

**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต**  
**สาขาวิชาภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)**

**ชื่อปริญญาและสาขาวิชา**

ภาษาไทย	ชื่อเต็ม	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ)
	ชื่อย่อ	ศศ.บ. (ภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ)
ภาษาอังกฤษ	ชื่อเต็ม	Bachelor of Arts (Languages for International Business Communication)
	ชื่อย่อ	B.A. (Languages for International Business Communication)

**ปรัชญาของหลักสูตร**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ) มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ เข้าใจวัฒนธรรม นำองค์ความรู้ประยุกต์ใช้ควบคู่กับเทคโนโลยีและบูรณาการความรู้เพื่อสร้างนวัตกรรม ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางพัฒนาการนิยม (Progressivism) โดยใช้กระบวนการในการจัดการเรียนรู้ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ บูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work Integrated Learning: WIL) ควบคู่ฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ ทั้งในและต่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม ดำรงตนอยู่ได้ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลง ในฐานะพลเมืองโลกและยึดหลักพระราชปณิธานของสมเด็จพระบรมราชชนก “ขอให้ถือประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์ เป็นกิจที่หนึ่ง”

**ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร**

- PLO1 ประยุกต์ภาษาอังกฤษและภาษาจีนในบริบทธุรกิจระหว่างประเทศ ควบคู่กับความรู้เชิงพหุภาษา และความแตกต่างในสังคม ภาษาและวัฒนธรรม เพื่อใช้ในบริบทโลกาภิวัตน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- PLO2 ประยุกต์ใช้ความรู้ทางธุรกิจ ในการประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ
- PLO3 สร้างนวัตกรรมทางภาษาโดยบูรณาการทักษะทางภาษาและทักษะการวิจัย
- PLO4 เลือกลงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เป็นปัจจุบัน ในการแสวงหาความรู้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการประกอบอาชีพในอนาคต
- PLO5 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

## โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	132 หน่วยกิต
<b>1. หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป</b>	<b>30 หน่วยกิต</b>
<b>สาระที่ 1 ศาสตร์พระราชาและประโยชน์เพื่อนมนุษย์</b>	<b>4 หน่วยกิต</b>
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)
<b>สาระที่ 2 ความเป็นพลเมืองและชีวิตที่สันติ</b>	<b>5 หน่วยกิต</b>
935-003 ทักษะชีวิตสำหรับความเป็นพลเมืองในศตวรรษที่ 21 Life Skills for Citizens of the 21 <sup>st</sup> Century	2((2)-0-4)
935-029 ชีวิตที่ดี Happy and Peaceful Life	3((3)-0-6)
<b>สาระที่ 3 การเป็นผู้ประกอบการ</b>	<b>1 หน่วยกิต</b>
001-103 ไอเดียสู่ความเป็นผู้ประกอบการ Idea to Entrepreneurship	1((1)-0-2)
<b>สาระที่ 4 การอยู่อย่างรู้เท่าทันและการรู้ดิจิทัล</b>	<b>4 หน่วยกิต</b>
935-004 วิทยาการสมัยใหม่และโลก Modern Science and the World	2((2)-0-4)
935-005 เทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology	2((2)-0-4)
<b>สาระที่ 5 การคิดเชิงระบบ การคิดเชิงตรรกะและตัวเลข</b>	<b>4 หน่วยกิต</b>
935-006 คิดเป็น คิดสนุก Intelligent Thinking	2((2)-0-4)
935-007 สนุกคิด Smart Thinking	2((2)-0-4)
<b>สาระที่ 6 ภาษาและการสื่อสาร</b>	<b>8 หน่วยกิต</b>
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)

สาระที่ 7 สุขพลศึกษาและกีฬา	2 หน่วยกิต
935-016 ศิลปะแห่งชีวิต	1((1)-0-2)
Art of Life	
และเลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้ อีก 1 หน่วยกิต	
935-012 ชีวิตที่งดงาม	1((1)-0-2)
Aesthetic Life	
935-013 กีฬาเพื่อสุขภาพ	1((1)-0-2)
Sports for Health	
935-014 การฝึกด้วยเครื่องน้ำหนักเพื่อสุขภาพ	1((1)-0-2)
Weight Training for Health	
935-015 เดินวิ่งเพื่อสุขภาพ	1((1)-0-2)
Walking and Jogging for Health	
935-016 ศิลปะแห่งชีวิต	1((1)-0-2)
Art of Life	
935-017 เกมและกิจกรรมนันทนาการ	1((1)-0-2)
Game and Recreation Activities	
935-111 พลศึกษาและนันทนาการ	1((1)-0-2)
Physical Education and Recreation	
935-112 ทักษะการว่ายน้ำ	1((1)-0-2)
Swimming Skills	
935-113 ดิลาศ	1((1)-0-2)
Social Dance	
935-114 ศิลปะการป้องกันตัว	1((1)-0-2)
Martial Arts	
935-115 กอล์ฟ	1((1)-0-2)
Golf	
935-116 เทนนิส	1((1)-0-2)
Tennis	
935-117 แบดมินตัน	1((1)-0-2)
Badminton	
935-118 แอโรบิคแดนซ์	1((1)-0-2)
Aerobic Dance	
935-119 การอยู่ค่ายพักแรม	1((1)-0-2)
Camping	
935-213 เซปักตะกร้อ	1((1)-0-2)
Sapak Takraw	
935-214 เทเบิลเทนนิส	1((1)-0-2)
Table tennis	

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)
<b>วิชาเลือก</b>		<b>2 หน่วยกิต</b>
935-018	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Science in Daily Life	2((2)-0-4)
935-019	เคมีรอบตัวเรา Chemistry around Us	2((2)-0-4)
935-020	ภาษาอังกฤษวิชาการ Academic English	2((2)-0-4)
935-021	การฟังและพูดภาษาจีน Chinese Listening and Speaking Skills	2((2)-0-4)
935-022	การเขียนภาษาจีน Chinese Writing Skills	2((2)-0-4)
935-023	การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ Speaking Techniques and Personality Development	2((2)-0-4)
935-024	การเล่าเรื่องโดยใช้ภาษาอังกฤษ English Story Telling	2((2)-0-4)
935-025	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน English for Job Applications	2((2)-0-4)
935-026	ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน English in the Workplace	2((2)-0-4)
935-027	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Law in Daily Life	2((2)-0-4)
935-028	เอเชียศึกษา Asian Studies	2((2)-0-4)
935-030	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน Chinese in Daily Life	2((2)-0-4)

<b>2. หมวดวิชาเฉพาะ</b>	<b>96</b>	<b>หน่วยกิต</b>
<b>2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐาน</b>	<b>62</b>	<b>หน่วยกิต</b>
<b>2.1.1 วิชาแกนภาษาอังกฤษ</b>	<b>20</b>	<b>หน่วยกิต</b>
936-114 มองภาษา Language Today	3((3)-0-6)	
936-120 เปิดโลกภาษาอังกฤษ English Discovery	3((3)-0-6)	
936-123 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ English Skills Development	3((3)-0-6)	
936-269 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English for Presentation	3((2)-2-5)	
936-274 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ English for Business Communication	3((2)-2-5)	
936-319 นานาภาษาอังกฤษและโลกพหุวัฒนธรรม Englishes and Multicultural World	3((2)-2-5)	
936-325 สัมมนาประเด็นทางภาษา Seminar in Language Issues	2((2)-0-4)	
<b>2.1.2 วิชาแกนภาษาจีน</b>	<b>18</b>	<b>หน่วยกิต</b>
936-140 ภาษาจีน 1 Chinese I	3((3)-0-6)	
936-141 ภาษาจีน 2 Chinese II	3((3)-0-6)	
936-240 ภาษาจีน 3 Chinese III	3((3)-0-6)	
936-247 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ Chinese for Business Communication	3((3)-0-6)	
936-275 ภาษาจีนผ่านวัฒนธรรม Chinese through culture	3((2)-2-5)	
936-443 การเขียนภาษาจีนเชิงธุรกิจ Business Writing in Chinese	3((3)-0-6)	
<b>2.1.3 วิชาแกนภาษาไทย</b>	<b>6</b>	<b>หน่วยกิต</b>
936-270 ภาษาและวัฒนธรรมไทย Thai Language and Culture	3((2)-2-5)	
936-273 ภาษาไทยในบริบทการสื่อสารธุรกิจ Thai in Business Contexts	3((3)-0-6)	

<b>2.1.4 วิชาแกนธุรกิจ</b>	<b>18 หน่วยกิต</b>
926-111 ธุรกิจและหลักการจัดการ Business and Principles of Management	3((3)-0-6)
926-261 ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่ Entrepreneurship and New Venture Creation	3((3)-0-6)
926-262 การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม Small and Medium Business Management	3((2)-2-5)
926-310 กฎหมายพาณิชย์ Commercial Laws	3((3)-0-6)
929-303 การคิดแบบนักเศรษฐศาสตร์ Think Like Modern Economist	3((3)-0-6)
934-242 ดิจิทัลมีเดียสำหรับการสื่อสารภาษาต่างประเทศทางธุรกิจ Digital Media for Foreign Languages Communication in Business	3((2)-2-5)
<b>2.2 กลุ่มวิชาชีพ</b>	<b>34 หน่วยกิต</b>
<b>- วิชาชีพบังคับ</b>	<b>22 หรือ 25 หน่วยกิต</b>
936-300 ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ English for Business Correspondence	3((3)-0-6)
936-308 ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น Introduction to Research Methodology	3((3)-0-6)
936-324 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด English for Marketing	3((3)-0-6)
936-327 การสื่อความในบริบทธุรกิจ Negotiation of Meaning in Business Contexts	3((3)-0-6)
936-376 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้าและส่งออก English for Import – Export	3((3)-0-6)
936-479 ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง English for Negotiation	3((3)-0-6)
และเลือกเรียนแผนสหกิจศึกษาหรือแผนฝึกงาน	
<b>แผนสหกิจศึกษา</b>	
936-403 เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา Preparation for Cooperative Education	1(0-2-1)
936-416 สหกิจศึกษา Cooperative Education	6(0-36-0)
<b>แผนฝึกงาน</b>	
936-406 การเตรียมความพร้อมฝึกงาน Preparation for Internship	1(0-2-1)
936-407 ฝึกงาน Internship	3(0-18-0)

**วิชาชีพเลือก****9 หรือ 12 หน่วยกิต**

นักศึกษาเลือกเรียนชุดวิชาชีพเลือก 1 ชุดวิชาจากชุดวิชาใดชุดวิชาหนึ่งต่อไปนี้ จำนวน 9 หน่วยกิต

936-408	ชุดวิชาบูรณาการภาษาอังกฤษและการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศและโลจิสติกส์ Module: English and International Business Management and Logistics Integrated Learning	9((4)-15-8)
936-409	ชุดวิชาบูรณาการภาษาอังกฤษ และการจัดการงานไมซ์ Module: English and MICE Integrated Learning	9((4)-15-8)
936-322	ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ English for Secretary	3((3)-0-6)
936-410	ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณา English for Advertising	3((2)-2-5)
936-413	ภาษาอังกฤษเพื่อการค้าระหว่างประเทศ และการจัดการโลจิสติกส์ English for International Trade and Logistics Management	3((2)-2-5)
936-414	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการตราสินค้า English in Brand Management	3((2)-2-5)
936-415	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3((2)-2-5)
936-417	มนุษย์กับวรรณกรรม Human and Literature	3((3)-0-6)
936-433	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานประชุม English for Meetings Arrangement	3((3)-0-6)

**3. หมวดวิชาเลือกเสรี****6 หน่วยกิต**

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ที่สนใจ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เปิดสอน

**หมายเหตุ**

นักศึกษาที่เลือกแผนสหกิจศึกษา จะต้องเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาชีพเลือก ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

นักศึกษาที่เลือกแผนฝึกงาน จะต้องเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มรายวิชาชีพเลือก ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

## แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

### ปีที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1		จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
001-102	ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน	2((2)-0-4)
935-003	ทักษะชีวิตสำหรับความเป็นพลเมืองในศตวรรษที่ 21	2((2)-0-4)
935-006	คิดเป็น คิดสนุก	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)
936-120	เปิดโลกภาษาอังกฤษ	3((3)-0-6)
936-140	ภาษาจีน 1	3((3)-0-6)
	<b>รวม</b>	<b>19((19)-0-38)</b>

ภาคการศึกษาที่ 2		จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
935-001	ประโยชน์เพื่อนมนุษย์	1((1)-0-2)
935-002	รู้รอด ปลอดภัย	1((1)-0-2)
935-004	วิทยาการสมัยใหม่และโลก	2((2)-0-4)
935-010	การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพ	2((2)-0-4)
935-029	ชีวิตที่ดี	3((3)-0-6)
935-xxx	กลุ่มวิชาสุนทรียศาสตร์และกีฬา	1((1)-0-2)
936-114	มองภาษา	3((3)-0-6)
936-123	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	3((3)-0-6)
936-141	ภาษาจีน 2	3((3)-0-6)
	<b>รวม</b>	<b>19((19)-0-38)</b>



ปีที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

001-103	ไอเดียสู่ความเป็นผู้ประกอบการ	1((1)-0-2)
926-111	ธุรกิจและหลักการจัดการ	3((3)-0-6)
929-303	การคิดแบบนักเศรษฐศาสตร์	3((3)-0-6)
935-007	สนุกคิด	2((2)-0-4)
935-xxx	วิชาเลือกรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป	2((2)-0-4)
936-240	ภาษาจีน 3	3((3)-0-6)
936-269	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	3((2)-2-5)
936-270	ภาษาและวัฒนธรรมไทย	3((2)-2-5)
	<b>รวม</b>	<b>20((18)-4-38)</b>

ภาคการศึกษาที่ 2

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

926-261	ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่	3((3)-0-6)
935-005	เทคโนโลยีสารสนเทศ	2((2)-0-4)
936-273	ภาษาไทยในบริบทการสื่อสารธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-274	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3((2)-2-5)
936-275	ภาษาจีนผ่านวัฒนธรรม	3((2)-2-5)
936-376	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้าและส่งออก	3((3)-0-6)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี (1)	3((x)-y-z)
	<b>รวม</b>	<b>20((x)-y-z)</b>

หมายเหตุ: มีการจัดการศึกษาฝึกประสบการณ์ ณ ประเทศมาเลเซีย ในภาคฤดูร้อน ซึ่งบูรณาการกับรายวิชา 936-275 ภาษาจีนผ่านวัฒนธรรม

ปีที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

926-262	การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	3((2)-2-5)
926-310	กฎหมายพาณิชย์	3((3)-0-6)
934-242	ดิจิทัลมีเดียสำหรับการสื่อสารภาษาต่างประเทศทางธุรกิจ	3((2)-2-5)
936-247	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-324	ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด	3((3)-0-6)
936-325	สัมมนาประเด็นทางภาษา	2((2)-0-4)
936-xxx	วิชาชีพเลือก	3((3)-0-6)
	<b>รวม</b>	<b>20((18)-4-38)</b>

ภาคการศึกษาที่ 2

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-308	ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น	3((3)-0-6)
936-319	นานาชาติภาษาอังกฤษและโลกพหุวัฒนธรรม	3((2)-2-5)
936-327	การสื่อความในบริบทธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-443	การเขียนภาษาจีนเชิงธุรกิจ	3((3)-0-6)
936-479	ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง	3((3)-0-6)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี (2)	3((x)-y-z)
	<b>รวม</b>	<b>21((x)-y-z)</b>

หมายเหตุ: มีการจัดการศึกษาฝึกประสบการณ์ ณ ประเทศนิวซีแลนด์ ในภาคฤดูร้อน ซึ่งบูรณาการกับรายวิชา 936-319  
นานาชาติภาษาอังกฤษและโลกพหุวัฒนธรรม

#### ปีที่ 4

##### แผนสหกิจศึกษา

##### ภาคการศึกษาที่ 1

936-403	เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
		1(0-2-1)
936-xxx	วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา)	9((4)-15-8)
	<b>รวม</b>	<b>10((4)-17-9)</b>

##### ภาคการศึกษาที่ 2

936-416	สหกิจศึกษา	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
		6(0-36-0)
	<b>รวม</b>	<b>6(0-36-0)</b>

##### แผนฝึกงาน

##### ภาคการศึกษาที่ 1

936-406	การเตรียมความพร้อมฝึกงาน	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
		1(0-2-1)
936-xxx	วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา)	9((4)-15-8)
	<b>รวม</b>	<b>10((4)-17-9)</b>

##### ภาคการศึกษาที่ 2

936-407	ฝึกงาน	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
		3(0-18-0)
	<b>รวม</b>	<b>3((0)-18-0)</b>

## คำอธิบายรายวิชา

## วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

## หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)

926-111	<p><b>ธุรกิจและหลักการจัดการ</b></p> <p><b>Business and Principles of Management</b></p> <p>หลักคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการ กระบวนการทางการจัดการ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การนำและการจูงใจ การควบคุมองค์กร การประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดการในองค์กร สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ประเภทของธุรกิจ กระบวนการทางธุรกิจ วัฏจักรของธุรกิจ</p> <p><b>ผลลัพธ์การเรียนรู้:</b> ผู้เรียนสามารถ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายหลักคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการ</li> <li>2. ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดการในองค์กรทางธุรกิจ</li> <li>3. แยกแยะประเภทธุรกิจและเข้าใจวัฏจักรของธุรกิจ</li> </ol> <p>Fundamental of management; management processes; planning; organizing; human resource management; leading and motivation; organizational control; implementation of management tools; business environment; types of businesses; business processes; business life cycle</p> <p><b>Learning outcomes:</b> Students are able to</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explain the fundamental of management</li> <li>2. Apply the management tools into business organisation</li> <li>3. Identify types of business and understand the business life circle</li> </ol>	3((3)-0-6)
926-261	<p><b>ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่</b></p> <p><b>Entrepreneurship and New Venture Creation</b></p> <p>ความหมายและลักษณะของผู้ประกอบการ ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบการ การวางแผนสำหรับการระดมทุนและจัดตั้งธุรกิจใหม่ กลยุทธ์สำหรับธุรกิจใหม่ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดตั้งธุรกิจใหม่ ผู้ประกอบการทางสังคม ผู้ประกอบการทางสังคมกับการพัฒนาสังคม ประเด็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ และกรณีศึกษา</p> <p><b>ผลลัพธ์การเรียนรู้:</b> ผู้เรียนสามารถ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนในการจัดตั้งธุรกิจใหม่โดยประยุกต์ใช้ทักษะสำหรับผู้ประกอบการ</li> <li>2. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดตั้งธุรกิจใหม่</li> <li>3. ระบุบทบาทในฐานะเป็นผู้ประกอบการทางสังคมและการพัฒนาสังคม</li> <li>4. วิเคราะห์ประเด็นและกรณีศึกษาเกี่ยวกับการประกอบการในปัจจุบัน</li> </ol> <p>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 entrepreneurship; and case studies</p> <p><b>Learning outcomes:</b> Students are able to</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan for establishing new business based on skills required for entrepreneurs</li> </ol>	3((3)-0-6)

2. Analyse problem and obstacles of establishing new business
3. Identify the role of social entrepreneur and society development
4. Analyse the current issues and case studies related to entrepreneurships

926-262

การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

3((2)-2-5)

**Small and Medium Business Management**

ลักษณะและประเภทของธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง การนำหลักและทฤษฎีการจัดการปรับใช้กับธุรกิจ กรณีศึกษาความสำเร็จและความล้มเหลวของการจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การระดมทุนสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ธุรกิจแฟรนไชส์ กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. นำหลักการและทฤษฎีการจัดการปรับใช้ในธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง
2. อธิบายนโยบายรัฐบาลที่ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม
3. วิเคราะห์ความสำเร็จ ความล้มเหลว ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหของจัดการธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลางที่เกิดขึ้นจากผลกระทบทางเศรษฐกิจระดับประเทศและระดับโลก

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

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Apply the principles and theories of business management to small- and medium-sized business
2. Explain the government policy to promote small- and medium-sized business
3. Analyse the success, failure, problems and solution for small- and medium-sized business impacted by national and international economic

926-310

กฎหมายพาณิชย์

3((3)-0-6)

**Commercial Laws**

กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่สำคัญเกี่ยวกับ บุคคล นิติบุคคล การตั้งห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด การเลิกกิจการทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา เอกเทศสัญญา ที่เกี่ยวกับธุรกิจ ซื้อขาย เช่าซื้อ ค้ำประกัน ตัวแทน นายหน้า ตัวเงิน พระราชบัญญัติเกี่ยวกับเช็ค

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่สำคัญเกี่ยวกับ บุคคล นิติบุคคล การตั้งห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด และการเลิกกิจการทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา เอกเทศสัญญา
2. อธิบายสัญญาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการซื้อขาย เช่าซื้อ ค้ำประกัน
3. ระบุบทบาทในการเป็นตัวแทนนายหน้า
4. อธิบายลักษณะตัวเงินและพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเช็ค

Principles of the civil and commercial laws; law juristic entries; limited partnership establishment; limited companies; dissolution; property; juristic acts; contracts; specific contracts in relation to business transaction; hire purchases; sureties; agency; brokers; drafts and the Act of Cheques

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Explain the principles of the civil and commercial laws, laws juristic entries, limited partnership establishment, limited companies and dissolution, property, juristic acts
2. Explain contracts and special contracts in relation to business transaction, hire purchases and sureties
3. Identify the roles of agency and brokers
4. Explain drafts and the acts of Cheques

929-303

การคิดแบบนักเศรษฐศาสตร์

3((3)-0-6)

**Think Like Modern Economist**

แนวคิดทางเศรษฐศาสตร์ในการวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตส่วนตัวและในสังคมค่าเสียโอกาส แนวคิดว่าด้วยการยืดหยุ่น มูลค่าปัจจุบัน การประหยัดต่อขนาดการผลิต การสร้างกระบวนการตัดสินใจที่มีเหตุผล ด้านเศรษฐกิจและสังคมในระดับบุคคล การสร้างประสบการณ์ทางธุรกิจเบื้องต้นผ่านกระบวนการเรียนรู้

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. วิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตส่วนตัวและสังคมตามแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์
2. วิเคราะห์ค่าเสียโอกาสด้วยแนวคิดการยืดหยุ่น มูลค่าปัจจุบัน การประหยัดต่อขนาดการผลิต
3. สร้างกระบวนการตัดสินใจผ่านเหตุผลด้านเศรษฐกิจและสังคมในระดับบุคคล
4. วิเคราะห์เศรษฐกิจเบื้องต้นผ่านกระบวนการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์การเรียนรู้

Economic concepts for analysing the daily life, personal and social situations; opportunity cost; flexibility concepts; current cost; production savings; effects on decision making under economic situations; principle experience on economic through learning process

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Analyse the daily life, personal and social situation through economic concepts
2. Analyse the opportunity cost through flexibility concepts, current cost and production saving
3. Make decision under individual economic and social situation
4. Analyse basic economic through process of learning experiences

934-242

ดิจิทัลมีเดียสำหรับการสื่อสารภาษาต่างประเทศทางธุรกิจ

3((2)-2-5)

**Digital Media for Foreign Languages Communication in Business**

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมัลติมีเดีย ภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียง การประยุกต์ซอฟต์แวร์สำหรับงาน ตกแต่งภาพ หลักการออกแบบงานกราฟิก อินโฟกราฟิกส์ การออกแบบ ผลิตภัณฑ์วีดีโอ การออกแบบเว็บเพจ ระบบจัดการ เนื้อหาและสร้างเว็บไซต์ กรณีศึกษาการประยุกต์ภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในสื่อดิจิทัลทางธุรกิจ การฝึกปฏิบัติที่สอดคล้องกับรายวิชา การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. สร้างมัลติมีเดีย ภาพ ภาพเคลื่อนไหวและเสียงเบื้องต้นได้
2. ประยุกต์ซอฟต์แวร์ในการตกแต่งภาพ ออกแบบงานกราฟิก อินโฟกราฟิกส์
3. ผลิตสื่อวีดีโอ โดยใช้เทคโนโลยีในการสร้างและติดต่อดีวีดีโอ
4. ออกแบบเว็บเพจโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารทางธุรกิจ

Introduction to multimedia, images, animation and sound; software applications for photo editing; principles of graphic design, infographic; video production and editing; web design, website builders and content management systems; case studies of languages application in digital media business; course content practice in the computer laboratory work integrated learning of at least 10%

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Create basic multimedia, images, animation and sound
2. Apply the software for photo editing, graphic design and infographic
3. Produce and edit VDO through digital media
4. Create website by applying foreign language for business through software package

936-114

**มองภาษา**

3((3)-0-6)

**Language Today**

ธรรมชาติ หน้าที่และบทบาทของภาษา ลักษณะสำคัญของภาษา ความสัมพันธ์ของภาษากับศาสตร์อื่น ๆ

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายและยกตัวอย่างธรรมชาติ หน้าที่และบทบาทของภาษา
2. อธิบายลักษณะสำคัญของภาษา
3. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของภาษากับศาสตร์อื่น ๆ

Nature, functions and roles of language; important features of language; the relation of language to other disciplines

**Learning outcomes:** Students are able to

1. explain and give examples of nature, functions and roles of language
2. explain important features of language
3. analyze the relation of language to other disciplines

936-120

**เปิดโลกภาษาอังกฤษ**

3((3)-0-6)

**English Discovery**

โครงสร้างไวยากรณ์ การระบุชนิดของคำ ชนิดประโยค การวิเคราะห์ ประโยค การใช้คลังข้อมูลภาษา วิเคราะห์โครงสร้างประโยค การเลือกใช้รูปภาษาที่เหมาะสมในบริบทต่าง ๆ

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ประยุกต์ความรู้ทางด้านไวยากรณ์ในการพูดและการเขียนได้
2. สื่อสารในบริบทต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ

Grammatical structures; part of speech identification; types of sentences; sentence analysis; using corpora for sentence structure analysis; using appropriate language patterns suitable for various contexts

**Learning outcomes:** Students are able to

1. apply their grammatical knowledge in their speaking and writing
2. communicate grammatically and confidently in different contexts

936-123

การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

3((3)-0-6)

**English Skills Development**

ทักษะภาษาอังกฤษเชิงบูรณาการ โดยเน้นการฟัง และการพูด เพื่อสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนดให้ การอ่านงานเขียนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ และจับใจความสำคัญ อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน นำศัพท์และสำนวนที่เรียนรู้มาใช้ในการเขียนรูปแบบต่าง ๆ

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. สื่อสารด้วยการฟังและพูดภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
2. แสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนดให้เป็นภาษาอังกฤษได้
3. สรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่อ่านและนำมาอภิปรายได้
4. ประยุกต์คำศัพท์และสำนวนที่เรียนเพื่อใช้ในการเขียนรูปแบบต่าง ๆ ได้

Integrated English language skills with an emphasis on listening and speaking for communication purposes in various situations; expressing ideas on given topics; reading different kinds of texts; identifying main ideas; discussion from the reading as well as using vocabulary and expressions to write various kinds of writing

**Learning outcomes:** Students are able to

1. communicate through listening and speaking English in different contexts
2. express opinions in English based on given topics
3. identify main ideas and discuss based on the reading
4. apply vocabulary and expressions being learned to write various kinds of writing

936-140

ภาษาจีน 1

3((3)-0-6)

**Chinese I**

การถ่ายถอดเสียงภาษาจีนกลางด้วยอักษรโรมันในระบบสัทอักษร (พินอิน) การออกเสียงพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ การสนทนาและการทักทายเบื้องต้น เรียนรู้ประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน หลักการเขียนตัวอักษรจีนพื้นฐาน ความรู้อักษรจีนประมาณ 600 ตัว

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อ่านและผสมตัวสัทอักษร (พินอิน) ได้อย่างถูกต้อง
2. เขียนตัวอักษรจีนได้อย่างถูกต้อง ตามหลักการเขียนตัวอักษรจีนพื้นฐาน มีความรู้อักษรจีนประมาณ 600 ตัว
3. สนทนาประโยคภาษาจีนที่ใช้ในชีวิตประจำวันในระดับพื้นฐานได้ เช่น การทักทายเบื้องต้น การบอกตัวเลข การบอกเวลา การแนะนำคนในครอบครัว เป็นต้น

Chinese transcriptions using Pinyin; Mandarin consonants, vowels and tones; basic greetings and conversations in daily life; principles for basic Chinese characters; attaining approximately 600 Chinese characters

**Learning outcomes:** Students are able to

1. read and use Pinyin correctly



2. use Chinese transcription correctly according to principle for basic Chinese characters and attain approximately 600 Chinese characters

3. be able to greet and make conversation by using basic Chinese, for example, basic greeting, telling number, telling time and introducing family members

936-141

ภาษาจีน 2

3((3)-0-6)

**Chinese II**

รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 936-140 ภาษาจีน 1

รูปประโยคพื้นฐาน เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมใกล้ตัวที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนเบื้องต้น ความรู้อักษรจีนประมาณ 800-1,000 ตัว

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้รูปประโยคพื้นฐาน คำศัพท์เกี่ยวกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมใกล้ตัวที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน

2. ใช้ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนเบื้องต้นเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยมีความรู้อักษรจีนประมาณ 800-1,000 ตัว

**Prerequisite: 936-140 Chinese I**

Basic Mandarin sentence patterns; vocabulary and expressions in daily life; basic listening, speaking, reading and writing; attaining approximately 800-1,000 Chinese characters

**Learning outcomes:** Students are able to

1. use basic sentence, vocabulary in situation and surroundings in daily life

2. use listening, speaking, reading and writing skills for daily conversation and attain approximately 800-1000 Chinese characters

936-240

ภาษาจีน 3

3((3)-0-6)

**Chinese III**

รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 936-141 ภาษาจีน 2

ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน โครงสร้างประโยคความรวม ความรู้อักษรจีนประมาณ 1,500 ตัว

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาและสื่อสารได้ในสถานการณ์จริงหรือจำลองที่เกิดขึ้นในห้องเรียนอย่างถูกต้องตามโครงสร้างประโยค

2. อ่านบทสนทนา บทความต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามหลักการอ่านและสามารถจับใจความสำคัญ วิเคราะห์ความตีความ สรุปความได้

3. เขียนบทความสั้น ๆ นำเสนอข้อมูลได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

4. ใช้ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนเบื้องต้นเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยมีความรู้อักษรจีนประมาณ 1,500 ตัว



936-270

ภาษาและวัฒนธรรมไทย

3((2)-2-5)

**Thai Language and Culture**

ความสัมพันธ์ระหว่างภาษา วัฒนธรรมกับการสื่อสารในบริบทสังคมไทยและสังคมโลก ภาษาที่สะท้อนความเป็นอยู่ ค่านิยม ความเชื่อของคนในสังคม การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความแตกต่างและความหลากหลายทางด้านวัฒนธรรมการฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 10

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างภาษา วัฒนธรรมกับการสื่อสารในบริบทสังคมไทย และสังคมโลกได้
2. ใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความแตกต่างและความหลากหลายทางด้านวัฒนธรรม
3. ฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานได้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10) โดยปรับใช้ความรู้ทางภาษา และวัฒนธรรม

Relationship among language, culture and communication in Thai and world society; language as a reflection of living, norm, belief in society; appropriate verbal and non-verbal language in multicultural; work-integrated learning of at least 10%

**Learning outcomes:** Students are able to

1. explain relationships among languages, cultures, and communication in Thai and global contexts
2. use appropriate verbal and non-verbal languages concerning multicultural diversity
3. apply cultural and language knowledge to work effectively (work-integrated learning)

936-273

ภาษาไทยในบริบทการสื่อสารธุรกิจ

3((3)-0-6)

**Thai in Business Contexts**

หลักการ เทคนิค และทักษะฟัง พูด อ่านและเขียน ในการสื่อสารธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ในหลากหลายรูปแบบ จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนประวัติย่อ ภาษาไทย ในอาชีพทางธุรกิจ ถ้อยคำรูปแบบและระดับของภาษาที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้ทักษะฟัง พูด อ่านและเขียนในการสื่อสารเชิงธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ใช้ภาษาไทยในจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ข้อความอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนประวัติย่อ และภาษาในอาชีพทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
3. เลือกใช้ถ้อยคำรูปแบบและระดับของภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

Principles, techniques and skills in listening, speaking, reading and writing in various business contexts; various business correspondence, e-mail, resume; Thai in business professional; Selection of appropriate words, patterns and registers in current situation

**Learning outcomes:** Students are able to

1. use listening, speaking, reading and writing skills for effective business communication
2. write various types of business correspondence, e-mail, and resume appropriately
3. choose words, patterns and registers appropriate for current situations

936-274

**ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ**

3((2)-2-5)

**English for Business Communication**

ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการทำธุรกิจ การโต้ตอบจดหมายทางธุรกิจ การเขียนรายงานทางธุรกิจ การอธิบายคุณลักษณะต่าง ๆ ทางธุรกิจ การฟังคำบรรยายทางธุรกิจ การอ่านบทความทางธุรกิจ การพูดที่จำเป็นต่อการสื่อสารในบริบทธุรกิจ การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. เขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจและรายงานทางธุรกิจได้
2. พัฒนาทักษะการฟัง พูด และอ่านในบริบททางธุรกิจได้

English Skills for business; business letter corresponding; business report writing; listening to business talk; reading of business related articles; oral skills necessary for communication in specific business contexts; work integrated learning of at least 10%

**Learning outcomes:** Students are able to

1. write business correspondences and business reports
2. develop listening, speaking and reading skills in business contexts

936-275

**ภาษาจีนผ่านวัฒนธรรม**

3((2)-2-5)

**Chinese through culture**

**รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 936-240 ภาษาจีน 3**

ทักษะการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียนภาษาจีน ผ่าน โครงสร้างประโยคความซ้อน การใช้ภาษาจีนในสถานการณ์จริงที่สอดคล้องกับปัจจัยการดำรงชีวิตและวัฒนธรรม การรับรู้ข้อมูลข่าวสารและเหตุการณ์ในปัจจุบันผ่านสื่ออินเตอร์เน็ตและมัลติมีเดียที่ทันสมัย การเยี่ยมชมงานและการเข้าร่วมกิจกรรมภาษาจีนต่าง ๆ โดยจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นระยะเวลา 13 สัปดาห์และ ประเทศมาเลเซียเป็นระยะเวลา 4 วัน 3 คืน

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริงได้
2. วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและเหตุการณ์ในปัจจุบันผ่านสื่ออินเตอร์เน็ตและมัลติมีเดียที่ทันสมัยได้
3. ใช้ภาษาจีนในการสื่อสารระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรมภาษาจีน ณ ประเทศมาเลเซียได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ

Prerequisite: 936-240 Chinese III

Chinese language skills in speaking, listening, reading and writing with emphasis on complex sentence structures for daily life and culture through real life situation especially in nation food, costume, accommodation, travelling, festival, education and recreation activities; gaining new information and current situations through internet and advanced multimedia; field trip; language competition; festival activities in order to increase learner experiences by learning at Prince of Songkla University, Suratthani Campus for 13 weeks and in Malaysia for 3 days 2 night

**Learning outcomes:** Students are able to

1. communicate in Chinese in real life situations
2. analyze information and current situations found in the Internet and modern multimedia
3. effectively communicate in Chinese by participating in Chinese activities at Malaysia

936-300

ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ

3((3)-0-6)

**English for Business Correspondence**

การอ่านและการเขียนจดหมายทางธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อ่านและการเขียนจดหมายทางธุรกิจ
2. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Reading and writing business letters; writing e-mails

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Read and write business letters
2. Write e-mails

936-308

ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น

3((3)-0-6)

**Introduction to Research Methodology**

กระบวนการวิจัยการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ปัญหาการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือวิจัยวิธีการเลือกตัวอย่างการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการรายงานผลการวิจัย งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ออกแบบกระบวนการวิจัย วิเคราะห์ และสังเคราะห์ปัญหา
2. พัฒนาเครื่องมือวิจัย
3. วิเคราะห์ข้อมูลการรายงานผลการวิจัย

Research procedures; analysis and synthesis of problems; development of research instruments, using sampling methods; data collection and analysis; reporting research findings; conducting research related to the English language

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Design research procedures, analyze and synthesize of problems
2. Develop research instruments
3. Report research findings

936-319

นานาชาติอังกฤษและโลกพหุวัฒนธรรม

3((2)-2-5)

**Englishes and Multicultural World**

การศึกษากระบวนการทัศน์ของนานาชาติอังกฤษโลก การวิเคราะห์การแปรเปลี่ยนของโครงสร้างภาษาอังกฤษ รวมถึงพลวัตของการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทโลก อธิบายปัญหาการเปลี่ยนแปลงของภาษาอังกฤษและวัฒนธรรมโดยตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม วิเคราะห์ปัญหาและประเด็นที่น่าสนใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในที่ทำงาน โดยจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิชาเขตสุราษฎร์ธานี เป็นระยะเวลา 12 สัปดาห์และ ณ มหาวิทยาลัยในประเทศนิวซีแลนด์ได้ทำข้อตกลงร่วมกับทาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นระยะเวลา 3 สัปดาห์ และการฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายกระบวนการทัศน์ของนานาชาติภาษาอังกฤษโลก
2. วิเคราะห์การแปรเปลี่ยนของโครงสร้างภาษาอังกฤษ รวมถึงพลวัตของการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทโลก
3. อธิบายและอภิปรายปัญหาการเปลี่ยนแปลงของภาษาอังกฤษและวัฒนธรรมโดยตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม
4. วิเคราะห์ปัญหาและประเด็นที่น่าสนใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในที่ทำงาน

Emergence of new paradigms of English on a global scale; analysis of linguistic variations and English usage; explanation of problematic changes of English language and cultures with intercultural awareness; analysis of challenges of English in intercultural communication in the workplace; participating activities in order to increase learner experiences by learning at Prince of Songkla University, Surat Thani Campus for 12 weeks and 3 weeks in university in New Zealand where memorandum of understanding is appointed; work integrated learning of at least 20%

**Learning outcomes:** Students are able to

1. explain new paradigms of English on a global scale
2. analyze linguistic variations and English usage
3. explain and discuss problematic changes of English language and cultures with intercultural awareness
4. analyze challenges of English in intercultural communication in the workplace

936-322

**ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ**

3((3)-0-6)

**English for Secretary**

ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับงานเลขานุการ การทักทายและการต้อนรับลูกค้า การติดต่อระหว่างบุคคลและทางโทรศัพท์ การให้ข้อมูล การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การจดบันทึกข้อความ การจับใจความสำคัญจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และจากเรื่องที่ฟัง การโต้ตอบทางธุรกิจ

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ ในบริบทธุรกิจระหว่างประเทศ
2. ฟังและอ่านเพื่อสรุป จับใจความสำคัญของเรื่องงานที่ได้ฟังและเอกสารธุรกิจต่าง ๆ
3. พูดและเขียนเพื่อติดต่อประสานงาน

English listening, speaking, reading and writing skills essential for secretarial work; greeting and welcoming clients; interpersonal communication and telephoning; giving information; office equipment utilization; note-taking, summarizing from print media, electronic media, and from listening; business correspondence

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Communicate with good English for secretarial works in intercultural business
2. Listen and read to summarize business correspondence and business information
3. Speak and write in English for cooperating and interpersonal communication

936-324

ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด

3((3)-0-6)

**English for Marketing**

ทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การนำเสนอสินค้าหรือบริการ การส่งเสริมการขาย การติดต่อ นัดและเข้าพบลูกค้า

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การนำเสนอสินค้าหรือบริการ การส่งเสริมการขาย

2. ติดต่อ นัดและเข้าพบลูกค้า

English listening, speaking, reading and writing skills related to sales and marketing for presenting products or services, promoting sales, contacting customers, making an appointment, and meeting customers

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Listen, speak, read, and write English related to sales and marketing for presenting products or services, promoting sales

2. Contact customers, make an appointment, and meet customers

936-325

สัมมนาประเด็นทางภาษา

2((2)-0-4)

**Seminar in Language Issues**

การสัมมนาในหัวข้อเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ การค้นคว้างานวิจัยและนำเสนอผลการวิจัยจากงานวิจัยที่อ่าน

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อภิปรายประเด็นปัญหาทางวิจัยทางสังคมศาสตร์ที่ตนเองสนใจได้

2. ค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตนเองสนใจและประมวลความรู้เพื่อนำเสนอได้

Seminars in English topics related to the English language; examination of research studies and discussion of research findings

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Discuss English topics of interest which are related to the English language

2. Examine research studies of interest and give a presentation of the studies

936-327

การสื่อความในบริบทธุรกิจ

3((3)-0-6)

**Negotiation of Meaning in Business Contexts**

การวิเคราะห์วาทกรรมทางวาจา และการสื่อสารในอาชีพ กระบวนการและกลวิธีสื่อความในบทสนทนาเชิงธุรกิจที่หลากหลาย ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทโลกสำหรับงานในอนาคต

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. วิเคราะห์วาทกรรมทางวาจา และการสื่อสารในอาชีพ

2. วิเคราะห์กระบวนการและกลวิธีสื่อความในบทสนทนาเชิงธุรกิจที่หลากหลาย

3. สื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทโลกสำหรับงานในอนาคต

Analysis of spoken discourse in various professions; process of meaning negotiation, pragmatic strategies in various business situations; communicative competence in global contexts for future careers

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Analyze spoken discourse in various professions
2. Analyze process of meaning negotiation, pragmatic strategies in various business situations
3. Communicate in English for future careers in global contexts

936-376

ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้าและส่งออก

3((3)-0-6)

**English for Import – Export**

รายวิชานี้บังคับเรียนก่อน: 936-123 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

ทักษะการอ่านเพื่อความเข้าใจ การพูดและการอภิปรายเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก รวมถึงการโต้ตอบทางโทรศัพท์ การเขียนโทรสาร ระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุม

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อ่านเพื่อความเข้าใจ
2. พูดและอภิปรายเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก
3. โต้ตอบทางโทรศัพท์ เขียนโทรสาร ระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุม

**Prerequisite: 936-123 English Skills Development**

Reading for Comprehension, speaking and discussing problem relating to import and export, including telephoning, dealing with fax, agenda and minutes of the meeting

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Read for Comprehension
2. Speak and discuss problem relating to import and export
3. Correspond to telephone, deal with fax, write agenda and minutes of the meeting

936-403

เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

1(0-2-1)

**Preparation for Cooperative Education**

การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงานสหกิจศึกษา การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงานแบบสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการ การค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ การจัดทำโครงการสหกิจศึกษา การเขียนรายงาน การนำเสนอโครงการ การพัฒนาบุคลิกภาพคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทักษะในการทำงาน และทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงานแบบสหกิจศึกษา
2. เลือกสถานประกอบการ ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ
3. จัดทำโครงการสหกิจศึกษา เขียนรายงาน นำเสนอโครงการ

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



**Learning outcomes:** Students are able to

1. Research information relating to cooperative education intern
2. Choose an organization and research the organization information
3. Conduct a cooperative education project, write report, and present project

936-406

การเตรียมความพร้อมฝึกงาน

1(0-2-1)

**Preparation for Internship**

เตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การปรับตัวเข้ากับองค์กร โครงสร้างองค์กร งานธุรการในสำนักงาน การวางแผนชีวิตและอาชีพ การจัดทำประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสมัครงานและการสอบสัมภาษณ์ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ปรับตัวเข้ากับองค์กร โครงสร้างองค์กร งานธุรการในสำนักงาน
2. วางแผนชีวิตและอาชีพ
3. จัดทำประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน

Preparation for working in organizations, self-adjustment in organizations, structure of organizations, administrative works, life and career planning, resume and letter of application writing, job application and interview techniques; work ethics

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Adjust in organizations, structure of organizations, and administrative works
2. Prepare for life and career
3. Write resume and letter of application

936-407

ฝึกงาน

3(0-18-0)

**Internship**

การฝึกปฏิบัติงานภาคเรียนที่ 2 ในชั้นปีที่ 4 ในองค์กรธุรกิจ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร องค์กรของรัฐ องค์กรเพื่อชุมชน หรือสถานประกอบการ ที่มีการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศ หรืองานธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาในเชิงธุรกิจระหว่างประเทศในสถานประกอบการจริง เรียนรู้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมความพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 7 ภาคการศึกษา ประเมินผลโดยหน่วยงานที่ฝึกงาน การนิเทศการฝึกงานและรายงานผลการฝึกงานหรือวิธีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตร กำหนด

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ใช้ภาษาในเชิงธุรกิจระหว่างประเทศในสถานประกอบการจริง
2. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าและทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมความพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา

Work training in semester 2 of year 4 students at a business corporation, non-profit, governmental, community-based organisation or business sectors where operates with foreign countries or international business, with a minimum of 320 hours of internship to provide students with opportunities to use languages for communication in international business 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 performance or other methods specified by program committee

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Use languages for communication in international business in the real working contexts
2. Solve problems as well as learn to work with others as a preparation for their professions after

graduation

**936-408** **ชุดวิชาบูรณาการภาษาอังกฤษและการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ** **9((4)-15-8)**  
**และโลจิสติกส์**

**Module: English and International Business Management and Logistics**

**Integrated Learning**

การบูรณาการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านกระบวนการ CLIL (Content and Language Integrated Learning Approach) และหลักการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ทฤษฎี หลักการและวิธีการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ วัตถุประสงค์และกลยุทธ์การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ประโยชน์และโอกาสในการลงทุนระหว่างประเทศ การจัดการในองค์กรต่างวัฒนธรรม การพัฒนานโยบายและกลยุทธ์การบริหารของธุรกิจระหว่างประเทศที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของธุรกิจระหว่างประเทศ กลยุทธ์การลงทุนภายในประเทศ กลยุทธ์การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ออนไลน์ เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่สำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ การตลาดระหว่างประเทศ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ทางการค้าระหว่างประเทศ องค์กรการค้าระหว่างประเทศ จริยธรรมของกิจการในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ กรณีศึกษาบริษัทข้ามชาติที่เข้ามาดำเนินการธุรกิจในประเทศไทย และการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ การตลาดออนไลน์สำหรับธุรกิจระหว่างประเทศและ โลจิสติกส์ หลักการ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์และการตลาดออนไลน์ การประยุกต์ใช้อีเล็คทรอนิกส์สำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ เครื่องมือและการสร้างเว็บไซต์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศและ โลจิสติกส์ รูปแบบการตลาดออนไลน์สำหรับธุรกิจระหว่างประเทศและ โลจิสติกส์ การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. บูรณาการทักษะภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจระหว่างประเทศ โลจิสติกส์ และตลาดออนไลน์
2. จัดการ วางแผน กำหนดและพัฒนาดูแล การบริหาร การลงทุน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ ความสัมพันธ์ทางการค้ากับองค์กรระหว่างประเทศ
3. ดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ โลจิสติกส์ และตลาดออนไลน์อย่างมีจริยธรรม
4. อธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
5. พัฒนาเว็บไซต์สำเร็จรูป โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ โลจิสติกส์ และตลาดออนไลน์

Integrated learning of English for communication and International Business Management under CLIL (Content and Language Integrated Learning) approach; theories of international business; principles and methods for international business management; aims and strategies of business of management; advantages and opportunities in oversea investment; improvement and development of management policy in intercultural organisation, foreign investment strategies, international marketing, online international business management, modern information technology for online international business; international human resources management, international trading relationship,



**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อ่านและเข้าใจคำศัพท์ในสื่อโฆษณา
2. พูดเพื่อเสนอความคิดเห็นในสื่อโฆษณา
3. เขียนและเตรียมงานโฆษณา

English vocabularies in basic advertising from the advertising media in magazines, TV commercials, billboard; expressing ideas through the function of advertisement; preparing advertising visualisation; writing for advertisement; work integrated learning of at least 10%

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Read and understand English vocabularies in basic advertising
2. Present and share ideas through advertisement in English
3. Write and produce the advertisement in English

936-413

**ภาษาอังกฤษเพื่อการค้าระหว่างประเทศและการจัดการโลจิสติกส์**

3((2)-2-5)

**English for International Trade and Logistics Management**

การอ่าน สารภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศและการจัดการ โลจิสติกส์ ในประเด็นต่างๆ การเขียนรายงานและกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจส่งออกนำเข้า การอภิปรายกระบวนการวางแผน การนำเสนอ ไปใช้ และการควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้า บริการและข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อ่านและเข้าใจสารภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศและการจัดการ โลจิสติกส์
2. เขียนรายงานและกรอกแบบฟอร์มการนำเข้าและส่งออกสินค้า

Reading English texts concerning various aspects of international trade and logistics management Writing reports and filling in various forms used in import-export businesses. Discussing the process of planning, implementing and controlling the effective flows of goods, services and information; work integrated learning of at least 10%

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Read and understand English texts or documents of international trade and logistics management
2. Write reports and fill in the forms of import and export

936-414

**ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการตราสินค้า**

3((2)-2-5)

**English in Brand Management**

ลักษณะคำ กลุ่มคำ ประโยค สำนวน และองค์ประกอบภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารในตราสินค้า วิเคราะห์ และสร้างภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้บริโภค การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อ่านและวิเคราะห์ เพื่อเข้าใจลักษณะคำศัพท์ สำนวน และองค์ประกอบภาษาอังกฤษที่ใช้สร้างตราสินค้า
2. สังเคราะห์และสร้างสรรค์ข้อความภาษาอังกฤษเพื่อสร้างตราสินค้า

Parts of speech, phrase, clause, sentence, expression and structure in English for brand communication; synthesising and creating English for brand communication in order to respond the customer needs; work integrated learning of at least 10%

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Read and analyze to understand expression and structure in English for brand communication
2. Synthesize and create English expression for brand communication

936-415

**ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์**

3((2)-2-5)

**English for Public Relations**

ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบและลีลาในการเขียนและพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ ในสื่อที่หลากหลาย การเขียนข่าว การทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ การทำบทสัมภาษณ์ และข่าวแจก การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ฟังและอ่านข่าว และสื่อประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษ
2. เขียนเนื้อหาข่าวและข้อความประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษ
3. สัมภาษณ์และเขียนบทสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษ

English listening, speaking, reading, and writing skills for public relations in forms and styles in speaking and writing for a variety of public relations occasions in various forms of media, news writing, brochure making, interview preparing and news releases; work integrated learning of at least 10%

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Listen and report news and other forms of public relations in English
2. Write English news and media for public relations
3. Interview in English and write news release

936-416

**สหกิจศึกษา**

6(0-36-0)

**Cooperative Education**

การฝึกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 เน้นทักษะและความรู้ภาษาอังกฤษ และภาษาจีนสำหรับงานธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 576 ชั่วโมง หรือ 16 สัปดาห์โดยประมาณเพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานในสภาพการปฏิบัติงานจริง ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษ และภาษาจีนในบริบทการทำงานในสถานประกอบการ เรียนรู้การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา โดยมีการประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพี่เลี้ยงร่วมกันประเมิน 50:50

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. ปฏิบัติงานในสภาพการปฏิบัติงานจริง
2. ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและภาษาจีนในบริบทการทำงานในสถานประกอบการ
3. แก้ปัญหาและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา

Job training semester 2 of year 4 on jobs related to international business and trade with the minimum of 576 hours or about 16 weeks for students to get well-trained experience in real working environment, using English and

Chinese in Business Enterprises; working with others for professions after graduated, evaluating the performance from advisor and mentor 50:50

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Work in real working environment
2. Use English and Chinese in Business Enterprises
3. Solve problems and work with others for professions after graduation

936-417

**มนุษย์กับวรรณกรรม**

3((3)-0-6)

**Human and Literature**

มนุษย์และวรรณกรรม ความสัมพันธ์ของวรรณกรรมกับชีวิต คุณค่าของวรรณกรรม ทักษะการอ่านวรรณกรรมเพื่อเข้าใจชีวิตและเพื่อนมนุษย์

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายเกี่ยวกับความหมาย พันธกิจ วิวัฒนาการของวรรณกรรมไทย และความสัมพันธ์ของวรรณกรรมไทยกับวิทยาการแขนงต่าง ๆ
2. มีทักษะการอ่านวรรณกรรมประเภทต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจชีวิตและเพื่อนมนุษย์
3. ตระหนักถึงคุณค่าและความสัมพันธ์ของวรรณกรรมกับชีวิต

Human and literature, literature and human life relationship, value of literature, reading skill for life and mankind understanding

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Explain the meaning, mission and development of Thai literature and its relationship to other disciplines
2. Gain various aspects from reading Thai literature in order to understand one's life and other
3. Realize the value and the relationship of human and literature

936-433

**ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานประชุม**

3((3)-0-6)

**English for Meetings Arrangement**

ภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับการจัดการประชุม การติดต่อประสานงาน การจัดทำวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การจดบันทึกการประชุม และการทำรายงานการประชุม

**ผลลัพธ์การเรียนรู้:** ผู้เรียนสามารถ

1. พูดภาษาอังกฤษเพื่อประสานงาน และจัดงานประชุม
2. บันทึกประเด็นในการประชุม เขียนวาระ และรายงานการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ

English skills in meeting arrangement; scheduling meetings; creating agendas; monitoring meetings; note-taking and writing minutes

**Learning outcomes:** Students are able to

1. Communicate in good English for arranging meetings
2. Take notes and write meeting agendas and meeting minutes in English

936-443	<p><b>การเขียนภาษาจีนเชิงธุรกิจ</b></p> <p><b>Business Writing in Chinese</b></p> <p>ทักษะภาษาจีนในการเขียนเกี่ยวกับงานธุรกิจ การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ การจดบันทึก การทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม</p> <p><b>ผลลัพธ์การเรียนรู้:</b> ผู้เรียนสามารถ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้ทักษะภาษาจีนในการเขียนเกี่ยวกับงานธุรกิจ</li> <li>2. ใช้ทักษะภาษาจีนในการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ การจดบันทึก การทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม</li> </ol> <p>Business Chinese writing skills; business correspondence; note-taking; preparing agendas and minutes of meetings</p> <p><b>Learning outcomes:</b> Students are able to</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apply Chinese skills in business writing</li> <li>2. write business correspondence, take notes, and prepare agendas and minutes of meetings</li> </ol>	3((3)-0-6)
936-479	<p><b>ภาษาอังกฤษเพื่อการเจรจาต่อรอง</b></p> <p><b>English for Negotiation</b></p> <p>คำศัพท์ รูปแบบภาษาและความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรมในบริบทของการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ</p> <p><b>ผลลัพธ์การเรียนรู้:</b> ผู้เรียนสามารถ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายคำศัพท์รูปแบบภาษาในบริบทของการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ</li> <li>2. วิเคราะห์ความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรมในบริบทของการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ</li> <li>3. เจรจาต่อรองเป็นภาษาอังกฤษได้</li> </ol> <p>Vocabulary, language patterns and cultural diversity in the context of business negotiations</p> <p><b>Learning outcomes:</b> Students are able to</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explain vocabulary and language patterns in the context of business negotiations</li> <li>2. Analyze cultural diversity in the context of business negotiations</li> <li>3. Negotiate in English</li> </ol>	3((3)-0-6)

รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี  
วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)

- ภาคปกติ     ภาคสมทบ  
 หลักสูตรปกติ     หลักสูตรนานาชาติ     หลักสูตรภาษาอังกฤษ  
 หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2565     หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.....

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสมา ทรรคนะมีลาภ, ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2551
2. ดร. ชีรพร เจริญศักดิ์, Ph.D. (Languages and Applied Linguistics (English as a Lingua Franca)), University of Portsmouth, U.K., 2561
3. ดร. ปรีศรา วันทยะกุล, Ph.D. (Chinese Linguistics and Philology), Northeast Normal University, P.R. China, 2562
4. ดร. ระพีพันธ์ เผ่าชู, Ph.D. (International Business Management), University of Science Malaysia, Malaysia, 2559
5. อาจารย์รัชชพรรณ เกสรสิทธิ์, ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์ (การสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ)), มหาวิทยาลัยมหิดล, 2557



## ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กลยุทธ์/วิธีการสอน และกลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล
<p><b>PLO 1</b> ประยุกต์ใช้อังกฤษและภาษาจีนเพื่อใช้ในบริบทธุรกิจระหว่างประเทศควบคู่กับความรู้เชิงพหุภาษาและความแตกต่างในสังคมภาษาและวัฒนธรรม ในบริบทโลกาภิวัตน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้ภาษาในสถานการณ์จริงและ/หรือมีการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ</li> <li>จัดการเรียนการสอนแบบ Active learning เน้นการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษและภาษาจีน</li> <li>จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ช่วยเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง</li> <li>จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักและเคารพความแตกต่างทางสังคมและวัฒนธรรม เช่น การมอบหมายงานให้ติดต่อเพื่อนต่างชาติเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านภาษาวัฒนธรรม</li> <li>จัดให้นักศึกษามีประสบการณ์การใช้ชีวิตในต่างประเทศ</li> <li>จัดกิจกรรมเสวนาจากผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวกับความแตกต่างวัฒนธรรม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา</li> <li>ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียน แบบ Active learning</li> <li>ประเมินทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาจีนจากการสอบทั้งข้อเขียนและปฏิบัติ</li> <li>ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา</li> </ol>
<p><b>PLO 2</b> ประยุกต์ใช้ความรู้ทางธุรกิจในการประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดการเรียนการสอนแบบ Active learning เน้นเนื้อหาที่สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้ มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>จัดให้มีรายวิชานี้เน้นทักษะการเป็นผู้ประกอบการเบื้องต้น และจัดกิจกรรมที่ฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการเรียนการร่วมอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินผลจากกิจกรรมการฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ</li> </ol>
<p><b>PLO 3</b> สร้างนวัตกรรมทางภาษาโดยบูรณาการทักษะทางภาษาและทักษะการวิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นการคิดวิเคราะห์การใช้ทักษะวิจัยอย่างเป็นระบบ เช่น การอภิปรายการใช้กรณีศึกษาเพื่อแก้ปัญหา</li> <li>จัดให้มีรายวิชาวิจัยและโครงการฝึกให้นักศึกษาคิดอย่างเป็นระบบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เรียบเรียงในการร่วมอภิปราย การนำเสนอในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากนวัตกรรมทางภาษาและโครงการ การนำเสนอ นวัตกรรมทางภาษา</li> </ol>

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล
<p><b>PLO 4</b> เลือกและประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เป็นปัจจุบันในการแสวงหาความรู้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการประกอบอาชีพในอนาคต</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การสืบค้นข้อมูล การใช้ e-learning</li> <li>มอบหมายงานให้นักศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมโดยการเรียนออนไลน์ การใช้ Mobile application for education</li> <li>จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์เป็นภาษาอังกฤษ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากงานที่ได้มอบหมาย เช่น การทำรายงาน การนำเสนอ</li> <li>ประเมินโดยการสอบวัดความรู้</li> </ol>
<p><b>PLO 5</b> แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปลูกฝังความมีระเบียบวินัยการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ฝึกการตรงต่อเวลา</li> <li>มอบหมายการทำงานกลุ่มฝึกประสบการณ์การทำงานร่วมกับผู้อื่นฝึกความรับผิดชอบต่อสังคมในการทำงาน และสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมทุกรายวิชา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียน การส่งงานและการแต่งกายถูกตามระเบียบ</li> <li>ประเมินผลจากการทำงานกลุ่ม การมีส่วนร่วมในหน้าที่ สังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักศึกษา</li> </ol>