



**66**

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

**LAMS**

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ  
สำหรับนักศึกษา รหัส 66





สภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อนุมัติ/รับทราบการอนุมัติหลักสูตรนี้แล้ว

ในคราวประชุมครั้งที่ 414 (4/2563)

เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2563



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563

รหัสอ้างอิงเพื่อติดตามหลักสูตร

25500101104721\_2055\_IP

รหัสหลักสูตร

25500101104721

วันที่ อว. รับรอง

14/06/2021

สาขาวิชาต่างประเทศ  
โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี



## คู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษา 2566 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

### ประวัติ

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการจัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 306(4/2551) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2551 ที่ได้กำหนดให้วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีการปรับโครงสร้างการบริหารใหม่ตามแนวคิดการจัดกลุ่มศาสตร์ที่ใกล้เคียงกันไว้ในคณะเดียวกัน เพื่อสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ มีการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างการบริหารแบบรวมศูนย์บริการประสานภารกิจ ซึ่งมีคณบดีทำหน้าที่ เป็นผู้บริหารงานทางวิชาการ โดยการสนับสนุนงบประมาณจากวิทยาเขต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน ด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และการจัดการทั้งในระยะแรกมีการจัดการเรียนการสอนจำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่

1.หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (วิทยาการจัดการ) เป็นหลักสูตรเดิมจากคณะเทคโนโลยีการจัดการ ซึ่งต่อมาเปลี่ยนหลักสูตรเป็นหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (พัฒนาธุรกิจ) เมื่อปี พ.ศ.2552

2.หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)

3.หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ)

4.หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษา การสื่อสารและธุรกิจ)

รวมทั้งได้ดำเนินการในการสร้างสรรคงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

พ.ศ.2554 เปิดหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการรัฐกิจและวิสาหกิจ) ขึ้น โดยในรุ่นแรกรับนักศึกษาได้จำนวน 54 คน และปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ) เป็นหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)

พ.ศ.2555 เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว) ขึ้น โดยในรุ่นแรกรับนักศึกษาจำนวน 129 คน

พ.ศ.2557 เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต โดยในรุ่นแรกรับนักศึกษาจำนวน 5 คน

พ.ศ.2558 เปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตร 2 ภาษา)

ขึ้นโดยในรุ่นแรกรับนักศึกษาจำนวน 26 คน

พ.ศ.2558 ปรับปรุงหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการรัฐกิจและวิสาหกิจ) โดยเปลี่ยนชื่อเป็น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการรัฐกิจ)

พ.ศ.2559 ปรับปรุงหลักสูตรหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษา การสื่อสารและธุรกิจ) เป็นหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ)





ต่อมาในปีพ.ศ 2559 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารเป็นมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับของรัฐ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่โดยกำหนดให้ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ให้เป็นคณะที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งระบบ โดยยังคงมีลักษณะรวมศูนย์บริการประสานภารกิจร่วมกับสำนักงานวิทยาเขต แต่ขอบเขตอำนาจหน้าที่มีใกล้เคียงกับคณะอื่นในมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2561 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีขึ้น โดยได้แยกหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ) และคณาจารย์สาขาภาษาประเทศไปอยู่ที่วิทยาลัยนานาชาติ ทำให้คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ยังคงจัดการเรียนการสอนอยู่ 6 หลักสูตร

พ.ศ.2563 ปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตร 2 ภาษา) เป็นหลักสูตรภาษาไทยเหมือนกับหลักสูตรอื่นๆ เป็นความต้องการของตลาดแรงงาน โดยในรุ่นแรกรับนักศึกษาจำนวน 36 คน

พ.ศ.2564 ปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (พัฒนาธุรกิจ) โดยเปลี่ยนชื่อเป็นหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจ) โดยในรุ่นแรกรับนักศึกษาจำนวน 61 คน

ปัจจุบันคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา จำนวน 8 หลักสูตร คณะฯได้ดำเนินภารกิจทั้งในด้านการวิจัย การบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม และการบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหลักสูตรที่โดดเด่น เน้นการจัดการเรียนการสอนแบบเชิงรุก (Active Learning) การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work Integrated Learning: WIL) และการบูรณาการศาสตร์ด้านภาษาต่างประเทศ การสื่อสารและธุรกิจที่มีความทันสมัยและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยภายในคณะได้มีการจัดตั้งศูนย์วิจัย ศูนย์บริการวิชาการ และสำนักงานบริหารคณะ นอกจากบัณฑิตของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ จะมีความรู้ ความเข้าใจ และเชี่ยวชาญ ในการประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในบริบททางธุรกิจแล้ว บัณฑิตยังมีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งได้รับการปลูกจิตวิญญาณของการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อรองรับการแข่งขันที่สูงขึ้นของตลาดแรงงาน

## วิสัยทัศน์

คณะชั้นนำระดับประเทศด้านการบูรณาการศาสตร์ด้านการจัดการ

## พันธกิจ

1. การจัดการศึกษาด้านการจัดการสำหรับคนทุกช่วงวัย
2. ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมจัดการอย่างสร้างสรรค์
3. การใช้องค์ความรู้ด้านการจัดการในการขับเคลื่อนพันธกิจเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน





## คำนิยาม

**LAMS-PSU** ประกอบด้วย

L = Leading	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง
A= Accountability	ความรับผิดชอบ
M = Morality	ยึดมั่นในคุณธรรม
S = Social Innovation	นวัตกรรมเพื่อสังคม
P = Professionalism	ความเป็นมืออาชีพ
S = Social responsibility	ความรับผิดชอบต่อสังคม
U = Unity	ความเป็นเอกภาพ เป็นหนึ่งเดียว

## สมรรถนะหลัก

1. หลักสูตรที่มุ่งเน้นการบูรณาการศาสตร์ด้านการจัดการและธุรกิจภายใต้การจัดการศึกษาแบบครบวงจรทันสมัยรองรับทักษะในศตวรรษที่ 21
2. การบูรณาการศาสตร์ด้านการจัดการและธุรกิจในการวิจัยเพื่อยกระดับธุรกิจและสังคมอย่างยั่งยืน
3. เครือข่ายความร่วมมือเพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการ SMEs และการท่องเที่ยวของภาคใต้

## หลักสูตรที่เปิดสอน

### ระดับปริญญาตรี

#### **หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต**

1. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
2. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

#### **หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต**

1. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

#### **หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต**

1. สาขาวิชาการจัดการรัฐกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563

#### **หลักสูตรบัญชีบัณฑิต**

1. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563

#### **หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต**

1. สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563
2. สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563
3. สาขาวิชาภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2565





**ระดับบัณฑิตศึกษา**

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563

**สีของคณะ (สีครุย)** สีแดง FD1B24

สีเหลือง FFFF00

**สถานที่ติดต่อ**

สำนักงานบริหารคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

31 หมู่ที่ 6 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

โทรศัพท์ 0 7727 8873

Facebook: คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ม.อ.

เว็บไซต์ : [www.surat.psu.ac.th](http://www.surat.psu.ac.th)

**ข้อมูลหลักสูตรแต่ละสาขาที่เปิดสอนทุกหลักสูตร/สาขาวิชาการระดับปริญญาตรี**

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจ)

ชื่อปริญญา (English) Bachelor of Business Administration (Business Management)

อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย) บธ.บ. (การจัดการธุรกิจ)

อักษรย่อปริญญา (English) B.B.A. (Business Management)

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว)

ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว)

ชื่อปริญญา (English) Bachelor of Business Administration (Tourism Business Management)

อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย) บธ.บ. (การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว)

อักษรย่อปริญญา (English) B.B.A. (Tourism Business Management)

หลักสูตร เศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)

ชื่อปริญญา (English) Bachelor of Economics (Business Economics)

อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย) ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)

อักษรย่อปริญญา (English) B.Econ. (Business Economics)





หลักสูตร รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการรัฐกิจ  
ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการรัฐกิจ)  
ชื่อปริญญา (English) Bachelor of Public Administration (Public Management)  
อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย) รป.บ. (การจัดการรัฐกิจ)  
อักษรย่อปริญญา (English) B.P.A. (Public Management)

หลักสูตร บัญชีบัณฑิต  
ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) บัญชีบัณฑิต  
ชื่อปริญญา (English) Bachelor of Accountancy  
อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย) บช.บ.  
อักษรย่อปริญญา (English) B.Acc.

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ  
ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ)  
ชื่อปริญญา (English) Bachelor of Arts (English for Business Communication)  
อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ)  
อักษรย่อปริญญา (English) B.A. (English for Business Communication)

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ  
(หลักสูตรนานาชาติ)  
ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ)  
ชื่อปริญญา (English) Bachelor of Arts (Chinese for Business Communication)  
อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย) ศศ.บ. (ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ)  
อักษรย่อปริญญา (English) B.A. (Chinese for Business Communication)

### ข้อมูลหลักสูตรแต่ละสาขาที่เปิดสอนทุกหลักสูตร/สาขาวิชาระดับปริญญาโท

หลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
ชื่อปริญญา (English) Master of Business Administration  
อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย) บธ.ม.  
อักษรย่อปริญญา (English) M.B.A.



## 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 จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง 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 ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสม รู้ เข้าใจ เคารพ และยอมรับในความแตกต่างหลากหลายระหว่างบุคคลในด้านสังคมและวัฒนธรรม



## โครงสร้างหลักสูตร

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

935-023	การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ Speaking Techniques and Personality Development	2((2)-0-4)
<b>สาระที่ 7 สุขทฤษฎีศาสตร์และกีฬา</b>		
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)
935-017	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	1((1)-0-2)

	Volleyball	
935-216	ฟุตบอล Football	1((1)-0-2)
935-217	บาสเกตบอล Basketball	1((1)-0-2)
935-218	เปตอง Petonque	1((1)-0-2)
935-219	กรีฑา Track and Field	1((1)-0-2)
935-311	โยคะ Yoga	1((1)-0-2)

---

<b>2. หมวดวิชาเฉพาะ</b>	<b>95 หน่วยกิต</b>
-------------------------	--------------------

---

<b>2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐาน</b>	<b>55 หน่วยกิต</b>
-----------------------------	--------------------

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	การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณญาณ 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)
<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการโรงแรม</u>		
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า English for Front Office	3((2)-2-5)
936-310	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการสปาและสุขภาพ English for Spa and Wellness Services	3((2)-2-5)
<u>กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว</u>		
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism	3((2)-2-5)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับงานมัคคุเทศก์ English for Tour Guiding	3((2)-2-5)

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	3((3)-0-6)

	German I	
936-184	ภาษาเยอรมัน 2	3((3)-0-6)
	German II	
936-185	ภาษาญี่ปุ่น 1	3((3)-0-6)
	Japanese I	
936-186	ภาษาญี่ปุ่น 2	3((3)-0-6)
	Japanese II	
936-187	ภาษามลายู 1	3((3)-0-6)
	Malay I	
936-188	ภาษามลายู 2	3((3)-0-6)
	Malay II	



## แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

## ปีที่ 1

## ภาคการศึกษาที่ 1

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

## 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)
<b>รวม</b>		<b>19((19)-0-38)</b>

## ปีที่ 2

## ภาคการศึกษาที่ 1

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

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

## 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)
	<b>รวม</b>	<b>20((x)-y-z)</b>

## 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	นานาภาษาอังกฤษโลก	3((3)-0-6)
936-306	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	3((3)-0-6)
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า	3((2)-2-5)
<b>รวม</b>		<b>22((19)-6-41)</b>

## 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)
<b>รวม</b>		<b>20((x)-y-z)</b>

## ภาคการศึกษาที่ 3

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

## ปีที่ 4

## ภาคการศึกษาที่ 1

936-xxx	วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) *	จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)	9((4)-16-7)
	<b>รวม</b>		<b>9((4)-16-7)</b>

## ภาคการศึกษาที่ 2

936-404	การฝึกงาน 2	จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)	4(0-24-0)
	<b>รวม</b>		<b>4(0-24-0)</b>

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	นานาภาษาอังกฤษโลก	3((3)-0-6)
936-306	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม	3((3)-0-6)
936-307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานต้อนรับส่วนหน้า	3((2)-2-5)
	<b>รวม</b>	<b>22((19)-6-41)</b>

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)
	<b>รวม</b>	<b>17((13)-8-30)</b>

ภาคฤดูร้อน

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)
	<b>รวม</b>	<b>10((4)-18-8)</b>

## ภาคการศึกษาที่ 2

		จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
936-405	สหกิจศึกษา	6(0-36-0)
	<b>รวม</b>	<b>6(0-36-0)</b>

หมายเหตุ : \* วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) สามารถเลือกเรียนชุดวิชาใดวิชาหนึ่งได้จาก

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



**คำอธิบายรายวิชา**  
**คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ**  
**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ**

- |                |   |                   |
|----------------|---|-------------------|
| <b>001-102</b> | <b>ศาสตร์พระราชากับการพัฒนาที่ยั่งยืน</b><br><b>The King's Philosophy and Sustainable Development</b><br>ความหมาย หลักการ แนวคิด ความสำคัญ และเป้าหมายของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการทงงาน หลักการเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา การพัฒนาตามศาสตร์พระราชา และการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการวิเคราะห์การนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในพื้นที่ระดับบุคคล องค์กรธุรกิจหรือชุมชนในระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ<br>Meaning, principles, concept, importance and goal of the philosophy of sufficiency; work principles, understanding and development of the King's wisdom and sustainable development; an analysis of application of the King's wisdom in the area of interest including individual, business or community sectors in local and national level<br><b>(หมายเหตุ : การวัดและประเมินผลเป็นระดับคะแนน)</b>         | <b>2((2)-0-4)</b> |
| <b>001-103</b> | <b>ไอเดียสู่ความเป็นผู้ประกอบการ</b><br><b>Idea to Entrepreneurship</b><br>การเป็นผู้ประกอบการ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมธุรกิจ การแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ การจัดทำแนวคิดธุรกิจด้วยเครื่องมือทางธุรกิจสมัยใหม่<br>Introduction to new entrepreneur creation; business environment analysis; survey for business opportunity analysis; using business models with modern business tools  | <b>1((1)-0-2)</b> |
| <b>926-261</b> | <b>ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่</b><br><b>Entrepreneurship and New Venture Creation</b><br>ความหมายและลักษณะของผู้ประกอบการ ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบการ การวางแผนสำหรับการระดมทุนและจัดตั้งธุรกิจใหม่ กลยุทธ์สำหรับธุรกิจใหม่ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดตั้งธุรกิจใหม่ ผู้ประกอบการทางสังคม ผู้ประกอบการทางสังคมกับการพัฒนาสังคม ประเด็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ และกรณีศึกษา<br>Definitions and characteristics of entrepreneurs; the skills required for entrepreneurs; planning for funding and establishing new business; strategies for new business; problems and obstacles of establishing new businesses; social entrepreneurs; social entrepreneurs and society development; current issues related to entrepreneurship; and case studies   | <b>3((3)-0-6)</b> |
| <b>926-262</b> | <b>การจัดการธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง (SME)</b><br><b>Small and Medium Business Management</b><br>ลักษณะและประเภทของธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง การนำหลักและทฤษฎีการจัดการปรับใช้กับธุรกิจ นโยบายรัฐบาลที่ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง กรณีศึกษาความสำเร็จและความล้มเหลวของการจัดการธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาผลกระทบจากสภาวะเศรษฐกิจระดับประเทศและระดับโลก<br>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 | <b>3((3)-0-6)</b> |



Studying situations and social, economic, politics and environmental changes; impacts of modern science and technology; application of science and technology in social development; preventing and solving social problems derived from science and technology

- |                |   |                   |
|----------------|---|-------------------|
| <b>935-005</b> | <b>เทคโนโลยีสารสนเทศ</b><br><b>Information Technology</b><br>เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่และแนวโน้มในอนาคต องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ทักษะดิจิทัล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การใช้งานบนอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ ความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์<br>Modern and trend of information technology; components of information system; computer system and devices; digital skills; application of modern information technology; security of data and information; utility of internet and online social network; computer ethics and laws | <b>2((2)-0-4)</b> |
| <b>935-006</b> | <b>คิดเป็น คิดสนุก</b><br><b>Intelligent Thinking</b><br>ตรรกะแห่งความคิด สนุกคิดรอบด้าน คิดคำนวณในชีวิตประจำวัน การตัดสินใจเชิงความคิด<br>Logic of thinking, systematic thinking, calculation in daily life, conceptual decision making  | <b>2((2)-0-4)</b> |
| <b>935-007</b> | <b>สนุกคิด</b><br><b>Smart Thinking</b><br>กระบวนการคิดและวางแผน การเข้าใจปัญหา การแก้ปัญหามาทดสอบ และพัฒนาบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยีอย่างชาญฉลาด กระบวนการคิดและวางแผน การเข้าใจปัญหา การแก้ปัญหามาทดสอบและพัฒนา บนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยีอย่างชาญฉลาด<br>Thinking process and planning; problem understanding; problem solving and test solutions based on intelligible use of technology  | <b>2((2)-0-4)</b> |
| <b>935-008</b> | <b>การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</b><br><b>Everyday English Conversations</b><br>การแยกแยะเสียงต่าง ๆ ในภาษาอังกฤษ การสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน การสนทนาเกี่ยวกับการเรียนและอาชีพในอนาคต<br>Classification of different English sounds; English conversations in various daily life situations; talking about study and future careers   | <b>2((2)-0-4)</b> |
| <b>935-009</b> | <b>การอ่านเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</b><br><b>Everyday English Reading and Writing</b><br>ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษพื้นฐาน การอ่านข้อความสั้นๆ โครงสร้างประโยคพื้นฐานทักษะการเขียนเบื้องต้น และการเขียนย่อหน้าสั้นๆ<br>Basic reading skills in English; reading short passages; short story reading; basic sentence structures; basic writing skills and short paragraph writing  | <b>2((2)-0-4)</b> |

- 935-010**      **การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพ**      **2((2)-0-4)**  
**Effective English Communication**  
 ทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการเรียนระดับอุดมศึกษา การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ และรายละเอียด กลวิธีการอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ ทักษะการเขียนย่อความ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ชั้นพื้นฐาน ชนิดของคำ คำศัพท์วิชาการเพื่อใช้ในการเรียนในระดับที่สูงขึ้น  
 Essential English skills for undergraduate study; listening for gist and details; reading strategies for the comprehension of main ideas; summarizing skills; basic English grammatical structures; parts of speech; academic vocabulary for higher education
- 935-011**      **ภาษาไทยและการสื่อสาร**      **2((2)-0-4)**  
**Thai and Communication**  
 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสม คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ภาษา ทักษะการใช้ภาษาทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้ไปประยุกต์ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน  
 Thai for effective communication; language use morals and ethics; effective listening, speaking, reading and writing skills; ability to apply the language knowledge to everyday communication
- 935-012**      **ชีวิตที่งดงาม**      **1((1)-0-2)**  
**Aesthetic Life**  
 การเข้าใจความงดงามตามธรรมชาติของมนุษย์ การเข้าใจความเป็นตัวตน การเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น การสานสัมพันธ์เพื่อการอยู่ร่วมกับมนุษย์และธรรมชาติอย่างมีความสุข  
 Understanding of human natural beauty; self-awareness; self-esteem and appreciation of others; building and maintaining good relationships between humans and nature for happy living
- 935-013**      **กีฬาเพื่อสุขภาพ**      **1((1)-0-2)**  
**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
- 935-014**      **การฝึกด้วยเครื่องน้ำหนักเพื่อสุขภาพ**      **1((1)-0-2)**  
**Weight Training for Health**  
 ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย มีทักษะในการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมการฝึก ด้วยเครื่องน้ำหนัก ที่สอดคล้องดีในการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมฝึกเครื่องน้ำหนัก  
 The importance of health and physical fitness; basic science of exercise; self-control for proper weight; skills on exercising and weight-training

- 935-015**      **เดินวิ่งเพื่อสุขภาพ**      **1((1)-0-2)**  
**Walking and Jogging for Health**  
 ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกาย การดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม ทักษะในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา 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
- 935-016**      **ศิลปะแห่งชีวิต**      **1((1)-0-2)**  
**Art of Life**  
 ศาสตร์และความงามของศิลปะ ศิลปะเพื่อการเยียวยาและดูแลสุขภาพใจ ศิลปะการใช้ชีวิตอย่างมีความสุข  
 Science and art of beauty; art therapy and art for mental care; art of happy living
- 935-017**      **เกมและกิจกรรมนันทนาการ**      **1((1)-0-2)**  
**Game and Recreation Activities**  
 ความหมาย ความสำคัญและขอบข่าย และประเภทของกิจกรรมนันทนาการ ลักษณะและบทบาทของผู้ดำเนินนันทนาการ การจัดกิจกรรมนันทนาการ  
 Definitions, importance, scopes and types of recreation activities; characteristics and roles of recreation leader; arrangement of recreation activities
- 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 and proper disposal 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	<b>ภาษาอังกฤษวิชาการ</b> <b>Academic English</b> รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 935-008 การสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และ 935-009 การอ่านเขียน <b>ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</b> การอ่านบทความทางวิชาการ การฟังเพื่อความเข้าใจจากสื่อต่าง ๆ การอภิปราย แสดงความคิดเห็น และการ นำเสนอ <b>Pre-requisite: 935-008 Everyday English Conversations, 935-009 Everyday English Reading and          Writing</b> Reading academic articles; listening for comprehension from various sources; discussing, expressing opinions, and giving presentation	2((2)-0-4)
935-021	<b>การฟังและพูดภาษาจีน</b> <b>Chinese Listening and Speaking Skills</b> ทักษะการฟังและการพูดภาษาจีนพื้นฐาน การออกเสียงที่ได้มาตรฐาน การฟังและการพูด บทสนทนาใน ชีวิตประจำวัน Basic Chinese listening and speaking skills; standard pronunciation; everyday Chinese conversations	2((2)-0-4)
935-022	<b>การเขียนภาษาจีน</b> <b>Chinese Writing Skills</b> การเขียนภาษาจีน การเขียนประโยคภาษาจีนที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวัน และการเขียนข้อความสั้น Writing Chinese characters, frequently used Chinese sentences in daily life; writing short passages	2((2)-0-4)
935-023	<b>การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ</b> <b>Speaking Techniques and Personality Development</b> ความรู้พื้นฐานด้านการพูดและบุคลิกภาพ หลักเกณฑ์และกลวิธีการพูด บุคลิกภาพภายนอกบุคลิกภาพภายใน การพัฒนาบุคลิกภาพกับการพูดในโอกาสต่าง 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 work place and public speaking; the evaluation and improvement for speaking and personality development	2((2)-0-4)
935-024	<b>การเล่าเรื่องโดยใช้ภาษาอังกฤษ</b> <b>English Story Telling</b> การสรุปใจความสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ เช่น เรื่องสั้น นิทาน นิยาย เป็นภาษาอังกฤษ นำเสนอเรื่องที่อ่าน เป็นภาษาอังกฤษ ในรูปแบบการเล่าเรื่อง การแสดงหุ่น การแสดงละคร การรายงานข่าว Summarizing stories such as short stories, fables, novels, in English; telling a story in English puppet shows, plays, and news report	2((2)-0-4)





Consciousness and mindfulness; happiness; self-awareness; social literacy; understanding and respecting diversity; communication and collaboration skills; creative problem-solving; living in diversity

- 935-111      พลศึกษาและนันทนาการ      1((1)-0-2)**  
**Physical Education and Recreation**  
 จุดมุ่งหมายของนันทนาการ ความจำเป็นของนันทนาการในการดำรงชีวิต เกมนันทนาการ พลศึกษา และนันทนาการในโปรแกรมปฏิบัติการ การฝึกปฏิบัติการออกกำลังกายและนันทนาการเพื่อสุขภาพ  
 The objective of recreation; the necessity of recreation in daily life; games; physical education and recreation in workshop program; exercise and recreation practice for health
- 935-112      ทักษะการว่ายน้ำ      1((1)-0-2)**  
**Swimming Skills**  
 ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของการว่ายน้ำ เทคนิคและทักษะการว่ายน้ำ ท่าต่าง ๆ มารยาทของการเป็นผู้เล่นและผู้ดูที่ดี การบริหารร่างกาย การบำรุงรักษาสุขภาพ และการดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการว่ายน้ำ  
 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      ดิสลาส      1((1)-0-2)**  
**Social Dance**  
 ความเป็นมาของดิสลาส ความรู้เบื้องต้นในการดิสลาส ทักษะในการดิสลาสแบบบอลรูม และลาตินอเมริกา มารยาทและบุคลิกภาพในการดิสลาส  
 History and basic knowledge of social dance; skills in Ballroom and Latin American style; social dance etiquette and character
- 935-114      ศิลปะการป้องกันตัว      1((1)-0-2)**  
**Martial Arts**  
 หลักการ รูปแบบ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการป้องกันตัว การใช้เทคนิคการป้องกันตัว ในสถานการณ์ต่าง ๆ การตั้งหลักและการหาโอกาสทำให้อู่ต่อสู้อยู่เสียหลัก วิธีการและหลักป้องกันตัวแบบต่าง ๆ การบริหารร่างกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย 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
- 935-115      กอล์ฟ      1((1)-0-2)**  
**Golf**  
 วิธีการเล่นกอล์ฟ หลักการ เทคนิค และทักษะการเล่น กติกาการเล่นและการแข่งขัน การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ

	Playing methods, principles, techniques and playing skills; playing rules and competitions; equipment maintenance	
<b>935-116</b>	<b>เทนนิส</b> <b>Tennis</b> วิธีการเล่นเทนนิส ทักษะเบื้องต้นของการเล่น พร้อมทั้งกติกากการเล่นและการแข่งขัน การดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ	<b>1((1)-0-2)</b>
	Playing methods, basic skills, playing rules and competitions and equipment maintenance	
<b>935-117</b>	<b>แบดมินตัน</b> <b>Badminton</b> วิธีการเล่นแบดมินตัน การเคลื่อนไหวพื้นฐานและทักษะในการเล่น การตีลูกแบบต่าง ๆ การเล่นเกม คู่ คู่ผสม กติกากการเล่น การแข่งขัน มารยาทในการเล่น การจัดการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ	<b>1((1)-0-2)</b>
	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	
<b>935-118</b>	<b>แอโรบิคแดนซ์</b> <b>Aerobic Dance</b> ความเป็นมาและความสำคัญของแอโรบิค การนำดนตรีเข้าประกอบจังหวะ ท่าทาง ประโยชน์การออกกำลังกายแบบแอโรบิคในลักษณะต่าง ๆ วิธีป้องกันการบาดเจ็บและการปฐมพยาบาลที่เกิดจากการเต้นแอโรบิค	<b>1((1)-0-2)</b>
	History and importance of aerobic dance, rhythmic activities; advantages of different ways of aerobic exercises; prevention of aerobic injuries and first aid practices	
<b>935-119</b>	<b>การอยู่ค่ายพักแรม</b> <b>Camping</b> ลักษณะและรูปแบบการจัดการท่องเที่ยวแบบแคมป์ปิ้ง การจัดเตรียมและเลือกสรรอุปกรณ์แคมป์ปิ้ง สถานที่ท่องเที่ยวที่จัดการท่องเที่ยวแบบแคมป์ปิ้ง	<b>1((1)-0-2)</b>
	Kinds and patterns of camping tour; preparation and selection of camping equipment; camping tourist attractions	
<b>935-213</b>	<b>เซปักตะกร้อ</b> <b>Sapak Takraw</b> ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นเซปักตะกร้อ การฝึกปฏิบัติ กติกากการเล่นการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ	<b>1((1)-0-2)</b>
	Basic instruction and skills for sapaktakro, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	

935-214	<b>เทเบิลเทนนิส</b> <b>Table Tennis</b> ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นเทเบิลเทนนิส การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่น การแข่งขันการตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ Basic instruction and skills for table tennis, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	1((1)-0-2)
935-215	<b>วอลเลย์บอล</b> <b>Volleyball</b> ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นวอลเลย์บอล การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่น การแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ Basic instruction and skills for volleyball, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	1((1)-0-2)
935-216	<b>ฟุตบอล</b> <b>Football</b> ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นฟุตบอล การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่น การแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ Basic instruction and skills for football, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	1((1)-0-2)
935-217	<b>บาสเกตบอล</b> <b>Basketball</b> ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นบาสเกตบอล การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่น การแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ Basic instruction and skills for basketball, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	1((1)-0-2)
935-218	<b>เปตอง</b> <b>Petouque</b> ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นเปตอง การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่น การแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและการรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ Basic instruction and skills for petong, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	1((1)-0-2)

935-219	<b>กรีฑา</b>  <b>Track and Field</b> ความรู้เบื้องต้น ทักษะและวิธีการเล่นกรีฑา การฝึกปฏิบัติ กติกาการเล่น การแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและ การรักษาอุปกรณ์ต่างๆ  Basic instructions and skills for athletic, practicing, rules for playing and competing, judging and sport equipment maintenance	1((1)-0-2)
935-311	<b>โยคะ</b>  <b>Yoga</b> สร้างความสมดุลระหว่างสภาวะกายและจิต โดยใช้สมาธิเป็นตัวกำหนดลมหายใจ  Balancing of body and mind by practicing meditation of breathing in and out	1((1)-0-2)
936-120	<b>เปิดโลกภาษาอังกฤษ</b>  <b>English Discovery</b> ไวยากรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร โครงสร้างไวยากรณ์ในสถานการณ์การสื่อสารที่เกิดขึ้นจริง หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างไวยากรณ์ 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	<b>สัทศาสตร์และการออกเสียงภาษาอังกฤษ</b>  <b>English Phonetics and Pronunciation</b> เสียงพยัญชนะและสระ สัทอักษร การถ่ายถอดเสียง กระบวนการทางเสียง การออกเสียงภาษาอังกฤษ การลงเสียงหนักเบา และทำนองเสียง  Consonant and vowel sounds; phonetic symbols; phonetic transcriptions; phonological processes; pronunciation in English; stress and intonation	3((3)-0-6)
936-122	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบ</b>  <b>Interactive English</b> 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	3((3)-0-6)
936-181	<b>ภาษาจีน 1</b>  <b>Chinese I</b> ระบบเสียงและวิธีการเขียนอักษรจีน ฝึกการฟัง การพูดภาษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง เรียนรู้หลักไวยากรณ์ที่สอดแทรกในรูปแบบประโยคสนทนา เขียนคำ และนำศัพท์และโครงสร้างของภาษามาเขียนเป็นประโยคสั้นๆ	3((3)-0-6)





936-186	<b>ภาษาญี่ปุ่น 2</b> <b>Japanese II</b> รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-185 ภาษาญี่ปุ่น 1 ฝึกการฟัง และการพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เรียนรู้หลักไวยากรณ์เพิ่มเติมจากบทสนทนาและข้อความต่างๆ และสามารถนำไปใช้ได้ เรียนรู้คำศัพท์ไม่น้อยกว่า 500 คำ เขียนตัวคันจิได้ประมาณ 200 ตัว เรียนรู้การใช้พจนานุกรม <b>Prerequisite : 936-185 Japanese I</b> Practicing listening and advanced conversations in daily life; learning additional grammatical rules from conversations and texts; attaining no less than 500 new words; writing about 200 Kanji characters; learning how to use a dictionary	3((3)-0-6)
936-187	<b>ภาษามลายู 1</b> <b>Malay I</b> ฝึกการฟัง และการพูดภาษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง ให้รู้จักใช้หลักไวยากรณ์ที่สอดแทรกในรูปประโยคสนทนา สามารถเขียนคำและฝึกฝนในด้านการนำคำศัพท์และโครงสร้างของภาษามลายูเขียนเป็นประโยคสั้นๆ Practicing listening and speaking simple Malay in daily life with correct pronunciation; learning grammatical structures from conversations; able to write words and practice writing short sentences using vocabulary and grammatical structures	3((3)-0-6)
936-188	<b>ภาษามลายู 2</b> <b>Malay II</b> รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-187 ภาษามลายู 1 ฝึกการฟัง การพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เน้นระบบเสียงและการออกเสียงให้ชัดเจน ฝึกสนทนา การเขียนประโยคและการอ่านบทความสั้นๆ <b>Prerequisite : 936-187 Malay I</b> Practicing listening and advanced conversations in daily life; emphasizing phonetics and correct pronunciation; practicing conversations; writing sentences and reading short articles	3((3)-0-6)
936-220	<b>ภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์</b> <b>English through Online Media</b> การค้นคว้าหาความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ การวิเคราะห์และประเมินค่าเนื้อหาของสื่อออนไลน์ การเรียนรู้ภาษาอังกฤษออนไลน์ผ่านแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย Searching for knowledge through online media; analyzing and performing online content evaluation; learning online English through various learning resources	2((2)-0-4)

- 936-221      **การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน**      2((2)-0-4)  
**Reading for Pleasure**  
 การอ่านเรื่องสั้นและเรื่องราวต่าง ๆ ตามความสนใจ การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายและ การเขียนเชิงสะท้อนความคิดจากสิ่งที่อ่าน  
 Reading short stories and other pieces of writing based on students' interests; reflecting on the reading through discussions and writing
- 936-222      **การเขียนความเรียง**      3((3)-0-6)  
**Composition Writing**  
 การรวบรวมและเรียบเรียงความคิดในการเขียน การเรียบเรียงประโยค การเขียนเล่าเรื่อง การเขียนแสดงความคิดเห็น  
 Gathering and organizing ideas; sentence formation; writing narratives; expressing opinions
- 936-223      **ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ**      3((3)-0-6)  
**English for Presentation**  
 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ กำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การจัดเตรียมเค้าโครงแบบแผนการนำเสนอ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอภาษาภายในการนำเสนองาน  
 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 บทสนทนา ในสำนักงานและบทสนทนาทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง การฟังและจดบันทึกการบันทึกการประชุม การจัดประชุม การเขียนบันทึกข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสื่อสารภายในสำนักงาน  
 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	<b>การแปล</b> <b>Translation</b> 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	3((3)-0-6)
936-227	<b>ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ</b> <b>Thai for Business Communication</b> ลักษณะของภาษาไทยทางธุรกิจ ทักษะการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารทางธุรกิจรูปแบบต่าง 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	3((3)-0-6)
936-228	<b>การอ่านอย่างมีกลยุทธ์และมีวิจารณญาณ</b> <b>Strategic and Critical Reading</b> กลยุทธ์การอ่าน การอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านงานเขียนประเภทต่างๆ เชิงวิเคราะห์ Reading strategies; reading comprehension; reading various types of texts critically	3((3)-0-6)
936-229	<b>ภาษาอังกฤษสำหรับโทอิก</b> <b>English for TOEIC</b> 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	3((3)-0-6)
936-300	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ</b> <b>English for Business Correspondence</b> การอ่านและการเขียนจดหมายทางธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Reading and writing business letters; writing e-mails	3((3)-0-6)
936-301	<b>ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางสังคม</b> <b>English for Socializing</b> การพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไป ในชีวิตประจำวัน และในบริบททางธุรกิจ การเริ่มบทสนทนา การรักษาการสนทนาให้ดำเนินต่อไป 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	2((2)-0-4)



- 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%
- 936-308**                    **ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น**                    **3((3)-0-6)**  
**Introduction to Research Methodology**  
 กระบวนการวิจัยการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ปัญหา การออกแบบและพัฒนาเครื่องมือวิจัยวิธีการเลือกตัวอย่าง การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลการวิจัย งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ  
 Research procedures; analysis and synthesis of problems; development of research instruments, using sampling methods; data collection and analysis; reporting research findings; conducting research related to the English language
- 936-309**                    **ภาษาอังกฤษสำหรับงานมัคคุเทศก์**                    **3((2)-2-5)**  
**English for Tour Guiding**  
 คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นในงานมัคคุเทศก์ การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ การใช้ภาษาอังกฤษในการทักทาย ต้อนรับ การแนะนำรายการนำเที่ยว การบรรยายและนำชมสถานที่ท่องเที่ยว การอธิบายข้อควรปฏิบัติและข้อห้าม การอธิบายข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัย การตอบข้อซักถาม การจัดกิจกรรมนันทนาการ การให้ข้อมูลนักท่องเที่ยวเมื่อมีปัญหาระหว่างการนำเที่ยว การกล่าวคำอำลา การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20  
 Essential English vocabulary and expressions in tour guiding; conversations in various situations; using English in greeting, welcoming, introducing an itinerary, giving information about and guiding to the visiting places, explaining some social sensitivities, explaining safety precautions, replying to tourists' questions, conducting recreational activities, dealing with crisis on tour, 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 การช้กประวัติสุขภาพ 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%



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

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม การรับจอง การรับออเดอร์ การบรรยายอาหารไทยและอาหารตะวันตก ความรู้เรื่องไวน์และการจับคู่ไวน์กับอาหารต่าง ๆ การจัดการข้อร้องเรียน การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20

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

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

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม การจดบันทึกการประชุม การฝึกอบรมพนักงาน การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจในงานโรงแรม การเจรจาต่อรองในการขาย การจัดการข้อร้องเรียน แนวโน้มธุรกิจโรงแรมโลก จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการ โรงแรม 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%

- ๗936-403** **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; report writing, report presenting; personality development; moral and ethics; working skills; problem solving skills.
- 936-404** **การฝึกงาน 2** **4(0-24-0)**  
**Internship II**  
 รายวิชาบังคับเรียนก่อน : 936-317 การฝึกงาน 1  
 การฝึกปฏิบัติงานภาคการศึกษาที่ 2 ในชั้นปีที่ 4 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานและ ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เรียนรู้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 7 ภาคการศึกษา ประเมินผลโดยหน่วยงานที่ฝึกงาน การนิเทศการฝึกงานและรายงานการฝึกงานหรือวิธีอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรกำหนด  
**Prerequisite: 936-317 Internship I**  
 Work training in semester 2 of year 4 students, focusing on using English for hotel, tourism or airlines services, with a minimum of 320 hours of internship to provide students with opportunities to practice using English communication skills in the real working contexts and gain some working experiences, solving problems as well as learning to work with others as a preparation for their professions after graduation; requiring a registration of at least 7 semesters; evaluation from their workplace, and the report of their work performance or other methods specified by the program committee
- 936-405** **สหกิจศึกษา** **6(0-36-0)**  
**Cooperative Education**  
 การฝึกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 เน้นทักษะและความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 576 ชั่วโมง เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานในสภาพการปฏิบัติงานจริง ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในบริบทการทำงานในสถานประกอบการ เรียนรู้การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา  
 Job training semester 2 of year 4 on jobs related to hospitality services, tourism or airlines with the minimum of 576 hours for students to get well-trained experience in real working environment, using English in Business Enterprises; working with others for professions after graduated.





**รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรี  
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ**

**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ**

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

**ศาสตราจารย์**

1. Professor LI, DONGMEI, M.A. (English), Guangxi Normal University, Guilin, China, 2001

**รองศาสตราจารย์**

2. รองศาสตราจารย์สุชาดา ทิพย์มนตรี, ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2546
3. Associate Professor WEI, AIYUN, Ph.D. (Quantitative Linguistics), Zhejiang University, Hangzhou, China, 2019

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชฎาภรณ์ จันทร์อุดม, ปร.ค. (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัช ทองจิตร, ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ), มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2556

**อาจารย์**

6. ดร.อุไรรัตน์ อติเทพสถิต, ปร.ค. (ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2561
7. อาจารย์รัชต์ศักดิ์ เหตุทอง, ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2557

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กลยุทธ์/วิธีการสอน และกลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการวัดและการประเมินผล
<p>PLO1 สื่อสาร ได้ตอบโดยใช้ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการและธุรกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกระบวนการเรียนการสอนแบบ Active learning โดยเน้นให้นักศึกษาได้ฝึกใช้ทักษะทาง ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอทั้งในและนอกห้องเรียน</li> <li>- ส่งเสริมให้นักศึกษารักการอ่าน โดยมอบหมายให้นักศึกษาอ่านหนังสือหรือสื่อต่าง ๆ ตามความสนใจเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>- จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ช่วยเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วย ตนเอง</li> </ul>	<p>ประเมินทักษะ ภาษาอังกฤษจากการ สอบทั้งข้อเขียนและปฏิบัติ</p>
<p>PLO2 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษ ในบริบทธุรกิจบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการด้านโรงแรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการด้านธุรกิจการท่องเที่ยว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.3 ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการบริการธุรกิจการบิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกระบวนการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจบริการ ในสถานการณ์เสมือนจริง</li> <li>- จัดให้มีการเรียนรู้ฝึกทักษะภาษาอังกฤษจากสถานการณ์จริง และ/ หรือมีการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ</li> </ul>	<p>ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การแสดงบทบาทสมมติและ/ หรือจากผล การปฏิบัติงานจริง</p>
<p>PLO3 วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้มีโอกาสนำเสนอผลงานหรือ ประสิทธิภาพเป็นภาษาอังกฤษ</li> </ul>	<p>ประเมินจากการ นำเสนอผลงานของ นักศึกษาเป็น ภาษาอังกฤษ</p>
<p>PLO4 เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง รู้เท่าทันเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย</li> </ul>	<p>ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำงานกลุ่ม การเขียนรายงาน การนำเสนอ และงานเขียนต่าง ๆ</p>
<p>PLO5 มีวินัย ซื่อสัตย์ อดทน มีจิตสาธารณะ ตลอดจนกล้าแสดงออก และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่มและงานที่ต้องมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นอกจากนี้ทุกรายวิชามีการสอดแทรกเรื่องความมีวินัย ความซื่อสัตย์และมารยาททางสังคม</li> </ul>	<p>ประเมินจากพฤติกรรม การเรียน การมีส่วนร่วม ในกิจกรรมกลุ่ม และงานต่าง ๆ</p>

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการวัดและ การประเมินผล
PLO6 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่าง เหมาะสม รู้ เข้าใจ เคารพ และยอมรับใน ความแตกต่าง หลากหลายระหว่างบุคคล ในด้านสังคมและวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความขัดแย้งทางสังคมและวัฒนธรรมต่าง ๆ มา เรียนรู้ แลกเปลี่ยนกัน ในชั้นเรียน</li> <li>- มอบหมายงานให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มที่มีความแตกต่าง หลากหลาย</li> <li>- จัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคล สังคมและวัฒนธรรม เช่นการยก กรณีศึกษาและอภิปรายร่วมกัน</li> <li>- จัดให้นักศึกษามีประสบการณ์การใช้ชีวิตในต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลจากการ มอบหมายงานกลุ่ม</li> <li>- ประเมินพฤติกรรมกา ทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>- ประเมินผลงานการ วิเคราะห์กรณีศึกษา ตามที่มอบหมาย</li> </ul>