



PSU คณะศิลปศาสตร์
และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

LAMS

ประจำปีการศึกษา

2568

EBC

หลักสูตร

ศิลปศาสตรบัณฑิต

**สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ**

**คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี**

สารบัญ

	หน้า
ประวัติคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก	2
หลักสูตรที่เปิดสอน	3
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	4
1) ชื่อปริญญา	4
2) ปรัชญาของหลักสูตร	4
3) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร	4
4) การรับนักศึกษา	4
5) วันอนุมัติหลักสูตร	4
6) โครงสร้างหลักสูตร	5
7) แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	11
8) คำอธิบายรายวิชา	17
9) รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	34
10) ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร กลยุทธ์/วิธีการสอน และกลยุทธ์/วิธีการ วัดและการประเมินผล	35
11) ตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของ PLOs กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะของบัณฑิต และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	37
เพลงคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	40
เพลงมาร์ชคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	41
เบอร์โทรสำคัญ เว็บไซต์ เพจคณะและหลักสูตร	42

คู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษา 2568

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ประวัติ

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการจัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 306(4/2551) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2551 ที่ได้กำหนดให้วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มีการปรับโครงสร้างการบริหารใหม่ตามแนวคิดการจัดกลุ่มศาสตร์ที่ใกล้เคียงกันไว้ในคณะเดียวกันเพื่อสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ มีการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างการบริหารแบบรวมศูนย์บริการประสานภารกิจ ซึ่งมีคณบดีทำหน้าที่ เป็นผู้บริหารงานทางวิชาการ โดยการสนับสนุนงบประมาณจากวิทยาเขต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และการจัดการในระยะแรกมีการจัดการเรียนการสอนจำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (วิทยาการจัดการ) เป็นหลักสูตรเดิมจากคณะเทคโนโลยีการจัดการ ซึ่งต่อมาเปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็นหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (พัฒนาธุรกิจ) เมื่อปี พ.ศ. 2552
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ)
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษา การสื่อสารและธุรกิจ)

รวมทั้งได้ดำเนินการในการสร้างสรรค์งานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

พ.ศ. 2554 เปิดหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการรัฐกิจและวิสาหกิจ) ขึ้นและปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ) เป็นหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)

พ.ศ. 2555 เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว) ขึ้น

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ขึ้น

พ.ศ. 2558 ปรับปรุงหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการรัฐกิจและวิสาหกิจ) โดยเปลี่ยนชื่อเป็นหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการรัฐกิจ)

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

พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารเป็นมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับของรัฐ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ โดยกำหนดให้ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ให้เป็นคณะที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งระบบ โดยยังคงมีลักษณะรวมศูนย์บริการประสานภารกิจร่วมกับสำนักงานวิทยาเขต แต่ขอบเขตอำนาจหน้าที่มีใกล้เคียงกับคณะอื่นในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2563 ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงโครงสร้าง เมื่อมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีขึ้น โดยได้แยกหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ) และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ) (หลักสูตรนานาชาติ) และคณาจารย์สาขาภาษาต่างประเทศไปตั้งที่วิทยาลัยนานาชาติ ทำให้คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ยังคงจัดการเรียนการสอนอยู่ 6 หลักสูตร

พ.ศ. 2563 ปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) เป็นหลักสูตรภาษาไทยเหมือนกับหลักสูตรอื่นๆ เป็นความต้องการของตลาดแรงงาน

พ.ศ. 2564 ปรับปรุงหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (พัฒนาธุรกิจ) โดยเปลี่ยนชื่อเป็นหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจ)

พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยได้สั่งการให้ควรวรรณวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีกับคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการเข้าด้วยกัน โดยให้อิโณบลุคลากรสายวิชาการ สายอำนวยการ และนักศึกษามายู่ภายใต้คณะ

ปัจจุบันคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจำนวน 8 หลักสูตร คณะฯได้ดำเนินการทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหลักสูตรที่โดดเด่น เน้นการจัดการเรียนการสอนแบบเชิงรุก (Active Learning) การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work Integrated Learning: WIL) และการบูรณาการศาสตร์ด้านภาษาต่างประเทศ การสื่อสารและธุรกิจที่มีความทันสมัยและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยภายในคณะได้มีการจัดตั้งศูนย์วิจัย ศูนย์บริการวิชาการ และสำนักงานบริหารคณะ นอกจากนี้บัณฑิตของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ จะมีความรู้ ความเข้าใจ และเชี่ยวชาญ ในการประยุกต์ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในบริบททางธุรกิจแล้ว บัณฑิตยังมีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งได้รับการปลูกจิตวิญญาณของการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อรองรับการแข่งขันที่สูงขึ้นของตลาดแรงงาน

วิสัยทัศน์

คณะชั้นนำระดับประเทศด้านการบูรณาการศาสตร์ด้านการจัดการ

พันธกิจ

1. การจัดการศึกษาด้านการจัดการและภาษาที่มีคุณภาพสำหรับคนทุกช่วงวัย
2. การผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมการจัดการและภาษา
3. การขับเคลื่อนพันธกิจเพื่อสังคมด้วยศาสตร์การจัดการและภาษา

คำนิยาม

PSU-LAMS ประกอบด้วย

P = Professionalism	ความเป็นมืออาชีพ
S = Social responsibility	ความรับผิดชอบต่อสังคม
U = Unity	ความเป็นเอกภาพ
L = Learning	การเรียนรู้
A = Adaptation	การปรับตัว
M = Morality	ยึดมั่นในคุณธรรม
S = Sustainability	ความยั่งยืน

สมรรถนะหลัก

การบริการสังคมและเครือข่ายความร่วมมือ

หลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

1. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568
2. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต

3. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

4. สาขาวิชาการจัดการรัฐกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

5. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

6. สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567
7. สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567

ระดับบัณฑิตศึกษา

8. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567

สีของคณะ (สีครุฑ)

สีแดง FD1B24

สีเหลือง FFFF00

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานบริหารคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

31 หมู่ที่ 6 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

โทรศัพท์ 0 7727 8873

Facebook

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ม.อ.

เว็บไซต์

<https://lams.surat.psu.ac.th/>

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 และแสดงพฤติกรรมการมีคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)

เมื่อสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรนี้ บัณฑิตสามารถ

1. สื่อสารภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR* (Common European Framework of Reference for Languages) ระดับ B2 หรือเทียบเท่า
2. สื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจโรงแรม ธุรกิจท่องเที่ยว และธุรกิจการบินได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์
3. แสดงออกถึงความสามารถในการปรับตัวในสถานการณ์การทำงานภายใต้ความกดดัน
4. แก้ปัญหาด้วยกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้
6. แสดงพฤติกรรมการมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
7. ปฏิบัติงานด้านธุรกิจท่องเที่ยวและบริการในสถานประกอบการได้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย (แผนสหกิจศึกษา)

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

การรับนักศึกษา

รับนักศึกษาไทย

วันอนุมัติหลักสูตร

ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2567

ได้รับการรับรองจากสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว) เมื่อวันที่

27 กุมภาพันธ์ 2568

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	การพัฒนาคำคิด	4 หน่วยกิต
	<u>การคิดเชิงตรรกะและตัวเลข</u>	2 หน่วยกิต
935-006G2A	คิดเป็น คิดสนุก Intelligent Thinking	2((2)-0-4)
	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)
หรือ		
935-044G4	ปัญญาประดิษฐ์ Artificial Intelligence	2((2)-0-4)
GE 5	สุขภาพองค์รวม	2 หน่วยกิต
935-034G5	วิถีสุขภาพแบบองค์รวม 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)
-รายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า		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	การพูดและการพัฒนานบุคลิกภาพ 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	การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณ์ญาณ Strategic and Critical Reading	3((3)-0-6)
936-230	การเขียนความเรียง Essay Writing	3((3)-0-6)
936-232	การฟังและการจดบันทึกข้อภาษาอังกฤษ 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 1) วิชาชีพเลือก จำนวน 12 หน่วยกิต 1.1 รายวิชาชีพเลือก 3 หน่วยกิต 1.2 ชุดวิชา 9 หน่วยกิต	นักศึกษาจะต้องเรียนรายวิชา 1) วิชาชีพเลือก จำนวน 9 หน่วยกิต 1.1 ชุดวิชา 9 หน่วยกิต 2) 936-339 การฝึกงาน 1

1. แผนฝึกงาน	1. แผนสหกิจศึกษา
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

กลุ่มวิชาธุรกิจการโรงแรม

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)

กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว

936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism	3((2)-2-5)
936-309	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ English for Tourist Guides	3((2)-2-5)

กลุ่มวิชาธุรกิจการบิน

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 Module : English for Hotel Office Work	9((4)-10-13)
---------	---	--------------

กลุ่มวิชาธุรกิจการท่องเที่ยว

936-417	ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับการส่งเสริม การท่องเที่ยวในท้องถิ่น Module : English for Local Tourism Promotion	9((4)-10-13)
---------	---	--------------

กลุ่มวิชาธุรกิจการบิน

936-402	ชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานบริการภาคพื้น Module : English for Ground Services	9((4)-10-13)
---------	--	--------------

3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
----------------------	-------------	------------

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ตามความสนใจที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
หรือมหาวิทยาลัยอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยความเห็นชอบของหลักสูตร

แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ปีที่ 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)
หรือ		
935-044G4	ปัญญาประดิษฐ์ Artificial Intelligence	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	การอ่านอย่างมีกลยุทธ์และมีวิจารณญาณ Strategic and Critical Reading	3((3)-0-6)
xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 1	3((3)-0-6)

รวม 19((19)-0-38)

หมายเหตุ นักศึกษาที่มีผลการเรียนภาษาอังกฤษต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษที่จัดโดยคณะ
หรือมหาวิทยาลัย

ภาคการศึกษาที่ 1		ปีที่ 2	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	การฟังและการจดบันทึกข้อภาษาอังกฤษ 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

ปีที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)

935-036G7	การพัฒนาอย่างยั่งยืน Sustainable Development	2((2)-0-4)
936-300	ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ English for Business Correspondence	3((3)-0-6)
936-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว English for Tourism	3((2)-2-5)
936-303	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายใน ท่าอากาศยาน 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 : นักศึกษาทุกคนจะต้องลงเรียนรายวิชา 936-339 การฝึกงาน 1

* ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต และต้องได้รับสัญลักษณ์ “G P F”

ปีที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1

		จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
936-xxx	วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา)**	9((4)-10-13)
	รวม	9((4)-10-13)

ภาคการศึกษาที่ 2

		จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
936-404	การฝึกงาน 2 Internship II	4(0-24-0)
	รวม	4((0)-24-0)

หมายเหตุ : ** วิชาชีพเลือก (ชุดวิชา) สามารถเลือกเรียนชุดวิชาใดวิชาหนึ่งได้จาก

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

แผนสหกิจศึกษา

ปีที่ 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	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายใน ท่าอากาศยาน 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 : นักศึกษาทุกคนจะต้องลงเรียนรายวิชา 936-339 การฝึกงาน 1

* ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต และต้องได้รับสัญลักษณ์ “G P F”

ปีที่ 4

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

ภาคการศึกษาที่ 2	จำนวนหน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
936-405 สหกิจศึกษา	6(0-36-0)
Cooperative Education	
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
Innovative Entrepreneurship
ความหมายและคุณลักษณะของผู้ประกอบการ ความแตกต่างของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กับธุรกิจสตาร์ทอัพ การสรรค์สร้างสิ่งใหม่ที่มีคุณค่า กระบวนการคิดเชิงออกแบบ การวิเคราะห์ตลาดสำหรับสินค้าและบริการกลุ่มนวัตกรรม 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 | 3((3)-0-6) |
| 926-262 | การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
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 | 3((2)-2-5) |
| 934-324 | โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสำนักงาน
Software Applications for Office Work
การใช้โปรแกรมประยุกต์สำหรับสนับสนุนการทำงานสำนักงาน โปรแกรมประมวลผลคำโปรแกรมตารางการคำนวณ แนวคิดเรื่องข้อมูลและการใช้งาน โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้นโปรแกรมการนำเสนอข้อมูล โปรแกรมสำหรับการออกแบบสิ่งพิมพ์ อินโฟกราฟิก โปรแกรมสำเร็จรูปที่สนับสนุนการนัดหมายและเทคโนโลยีสื่อสารเพื่อการติดต่อสื่อสารและการใช้ข้อมูลร่วมกัน
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 | 3((2)-2-5) |
| 935-009G1 | การอ่านเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
Everyday English Reading and Writing
ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษพื้นฐาน การอ่านบทความขนาดสั้น การพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์โครงสร้างประโยคพื้นฐาน ทักษะการเขียนเบื้องต้น การเขียนระดับประโยคและย่อหน้าขนาดสั้น | 2((2)-0-4) |

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

935-031G1	การฟังพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน Everyday English Listening and Speaking ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ การสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน English listening and speaking skills English conversations in various daily life situations	2((2)-0-4)
935-006G2A	คิดเป็น คิดสนุก Intelligent Thinking สนุกคิดรอบด้าน คิดคำนวณในชีวิตประจำวัน การตัดสินใจเชิงความคิด Systematic thinking computation in daily life conceptual decision making	2((2)-0-4)
935-007G2B	สนุกคิด 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	2((2)-0-4)
935-032G3	แนวคิดสู่ความเป็นผู้ประกอบการและการเงินส่วนบุคคล 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	2((2)-0-4)
935-033G4	เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Technology ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ ความมั่นคงของข้อมูลสารสนเทศ จริยธรรมคอมพิวเตอร์ กฎหมายคอมพิวเตอร์ การรู้เท่าทันดิจิทัล ทักษะดิจิทัล การใช้โปรแกรมพื้นฐานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ 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	2((2)-0-4)

935-044G4	ปัญญาประดิษฐ์ Artificial Intelligence ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ ความรู้พื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์ ประเภทของปัญญาประดิษฐ์ การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในชีวิตประจำวัน กฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานปัญญาประดิษฐ์ ปัญญาประดิษฐ์และความปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัว Basic knowledge about Artificial Intelligence; basic knowledge of computer systems; types of Artificial Intelligence; applications of Artificial Intelligence in daily life; laws and ethics related to Artificial Intelligence Usage; Artificial Intelligence and information security and privacy	2((2)-0-4)
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 การช่วยชีวิต ขั้นพื้นฐานทำประโยชน์เพื่อเพื่อนมนุษย์ 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 การประยุกต์ของการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อมกรณีศึกษา 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 กลวิธีการอ่านเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียด 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 2((2)-0-4)**
Thai and Communication
 การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสม คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ภาษาทักษะการใช้ภาษาทั้งการฟัง 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
- 935-013G8 กีฬาเพื่อสุขภาพ 2((2)-0-4)**
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
- 935-014G8 การฝึกด้วยเครื่องน้ำหนักเพื่อสุขภาพ 2((2)-0-4)**
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
- 935-015G8 เดินวิ่งเพื่อสุขภาพ 2((2)-0-4)**
Walking and Jogging for Health
 ศาสตร์เบื้องต้นของการออกกำลังกายการดูแลน้ำหนักตัวให้เหมาะสม ทักษะในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา ด้วยกิจกรรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพทักษะที่ดีในการออกกำลังกายด้วยกิจกรรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ
 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
- 935-017G8 เกมและกิจกรรมนันทนาการ 2((2)-0-4)**
Game and Recreation Activities
 ความหมาย ความสำคัญและขอบข่ายและประเภทของกิจกรรมนันทนาการ ลักษณะและบทบาทของผู้นำนันทนาการ การจัดกิจกรรมนันทนาการ
 Definitions, importance, scopes and types of recreation activities characteristics and roles of recreation leader arrangement of recreation activities

935-019G8	เคมีรอบตัวเรา	2((2)-0-4)
	Chemistry Around Us	
	การจำแนกประเภทของสารเคมีอันตราย การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา การใช้และการทำลายสารเคมีที่ถูกต้อง สารเคมีที่ใช้ในบ้านเรือน การเกษตร อาหาร เครื่องสำอางและอุตสาหกรรมบางประเภทวิธีป้องกันอุบัติเหตุจากสารเคมีอันตรายและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ความเจ็บป่วยที่เป็นผลจากการรับหรือสัมผัสสารเคมีอันตราย	
	Classification of hazardous chemicals suitable methods for transfer, storage, usage, disposal and proper of 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	
935-021G8	การฟังและพูดภาษาจีน	2((2)-0-4)
	Chinese Listening and Speaking Skills	
	ทักษะการฟังและการพูดภาษาจีนพื้นฐาน การออกเสียงที่ได้มาตรฐาน การฟังและการพูดบทสนทนาในชีวิตประจำวัน	
	Basic Chinese listening and speaking skills standard pronunciation everyday Chinese listening and conversation	
935-023G8	การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ	2((2)-0-4)
	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	
935-024G8	การเล่าเรื่องโดยใช้ภาษาอังกฤษ	2((2)-0-4)
	English Story Telling	
	การนำเสนอใจความสำคัญของเรื่องราวต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น เรื่องขนาดสั้น นิทาน นิยาย หรือเรื่องราวที่พบเจอในชีวิตประจำวัน เล่าเรื่องราวที่อ่านด้วยภาษาอังกฤษ การแสดงหุ่นประกอบการเล่าเรื่องการแสดงละคร 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	
935-026G8	ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน	2((2)-0-4)
	English in the Workplace	
	ทักษะการ ฟัง พูดอ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ทักษะชีวิตในที่ทำงานทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการติดต่อประสานงานเช่นการพูดโทรศัพท์การขอและให้ข้อมูลการต้อนรับแขกและลูกค้า 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

935-028G8	เอเชียศึกษา Asian Studies ประวัติความเป็นมาของประเทศในทวีปเอเชีย ภูมิประเทศ ภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การรวมกลุ่มและความขัดแย้งในภูมิภาค History of countries in Asia geography culture digital economy politics education international relation integration and regional conflicts	2((2)-0-4)
935-030G8	ภาษาจีนในชีวิตประจำวัน 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	2((2)-0-4)
935-037G8	พลังงานในชีวิตประจำวัน Energy in Daily Life พลังงาน แหล่งกำเนิดพลังงาน พลังงานสะอาด พลังงานทางเลือก สถานการณ์พลังงานในปัจจุบัน และอนาคต การกักเก็บพลังงาน การอนุรักษ์พลังงานในระบบปรับอากาศและแสงสว่าง การใช้พลังงานและผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม การสร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงาน 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	2((2)-0-4)
935-038G8	ภาพจิ้ง! ด้วยมือถือ Bravo Snapshot! By Mobile Phone Camera ความรู้พื้นฐานการถ่ายภาพ การถ่ายภาพบุคคล การถ่ายภาพวิว การถ่ายภาพสินค้า การตกแต่งภาพ การสร้างอินโฟกราฟิก การสร้างวีดิทัศน์สั้น การออกภาคสนาม Basic concept of photography portrait photography landscape photography product photography retouching info graphics creation short video creation field trip	2((2)-0-4)
935-039G8	สติ๊กเกอร์ไลน์และสื่อดิจิทัล LINE Stickers and Digital Media ความสำคัญของสื่อดิจิทัลและการนำมาใช้ประโยชน์ การทำสติ๊กเกอร์ไลน์ การทำโอโมจิ การประดิษฐ์พ็อนต์ การสร้างสรรค์สินค้าจากภาพวาดและภาพถ่าย	2((2)-0-4)

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 การวนซ้ำสำหรับการพัฒนา 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 และการจัดการสมัยใหม่ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้น 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 2((2)-0-4)**
Swimming Skills
 ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของการว่ายน้ำเทคนิคและทักษะ การว่ายน้ำท่าต่าง ๆ มารยาทของการเป็นผู้เล่นและผู้ดูที่ดีการบริหารร่างกาย การบำรุงรักษาสุขภาพ และการดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการว่ายน้ำ
 Knowledge and understanding of swimming history principles and techniques for swimming styles rules and tips for being a good swimmer and audience exercising health care and treatment swimming equipment and facilities maintenance
- 935-114G8 ศิลปะการป้องกันตัว 2((2)-0-4)**
Martial Arts
 หลักการรูปแบบวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการป้องกันตัวการใช้เทคนิคการป้องกันตัวในสถานการณ์ต่างๆ การตั้งหลักและการหาโอกาสทำให้คู่ต่อสู้เสียหลักวิธีการและหลักป้องกันตัวแบบต่างๆการบริหารร่างกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย 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
- 935-117G8 แบดมินตัน 2((2)-0-4)**
Badminton
 วิธีการเล่นแบดมินตันการเคลื่อนไหวพื้นฐานและทักษะในการตีลูกแบบต่างๆการเล่นเดี่ยวคู่ คู่ผสม กติกาการเล่น การแข่งขัน มารยาทในการเล่น การจัดการแข่งขัน การตัดสิน การดูแลและรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ
 Playing methods, basic movement skill various hitting skills single, double and mixed double playing rules, competition playing manner, arranging the match and equipment maintenance
- 936-120 เปิดโลกภาษาอังกฤษ 3((3)-0-6)**
English Discovery
 ไวยากรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร โครงสร้างไวยากรณ์ในสถานการณ์การสื่อสารที่เกิดขึ้นจริงหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างไวยากรณ์ การพูดและการเขียนโดยใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้อง
 Grammar in communication; grammatical structures in authentic situations; functions related to grammatical structures; speaking and writing with correct grammatical structures

936-121	สัทศาสตร์และการออกเสียงภาษาอังกฤษ 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	การเขียนย่อหน้า Paragraph Writing ส่วนประกอบของย่อหน้า ย่อ หน้าประเภทต่าง ๆ กระบวนการการเขียนย่อหน้า การเขียนย่อหน้า ประเภทการบรรยายและการเล่าเรื่อง Parts of a paragraph; types of paragraph; paragraph writing process; descriptive and narrative paragraph writing	3((3)-0-6)
936-221	การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน Reading for Pleasure การอ่านเรื่องสั้นและเรื่องราวต่าง ๆ ตามความสนใจ การแสดงความคิดเห็น การอภิปราย และการเขียนเชิงสะท้อนความคิดจากสิ่งที่อ่าน Reading short stories and other pieces of writing based on students' interests; reflecting on the reading through discussion and writing	2((2)-0-4)
936-223	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English for Presentation ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ การกำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การจัดเตรียมเค้าโครงแบบแผนการนำเสนอ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอภาษาภายในการนำเสนองาน English presentation skills; objective setting; audience analysis; preparation of outlines for presentations; preparation of document and presentation devices; body language for presentations	3((3)-0-6)
936-224	ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการงานสำนักงาน English for Office Administration คำศัพท์เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานและขั้นตอนในการใช้งาน ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารในสำนักงาน การพาไปแนะนำแผนกต่าง ๆ ในองค์กร การพูดคุยเรื่องศัพท์เฉพาะในสำนักงาน การสนทนาในสถานการณ์ที่หลากหลายในสำนักงาน การโทรศัพท์และการรับสายโทรศัพท์ การสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงาน 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	3((3)-0-6)

936-225	การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ Business English Communication การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ การให้ข้อมูลองค์กร การแนะนำสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอธิบายแผนภูมิและขั้นตอนการทำงาน การนัดหมาย การเจรจาต่อรอง การแสดงความคิดเห็น และการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ 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	3((3)-0-6)
936-226	การแปล 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	3((3)-0-6)
936-227	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 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	3((3)-0-6)
936-228	การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณ์ญาณ Strategic and Critical Reading กลวิธีการอ่าน การอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านงานเขียนประเภทต่าง ๆ เชิงวิเคราะห์ Reading strategies; reading comprehension; reading various types of texts critically	3((3)-0-6)
936-230	การเขียนความเรียง Essay Writing การเขียนย่อหน้า ประเภทและส่วนประกอบของความเรียงกระบวนการการเขียนความเรียง โดยเน้นการฝึกเขียนความเรียงประเภทอธิบายความและความเรียงประเภทแสดงความคิดเห็น Types of essay; parts of an essay; essay writing process; expository and argumentative essays writing	3((3)-0-6)

- 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** ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ **3((3)-0-6)**
English for Business Correspondence
 การอ่านและการเขียนจดหมายทางธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 Reading and writing business letters; writing e-mails
- 936-301** ภาษาอังกฤษเพื่อการเข้าสังคม **2((2)-0-4)**
English for Socializing
 การพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวันและในบริบททางธุรกิจ การเริ่มบทสนทนา การรักษาบทสนทนาให้ดำเนินต่อไป 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
- 936-302** ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว **3((2)-2-5)**
English for Tourism
 การฟังพูดอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ทั้งในฐานะนักท่องเที่ยวและผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยว การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20
 English listening, speaking, reading, and writing in various situations for communication in tourism both as a tourist and tourism service provider; work-integrated learning of at least 20%
- 936-303** ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการภายในท่าอากาศยาน **3((2)-2-5)**
English for Airport Operations Services
 ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับพิธีการศุลกากร งานตรวจคนเข้าเมืองสนามบิน งานขายสินค้าปลอดอากร 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%

- 936-305 พหุพลวัตภาษาอังกฤษโลก 3((3)-0-6)**
Global Englishes
 การศึกษาบทบาทของการใช้ภาษาอังกฤษที่เปลี่ยนแปลงไปในบริบทโลก การผันเปลี่ยนของรูปแบบและลักษณะทางภาษาสู่ความหลากหลายของภาษาอังกฤษที่ปรากฏขึ้นในปัจจุบัน แนวคิดภาษาอังกฤษในฐานะภาษากลาง การใช้กลยุทธ์การสื่อสารให้สัมฤทธิ์ผล รวมถึงการนำแนวคิดพหุพลวัตภาษาอังกฤษโลก ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารในบริบทการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม
- 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
- 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 การชักประวัติสุขภาพ 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 การให้ข้อมูล สินค้าปลอดภาษี 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 ความปลอดภัยและสุขภาวะบนเรือสำราญ 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 การเขียนแผนการสอนการออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ 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 คำถามและการโต้ตอบคำถาม บทสนทนาและบทพูดเดี่ยว การอ่านเพื่อจับใจความคำศัพท์และไวยากรณ์สำหรับการสอบโทอิก
 Listening comprehension in business and general situations in the form of picture descriptions, questions and responses, dialogues and monologues; reading comprehension; vocabulary and grammar for TOEIC
- 936-339** **การฝึกงาน 1** **ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง**
Internship I
 การฝึกปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน ในชั้นปีที่ 3 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบินไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เพื่อให้ นักศึกษาได้ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษ ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเรียนรู้การทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกงานในชั้นปีที่ 4 โดยนักศึกษา ต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า 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

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานโรงแรม งานขายห้องพักและบริการต่าง ๆ การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจในงานขาย การจัดการข้อร้องเรียนสำหรับงานขาย งานฝึกอบรมพนักงานโรงแรม การจัดปฐมนิเทศพนักงาน จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการโรงแรม 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

4(0-24-0)

รายวิชาบังคับเรียนก่อน : 936-339 การฝึกงาน 1

การฝึกปฏิบัติงานภาคการศึกษาที่ 2 ในชั้นปีที่ 4 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ ด้านธุรกิจโรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบินไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงาน และ ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนี้ เรียนรู้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ภาคการศึกษา ประเมินผลโดยหน่วยงานที่ฝึกงานการนิเทศการฝึกงานและรายงาน การฝึกงานหรือวิธีอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการประจำหลักสูตรกำหนด

Prerequisite: 936-339 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

6(0-36-0)

Cooperative Education

การฝึกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 เน้นทักษะและความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ
ด้านธุรกิจโรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบินไม่น้อยกว่า 576 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงาน
ในสภาพการปฏิบัติงานจริง ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในบริบทการทำงานในสถานประกอบการเรียนรู้การแก้ปัญหา
การทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ต่อเนื่อง 16 สัปดาห์

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 graduate

9((4)-10-13)

Module : English for Local Tourism Promotion

คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับงานนำเที่ยว การให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรการท่องเที่ยวในท้องถิ่นทั้งธรรมชาติ วัฒนธรรม วิถีชีวิตและภูมิปัญญาที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

English vocabulary and expressions for tour guiding; giving information about local tourism resources which are local identity, nature, culture, way of life, and wisdom; work-integrated learning of at least 50%

936-432

การแปลธุรกิจ

3((3)-0-6)

Business Translation

การแปลเอกสารทางธุรกิจจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ การแปลประกาศ แผ่นพับ ใบรับรอง และเกียรติบัตร คู่มือการปฏิบัติงาน สัญญาต่าง ๆ

Translating business documents from Thai into English; translating announcements, brochures, certificates, operation manuals and contracts

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

อาจารย์

1. รองศาสตราจารย์ สุชาดา ทิพย์มนตรี, ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2546
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชฎาภรณ์ จันทร์อุดม, ประ.ด.(ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553
3. ดร. อุไรรัตน์ อติเทพสถิต, ประ.ด.(ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2561
4. อาจารย์ก้องพงศ์ เกตุแก้ว, ศศ.ม.(การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2554
5. อาจารย์ราชวดี ไสยะอาด, ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษเชิงอาชีพเพื่อการสื่อสารนานาชาติ), สถาบันภาษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2562

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

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์ / วิธีการสอน	กลยุทธ์ / วิธีการวัดและการประเมินผล
PLO1 สื่อสารภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) ระดับ B2 หรือเทียบเท่า	1. เน้นการเรียนการสอนที่เป็น Active learning โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ 2. เน้นการจัดการเรียนการสอนให้มีการปฏิบัติในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง 3. จัดการเรียนการสอนแบบ Task-Based Learning 4. จัดการเรียนการสอนแบบ Project-Based Learning 5. การมอบหมายงานเดี่ยว งานคู่ และงานกลุ่ม	1. การสอบย่อยและสอบปฏิบัติ 2. การนำเสนองาน 3. การมีส่วนร่วมและพฤติกรรมในชั้นเรียน 4. การประเมินความถูกต้องและความคล่องแคล่ว ในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ
PLO 2 สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ในบริบทธุรกิจโรงแรม ธุรกิจท่องเที่ยว และธุรกิจการบิน	1. เน้นการเรียนการสอนที่เป็น Active learning โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ 2. เน้นการจัดการเรียนการสอนให้มีการปฏิบัติในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง 3. เน้นการเรียนการสอนเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-Integrated Learning) 4. จัดบรรยายพิเศษ โดยเชิญผู้มีประสบการณ์ในธุรกิจบริการ 5. จัดการเรียนการสอนแบบ Problem-Based Learning/ Project-Based Learning/ Scenario-Based Learning/ Case-Based Learning	1. การมีส่วนร่วมและพฤติกรรมในชั้นเรียน 2. การสอบย่อยและสอบปฏิบัติ 3. การนำเสนองาน 4. การประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม ความคล่องแคล่วและความมั่นใจในการสื่อสาร 5. การประเมินการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
PLO3 แสดงออกถึงความสามารถในการปรับตัว ในสถานการณ์การทำงานภายใต้ความกดดัน	1. การบรรยาย แลกเปลี่ยนสถานการณ์การทำงาน ในธุรกิจบริการจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีประสบการณ์ตรง 2. เรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา 3. ฝึกการวิเคราะห์ปัญหา และการหาแนวทางในการแก้ปัญหา และรับมือกับความกดดัน 4. จัดการเรียนการสอนที่ฝึกให้วิเคราะห์และแก้ปัญหา เช่น Scenario-based learning /Problem-based learning	1. การสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2. ประเมินทักษะการแก้ปัญหาจากโจทย์ที่กำหนดให้ ในบทบาทสมมติ หรือสถานการณ์จำลอง 3. การสังเกตพฤติกรรมในการปรับตัวในการฝึกงานในสถานประกอบการ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	กลยุทธ์ / วิธีการสอน	กลยุทธ์ / วิธีการวัดและการประเมินผล
	5. การเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน (Work-integrated learning) 6. เรียนรู้ผ่านการทำ Reflective note	
PLO4 แก้ปัญหาด้วยกระบวนการคิด อย่างเป็นระบบ	1. จัดกระบวนการการเรียนการสอนที่เน้นการ ฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและ การแก้ไขปัญหา 2. การมอบหมายงานที่ต้องใช้การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา การคิดอย่างเป็นระบบ 3. จัดให้มีการเรียนรู้จากการปฏิบัติและจาก สถานการณ์จริง 4. จัดการเรียนการสอนแบบ Problem-Based Learning/ Project-Based Learning/ Scenario- Based Learning/ Case-Based Learning	1. ประเมินจากผลงาน 2. การแสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม 3. การทดสอบการคิดหรือแก้ไขปัญหา
PLO5 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ สืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้	1. เน้นการเรียนการสอนที่เป็น Active Learning 2. แนะนำเรื่องการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ที่เชื่อถือได้ 3. มอบหมายงานให้นักศึกษานำเสนองานโดย ใช้เทคโนโลยีการนำเสนอที่เหมาะสมและ ทันสมัย	1. ประเมินทักษะการใช้เทคโนโลยีใน การสืบค้น และนำเสนองาน 2. ประเมินจากทักษะการนำเสนองาน 3. ประเมินตนเองและประเมินโดยเพื่อน 4. สังเกตพฤติกรรมในการเรียน
PLO6 แสดงพฤติกรรมที่มีคุณธรรม และจริยธรรม ในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่น	1. มอบหมายงานกลุ่มเพื่อให้ผู้เรียน ได้ฝึก ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2. สอดแทรกแนวคิดด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ในระหว่าง การเรียนการสอน	1. ประเมินโดยผู้สอนสังเกตพฤติกรรมการ ทำงาน ร่วมกับผู้อื่น 2. ให้ผู้เรียนประเมินตนเองและประเมินโดย เพื่อนประเมินเพื่อน
PLO7 ปฏิบัติงานด้านธุรกิจท่องเที่ยว และบริการในสถานประกอบการได้ สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย (แผนสหกิจศึกษา)	1. มอบหมายให้ผู้เรียนหาข้อมูลเกี่ยวกับสถาน ประกอบการที่ต้องการไปฝึกประสบการณ์ 2. ให้ผู้เรียนประเมินความพร้อมของตนเองใน ด้านต่าง ๆ ก่อนเลือกสถานประกอบการ และตำแหน่งงาน 3. มอบหมายให้ทำโครงการเพื่อฝึกแก้ปัญหา และพัฒนางาน 4. ฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการโดยมีผู้ ประสานรายวิชาคอยกำกับ ติดตาม	1. ประเมินจากการนำเสนอตำแหน่งงาน สถานประกอบการ 2. การประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ ผลการทำโครงการ

ตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของ PLOs กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณลักษณะของบัณฑิต และความต้องการของผู้มีส่วนได้
ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์							
Vision: มหาวิทยาลัยเพื่อนวัตกรรมและสังคม เป็นเลิศทางวิชาการ เป็นกลไกหลักในการพัฒนาประเทศ	✓	✓					✓
Mission: 1 สร้างความเป็นผู้นำทางวิชาการและนวัตกรรม โดยมีการวิจัยเป็นฐานเพื่อการพัฒนาภาคใต้และประเทศ เชื่อมโยงสู่สังคม และเครือข่ายสากล	✓	✓		✓	✓		✓
Mission: 2 สร้างบัณฑิตที่มีสมรรถนะทางวิชาการและวิชาชีพ เชื้อชาติ มีวินัย ใฝ่ปัญญา จิตสาธารณะและทักษะในศตวรรษที่ 21 สามารถประยุกต์ความรู้บนพื้นฐานประสบการณ์จากการปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mission: 3 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสังคมฐานความรู้บนพื้นฐานพหุวัฒนธรรม และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยให้ผู้ใฝ่รู้ได้มีโอกาสเข้าถึงความรู้ได้อย่างหลากหลายรูปแบบ			✓		✓		
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย PSU Identity: I-Wise	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี							
Vision: คณะชั้นนำระดับประเทศด้านการบูรณาการศาสตร์ด้านการจัดการ		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mission: 1. การจัดการศึกษาด้านการจัดการสำหรับคนทุกช่วงวัย 2. ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมการจัดการอย่างสร้างสรรค์ 3. การใช้องค์ความรู้ด้านการจัดการในการขับเคลื่อนพันธกิจเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน	✓	✓		✓	✓	✓	✓
Stakeholder Need 1 ผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการ 1. ส่งเสริมความรู้ด้านเทคโนโลยี ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม ทักษะการแก้ไขปัญหา	✓	✓		✓	✓		✓
2. พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้มีความโดดเด่น		✓					
3. สร้างรายวิชาทางภาษาอังกฤษที่เรียนรู้ผ่านอัตลักษณ์ของชุมชนท้องถิ่น การนำเสนอจุดเด่นของชุมชน ความรู้เกี่ยวกับชุมชน		✓					
4. สร้างรายวิชาที่ตอบสนองความสนใจของผู้เรียน	✓	✓					
5. ทักษะการนำเสนอการโน้มน้าวใจและการเจรจาต่อรอง		✓			✓		✓
6. การปรับตัว การยืดหยุ่น			✓				✓

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7
Stakeholder Need 2 สถานประกอบการด้านธุรกิจการท่องเที่ยว	✓	✓					✓
1. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยใช้ภาษาอังกฤษ และพัฒนา สู่การนำไปสื่อสารได้จริง							
2. มีความรู้เรื่องความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรม		✓					✓
3. การปรับวิธีคิดให้รู้จักคิดนอกกรอบ และเรียนรู้ตาม trends โลกปัจจุบันและอนาคต			✓	✓	✓		✓
4. ทักษะการแก้ไขปัญหา การควบคุมอารมณ์ (Deep listening) ควบคู่ ไปกับการใช้ภาษา	✓	✓	✓				✓
5. เพิ่มทักษะทางธุรกิจ, IT Skills.					✓		✓
6. ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในการให้บริการ				✓			✓
Stakeholder Need 3 สถานประกอบการด้านธุรกิจการโรงแรม	✓						✓
1. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน							
2. มีบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดีในการทำงานบริการ		✓					✓
3. มีความอดทนและมีทักษะในการปรับตัว			✓				✓
4. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม						✓	✓
5. มีความสามารถในการทำงานได้หลากหลาย			✓				✓
6. มีทักษะด้านเทคโนโลยี					✓		✓
Stakeholder Need 4 สถานประกอบการด้านธุรกิจการบิน		✓	✓				✓
1. พัฒนาบุคลิกภาพที่มั่นใจและโดดเด่นทั้งภายในและภายนอก สามารถปรับตัวเข้ากับ กับงานหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ไว							
2. มีมนุษยสัมพันธ์ พูดและแสดงออกได้อย่างน่าประทับใจ ปรับตัว เข้ากับผู้อื่นได้ดี			✓			✓	✓
3. มีทักษะในการรับมือกับปัญหาการสื่อสารและมีทักษะการฟังอย่าง ลึกซึ้ง	✓	✓	✓				✓
Stakeholder Need 5 ศิษย์เก่า	✓	✓	✓			✓	✓
1.มีความสามารถในการสื่อสารระหว่างบุคคล สามารถปรับตัวในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น							
2.รักการเรียนรู้และเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและ เทคโนโลยี					✓		✓
3.สามารถทำงานได้หลากหลาย			✓				✓
4.มีทักษะในการนำเสนอและการเจรจาต่อรอง	✓	✓			✓		✓
5.การฟังภาษาอังกฤษหลายสำเนียงและในบริบทที่หลากหลาย	✓	✓					✓
6 .การเขียน E-mail	✓	✓					
7. ทักษะการใช้เทคโนโลยี (Microsoft Excel)					✓		

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7
Stakeholder Need 6 ศิษย์ปัจจุบัน	✓						✓
1. ส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน							
2. มีบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดี		✓				✓	✓
3. ส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ	✓	✓					✓
4. ส่งเสริมทักษะการแก้ไขปัญหา			✓	✓			✓
Stakeholder Need 7 คณาจารย์ในหลักสูตร	✓	✓					
1. ความมั่นใจและความกล้าแสดงออก							
2. ความรู้พื้นฐานทางภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษ	✓	✓					
3. ทักษะการเรียนรู้				✓			✓
4. ความคิดสร้างสรรค์				✓			✓
5. การปรับคำอธิบายรายวิชาบางวิชาที่มีความทับซ้อน	✓						
6. การเพิ่มรายวิชาเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะทางภาษามากขึ้น	✓						
PSU Student-Competency (for SMART STUDENT): Holistic Development with 5 Hs (Head, Hand, Heart, Health, Habit)							
สมรรถนะนักศึกษา ม.อ. (SMART STUDENT) : การพัฒนาแบบองค์รวม ด้วยหลัก 5H (ความคิด การกระทำจิตใจ สุขภาพ ลักษณะนิสัย)							
1. Critical thinking & Complex problem solving (Head, Hand) การคิดวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน (ความคิด การกระทำ)			✓	✓			✓
2. Innovative thinking and Entrepreneurial mindset (Head, Hand) ความคิดเชิงนวัตกรรมและการมีแนวคิดของผู้ประกอบการ (ความคิด การกระทำ)				✓			✓
3. Technology Literacy & Communication skills (Head, Hand, Habit) การรู้เทคโนโลยีและการมีทักษะการสื่อสาร (ความคิด การกระทำ ลักษณะนิสัย)	✓	✓			✓	✓	✓
4. Emotional intelligence & Professional behavior (Head, Heart, Habit) ความฉลาดทางอารมณ์และพฤติกรรมแบบมืออาชีพ (ความคิด จิตใจ ลักษณะนิสัย)			✓	✓		✓	✓
5. Social Engagement (Hand, Heart, Health, Habit) การมีส่วนร่วมทางสังคม (การกระทำ จิตใจ สุขภาพ ลักษณะนิสัย)						✓	✓

ศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

คำร้อง/ทำนอง : ตู่ ไททรงาม

ศศ.นพวรรณ เมืองแก้ว

intro G / G / C / C / Em / D / C / D

G C

ศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

Em D C / D

แหล่งพัฒนานักบริหาร บริการวิชาเพื่อสังคม

G C

เน้นวิชาการสร้างความเข้มแข็ง เรื่องการจัดการเพื่อ

Em D C D

นักศึกษา สร้างสรรค์สังคมเพื่อชาวประชา ลูกพระ

C

บิดา มอ.

G Em

(*) เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต แบ่งปันความคิดเรื่อง

C D

การปรับตัว ยึดมั่นในคุณธรรม นำพาสู่ความยั่งยืน

G F#m Em D

(**) สืบแดงเหลืองประจำคณะเราแหล่งเรียนรู้คู่สุราษฎร์

C G Am D

เนิ่นนาน ศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

G F#m Em D C

รวมพลังของคนรุ่นใหม่ มาใส่ใจวิชาการกิจกรรม

G Am D G

คู่คุณธรรม เดิมกำลังงานวิจัย เพื่อสังคม

G C

ที่แห่งนี้เพียบพร้อมความรู้ แหล่งสร้างคนออกสู่

Em D C D

สังคมเด่นการจัดการปรับตัวให้มั่นคง สร้างสรรค์

C

สังคมเมืองไทย

C G Em

เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สร้างบัณฑิตคิดสร้าง

C

D

ทางศึกษา บูรณาการปราชญ์เรื่องวิชา เศรษฐกิจ

G

ช่วยพัฒนาสังคม

(ซ้ำ*)

solo C / C / G / Em / C / C / D / D

(ซ้ำ*)

G / G / G / G

มาร์ชศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

คำร้อง/ทำนอง : ผศ.นพวรรณ เมืองแก้ว

intro : D# / Fm / Bb / D# / G# / Fm / Bb / D#

D# Bb D#

แดง-เหลืองสีประจำคณะเรา ศิลปศาสตร์และ

Bb G# Fm

วิทยาการจัดการแหล่งเรียนรู้คู่สุราษฎร์ฯ มาเนิ่นนาน

Bb D#

บูรณาการศาสตร์วิชาพัฒนาไกล

D# Bb D#

บัญชี การจัดการธุรกิจ สนุกคำนวณคิดสร้างทาง

Bb G# Fm

ศึกษาโดดเด่นทางเศรษฐศาสตร์ธุรกิจนำพา

Bb D#

เศรษฐกิจช่วยพัฒนาชาติสังคม

G# G# G# Bb

(H) การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว ผูกพันเกี่ยวมหาศาล

D# G# Fm Bb

มูลค่า การจัดการรัฐกิจมั่นคงมา ส่วนราชการบรรดา

D#

รัฐรุ่งเรือง

solo : D# / Fm / Bb / D# / G# / Fm / Bb / D#

D# Bb D# Bb

แนวภาษาทางธุรกิจ พันธมิตรเครื่องมือการสื่อสาร

G# Fm Bb

ภาษาอังกฤษภาษาจีนคึกคักเบิกบาน เป็นตำนานแห่ง

D#

ทุกกาลชื่นชม

D# Bb D# Bb

รวมพลพลังคนรุ่นใหม่ ใส่ใจวิชาการกิจกรรม

G# Fm Bb

พลัง LAMS ผลิตภัณฑ์คู่คุณธรรม เดิมกำลังงานวิจัย

D#

ช่วยสังคม

G# G# Bb

(H) คณาจารย์เน้นการเรียนสอน มีขาดตอนงาน

D#

บริการการศึกษา

G# Fm Bb

บำรุงศิลปวัฒนธรรมนานา พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

D#

คน ม.อ.

G# Fm Bb

บำรุงศิลปวัฒนธรรมนานา พัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

D#

คน ม.อ.

outtro : D# / Fm / Bb / D# / G# / Fm / Bb / D#

เบอร์โทรหน่วยงานที่ควรรู้

สายตรงคนบดี	โทร 077-278870
สำนักงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	โทร 077-278873
งานทะเบียนและประมวลผล	โทร 077-278858
ศูนย์การจัดการโรงแรม ที่พัก และหอพัก	โทร 077-278828
งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	โทร 077-278861
งานสนับสนุนวิชาการ	โทร 077-278851
งานคลัง	โทร 077-278817
ศูนย์กีฬาและสุขภาพ	โทร 077-278867
ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้	โทร 077-278898
กู้ภัย ม.อ. สุราษฎร์	โทร 085-5799231

QR code



Link สายตรงคนบดี



เพจคณะ



บัญชีบัณฑิต ม.อ.สุราษฎร์ธานี



สาขารัฐประศาสนศาสตร์ ม.อ.สุราษฎร์ธานี





สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว



สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ



สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ



งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี



งานคลัง มอ วิทยาเขตสุราษฎร์ฯ



งานสนับสนุนวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

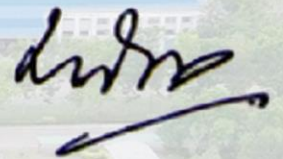


ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้



งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ม.อ.สุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้าขอถือโอกาสนี้แสดงให้ท่านเห็นว่า นอกจากข้าพเจ้าเองแล้ว ก็ยังมีผู้นิยมในการแสวงหาผลประโยชน์แก่ประเทศสยามและแก่มหาชนชาติ ถึงกับยอมสละทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งการนี้ ท่านเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์โดยตรง จึงขอวิงวอนให้แลเห็นว่า อาชีพที่ท่านเลือกนี้ยกท่านขึ้นอยู่ในฐานะที่มีผู้เต็มใจจะเกื้อกูลและเอื้อเฟื้อ รวาคำโดยสาร เค็มนั้นหาไม่ข้าพเจ้าจะให้ท่านไม่ได้ แต่ที่มีความยินดีว่าบริษัทนี้ลกราคาให้ก็เพราะรู้สึกว่ เขาทำด้วยความนิยมเลื่อมใสในกิจของเรา ฉนั้นขอท่านได้ช่วยข้าพเจ้าทดแทนบุญคุณของบริษัทนี้โดยความตั้งใจจะเรียนและกลับมาทำงานเพื่อประโยชน์แก่มหาชนมากจริง ๆ ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สองประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง ลาภทรัพย์สินและเกียรติยศจะตกมาแก่ท่านเอง ถ้าท่านทรงธรรมะแห่งอาชีพไว้ใจบริษัทนี้ ทั้งตัวอย่างที่เล่ามาให้.



LAMS

ประจำปีการศึกษา

2568

EBC

หลักสูตร

ศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

31 หมู่ 6 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

<https://lams.surat.psu.ac.th/>

077-278873