and develop the ability of computer application. With the development of society and

the progress of science, the computer has penetrated into every aspect of human society and became indispensable as work tools in people's daily life. Computer application has become the foundation of subject development.

TB28002905 Basics of Innovation and Entrepreneurship 2 Credits

Innovation and Entrepreneurship Foundation is a core and compulsory course for all the undergraduates. This course aims to teach students entrepreneurship knowledge, to train their entrepreneurial abilities, and to cultivate their entrepreneurial spirits as well as creative thinking. Students will learn to put what they will have learned into real entrepreneurial practice.¶

TB28002900 Military Theory 1 Credits

Military Theory is based on national defense education. Its key point is military theory teaching. Through the theory teaching, students will grasp the basics of military teaching and military skills, and raise their awareness of national defense and state security. This course enhances students' sense of patriotism and collectivism, helps them enhance their senses of organization and discipline and improves their comprehensive abilities.

ZB17001011 Comprehensive English I 5 Credits

This is a comprehensive English course aimed at developing students' basic language skills of listening, speaking, reading, and writing. This course helps students standardize their phonetics, intonation, expand their vocabulary, consolidate grammar knowledge that they learned in high school, skillfully use common sentence patterns, understand the forms and features of different literary genres, and ultimately improve their integrated ability of using English. With plenty of basic language training, the course enables students to communicate in English fluently and appropriately. As a key course in the curriculum at the foundational level, this course plays a vital role for English major undergraduates and lays a solid foundation for their future English studies.

ZB17001012 Comprehensive English II 6 Credits

This is a comprehensive English course aimed at developing students' basic language skills of listening, speaking, reading, and writing. This course helps students standardize their phonetics, intonation, expand their vocabulary, consolidate grammar knowledge that they learned in high school, skillfully use common sentence patterns, understand the forms and features of different literary genres, and ultimately improve their integrated ability of using English. With plenty of basic language training, the course enables students to communicate in English fluently and appropriately. As a key course in the curriculum at the foundational level, this course plays a vital role for English major undergraduates and lays a solid foundation for their future English studies.

ZB17001013 Comprehensive English III 6 Credits

This is a comprehensive English course aimed at developing students' basic language skills of listening, speaking, reading, and writing. This course helps students standardize their phonetics, intonation, expand their vocabulary, consolidate grammar knowledge that they learned in high school, skillfully use common sentence patterns, understand the forms and features of different literary genres, and ultimately improve their integrated ability

of using English. With plenty of basic language training, the course enables students to communicate in English fluently and appropriately. As a key course in the curriculum at the foundational level, this course plays a vital role for English major undergraduates and lays a solid foundation for their future English studies.

ZB17001014 Comprehensive English IV

6 Credits

This is a comprehensive English course aimed at developing students' basic language skills of listening, speaking, reading, and writing. This course helps students standardize their phonetics, intonation, expand their vocabulary, consolidate grammar knowledge that they learned in high school, skillfully use common sentence patterns, understand the forms and features of different literary genres, and ultimately improve their integrated ability of using English. With plenty of basic language training, the course enables students to communicate in English fluently and appropriately. As a key course in the curriculum at the foundational level, this course plays a vital role for English major undergraduates and lays a solid foundation for their future English studies.

ZB17003103 Business English (Preliminary)

2 Credits

Business English (preliminary) is a transitional course from Basic English to specialized English within the Sino- US English major teaching program. Against the backdrop of daily business activities, this course provides a general introduction to some basic knowledge in the business field. The course aims to cultivate students' English language proficiency in business context and to lay a solid foundation for business English learning in senior grades. The course will also provide students with effective learning tools for the BEC test.

ZB17003104 Business English (Vantage)

2 Credits

Business English (Vantage) is a specialized course in the SINO-UK English major teaching program. This course mainly introduces the application of English and related business knowledge in business contexts. The course aims to cultivate students' English language proficiency in business contexts and provides a solid foundation for higher business English learning in other business specialized courses.

รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี
วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

- ภาคปกติ ภาคสมทบ
 หลักสูตรปกติ หลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรภาษาอังกฤษ
 หลักสูตรใหม่ พ.ศ. หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563

1. Professor LI, DONGMEI, M.A. (English), Guangxi Normal University, Guilin, China, 2001
2. รองศาสตราจารย์สุชาดา ทิพย์มนตรี, ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2546
3. Associate Professor WEI, AIYUN, Ph.D. (Quantitative Linguistics), Zhejiang University, Hangzhou, China, 2019
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รัชฎาภรณ์ จันทร์อุดม, ปริญญาโท (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัช ทองวิจิตร, ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ), มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2556
6. ดร. อุไรรัตน์ อติเทพสถิต, ปริญญาโท (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2561
7. อาจารย์รัศมีศักดิ์ เหตุทอง, ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2557

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กลยุทธ์/วิธีการสอน และกลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล
PLO1 สื่อสารโต้ตอบโดยใช้ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการและธุรกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	- จัดกระบวนการเรียนการสอนแบบ Active learning โดยเน้นให้นักศึกษาได้ฝึกใช้ทักษะทาง ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอทั้งในและนอกห้องเรียน - ส่งเสริมให้นักศึกษารักการอ่าน โดยมอบหมายให้นักศึกษาอ่านหนังสือหรือสื่อต่าง ๆ ตามความสนใจเป็นภาษาอังกฤษ - จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ช่วยเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง	ประเมินทักษะภาษาอังกฤษจากการสอบทั้งข้อเขียนและปฏิบัติ
PLO2 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษ ในบริบทธุรกิจบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ -2.1 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการด้านโรงแรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ -2.2 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการด้านธุรกิจการท่องเที่ยว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ -2.3 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการธุรกิจการบิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จัดกระบวนการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจบริการในสถานการณ์เสมือนจริง - จัดให้มีการเรียนรู้ ฝึกทักษะภาษาอังกฤษจากสถานการณ์จริง และ/หรือมีการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การแสดงบทบาทสมมติและ/หรือจากผลการปฏิบัติงานจริง
PLO3 วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	- จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์เป็นภาษาอังกฤษ	ประเมินจากการนำเสนอผลงานของนักศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
PLO4 เรียนรู้อย่างต่อเนื่องรู้เท่าทันเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลง	- จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำงานกลุ่ม การเขียนรายงาน การนำเสนอ และงานเขียนต่าง ๆ
PLO5 มีวินัย ซื่อสัตย์ อดทน มีจิตสาธารณะ ตลอดจนกล้าแสดงออก และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเหมาะสม	- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่มและงานที่ต้องมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นอกจากนี้ทุกรายวิชามีการสอดแทรกเรื่องความมีวินัย ความซื่อสัตย์และมารยาททางสังคม	ประเมินจากพฤติกรรม การเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม และงานต่าง ๆ
PLO6 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม รู้เข้าใจ เคารพ และยอมรับในความแตกต่าง หลากหลายระหว่างบุคคลในด้านสังคมและวัฒนธรรม	- นำประเด็นความขัดแย้งทางสังคมและวัฒนธรรมต่าง ๆ มาเรียนรู้ แลกเปลี่ยนกันในห้องเรียน - มอบหมายงานให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มที่มีความแตกต่างหลากหลาย	- ประเมินผลจากการมอบหมายงานกลุ่ม - ประเมินพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการวัดและ การประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล สังคมและวัฒนธรรม เช่นการยกกรณีศึกษาและอภิปรายร่วมกัน - จัดให้นักศึกษามีประสบการณ์การใช้ชีวิตในต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลงานการวิเคราะห์กรณีศึกษาตามที่มอบหมาย