

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
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 เป็นหลักสูตรที่ยึดปรัชญาการศึกษาพัฒนาการนิยม (Progressivism) ในการผลิตบัณฑิตที่สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ แสดงออกถึงความสามารถในการปรับตัวในสถานการณ์การทำงานภายใต้ความกดดัน แก้ปัญหาด้วยกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ และแสดงพฤติกรรมการณ์มีคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

- PLO1 สื่อสารภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR* (Common European Framework of Reference for Languages) ระดับ B2 หรือเทียบเท่า
- PLO2 สื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ โรงแรม ธุรกิจท่องเที่ยว และธุรกิจการบินได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์
- PLO3 แสดงออกถึงความสามารถในการปรับตัวในสถานการณ์การทำงานภายใต้ความกดดัน
- PLO4 แก้ปัญหาด้วยกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ
- PLO5 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้
- PLO6 แสดงพฤติกรรมการณ์มีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- PLO7 ปฏิบัติงานด้านธุรกิจท่องเที่ยวและบริการในสถานประกอบการได้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย (แผนสหกิจศึกษา)

หมายเหตุ * CEFR (The Common European Framework of Reference for Languages) หรือกรอบมาตรฐานการประเมินความสามารถทางภาษาจากประเทศในกลุ่มสหภาพยุโรป คือ ข้อสอบที่ใช้วัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	124 หน่วยกิต
1. หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป	24 หน่วยกิต
รายวิชาบังคับ ไม่น้อยกว่า	18 หน่วยกิต
GE1 ภาษาและการสื่อสาร	4 หน่วยกิต
935-009G1 การอ่านเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน Everyday English Reading and Writing	2((2)-0-4)
935-031G1 การฟังพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน Everyday English Listening and Speaking	2((2)-0-4)
GE 2 การพัฒนาความคิด	4 หน่วยกิต
การคิดเชิงตรรกะและตัวเลข	2 หน่วยกิต
935-006G2A คิดเป็น คิดสนุก Intelligent Thinking การคิดเชิงระบบ	2 หน่วยกิต
935-007G2B สนุกคิด Smart Thinking	2((2)-0-4)
GE 3 การคิดแบบผู้ประกอบการ	2 หน่วยกิต
935-032G3 แนวคิดสู่ความเป็นผู้ประกอบการและการเงินส่วนบุคคล Idea to Entrepreneurship and Personal Finance	2((2)-0-4)
GE 4 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	2 หน่วยกิต
935-033G4 เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Technology	2((2)-0-4)
GE 5 สุขภาวะองค์รวม	2 หน่วยกิต
935-034G5 วิธีสุขภาพแบบองค์รวม Holistic Wellness Studies	2((2)-0-4)
GE 6 จิตสาธารณะและการพัฒนาที่ยั่งยืน	2 หน่วยกิต
935-035G6 ความเป็นพลเมือง Citizenship	2((2)-0-4)
GE 7 การปรับตัวให้เข้ากับพลวัตของโลก	2 หน่วยกิต
935-036G7 การพัฒนาอย่างยั่งยืน Sustainable Development	2((2)-0-4)
รายวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
-รายวิชาบังคับเลือกด้านภาษา	2 หน่วยกิต
935-011G8 ภาษาไทยและการสื่อสาร Thai and Communication	2((2)-0-4)
-รายวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า	4 หน่วยกิต
935-010G8 ภาษาอังกฤษเข้มข้นสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี Intensive English for Undergraduates	2((2)-0-4)

935-013G8	กีฬาเพื่อสุขภาพ Sports for Health	2((2)-0-4)
935-014G8	การฝึกด้วยเครื่องน้ำหนักเพื่อสุขภาพ Weight Training for Health	2((2)-0-4)
935-015G8	เดินวิ่งเพื่อสุขภาพ Walking and Jogging for Health	2((2)-0-4)
935-017G8	เกมและกิจกรรมนันทนาการ Game and Recreation Activities	2((2)-0-4)
935-019G8	เคมีรอบตัวเรา Chemistry around Us	2((2)-0-4)
935-021G8	การฟังและพูดภาษาจีน Chinese Listening and Speaking Skills	2((2)-0-4)
935-023G8	การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ Speaking Techniques and Personality Development	2((2)-0-4)
935-024G8	การเล่าเรื่องโดยใช้ภาษาอังกฤษ English Story Telling	2((2)-0-4)
935-026G8	ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน English in the Workplace	2((2)-0-4)
935-028G8	เอเชียศึกษา Asian Studies	2((2)-0-4)
935-030G8	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน Chinese in Daily Life	2((2)-0-4)
935-037G8	พลังงานในชีวิตประจำวัน Energy in Daily Life	2((2)-0-4)
935-038G8	ภาพจิ้ง! ด้วยมือถือ Bravo Snapshot! By Mobile Phone Camera	2((2)-0-4)
935-039G8	สติ๊กเกอร์ไลน์และสื่อดิจิทัล LINE Stickers and Digital Media	2((2)-0-4)
935-040G8	การสร้างโมบายแอปพลิเคชันแบบง่าย Simple Mobile Application Creating	2((2)-0-4)
935-041G8	มาตรฐานในชีวิตประจำวัน Standards in Daily Life	2((2)-0-4)
935-042G8	โลกเล่าเรื่อง World talks	2((2)-0-4)
935-043G8	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Law in Daily Life	2((2)-0-4)
935-111G8	พลศึกษาและนันทนาการ Physical Education and Recreation	2((2)-0-4)

935-112G8	ทักษะการว่ายน้ำ Swimming Skills	2((2)-0-4)
935-114G8	ศิลปะการป้องกันตัว Martial Arts	2((2)-0-4)
935-117G8	แบดมินตัน Badminton	2((2)-0-4)
2. หมวดวิชาเฉพาะ		ไม่น้อยกว่า 94 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาแกน		54 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)
936-197	การเขียนย่อหน้า Paragraph Writing	3((3)-0-6)
936-221	การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน Reading for Pleasure	2((2)-0-4)
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	การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณ์ Strategic and Critical Reading	3((3)-0-6)
936-230	การเขียนความเรียง Essay Writing	3((3)-0-6)
936-232	การฟังและการจดบันทึกย่อภาษาอังกฤษ English Listening and Note Taking	3((3)-0-6)
936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ English for Business Correspondence	3((3)-0-6)
936-301	ภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม English for Socializing	2((2)-0-4)
936-305	พหุพลวัตภาษาอังกฤษโลก 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((2)-0-4)
936-328	สัมมนาทางด้านภาษาอังกฤษและธุรกิจ Seminar in English and Business	3((3)-0-6)

2.2 กลุ่มวิชาชีพ

40 หน่วยกิต

- วิชาชีพบังคับ

28-31 หน่วยกิต

926-261	การเป็นผู้ประกอบการเชิงนวัตกรรม Innovative Entrepreneurship	3((3)-0-6)
936-224	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานสำนักงาน English for Office Administration	3((3)-0-6)
936-339	การฝึกงาน 1 (*, **) Internship I	ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง

หมายเหตุ : นักศึกษาทุกคนจะต้องลงเรียนรายวิชา 936-339 การฝึกงาน 1

* ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต และต้องได้รับสัญลักษณ์ "G P F"

936-403	เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา** Preparation for Cooperative Education	1(0-2-1)
936-404	การฝึกงาน 2** Internship II	4(0-24-0)
936-405	สหกิจศึกษา** Cooperative Education	6(0-36-0)

หมายเหตุ : ** นักศึกษาสามารถเลือกแผนการศึกษาได้จาก 2 แผนการศึกษา ดังนี้

1. แผนฝึกงาน	1. แผนสหกิจศึกษา
นักศึกษาจะต้องเรียนรายวิชา	นักศึกษาจะต้องเรียนรายวิชา
1) วิชาชีพเลือก จำนวน 12 หน่วยกิต	1) วิชาชีพเลือก จำนวน 9 หน่วยกิต
1.1 รายวิชาเลือก 3 หน่วยกิต	1.1 ชุดวิชา 9 หน่วยกิต
1.2 ชุดวิชา 9 หน่วยกิต	2) 936-339 การฝึกงาน 1
2) 936-339 การฝึกงาน 1	3) 936-403 เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา จำนวน 1 หน่วยกิต
3) 936-404 การฝึกงาน 2 จำนวน 4 หน่วยกิต	4) 936-405 สหกิจศึกษา จำนวน 6 หน่วยกิต

	<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการโรงแรม</u>	
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า English for Front Office	3((2)-2-5)
936-318	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหาร และเครื่องดื่ม English for Food and Beverage Services	3((2)-2-5)
	<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว</u>	
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism	3((2)-2-5)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ English for Tourist Guides	3((2)-2-5)
	<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการบิน</u>	
936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายใน ท่าอากาศยาน English for Airport Operations Services	3((2)-2-5)
936-315	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการบนเครื่องบิน English for In-flight Services	3((2)-2-5)
-	วิชาชีพเลือก	9-12 หน่วยกิต
	สำหรับนักศึกษาที่เลือกแผนฝึกงาน สามารถเลือกรายวิชาชีพเลือก ดังต่อไปนี้	
926-262	การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) Small and Medium Business Management	3((2)-2-5)
936-310	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการสปาและสุขภาพ English for Spa and Wellness Services	3((2)-2-5)
936-329	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเรือสำราญ English for Cruise Ship Workers	3((3)-0-6)
936-330	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้สอน English for Classroom Practitioner	3((3)-0-6)
936-331	ภาษาอังกฤษสำหรับโทอิก English for TOEIC	3((3)-0-6)
936-432	การแปลธุรกิจ Business Translation	3((3)-0-6)
936-433	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการประชุม English for Meeting Arrangement	3((3)-0-6)
936-479	ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง English for Negotiation	3((3)-0-6)

นักศึกษาทุกคนต้องเลือกเรียนชุดวิชา ซึ่งเป็นวิชาชีพเลือก 1 ชุดวิชา จำนวน 9 หน่วยกิต จากกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งต่อไปนี้

กลุ่มวิชาธุรกิจการโรงแรม

936-400 ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน โรงแรม 9((4)-10-13)

Module: English for Hotel Office Work

กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว

936-417 ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับการส่งเสริม 9((4)-10-13)

การท่องเที่ยวในท้องถิ่น

Module: English for Local Tourism Promotion

กลุ่มวิชาธุรกิจการบิน

936-402 ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น 9((4)-10-13)

Module: English for Ground Services

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

ไม่น้อยกว่า

6 หน่วยกิต

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ตามความสนใจที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือมหาวิทยาลัยอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยความเห็นชอบของหลักสูตร

แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ชั้นปีที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1	จำนวนหน่วยกิตรวม (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)	
935-009G1	การอ่านเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน Everyday English Reading and Writing	2((2)-0-4)
935-031G1	การฟังพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน Everyday English Listening and Speaking	2((2)-0-4)
935-034G5	วิถีสุขภาพแบบองค์รวม Holistic Wellness Studies	2((2)-0-4)
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)
936-221	การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน Reading for Pleasure	2((2)-0-4)
	รวม	17((16)-2-33)

ภาคการศึกษาที่ 2	จำนวนหน่วยกิตรวม (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)	
935-011G8	ภาษาไทยและการสื่อสาร Thai and Communication	2((2)-0-4)
935-033G4	เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Technology	2((2)-0-4)
936-197	การเขียนย่อหน้า Paragraph Writing	3((3)-0-6)
936-223	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English for Presentation	3((3)-0-6)
936-224	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานสำนักงาน English for Office Administration	3((3)-0-6)
936-228	การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณญาณ Strategic and Critical Reading	3((3)-0-6)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 1	3((3)-0-6)
	รวม	19((19)-0-38)

หมายเหตุ นักศึกษาที่มีผลการเรียนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษที่จัดโดยคณะหรือมหาวิทยาลัย

ชั้นปีที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

จำนวนหน่วยกิตรวม (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)

935-006G2A	คิดเป็น คิดสนุก Intelligent Thinking	2((2)-0-4)
935-032G3	แนวคิดสู่ความเป็นผู้ประกอบการและการเงินส่วนบุคคล Idea to Entrepreneurship and Personal Finance	2((2)-0-4)
926-261	การเป็นผู้ประกอบการเชิงนวัตกรรม Innovative Entrepreneurship	3((3)-0-6)
936-225	การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Business English Communication	3((3)-0-6)
936-230	การเขียนความเรียง Essay Writing	3((3)-0-6)
936-232	การฟังและการจดบันทึกย่อภาษาอังกฤษ English Listening and Note Taking	3((3)-0-6)
936-301	ภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม English for Socializing	2((2)-0-4)
	รวม	18((18)-0-36)

ภาคการศึกษาที่ 2

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

935-007G2B	สนุกคิด Smart Thinking	2((2)-0-4)
935-035G6	ความเป็นพลเมือง Citizenship	2((2)-0-4)
935-XXXG8	วิชาเลือกศึกษาทั่วไป 1	2((2)-0-4)
936-226	การแปล Translation	3((3)-0-6)
936-227	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ Thai for Business Communication	3((3)-0-6)
936-316	ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน English for Job Seeking	2((2)-0-4)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 2	3((3)-0-6)
	รวม	17((17)-0-34)

แผนฝึกงาน

ชั้นปีที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1		จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
935-036G7	การพัฒนาอย่างยั่งยืน Sustainable Development	2((2)-0-4)
936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ English for Business Correspondence	3((3)-0-6)
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism	3((2)-2-5)
936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน English for Airport Operations Services	3((2)-2-5)
936-306	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Communication	3((3)-0-6)
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า English for Front Office	3((2)-2-5)
936-328	สัมมนาทางด้านภาษาอังกฤษและธุรกิจ Seminar in English and Business	3((3)-0-6)
	รวม	20((17)-6-37)
ภาคการศึกษาที่ 2		จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
935-XXXG8	วิชาเลือกศึกษาทั่วไป 2	2((2)-0-4)
936-305	พหุพลวัตภาษาอังกฤษโลก Global Englishes	3((3)-0-6)
936-308	ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น Introduction to Research Methodology	3((3)-0-6)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ English for Tourist Guides	3((2)-2-5)
936-315	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการบนเครื่องบิน English for In-flight Services	3((2)-2-5)
936-318	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม English for Food and Beverage Services	3((2)-2-5)
936-xxx	วิชาชีพเลือก	3((3)-0-6)
	รวม	20((17)-6-37)
ภาคการศึกษาที่ 3		
936-339	การฝึกงาน 1* Internship I	ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง

หมายเหตุ : นักศึกษาทุกคนจะต้องลงทะเบียนรายวิชา 936-339 การฝึกงาน 1

* ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต และต้องได้รับสัญลักษณ์ “G P F”

ชั้นปีที่ 4**ภาคการศึกษาที่ 1**

936-xxx

วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา)**

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

9((4)-10-13)

รวม**9((4)-10-13)****ภาคการศึกษาที่ 2**

936-404

การฝึกงาน 2

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

4(0-24-0)

Internship II

รวม**4((0)-24-0)****หมายเหตุ : ** วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) สามารถเลือกเรียนชุดวิชาใดวิชาหนึ่งได้จาก**

936-400 ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน โรงแรม

9((4)-10-13)

936-402 ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น

9((4)-10-13)

936-417 ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับการส่งเสริมการท่องเที่ยวในท้องถิ่น

9((4)-10-13)

แผนสหกิจศึกษา

ชั้นปีที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

935-036G7	การพัฒนาอย่างยั่งยืน Sustainable Development	2((2)-0-4)
936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ English for Business Correspondence	3((3)-0-6)
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism	3((2)-2-5)
936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน English for Airport Operations Services	3((2)-2-5)
936-306	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Communication	3((3)-0-6)
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า English for Front Office	3((2)-2-5)
936-328	สัมมนาทางด้านภาษาอังกฤษและธุรกิจ Seminar in English and Business	3((3)-0-6)
	รวม	20((17)-6-37)

ภาคการศึกษาที่ 2

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

935-XXXG8	วิชาเลือกศึกษาทั่วไป 2	2((2)-0-4)
936-305	พหุพลวัตภาษาอังกฤษโลก Global Englishes	3((3)-0-6)
936-308	ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น Introduction to Research Methodology	3((3)-0-6)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ English for Tourist Guides	3((2)-2-5)
936-315	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการบนเครื่องบิน English for In-flight Services	3((2)-2-5)
936-318	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม English for Food and Beverage Services	3((2)-2-5)
	รวม	17((14)-6-31)

ภาคการศึกษาที่ 3

936-339	การฝึกงาน 1* Internship I	ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง
---------	------------------------------	-------------------------

หมายเหตุ : นักศึกษาทุกคนจะต้องลงทะเบียนรายวิชา 936-339 การฝึกงาน 1

* ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต และต้องได้รับสัญลักษณ์ “G P F”

ชั้นปีที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)	
936-403 เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา Preparation for Cooperative Education	1(0-2-1)	
936-xxx วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) **	9((4)-10-13)	
รวม		10((4)-18-8)

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

หมายเหตุ : ** วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) สามารถเลือกเรียนชุดวิชาใดวิชาหนึ่งได้จาก

936-400 ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน โรงแรม	9((4)-10-13)
936-402 ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น	9((4)-10-13)
936-417 ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับการส่งเสริมการท่องเที่ยวในท้องถิ่น	9((4)-10-13)

คำอธิบายรายวิชา
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

- 926-261** **การเป็นผู้ประกอบการเชิงนวัตกรรม** **3((3)-0-6)**
Innovative Entrepreneurship
ความหมายและคุณลักษณะของผู้ประกอบการ ความแตกต่างของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมกับธุรกิจสตาร์ทอัพ การสรรค์สร้างสิ่งใหม่ที่มีคุณค่า กระบวนการคิดเชิงออกแบบ การวิเคราะห์ตลาดสำหรับสินค้าและบริการ กลุ่มนวัตกรรม การสร้างโมเดลธุรกิจอย่างง่าย การนำเสนอแนวคิดทางธุรกิจแบบพิชชิง และกรณีศึกษา
Definitions and attributes of entrepreneurs; the differences between SMEs and start-ups; value creation; design thinking process; market analysis of innovative products and services; creating a simple business model; pitching and case studies
- 926-262** **การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)** **3((2)-2-5)**
Small and Medium Business Management
ลักษณะและประเภทของธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง การนำหลักและทฤษฎีการจัดการปรับใช้กับธุรกิจ กรณีศึกษาความสำเร็จและความล้มเหลวของการจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การระดมทุนสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ธุรกิจแฟรนไชส์ กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน
Characteristics and types of small-and medium sized businesses; principles and theories applied to business management; case study of successful and failure small-and medium sized businesses; fund raising for small-and medium sized businesses; problem of and solution for small-and medium sized businesses; franchise business; case study; practice through work integrated learning
- 934-324** **โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสำนักงาน** **3((2)-2-5)**
Software Applications for Office Work
การใช้โปรแกรมประยุกต์สำหรับสนับสนุนการทำงานสำนักงาน โปรแกรมประมวลผลคำโปรแกรมตารางการคำนวณ แนวคิดเรื่องข้อมูลและการใช้งาน โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล โปรแกรมสำหรับการออกแบบสิ่งพิมพ์ อินโฟกราฟิก โปรแกรมสำเร็จรูปที่สนับสนุนการนัดหมายและเทคโนโลยีสำหรับการติดต่อสื่อสารและการใช้ข้อมูลร่วมกัน
Software's applications for office work; word processing; spreadsheet; data and data management system; presentation software; digital publishing and design software; info graphics; scheduling software; technology for enhancing team communication and sharing resources
- 935-009G1** **การอ่านเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน** **2((2)-0-4)**
Everyday English Reading and Writing
ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษพื้นฐาน การอ่านบทความขนาดสั้น การพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์โครงสร้างประโยคพื้นฐาน ทักษะการเขียนเบื้องต้น การเขียนระดับประโยคและย่อหน้าขนาดสั้น

Basic English reading skills; short passage reading; vocabulary building; basic Sentence structures; basic writing skills; sentence and short paragraph writing

- 935-031G1** การฟังพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 2((2)-0-4)
Everyday English Listening and Speaking
ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ การสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
English listening and speaking skills; English conversations in various daily life situations
- 935-006G2A** คิดเป็น คิดสนุก 2((2)-0-4)
Intelligent Thinking
สนุกคิดรอบด้าน คิดคำนวณในชีวิตประจำวัน การตัดสินใจเชิงความคิด
Systematic thinking; computation in daily life; conceptual decision making
- 935-007G2B** สนุกคิด 2((2)-0-4)
Smart Thinking
กระบวนการคิดในศตวรรษที่ 21 การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงระบบ การวางแผนและการตัดสินใจ เทคโนโลยีและการใช้เทคโนโลยี การนำเทคโนโลยีมาใช้แก้ปัญหาสังคมอย่างชาญฉลาด
Thinking process in the 21st century; analytical thinking, critical thinking, creative thinking, system thinking; planning and decision making; technology and applying; using technology to solve social problems smartly
- 935-032G3** แนวคิดสู่ความเป็นผู้ประกอบการและการเงินส่วนบุคคล 2((2)-0-4)
Idea to Entrepreneurship and Personal Finance
แนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบการ การวางแผนเป้าหมายธุรกิจ การจัดทำแนวคิดธุรกิจด้วยเครื่องมือทางธุรกิจสมัยใหม่ การวางแผนทางการเงินส่วนบุคคล การวางแผนการเงินส่วนบุคคลเพื่อการเกษียณอายุ
Entrepreneurial mindset; needed skills for entrepreneur; business target setting; Business idea formulation with modern business tools; personal financial planning; personal Financial planning for retirement
- 935-033G4** เทคโนโลยีดิจิทัล 2((2)-0-4)
Digital Technology
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ ความมั่นคงของข้อมูลสารสนเทศ จริยธรรมคอมพิวเตอร์ กฎหมายคอมพิวเตอร์ การรู้เท่าทันดิจิทัล ทักษะดิจิทัล การใช้โปรแกรมพื้นฐาน พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
Basic knowledge of computer system; components of information system; security of information data; computer ethics; computer laws; digital literacy; digital skills; basic software usage; electronic commerce

935-034G5	วิถีสุขภาพแบบองค์รวม Holistic Wellness Studies นิยามของสุขภาพองค์รวม หลักการการดูแลสุขภาพองค์รวม สถานการณ์ความเจ็บป่วยในปัจจุบัน แนวทางการดูแลสุขภาพองค์รวม วางแผนการนำวิถีสุขภาพองค์รวมไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน Definition of holistic wellness; principles of holistic health care; current illness situations; guidelines for holistic health care; planning for holistic wellness practice in daily life	2((2)-0-4)
935-035G6	ความเป็นพลเมือง Citizenship พลเมือง การเมืองการปกครอง การพัฒนาที่ยั่งยืน การปฐมพยาบาล การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน ทำประโยชน์เพื่อเพื่อนมนุษย์ Citizenship; politics government; sustainable development; first aids and basic life support; the benefit of mankind	2((2)-0-4)
935-036G7	การพัฒนาอย่างยั่งยืน Sustainable Development หลักการของการพัฒนาอย่างยั่งยืน การประยุกต์ของการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อม กรณีศึกษา Principles of sustainable development; applications of sustainable development for environmental management; case study	2((2)-0-4)
935-010G8	ภาษาอังกฤษเข้มข้นสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี Intensive English for Undergraduates ทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการเรียนระดับอุดมศึกษา กลวิธีการอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ และรายละเอียด ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ชนิดของคำ คำศัพท์วิชาการเพื่อใช้ในการเรียนในระดับที่สูงขึ้น Essential English skills needed for undergraduate study; reading strategies for main ideas and details; basic English grammatical structures; parts of speech; academic vocabulary for higher education	2((2)-0-4)
935-011G8	ภาษาไทยและการสื่อสาร Thai and Communication การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสม คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ภาษาทักษะ การใช้ภาษาทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้ไปประยุกต์ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน Thai for effective communication; morality and ethics in using language; effective listening, speaking, reading and writing skills; ability to apply language knowledge to everyday communication	2((2)-0-4)

935-013G8	กีฬาเพื่อสุขภาพ Sports for Health ความหมาย และรูปแบบต่าง ๆ ของการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ ทักษะท่าทาง การเคลื่อนไหว การประยุกต์หลักการทางวิทยาศาสตร์การกีฬา สำหรับกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ Definitions and types of sports for health, movement skills; application of sport science principles to exercise activities	2((2)-0-4)
935-014G8	การฝึกด้วยเครื่องน้ำหนักเพื่อสุขภาพ Weight Training for Health ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย มีทักษะในการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมการฝึกด้วยเครื่องน้ำหนัก ทักษะที่ดีในการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมฝึกเครื่องน้ำหนัก The importance of health and physical fitness; basic science of exercise; self-control for proper weight; skills on exercising and weight-training	2((2)-0-4)
935-015G8	เดินวิ่งเพื่อสุขภาพ Walking and Jogging for Health ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม ทักษะในการออกกำลังกาย และการเล่นกีฬา ด้วยกิจกรรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ ทักษะที่ดีในการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ The basic science of exercise; the need for self-control, discipline and development of safe (proper) techniques for walking and jogging; attitudes and awareness towards exercising, walking and jogging activities for improving the overall quality of life	2((2)-0-4)
935-017G8	เกมและกิจกรรมนันทนาการ Game and Recreation Activities ความหมาย ความสำคัญและขอบข่ายและประเภทของกิจกรรมนันทนาการ ลักษณะและบทบาทของผู้ดำเนินนันทนาการ การจัดกิจกรรมนันทนาการ Definitions, importance, scopes and types of recreation activities; characteristics and roles of recreation leader; arrangement of recreation activities	2((2)-0-4)
935-019G8	เคมีรอบตัวเรา Chemistry around Us การจำแนกประเภทของสารเคมีอันตราย การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา การใช้ และการทำลายสารเคมี ที่ถูกต้อง สารเคมีที่ใช้ในบ้านเรือน การเกษตร อาหาร เครื่องสำอาง และอุตสาหกรรมบางประเภทวิธีป้องกันอุบัติเหตุจากสารเคมีอันตรายและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 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; first aids and prevention of accidents from hazardous chemicals; ailments from contact with hazardous chemicals	2((2)-0-4)

935-021G8	การฟังและพูดภาษาจีน Chinese Listening and Speaking Skills ทักษะการฟังและการพูดภาษาจีนพื้นฐาน การออกเสียงที่ได้มาตรฐาน การฟังและการพูดบทสนทนาในชีวิตประจำวัน Basic Chinese listening and speaking skills; standard pronunciation; everyday Chinese listening and conversation	2((2)-0-4)
935-023G8	การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ Speaking Techniques and Personality Development ความรู้พื้นฐานด้านการพูดและบุคลิกภาพ หลักเกณฑ์และกลวิธีการพูด บุคลิกภาพภายนอกบุคลิกภาพภายใน การพัฒนาบุคลิกภาพกับการพูด ในโอกาสต่าง ๆ การประเมินผลและปรับปรุงการพูด การพูดในชีวิตประจำวัน การพูดในที่ทำงาน การพูดในที่ชุมชน 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	2((2)-0-4)
935-024G8	การเล่าเรื่องโดยใช้ภาษาอังกฤษ English Story Telling การนำเสนอใจความสำคัญของเรื่องราวต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น เรื่องขนาดสั้น นิทาน นิยาย หรือเรื่องราวที่พบเจอในชีวิตประจำวัน เล่าเรื่องราวที่อ่านด้วยภาษาอังกฤษ การแสดงหุ่นประกอบการเล่าเรื่อง การแสดงละคร การเล่าข่าว Reading different kinds of reading texts such as short stories, tales, simplified novels; telling the read stories in English; telling stories through puppet show; telling stories through dramatization; news report	2((2)-0-4)
935-026G8	ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน English in the Workplace ทักษะการ ฟัง พูดอ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ทักษะชีวิตในที่ทำงาน ทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อประสานงานเช่นการพูดโทรศัพท์การขอและให้ข้อมูล การต้อนรับแขก และลูกค้า รวมทั้งภาษาอังกฤษที่ใช้ในการแก้ปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงาน English listening, speaking, reading and writing skills in a workplace; English skills for coordinating i.e. telephoning, asking for and giving information, welcoming guests and customers; problem solving in various workplace situations	2((2)-0-4)
935-028G8	เอเชียศึกษา Asian Studies ประวัติความเป็นมาของประเทศในทวีปเอเชีย ภูมิประเทศ ภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การรวมกลุ่มและความขัดแย้งในภูมิภาค	2((2)-0-4)

History of countries in Asia; geography; culture; digital economy; politics; education; international relation; integration and regional conflicts

935-030G8 **ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน** **2((2)-0-4)**
Chinese in Daily Life
สนทนาภาษาจีนพื้นฐาน การถ่ายทอดและแสดงความคิดเห็น ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และบทสนทนาในชีวิตประจำวัน
Basic Chinese conversations; expressing opinions; listening, speaking, reading, and writing skills; conversations in daily life

935-037G8 **พลังงานในชีวิตประจำวัน** **2((2)-0-4)**
Energy in Daily Life
พลังงาน แหล่งกำเนิดพลังงาน พลังงานสะอาด พลังงานทางเลือก สถานการณ์พลังงานในปัจจุบัน และอนาคต การกักเก็บพลังงาน การอนุรักษ์พลังงานในระบบปรับอากาศและแสงสว่างการใช้พลังงานและผลกระทบต่อทางด้านสิ่งแวดล้อม การสร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงาน
Energy; energy sources; green energy; renewable energy; current and future energy situations; energy storage; energy conservations for air conditioning and lighting systems; energy use and environmental impacts; saving energy awareness

935-038G8 **ภาพจิ้ง! ด้วยมือถือ** **2((2)-0-4)**
Bravo Snapshot! By Mobile Phone Camera
ความรู้พื้นฐานการถ่ายภาพ การถ่ายภาพบุคคล การถ่ายภาพวิว การถ่ายภาพสินค้า การตกแต่งภาพ การสร้างอินโฟกราฟิก การสร้างวิดิทัศน์สั้น การออกภาคสนาม
Basic concept of photography; portrait photography; landscape photography; product photography; retouching; info graphics creation; short video creation; field trip

935-039G8 **สติ๊กเกอร์ไลน์และสื่อดิจิทัล** **2((2)-0-4)**
LINE Stickers and Digital Media
ความสำคัญของสื่อดิจิทัลและการนำมาใช้ประโยชน์ การทำสติ๊กเกอร์ไลน์ การทำอิโมจิ การประดิษฐ์ฟอนต์ การสร้างสรรค์สินค้าจากภาพวาดและภาพถ่าย
The importance of digital media and its utilization; method to create a LINE stickers, an Emoji, a new font; creation of products from drawings and photographs

935-040G8 **การสร้างโมบายแอปพลิเคชันแบบง่าย** **2((2)-0-4)**
Simple Mobile Application Creating
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน เครื่องมือและภาษาสำหรับการพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน การพัฒนาโมบายแอปพลิเคชันแบบบล็อกโปรแกรม การสร้างตัวแปร เงื่อนไข การวนซ้ำ สำหรับการพัฒนา

โมบายแอปพลิเคชันแบบบล็อกโปรแกรม การออกแบบโมบายแอปพลิเคชันแบบบล็อกโปรแกรม การจำลองการทำงานของ
โมบายแอปพลิเคชัน การเผยแพร่โมบายแอปพลิเคชัน

Introduction to mobile application development; tools and computer languages for mobile application development; block-based mobile applications development; variables, condition, Iterations; block-based mobile application design; simulation of the operation of mobile applications; publishing mobile application;

935-041G8 มาตรฐานในชีวิตประจำวัน 2((2)-0-4)

Standards in Daily Life

หน่วยงานมาตรฐานในประเทศไทย มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มาตรฐานบังคับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ มาตรฐานสากล องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน โครงสร้างระดับสูงไอเอสโอ 9001 ไอเอสโอ 14001 ไอเอสโอ 45001 มาตรฐานต่างประเทศ กรณีศึกษาองค์กรผู้ได้รับการรับรองมาตรฐาน

Thai standards body; Thai industrial standards; compulsory standards; Thai community product standards; Good Manufacturing Practice (GMP); Good Agricultural Practices (GAP); geographical indication; international standard; International Organization for Standardization; High Level Structure; ISO 9001; ISO 14001; ISO 45001; foreign standards; a case study of certified organizations

935-042G8 โลกเล่าเรื่อง 2((2)-0-4)

World talks

การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี และการจัดการสมัยใหม่ ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้น ๆ

Changes in economy, society, environment, technology, and modern management occurred during that time

935-043G8 กฎหมายในชีวิตประจำวัน 2((2)-0-4)

Law in Daily Life

การใช้กฎหมายอาญา ความรับผิดทางอาญา บุคคล ครอบครัว มรดก ทรัพย์สิน เหตุเดือดร้อนรำคาญ ความรับผิดเพื่อละเมิด คดีปกครอง ความผิดฐานหมิ่นประมาท กระบวนการยุติธรรม

Application of criminal law; criminal liability; personal, family, inheritance, property; cause of trouble; liability for tort offense of defamation justice

935-111G8 พลศึกษาและนันทนาการ 2((2)-0-4)

Physical Education and Recreation

จุดมุ่งหมายของนันทนาการความจำเป็นของนันทนาการในการดำรงชีวิตเกม นันทนาการพลศึกษา และนันทนาการในโปรแกรมปฏิบัติการ การฝึกปฏิบัติการออกกำลังกายและนันทนาการเพื่อสุขภาพ

The objective of recreation; the necessity of recreation in a daily life; games; physical education and recreation in workshop program; exercise and recreation practice for health

935-112G8	ทักษะการว่ายน้ำ Swimming Skills ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของการว่ายน้ำเทคนิคและทักษะการว่ายน้ำ ท่าต่าง ๆ มารยาทของการเป็นผู้เล่นและผู้ดูที่จัดการบริหารร่างกาย การบำรุงรักษาสุขภาพและการดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการว่ายน้ำ 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	2((2)-0-4)
935-114G8	ศิลปะการป้องกันตัว Martial Arts หลักการรูปแบบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการป้องกันตัวการใช้เทคนิคการป้องกันตัว ในสถานการณ์ต่างๆการตั้งหลักและการหาโอกาสทำให้อู่ต่อสู้เสียหลักวิธีการและหลักป้องกันตัวแบบต่างๆ การบริหาร ร่างกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 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	2((2)-0-4)
935-117G8	แบดมินตัน Badminton วิธีการเล่นแบดมินตันการเคลื่อนไหวพื้นฐานและทักษะในการตีลูกแบบต่างๆการเล่นเดี่ยวคู่ คู่ผสม กติกาการเล่น 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	2((2)-0-4)
936-120	เปิดโลกภาษาอังกฤษ English Discovery ไวยากรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร โครงสร้างไวยากรณ์ในสถานการณ์การสื่อสารที่เกิดขึ้นจริงหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับโครงสร้างไวยากรณ์ การพูดและการเขียนโดยใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้อง Grammar in communication; grammatical structures in authentic situations; functions related to grammatical structures; speaking and writing with correct grammatical structures	3((3)-0-6)
936-121	สัทศาสตร์และการออกเสียงภาษาอังกฤษ 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	3((3)-0-6)

936-197	<p>การเขียนย่อหน้า</p> <p>Paragraph Writing</p> <p>ส่วนประกอบของย่อหน้า ย่อ หน้าประเภทต่าง ๆ กระบวนการการเขียนย่อหน้า การเขียนย่อหน้าประเภทการบรรยายและการเล่าเรื่อง</p> <p>Parts of a paragraph; types of paragraph; paragraph writing process; descriptive and narrative paragraph writing</p>	3((3)-0-6)
936-221	<p>การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน</p> <p>Reading for Pleasure</p> <p>การอ่านเรื่องสั้นและเรื่องราวต่าง ๆ ตามความสนใจ การแสดงความคิดเห็น การอภิปราย และการเขียนเชิงสะท้อนความคิดจากสิ่งที่อ่าน</p> <p>Reading short stories and other pieces of writing based on students' interests; reflecting on the reading through discussion and writing</p>	2((2)-0-4)
936-223	<p>ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ</p> <p>English for Presentation</p> <p>ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ การกำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การจัดเตรียมเค้าโครงแบบแผนการนำเสนอ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอภาษาภายในการนำเสนองาน</p> <p>English presentation skills; objective setting; audience analysis; preparation of outlines for presentations; preparation of document and presentation devices; body language for presentations</p>	3((3)-0-6)
936-224	<p>ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานสำนักงาน</p> <p>English for Office Administration</p> <p>คำศัพท์เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานและขั้นตอนในการใช้งาน ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารในสำนักงาน การพาไปแนะนำแผนกต่าง ๆ ในองค์กร การพูดคุยเรื่องสัพเพเหระในสำนักงาน การสนทนาในสถานการณ์ที่หลากหลายในสำนักงาน การโทรศัพท์และการรับสายโทรศัพท์ การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงาน</p> <p>Vocabulary related to office equipment; English listening, speaking, reading and writing skills for communicating in an office; introducing a new employee to different departments; making office small talk; conversing in various situations; making and answering telephone calls; communicating within an organization using emails</p>	3((3)-0-6)
936-225	<p>การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ</p> <p>Business English Communication</p> <p>การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ การให้ข้อมูลองค์กร การแนะนำสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอธิบายแผนภูมิและขั้นตอนการทำงาน การนัดหมาย การเจรจาต่อรอง การแสดงความคิดเห็น และการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ</p>	3((3)-0-6)

English listening, speaking, reading and writing in business contexts; giving organizational information, products and services presentation; telephone conversations; describing charts and processes; making appointments; negotiating; expressing opinions and presenting business information

- 936-226** **การแปล** **3((3)-0-6)**
Translation
หลักการแปลและเทคนิคการแปลขั้นพื้นฐานจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ 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** **การอ่านอย่างมีกลยุทธ์และมีวิจารณ์ญาณ** **3((3)-0-6)**
Strategic and Critical Reading
กลยุทธ์การอ่าน การอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านงานเขียนประเภทต่าง ๆ เชิงวิเคราะห์
Reading strategies; reading comprehension; reading various types of texts critically
- 936-230** **การเขียนความเรียง** **3((3)-0-6)**
Essay Writing
การเขียนย่อหน้า ประเภทและส่วนประกอบของความเรียงกระบวนการการเขียนความเรียง โดยเน้นการ ฝึกเขียนความเรียงประเภทอธิบายความและความเรียงประเภทแสดงความคิดเห็น
Types of essay; parts of an essay; essay writing process; expository and argumentative essays writing
- 936-232** **การฟังและการจดบันทึกย่อภาษาอังกฤษ** **3((3)-0-6)**
English Listening and Note Taking
การฟังและทักษะการจดบันทึกในการฟังในสถานการณ์ต่าง ๆ การจับประเด็นสำคัญการแยกแยะและการเลือกประเด็นที่เกี่ยวข้อง การสรุปความจากการฟังรูปแบบต่าง ๆ
Listening and note taking skills in various situations; recognizing key concepts; identifying and selecting relevant ideas; summarizing from various kinds of listening texts

936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ English for Business Correspondence การอ่านและการเขียนจดหมายทางธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Reading and writing business letters; writing e-mails	3((3)-0-6)
936-301	ภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม English for Socializing การพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวันและในบริบททางธุรกิจ การเริ่มบทสนทนา การรักษา การสนทนาให้ดำเนินต่อไป การอธิบายขยายความ การแสดงความคิดเห็น และการจบบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ Small talk in everyday conversation and in business contexts; starting and maintaining a conversation; elaboration; expressing opinions; ending a conversation in different situations	2((2)-0-4)
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism การฟังพูดอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ทั้งในฐานะนักท่องเที่ยวและผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยว การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 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%	3((2)-2-5)
936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน English for Airport Operations Services ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับพิธีการศุลกากร งานตรวจคนเข้าเมืองสนามบิน งานขาย สินค้าปลอดอากร การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 Vocabulary and expressions related to customs procedures; the airport immigration profession, and duty-free product selling; work-integrated learning of at least 20%	3((2)-2-5)
936-305	พหุพลวัตภาษาอังกฤษโลก Global Englishes การศึกษาบทบาทของการใช้ภาษาอังกฤษที่เปลี่ยนแปลงไปในบริบทโลก การผันเปลี่ยน ของรูปแบบและลักษณะทางภาษาจากความหลากหลายของภาษาอังกฤษที่ปรากฏขึ้นในปัจจุบัน แนวคิดภาษาอังกฤษในฐานะ ภาษากลาง การใช้กลยุทธ์การสื่อสารให้สัมฤทธิ์ผล รวมถึงการนำแนวคิดพหุพลวัตภาษาอังกฤษโลก ไปประยุกต์ใช้ในการ สื่อสารในบริบทการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม The development and changing roles of English use in the global context, English language variations and varieties of English, World Englishes, English as a lingua franca (ELF) and strategies of meaning negotiation, the concepts of Global Englishes to use English as a mean of intercultural communication	3((3)-0-6)

- 936-306** **การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม** **3((3)-0-6)**
Intercultural Communication
ธรรมชาติและปัญหาการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพื้นฐานแตกต่างกันในด้านภาษาและวัฒนธรรม 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 การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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%
- 936-309** **ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์** **3((2)-2-5)**
English for Tourist Guides
คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นในงานมัคคุเทศก์ การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การใช้ภาษาอังกฤษในการทักทาย ต้อนรับ การแนะนำรายการนำเที่ยว การบรรยายและนำชมสถานที่ท่องเที่ยว การอธิบายข้อควรปฏิบัติและข้อห้าม การอธิบายข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัย การตอบข้อซักถาม การจัดกิจกรรมนันทนาการ การให้ข้อมูลนักท่องเที่ยวเมื่อมีปัญหาระหว่างการนำเที่ยว การกล่าว คำอำลา การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
Essential English vocabulary and expressions in tour guiding; conversations in various situations; using English in greeting, welcoming, introducing an itinerary, giving information and guiding to the visiting places; explaining some social sensitivities, safety precautions, replying to tourists' questions, conducting recreational activities, dealing with crisis on tour, and leave-taking; work-integrated learning of at least 20%
- 936-310** **ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการสปาและสุขภาพ** **3((2)-2-5)**
English for Spa and Wellness Services
ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับงานสปาและสุขภาพ ส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย การซักประวัติสุขภาพ การรับจอง การแนะนำสินค้าและบริการสปา สมุนไพรไทย การจัดการข้อร้องเรียน การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
Essential English vocabulary and expressions for spa and wellness services; parts of the body; obtaining health information; taking reservations; recommending health products and services; Thai herbs, handling complaints; work-integrated learning of at least 20%

- 936-315** **ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการบนเครื่องบิน** **3((2)-2-5)**
English for In-flight Services
ศัพท์ และสำนวนสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน การให้คำแนะนำด้านความปลอดภัย การให้ข้อมูลสินค้าปลอดภาษี การพูดเกี่ยวกับปัญหาด้านสุขภาพ ยา และการปฐมพยาบาล และการจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉิน การประกาศบนเครื่องบิน การบริการอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งอำนวยความสะดวกบนเครื่องบิน รหัสสายการบิน ระดับชั้นโดยสาร ผู้โดยสารที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ การใช้ภาษาที่สุภาพเพื่อการจัดการกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
- Vocabulary and expressions for in-flight services: giving safety instructions, presenting duty free sales items, describing health problems, medicine and first aid, and dealing with emergency situations; in-flight announcements; in-flight food and beverage services; in-flight amenities; airline codes; travel classes; special passengers; diplomatic language for dealing with complaints; work-integrated learning of at least 20%
- 936-316** **ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน** **2((2)-0-4)**
English for Job Seeking
ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับการหางาน การอ่านประกาศรับสมัครงาน การวิเคราะห์ความต้องการของประกาศงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มสมัครงาน การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน การนำเสนอตนเอง การพัฒนาบุคลิกภาพและการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง
- English communication skills needed for job application; reading job advertisements; job mapping; writing a resume; and a cover letter; filling in an application form; preparing for a job interview; self-presentations; personality development and self-confidence enhancement
- 936-318** **ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม** **3((2)-2-5)**
English for Food and Beverage Services
ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม การรับจอง การรับออเดอร์ การบรรยายอาหารไทยและอาหารตะวันตก ความรู้เรื่องไวน์และการจับคู่ไวน์กับอาหารต่าง ๆ การจัดการข้อร้องเรียน การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
- Essential English vocabulary and expressions for food and beverage services; taking reservations; taking orders; describing Thai food and Western food; wine knowledge, wine, and food pairing; handling complaints; work-integrated learning of at least 20%
- 936-328** **สัมมนาทางด้านภาษาอังกฤษและธุรกิจ** **3((3)-0-6)**
Seminar in English and Business
การสัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวกับธุรกิจ ภาษา ภาษาเพื่อการสื่อสารหรือภาษาเชิงธุรกิจ การค้นคว้างานวิจัย และนำเสนอผลการวิจัยจากงานวิจัยที่อ่าน
- Seminar in topics related to business language for communication or business language searching for research studies and discussion of research findings

- 936-329** **ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบนเรือสำราญ** **3((3)-0-6)**
English for Cruise Ship Workers
คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษในงานบริการบนเรือสำราญ ความปลอดภัยและสุขภาพบนเรือสำราญ การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือมาตรฐานความปลอดภัย สถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ บนเรือสำราญ การเตรียมตัวสอบมาร์ลินเทสต์
Vocabulary and expressions for cruise ship services; cruise ship safety and health; reading an operational manual and a safety standard manual; emergencies in cruise ship preparation for the Marlin Tests
- 936-330** **ภาษาอังกฤษสำหรับผู้สอน** **3((3)-0-6)**
English for Classroom Practitioner
การเรียนรู้ภาษาที่สอง หลักการและวิธีการสอนภาษาอังกฤษ การเขียนแผนการสอนการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
Second language learning; principles in English teaching and teaching methods; writing a course plan; designing learning activities; learning assessment and evaluation
- 936-331** **ภาษาอังกฤษสำหรับโทอิก** **3((3)-0-6)**
English for TOEIC
การฟังเพื่อจับใจความในบริบททางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปในรูปแบบการบรรยายภาพ คำถาม และการโต้ตอบคำถาม 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
- 936-339** **การฝึกงาน 1** **ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง**
Internship I
การฝึกปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน ในชั้นปีที่ 3 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบินไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเรียนรู้การทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกงานในชั้นปีที่ 4 โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษา ประเมินผลโดยหน่วยงานที่ฝึกงาน การนิเทศการฝึกงาน และรายงานการฝึกงานหรือวิธีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรกำหนด โดยมีผลการประเมินเป็น G , P, F ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียนเป็น G หรือ P จึงจะสำเร็จการศึกษา
Work training in the summer with a minimum of 320 hours for third year students with an emphasis on using English for hotel, tourism, or airline services to provide students with opportunities to practice using English communication skills in the real working contexts and gain some working experiences for further job-training in their fourth year; requiring a registration of at least 6 semesters; evaluation from their workplace, advisor and the report of their work performance or other methods specified by the program committee; the assessment symbols recorded in G, P or F, the 'G' or 'P' for graduation requirement

- 936-400** **ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม** **9((4)-10-13)**
- Module: English for Hotel Office Work**
- ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงาน โรงแรม งานขายห้องพักและบริการต่าง ๆ การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจในงานขาย การจัดการข้อร้องเรียนสำหรับงานขาย งานฝึกอบรมพนักงาน โรงแรม การจัดปฐมนิเทศพนักงาน จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการ โรงแรม การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 หรือ 240 ชั่วโมง
- Vocabulary and expressions for hotel office work; hotel sales management; business correspondence in hotel sales; complaints handling for hotel sales; hotel employee training; staff orientation; psychology and personality development for hotel services; work-integrated learning of at least 50% or 240 hours
- 936-402** **ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น** **9((4)-10-13)**
- Module: English for Ground Services**
- ศัพท์ และสำนวนสำหรับงานบริการภาคพื้น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่นั่งและประตูขึ้นเครื่อง การเช็คอินสัมภาระของผู้โดยสาร การถามและตอบผู้โดยสารเกี่ยวกับรายละเอียดการเดินทางของเที่ยวบิน และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสถานการณ์ฉุกเฉิน สินค้าอันตรายและวัตถุอันตราย ตารางบิน การประกาศในสนามบิน การบริการติดตามสัมภาระสูญหาย จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการภาคพื้น การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 หรือ 240 ชั่วโมง
- 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% or 240 hours
- 936-403** **เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา** **1(0-2-1)**
- Preparation for Cooperative Education**
- การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงานสหกิจศึกษา การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงานแบบสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการ การค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ การจัดทำโครงการสหกิจศึกษา การเขียนรายงาน การนำเสนอโครงการ การพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทักษะในการทำงาน และทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- Preparation for cooperative education; researching information relating to cooperative education intern; choosing an organization; conducting a cooperative education project; writing, and presenting report; personality development; moral and ethics; in working skills; problem solving skills
- 936-404** **การฝึกงาน 2** **4(0-24-0)**
- Internship II**
- รายวิชาบังคับเรียนก่อน : 936-339 การฝึกงาน 1
- การฝึกปฏิบัติงานภาคการศึกษาที่ 2 ในชั้นปีที่ 4 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจโรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบินไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงาน

936-433

ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการประชุม

3((3)-0-6)

English for Meeting Arrangement

คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการจัดการประชุม ประเภทของการประชุม การจัดเตรียมการประชุม การเชิญเข้าร่วมประชุมและการตอบรับเข้าร่วมประชุม การปรับเปลี่ยนตารางการประชุม การจัดทำวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การเริ่มการประชุม แจ้งวัตถุประสงค์การประชุม การรายงานความก้าวหน้า การขัดจังหวะและรับมือกับการถูกขัดจังหวะ การตอบสนองต่อข้อเสนอ สรุปผลการประชุม การกล่าวจบการประชุมและกล่าวขอบคุณผู้ร่วมประชุม การจดบันทึกการประชุมและการทำรายงานการประชุม การดำเนินการประชุมทางไกล

Vocabulary and expressions for meeting arrangement; types of meetings; arranging a meeting; inviting to a meeting and replying to an invitation; rescheduling a meeting; writing meeting agendas; conducting a meeting; starting a meeting; stating the objectives; reporting progress; interrupting and dealing with interruptions; responding to proposals; ending a meeting and thanking participants; note taking and writing minutes; arranging a teleconference

936-479

ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง

3((3)-0-6)

English for Negotiation

คำศัพท์ รูปแบบภาษาและความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรมในบริบทของการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ

Vocabulary, language patterns and cultural diversity in the context of business Negotiations

รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)

- ภาคปกติ ภาคสมทบ
 หลักสูตรปกติ หลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรภาษาอังกฤษ
 หลักสูตรใหม่ พ.ศ. หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567

1. รองศาสตราจารย์ สุชาดา ทิพย์มนตรี, ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2546
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชฎาภรณ์ จันทร์อุดม, ปร.ค.(ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553
3. ดร. อุไรรัตน์ อติเทพสถิต, ปร.ค.(ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2561
4. อาจารย์ปิยนุช แก้วกลี, ศศ.ม.(การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2556
5. อาจารย์รัศมีศักดิ์ เหตุทอง, ศศ.ม.(การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2557

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กลยุทธ์/วิธีการสอน และกลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์ / วิธีการสอน	กลยุทธ์ / วิธีการวัดและการประเมินผล
<p>PLO1 สื่อสารภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) ระดับ B2 หรือเทียบเท่า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นการเรียนการสอนที่เป็น Active learning โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ 2. เน้นการจัดการเรียนการสอนให้มีการปฏิบัติในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง 3. จัดการเรียนการสอนแบบ Task-Based Learning 4. จัดการเรียนการสอนแบบ Project-Based Learning 5. การมอบหมายงานเดี่ยว งานคู่ และงานกลุ่ม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสอบย่อยและสอบปฏิบัติ 2. การนำเสนองาน 3. การมีส่วนร่วมและพฤติกรรมในชั้นเรียน 4. การประเมินความถูกต้องและความคล่องแคล่ว ในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ
<p>PLO 2 สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ในบริบทธุรกิจโรงแรม ธุรกิจท่องเที่ยว และธุรกิจการบิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นการเรียนการสอนที่เป็น Active learning โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ 2. เน้นการจัดการเรียนการสอนให้มีการปฏิบัติในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง 3. เน้นการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-Integrated Learning) 4. จัดบรรยายพิเศษโดยเชิญผู้มีประสบการณ์ในธุรกิจบริการ 5. จัดการเรียนการสอนแบบ Problem-Based Learning/ Project-Based Learning/ Scenario-Based Learning/ Case-Based Learning 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การมีส่วนร่วมและพฤติกรรมในชั้นเรียน 2. การสอบย่อยและสอบปฏิบัติ 3. การนำเสนองาน 4. การประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม ความคล่องแคล่วและความมั่นใจในการสื่อสาร 5. การประเมินการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
<p>PLO3 แสดงออกถึงความสามารถในการปรับตัว ในสถานการณ์การทำงานภายใต้ความกดดัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบรรยาย แลกเปลี่ยนสถานการณ์การทำงาน ในธุรกิจบริการจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ตรง 2. เรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา 3. ฝึกการวิเคราะห์ปัญหา และการหาแนวทางในการแก้ปัญหา และรับมือกับความกดดัน 4. จัดการเรียนการสอนที่ฝึกให้วิเคราะห์และแก้ปัญหา เช่น Scenario-based learning /Problem-based learning 5. การเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน (Work-integrated learning) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2. ประเมินทักษะการแก้ปัญหาจากโจทย์ที่กำหนดให้ ในบทบาทสมมติ หรือสถานการณ์จำลอง 3. การสังเกตพฤติกรรมในการปรับตัวในการฝึกงานในสถานประกอบการ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์ / วิธีการสอน	กลยุทธ์ / วิธีการวัดและการประเมินผล
	6. เรียนรู้ผ่านการทำ Reflective note	
PLO4 แก้ไขปัญหาด้วยกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ	<ol style="list-style-type: none"> จัดกระบวนการการเรียนการสอนที่เน้นการฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและการแก้ไขปัญหา การมอบหมายงานที่ต้องใช้การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา การคิดอย่างเป็นระบบ จัดให้มีการเรียนรู้จากการปฏิบัติและจากสถานการณ์จริง จัดการเรียนการสอนแบบ Problem-Based Learning/ Project-Based Learning/ Scenario-Based Learning/ Case-Based Learning 	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินจากผลงาน การแสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม การทดสอบการคิดหรือแก้ไขปัญหา
PLO5 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้	<ol style="list-style-type: none"> เน้น การเรียน การสอน ที่เป็น Active Learning แนะนำเรื่องการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ มอบหมายงานให้นักศึกษานำเสนองานโดยใช้เทคโนโลยีการนำเสนอที่เหมาะสมและทันสมัย 	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินทักษะการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น และนำเสนองาน ประเมินจากทักษะการนำเสนองาน ประเมินตนเองและประเมินโดยเพื่อน สังเกตพฤติกรรมในการเรียน
PLO6 แสดงพฤติกรรมที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น	<ol style="list-style-type: none"> มอบหมายงานกลุ่มเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น สอดแทรกแนวคิดด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในระหว่าง การเรียนการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> ประเมิน โดยผู้สอนสังเกตพฤติกรรมการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น ให้ผู้เรียนประเมินตนเองและประเมินโดยเพื่อนประเมินเพื่อน
PLO7 ปฏิบัติงานด้านธุรกิจท่องเที่ยวและบริการในสถานประกอบการได้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย (แผนสหกิจศึกษา)	<ol style="list-style-type: none"> มอบหมายให้ผู้เรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่ต้องการไปฝึกประสบการณ์ ให้ผู้เรียนประเมินความพร้อมของตนเองในด้านต่าง ๆ ก่อนเลือกสถานประกอบการและตำแหน่งงาน มอบหมายให้ทำโครงการเพื่อฝึกแก้ปัญหาและพัฒนางาน ฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการโดยมีผู้ประสานรายวิชาคอยกำกับ ติดตาม 	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินจากการนำเสนอดำเนินงานสถานประกอบการ การประเมินจากอาจารย์นิเทศ พี่เลี้ยง และผลการทำโครงการ