

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

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	131 หน่วยกิต
1. หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป	30 หน่วยกิต
สาระที่ 1 ศาสตร์พระราชาและประโยชน์เพื่อนมนุษย์	4 หน่วยกิต
001-102 ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน Sufficiency Economy Philosophy and Sustainable Development Goals	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
460-001 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	สุนทรียศาสตร์และกีฬา	2 หน่วยกิต
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)

แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ปีที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
001-102	ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	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)

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)
460-001	ไอเดียสู่ความเป็นผู้ประกอบการ	1((1)-0-2)
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)

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
 วยากรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร 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 3((3)-0-6)**
German I
ภาษาเยอรมันเบื้องต้น ไวยากรณ์ การออกเสียง การฟัง การอ่านและทักษะการเขียน การเขียนประโยค
ต่างๆ บทสนทนาสั้น ๆ ในชีวิตประจำวัน
Basic German; grammar; pronunciation; listening; reading and writing skills; writing sentences and
short dialogues in daily life
- 936-184 ภาษาเยอรมัน 2 3((3)-0-6)**
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
- 936-185 ภาษาญี่ปุ่น 1 3((3)-0-6)**
Japanese I
ฝึกการฟังและพูดภาษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง เรียนรู้คำศัพท์ไม่น้อยกว่า
300 คำ เรียนรู้หลักไวยากรณ์ที่สอดคล้องในรูปประโยคสนทนา ศึกษาการใช้อักษร ทั้ง 3 ชุด ของภาษาญี่ปุ่น และฝึกฝนการ
นำคำศัพท์และหลักไวยากรณ์มาเขียนเป็นประโยคสั้นๆ
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
- 936-186 ภาษาญี่ปุ่น 2 3((3)-0-6)**
Japanese II
รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-185 ภาษาญี่ปุ่น 1
ฝึกการฟัง และการพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เรียนรู้หลักไวยากรณ์เพิ่มเติมจากบท
สนทนาและข้อความต่างๆ 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

- 936-223 **ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ** 3((3)-0-6)
- English for Presentation**
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ กำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การจัดเตรียมเค้าโครงแบบแผนการนำเสนอ 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 บทสนทนาในสำนักงานและบทสนทนาทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง การฟังและจดบันทึกการบันทึกการประชุมการจัดประชุมการเขียนบันทึกข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสื่อสารภายในสำนักงาน
- 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 การแนะนำสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอธิบายแผนภูมิและขั้นตอนการทำงาน การนัดหมาย การเจรจาต่อรอง การแสดงความคิดเห็น 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**
- หลักการแปลและเทคนิคการแปลขั้นพื้นฐานจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 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** **การอ่านอย่างมีกลยุทธ์และมีวิจารณญาณ** **3((3)-0-6)**
Strategic and Critical Reading
กลยุทธ์การอ่าน 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%

- 936-400** **ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม** **9((4)-16-7)**
English for Hotel Office Work
ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม การจดบันทึกการประชุม การฝึกอบรมพนักงาน การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจในงานโรงแรม การเจรจาต่อรองในการขาย การจัดการข้อร้องเรียน แนวโน้มธุรกิจโรงแรมโลก จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการโรงแรม การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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
ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบรรยายสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญในประเทศไทย ทั้งการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ การท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม การท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ การปฏิบัติจรรยาบรรณที่ควรปฏิบัติต่าง ๆ จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับมัคคุเทศก์ การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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 การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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%

935-001	ประโยชน์เพื่อนมนุษย์ Benefit of Mankinds	1((1)-0-2)
	<p>การทำกิจกรรมเชิงบูรณาการองค์ความรู้ เน้นหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการทรงงาน หลักการเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา เพื่อประโยชน์สังคมและประโยชน์เพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง</p> <p>The Integrative activities for gaining knowledge are emphasizing on the philosophy of sufficiency economy and apply to its principles of job, principles of understanding, accessibility and development, for the benefit of society and the benefit of mankind</p>	
935-002	รู้รอดปลอดภัย Life Safety	1((1)-0-2)
	<p>แนวคิด หลักการ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ และการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน การช่วยชีวิตโดยการปั๊มหัวใจ การฝึกปฏิบัติการปฐมพยาบาล การปฏิบัติในสถานการณ์</p> <p>Concepts and principles of first aid; patient transportation and basic life support, Cardiopulmonary resuscitation (CPR), first aid practice; simulation based first aid training</p>	
สาระที่ 2 ความเป็นพลเมืองและชีวิตที่สันติ		
935-003	ทักษะชีวิตสำหรับความเป็นพลเมืองในศตวรรษที่ 21 Life Skills for Citizens of the 21st Century	2((2)-0-4)
	<p>ทักษะชีวิตที่มีความจำเป็นในชีวิตประจำวัน การเมืองการบริหารปกครอง หน้าที่พลเมือง ทักษะทางสังคม และกฎหมายเบื้องต้นในชีวิตประจำวัน</p> <p>Essential Life skills for everyday life; politics and governance; citizenship; social skills and basic laws for everyday life</p>	
935-029	ชีวิตที่ดี Happy and Peaceful Life	3((3)-0-6)
	<p>ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ความสุขของชีวิต การเข้าใจและยอมรับความแตกต่าง และความหลากหลาย การทำงานอย่างเป็นทีม การอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ทักษะการสื่อสารและการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ในสังคมพหุวัฒนธรรม</p> <p>Various multi cultures, happiness of life, understanding and acceptance of the difference and viciousness, team work, live in peace, communication skills and creative solving the problems in multiple pattern society</p>	
สาระที่ 3 การเป็นผู้ประกอบการ		
460-001	ไอเดียสู่ความเป็นผู้ประกอบการ Idea to Entrepreneurship	1((1)-0-2)
	<p>การเป็นผู้ประกอบการ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมธุรกิจ การแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ การจัดทำแนวคิดธุรกิจด้วยเครื่องมือทางธุรกิจสมัยใหม่</p> <p>Introduction to new entrepreneur creation; business environment analysis; survey for business opportunity analysis; using business models with modern business tools</p>	

935-112	ทักษะการว่ายน้ำ Swimming Skills ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของการว่ายน้ำเทคนิคและทักษะการว่ายน้ำ ท่าต่าง ๆ มารยาทของการเป็นผู้เล่นและผู้ดูที่ดีการบริหารร่างกาย การบำรุงรักษาสุขภาพและการดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการว่ายน้ำ	1((1)-0-2)
	Knowledge and understanding of swimming history; principles and techniques for swimming; swimming styles; rules and tips for being a good swimmer and audience; exercising; health care and treatment; swimming equipment and facilities maintenance	
935-113	ลีลาศ Social Dance ความเป็นมาของลีลาศความรู้เบื้องต้นในการลีลาศทักษะในการลีลาศแบบบอลรูมและลาตินอเมริกา มารยาทและบุคลิกภาพในการลีลาศ	1((1)-0-2)
	History and basic knowledge of social dance; skills in Ballroom and Latin American style; social dance etiquette and character	
935-114	ศิลปะการป้องกันตัว Martial Arts หลักการรูปแบบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการป้องกันตัวการใช้เทคนิคการป้องกันตัวในสถานการณ์ต่างๆการตั้งหลักและการหาโอกาสทำให้อู่ต่อผู้เสียหลักวิธีการและหลักป้องกันตัวแบบต่างๆการบริหารร่างกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1((1)-0-2)
	Principles, patterns and self-defense practice; the use of self-defense techniques in various situations; standing firm and looking for a chance to attack opponents; exercise for creating physical efficiency; equipment maintenance	
935-115	กอล์ฟ Golf วิธีการเล่นกอล์ฟ หลักการ เทคนิค และทักษะการเล่น กติกาการเล่นและการแข่งขัน การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ	1((1)-0-2)
	Playing methods, principles techniques and playing skills; playing rules and competition; equipment maintenance	
935-116	เทนนิส Tennis วิธีการเล่นเทนนิส ทักษะเบื้องต้นของการเล่น พร้อมทั้งกติกการเล่นและการแข่งขัน การดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ	1((1)-0-2)
	Playing methods, basic skills, playing rules competition and equipment maintenance	

935-117	แบดมินตัน Badminton วิธีการเล่นแบดมินตันการเคลื่อนไหวพื้นฐานและทักษะในการตีลูกแบบต่างๆการเล่นเดี่ยวคู่ คู่ผสมกติกาการเล่น การแข่งขัน มารยาทในการเล่น การจัดการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ Playing methods, basic movement skill; various hitting skills; single, double and mixed double playing; playing rules, competition; playing manner, arranging the match and equipment maintenance	1((1)-0-2)
935-118	แอโรบิกแดนซ์ Aerobic Dance ความเป็นมาและความสำคัญของแอโรบิก การนำดนตรีเข้าประกอบจังหวะท่าทาง ประโยชน์การออกกำลังกายแบบแอโรบิกในลักษณะต่างๆ วิธีป้องกันการบาดเจ็บและการปฐมพยาบาลที่เกิดจากการเต้นแอโรบิก History and importance of aerobic dance, rhythmic activities; advantages of different ways of aerobic exercises; prevention of aerobic injuries and first aid practices	1((1)-0-2)
935-119	การอยู่ค่ายพักแรม Camping ลักษณะและรูปแบบการจัดการท่องเที่ยวแบบแคมป์ปิ้ง การจัดเตรียมและเลือกสรรอุปกรณ์แคมป์ปิ้ง สถานที่ท่องเที่ยวที่จัดการท่องเที่ยวแบบแคมป์ปิ้ง Kinds and patterns of camping tour; preparation and selection of camping equipment; camping tourist attractions	1((1)-0-2)
935-213	เซปักตะกร้อ Sapak Takraw ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นเซปักตะกร้อ การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่นการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ Basic instruction and skills for sapaktakro, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	1((1)-0-2)
935-214	เทเบิลเทนนิส Table Tennis ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นเทเบิลเทนนิส การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่นการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่างๆ Basic instruction and skills for table tennis, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	1((1)-0-2)

- 935-215** **วอลเลย์บอล** **1((1)-0-2)**
Volleyball
ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นวอลเลย์บอล การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่นการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่างๆ
Basic instruction and skills for volleyball, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance
- 935-216** **ฟุตบอล** **1((1)-0-2)**
Football
ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นฟุตบอล การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่นการแข่งขัน การตัดสิน การดูแล และการรักษาอุปกรณ์ต่างๆ
Basic instruction and skills for football, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance
- 935-217** **บาสเกตบอล** **1((1)-0-2)**
Basketball
ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นบาสเกตบอล การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่นการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ
Basic instruction and skills for basketball, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance
- 935-218** **เปตอง** **1((1)-0-2)**
Petongue
ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นเปตอง การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่นการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ
Basic instruction and skills for petong, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance
- 935-219** **กรีฑา** **1((1)-0-2)**
Track and Field
ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นกรีฑา การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่นการแข่งขัน การตัดสิน การดูแล และการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ
Basic instructions and skills for athletic, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance

935-311	โยคะ	1((1)-0-2)
	Yoga	
	สร้างสมดุลระหว่างสภาวะกายและจิต โดยใช้สมาธิเป็นตัวกำหนดลมหายใจ	
	Balancing of body and mind by practicing meditation of breathing in and out	
วิชาเลือก		
935-018	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	2((2)-0-4)
	Science in Daily Life	
	ความรู้ทางวิทยาศาสตร์พื้นฐานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับชีวิต และการนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน	
	Basic scientific knowledge and technology related to life and application in daily life	
935-019	เคมีรอบตัวเรา	2((2)-0-4)
	Chemistry around Us	
	การจำแนกประเภทของสารเคมีอันตราย การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา การใช้ และการทำลายสารเคมีที่ถูกต้อง สารเคมีที่ใช้ในบ้านเรือน การเกษตร อาหาร เครื่องสำอาง และอุตสาหกรรมบางประเภท ความสัมพันธ์ระหว่างเคมีกับสิ่งแวดล้อม วิธีป้องกันอุบัติเหตุจากสารเคมีอันตรายและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ความเจ็บป่วยที่เป็นผลจากการรับหรือสัมผัสสารเคมีอันตราย	
	Classification of hazardous chemicals; suitable methods for transfer, storage, usage, disposal and proper of chemicals; chemicals used in household, agriculture, food, cosmetics and some industries; relations between chemistry and environment; first aids and prevention of accidents from hazardous chemicals; ailments from contact with hazardous chemicals	
935-020	ภาษาอังกฤษวิชาการ	2((2)-0-4)
	Academic English	
	รายวิชาบังคับเรียนก่อน : การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และการอ่านเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	
	การอ่านบทความทางวิชาการ การฟังเพื่อความเข้าใจจากสื่อต่าง ๆ การอภิปราย แสดงความคิดเห็น และการนำเสนอ	
	Reading academic articles; listening for comprehension from various sources; discussing, expressing opinions, and presentation	
935-021	การฟังและพูดภาษาจีน	2((2)-0-4)
	Chinese Listening and Speaking Skills	
	ทักษะการฟังและการพูดภาษาจีนพื้นฐาน การออกเสียงที่ได้มาตรฐาน การฟังและการพูด บทสนทนาในชีวิตประจำวัน	
	Basic Chinese listening and speaking skills; standard pronunciation; everyday Chinese conversation	

935-022	<p>การเขียนภาษาจีน</p> <p>Chinese Writing Skills</p> <p>การเขียนภาษาจีน การเขียนประโยคภาษาจีนที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวัน และการเขียนข้อความสั้น</p> <p>Writing Chinese characters, frequently used Chinese sentences in daily life; writing short passages</p>	2((2)-0-4)
935-023	<p>การพูดและการพัฒนานบุคลิกภาพ</p> <p>Speaking Techniques and Personality Development</p> <p>ความรู้พื้นฐานด้านการพูดและบุคลิกภาพหลักเกณฑ์และกลวิธีการพูดบุคลิกภาพภายนอกบุคลิกภาพภายในการพัฒนาบุคลิกภาพกับการพูด ในโอกาสต่างๆ การประเมินผลและปรับปรุงการพูด การพูดในชีวิตประจำวัน การพูดในที่ทำงาน การพูดในที่ชุมชน</p> <p>Basic knowledge of speaking and personality; speaking techniques; inner and outer personality; speaking and personality development in various occasions; speaking in daily life; speaking in a working place and public speaking; the evaluation and improvement for speaking and personality development</p>	2((2)-0-4)
935-024	<p>การเล่าเรื่องโดยใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>English Story Telling</p> <p>การสรุปใจความสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ เช่น เรื่องสั้น นิทาน นิยาย ฯลฯ เป็นภาษาอังกฤษ นำเสนอเรื่อง ที่อ่านเป็นภาษาอังกฤษ ในรูปแบบการเล่าเรื่อง การแสดงหุ่น การแสดงละคร การรายงานข่าว ฯลฯ</p> <p>Summarizing stories such as short story, fable, novel, etc. In English; presenting story in English by performing storytelling, puppet show, play, and news report, etc.</p>	2((2)-0-4)
935-025	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน</p> <p>English for Job Applications</p> <p>ทักษะการ ฟัง พูดอ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน การสมัครงาน การสอบสัมภาษณ์ ทักษะการเขียนและพูดเพื่อการหาและสมัครงาน</p> <p>English listening, speaking, reading and writing skills needed for job finding, job application and job interviewing; writing and speaking skills for job finding and job application</p>	2((2)-0-4)
935-026	<p>ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน</p> <p>English in the Workplace</p> <p>ทักษะการ ฟัง พูดอ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ทักษะการทำงาน และทักษะชีวิตในที่ทำงานทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น การพูดโทรศัพท์ การนัดหมายการขอและให้ข้อมูล การต้อนรับแขกและลูกค้า รวมทั้งภาษาอังกฤษที่ใช้ในการแก้ปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงาน</p> <p>English listening, speaking, reading and writing skills in a workplace; skills for work and life in a workplace; English skills for coordinating i.e. telephoning, making an appointment, asking for and giving information, welcoming guests and customers as well as problem solving in various workplace situations</p>	2((2)-0-4)

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 จันท์อุดม, ปร.ด. (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553
5. ดร. อุไรรัตน์ อติเทพสถิต, ปร.ด. (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2561

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กลยุทธ์/วิธีการสอน และกลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล
<p>PLO1 สื่อสารโต้ตอบโดยใช้ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการและธุรกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกระบวนการเรียนการสอนแบบ Active learning โดยเน้นให้นักศึกษาได้ฝึกใช้ทักษะทางภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอทั้งในและนอกห้องเรียน - ส่งเสริมให้นักศึกษารักการอ่าน โดยมอบหมายให้นักศึกษาอ่านหนังสือหรือสื่อต่าง ๆ ตามความสนใจเป็นภาษาอังกฤษ - จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ช่วยเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง 	<p>ประเมินทักษะภาษาอังกฤษจากการสอบทั้งข้อเขียนและปฏิบัติ</p>
<p>PLO2 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-2.1 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการด้านโรงแรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-2.2 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการด้านธุรกิจการท่องเที่ยวได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-2.3 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการธุรกิจการบินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกระบวนการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจบริการในสถานการณ์เสมือนจริง - จัดให้มีการเรียนรู้ ฝึกทักษะภาษาอังกฤษจากสถานการณ์จริง และ/หรือมีการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ 	<p>ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การแสดงบทบาทสมมติและ/หรือจากผลการปฏิบัติงานจริง</p>
<p>PLO3 วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์เป็นภาษาอังกฤษ 	<p>ประเมินจากการนำเสนอผลงานของนักศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ</p>
<p>PLO4 เรียนรู้อย่างต่อเนื่องรู้เท่าทันเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย 	<p>ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำงานกลุ่ม การเขียนรายงาน การนำเสนอ และงานเขียนต่าง ๆ</p>
<p>PLO5 มีวินัย ซื่อสัตย์ อดทน มีจิตสาธารณะ ตลอดจนกล้าแสดงออก และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่มและงานที่ต้องมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นอกจากนี้ทุกรายวิชามีการสอดแทรกเรื่องความมีวินัย ความซื่อสัตย์และมารยาททางสังคม 	<p>ประเมินจากพฤติกรรม การเรียนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม และงานต่าง ๆ</p>

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล
<p>PLO6 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม รู้เข้าใจ เคารพ และยอมรับในความแตกต่าง หลากหลายระหว่างบุคคลในด้านสังคมและวัฒนธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำประเด็นความขัดแย้งทางสังคมและวัฒนธรรมต่าง ๆ มาเรียนรู้ แลกเปลี่ยนกัน ในชั้นเรียน - มอบหมายงานให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มที่มีความแตกต่างหลากหลาย - จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล สังคมและวัฒนธรรม เช่น การขกกรณีศึกษาและอภิปรายร่วมกัน - จัดให้นักศึกษามีประสบการณ์การใช้ชีวิตในต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลจากการมอบหมายงานกลุ่ม - ประเมินพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ประเมินผลงานการวิเคราะห์กรณีศึกษาตามที่มอบหมาย