



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
คณะ/สาขาวิชา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Business English

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ภาษาไทย ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
ชื่อย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : Bachelor of Arts (Business English)
ชื่อย่อ : B.A. (Business English)

3. วิชาเอก

ไม่มี

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

128 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี

5.2 ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

5.3 ภาษาที่ใช้

จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

5.4 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทย และหรือนักศึกษาต่างประเทศที่ใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ที่จัดการเรียนการสอนโดยตรง

5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

6.1 หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561 นี้กำหนดเปิดสอนในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2561

6.2 ปรับปรุงจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พ.ศ. 2556

6.3 คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาหลักสูตรนี้ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 วันที่ 11 กันยายน 2560

6.4 คณะกรรมการวิชาการ พิจารณาหลักสูตรนี้ในการประชุมครั้งที่ 6/2560 วันที่ 18 ตุลาคม 2560

6.5 คณะอนุกรรมการพิจารณาก่อนกรองหลักสูตร พิจารณาหลักสูตรนี้ในการประชุมครั้งที่ 18/2560 วันที่ 21 พฤศจิกายน 2560

6.6 สภาวิชาการเห็นชอบในการนำเสนอหลักสูตรนี้ต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 12/2560 วันที่ 14 ธันวาคม 2560

6.7 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรนี้ในการประชุม ครั้งที่ 13/2560 วันที่ 20 ธันวาคม 2560

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

มีความพร้อมเผยแพร่ว่าเป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ในปีการศึกษา 2563

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 พนักงานต้อนรับและให้บริการในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

8.2 พนักงานบริษัทที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั้งในและต่างประเทศ

8.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

8.4 นักประชาสัมพันธ์ในองค์กรธุรกิจ

8.5 พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน/พนักงานต้อนรับภาคพื้นดิน

8.6 ล่ามและนักแปลเอกสารทางด้านธุรกิจ

8.7 เลขานุการ

8.8 ประกอบธุรกิจส่วนตัว

9. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ/สาขาวิชาเอก	สถาบัน: ปีที่สำเร็จ การศึกษา
1	นางสาวรุ่งนภา เมินดี	อาจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2550
2	นางสาวชลทิชาลินี แก่นสนธ์	อาจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2550
3	ว่าที่ร้อยตรีหญิง จันทร์สุดา บุญตรี	อาจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2550
4	นายพรภวิชัย ชะนวนชัย	อาจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ วิชาโท ภาษาญี่ปุ่น)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2553
5	นางพุทธชาติ ลัมศิริเรืองไร	อาจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาควิชามนุษยศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่นักศึกษาเลือกโดยคำแนะนำของคณาจารย์ในสาขาวิชา

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ สามารถบูรณาการภาษาอังกฤษกับงานธุรกิจสอดคล้องกับอุตสาหกรรมบริการในสังคมสมัยใหม่

1.2 ความสำคัญ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตสู่สายงานด้านอุตสาหกรรมบริการ มีความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในวิชาชีพ และใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานด้านธุรกิจเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองและองค์กร รวมทั้งสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ซึ่งตอบสนองความต้องการของประเทศในการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันในยุคโลกาภิวัตน์

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนี้เป็นผู้มีคุณลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.3.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในสายงานธุรกิจ
- 1.3.2 มีคุณธรรมจริยธรรม และเจตคติที่ดีต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งมีความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- 1.3.3 มีทักษะการดำเนินชีวิต และมีความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 1.3.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถวิเคราะห์และบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับอุตสาหกรรมบริการได้
- 1.3.5 มีความสามารถจัดการและบูรณาการองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในสายงานธุรกิจ

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษาการดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบการจัดการศึกษา

ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ และใน 1 ภาคการศึกษา ปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

อาจมีการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำ หลักสูตร โดยจัดการศึกษาไม่เกิน 8 สัปดาห์

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วันเวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาปกติที่ 1 : สิงหาคม – พฤศจิกายน

ภาคการศึกษาปกติที่ 2 : มกราคม – เมษายน

ภาคฤดูร้อน : พฤษภาคม – กรกฎาคม

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

2.2.2 มีคุณสมบัติครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2.3 ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 128 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

 กลุ่มวิชาภาษา 9 หน่วยกิต

 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต

 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต

 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต

 และเลือกอีก 3 หน่วยกิต

ข. หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 92 หน่วยกิต

 วิชาแกน 9 หน่วยกิต

 วิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต

 - วิชาบังคับ ไม่น้อยกว่า 59 หน่วยกิต

 - วิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

ค. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชาในหลักสูตร

1) ความหมายของเลขรหัสวิชา

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เลขรหัสวิชาที่ใช้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วยเลข 7 หลัก มีความหมายดังนี้

เลขรหัสสามตัวแรก	หมายถึง	กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป
เลขรหัสตัวที่สี่	หมายถึง	ชั้นปีที่เปิดสอน
เลขรหัสตัวที่ห้า	หมายถึง	ลักษณะวิชา โดยกำหนดดังนี้
เลข 1	หมายถึง	กลุ่มวิชาภาษาไทย
เลข 2	หมายถึง	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ
เลข 3	หมายถึง	กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
เลข 4	หมายถึง	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
เลข 5	หมายถึง	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
เลข 6	หมายถึง	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์
เลข 7	หมายถึง	กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์
เลข 8	หมายถึง	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
เลขรหัสตัวที่หกและเจ็ด	หมายถึง	ลำดับก่อนหลังรายวิชาในกลุ่มรายวิชา ของรหัสตัวที่ห้า

ข. หมวดวิชาเฉพาะ

เลขรหัสวิชาที่ใช้ในหลักสูตรหมวดวิชาเฉพาะ ประกอบด้วยเลข 7 หลัก มีความหมายดังนี้

เลขรหัสสามตัวแรก	หมายถึง	สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (204)
เลขรหัสตัวที่สี่	หมายถึง	ชั้นปีที่เปิดสอน
เลขรหัสตัวที่ห้า	หมายถึง	ลักษณะเนื้อหาของกลุ่มวิชาดังต่อไปนี้
เลข 1	หมายถึง	กลุ่มวิชาทักษะภาษาและวัฒนธรรม
เลข 2	หมายถึง	กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์
เลข 3	หมายถึง	กลุ่มวิชาการแปล
เลข 4	หมายถึง	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการสื่อสาร
เลข 5	หมายถึง	กลุ่มวิชาการบริหารและธุรกิจ
เลข 8	หมายถึง	กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือสหกิจศึกษา
เลข 9	หมายถึง	กลุ่มวิชาการวิจัยและโครงการพิเศษ
เลขรหัสตัวที่หกและเจ็ด	หมายถึง	ลำดับก่อนหลังรายวิชาในกลุ่มรายวิชาของ รหัสตัวที่ห้า

2) รายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
กลุ่มวิชาภาษา		9	หน่วยกิต
0001101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น Thai for Communication and Information Retrieval		3(3-0-6)
0001201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication		3(3-0-6)
0001202	ภาษาอังกฤษทางวิชาการ 1 English for Academic Purposes I		3(3-0-6)
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		6	หน่วยกิต
0001401	สุนทรียศาสตร์และจริยธรรมในการดำรงชีวิต Aesthetics and Ethics for Life		3(3-0-6)
0001402	จิตวิทยาการดำเนินชีวิตกับการพัฒนาตน Psychology for Living and Self-development		3(3-0-6)
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		6	หน่วยกิต
0002501	ท้องถิ่นศึกษา Local Studies		3(3-0-6)
0002502	การเมืองการปกครองไทยและกฎหมายเบื้องต้นสำหรับชีวิต Thai Politics and Introduction to Laws for Life		3(3-0-6)
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์		6	หน่วยกิต
0002601	วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์พื้นฐานในชีวิตประจำวัน Fundamental Sciences and Mathematics in Everyday Life		3(3-0-6)
0002701	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต Computer and Information Technology for Life		3(2-2-5)

หมายเหตุ จำนวนหน่วยกิตที่เหลืออีก 3 หน่วยกิต ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

0002203	ภาษาอังกฤษทางวิชาการ 2 English for Academic Purposes II	3(3-0-6)
0002301	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร Khmer for Communication	3(3-0-6)
0002302	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	3(3-0-6)
0002303	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร Japanese for Communication	3(3-0-6)
0002403	จริยธรรมกับการดำเนินชีวิต Ethics in Everyday Life	3(3-0-6)
0002404	สุนทรียศาสตร์กับชีวิต Aesthetics and Life	3(3-0-6)
0002405	ดนตรีสำหรับชีวิต Music for Life	3(3-0-6)
0002406	การรู้สารสนเทศ Information Literacy	3(3-0-6)
0002503	ภูมิปัญญาไทยกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม Thai Wisdom with Social and Cultural Changes	3(3-0-6)
0002504	ประเทศไทยในสังคมโลก Thailand in Global Society	3(3-0-6)
0002505	การเมืองการปกครองไทยในกระแสโลกาภิวัตน์ Thai Politics and the Globalization	3(3-0-6)
0002506	กฎหมายเบื้องต้นสำหรับชีวิต Introduction to Laws for Life	3(3-0-6)
0002507	การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมประเทศไทย Thai Resources and Environment Management	3(3-0-6)
0002508	เศรษฐกิจในชีวิตประจำวัน Economics in Everyday Life	3(3-0-6)
0002509	หลักการประกอบธุรกิจเบื้องต้น Introduction to Business Principles	3(3-0-6)
0002602	การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making	3(3-0-6)

0002801	วิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต Sciences for Quality of Life Development	3(3-0-6)
0002802	วิทยาศาสตร์พื้นฐานกับชีวิตประจำวัน Fundamental Sciences in Everyday Life	3(3-0-6)
0002803	วิทยาศาสตร์ประยุกต์สำหรับการดำรงชีวิต Applied Sciences for Everyday Life	3(3-0-6)
0002804	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม Life and the Environment	3(3-0-6)
0002805	เกษตรในชีวิตประจำวัน Agriculture in Everyday Life	3(2-2-5)
0002806	การเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริ Royal New Theory of Agriculture	3(3-0-6)
0002807	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมพื้นฐาน Fundamental Industrial Technology	3(2-2-5)
0002808	เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตในท้องถิ่น Appropriate Technology for Life in Locality	3(3-0-6)

ข. หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า	92 หน่วยกิต
วิชาแกน		9 หน่วยกิต
2011207 ศิลปะการพูด The Arts of Speaking		3(2-2-5)
2532202 กระบวนการเสริมสร้างจิตสาธารณะ Public Mind Creative Processing		3(2-2-5)
2581215 จริยธรรมกับการพัฒนาวิชาชีพ Ethics for Professional Development		3(3-0-6)

วิชาเฉพาะด้าน	ไม่น้อยกว่า	83	หน่วยกิต
วิชาบังคับ	ไม่น้อยกว่า	59	หน่วยกิต
กลุ่มวิชาทักษะภาษาและวัฒนธรรม			
2041101	ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 1 Grammar in Business Context I		3(3-0-6)
2041102	ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 2 Grammar in Business Context II		3(3-0-6)
2041106	การสื่อสารระหว่างชนต่างวัฒนธรรมที่ใช้ภาษาอังกฤษ Intercultural Communication in the English Speaking World		3(3-0-6)
2042108	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Listening and Speaking I		3(2-2-5)
2042109	การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Reading I		3(3-0-6)
2042110	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Writing I		3(2-2-5)
2042111	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Listening and Speaking II		3(2-2-5)
กลุ่มวิชาการแปล			
2042301	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้น Basic Business English Translation		3(2-2-5)
กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการสื่อสาร			
2043401	ภาษาอังกฤษสำหรับโรงแรม 1 English for Hotel I		3(2-2-5)
2043402	ภาษาอังกฤษสำหรับโรงแรม 2 English for Hotel II		3(2-2-5)
2043403	ภาษาอังกฤษสำหรับไทยศึกษา English for Thai Studies		3(2-2-5)
2043404	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 1 English for Tourism I		3(2-2-5)
2043405	ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 2 English for Tourism II		3(2-2-5)

กลุ่มวิชาการบริหารและธุรกิจ

2041501	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 Business English I	3(3-0-6)
2043503	การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ Personality Development and Business Etiquette	3(2-2-5)

กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

2044801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Preparation for Professional Experience Training in Business English	2(90)
2044802	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ Professional Experience Training in Business English	6(450)
หรือ		
2044803	การเตรียมสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ Preparation for Cooperative Education in Business English	2(90)
2044804	สหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ Cooperative Education in Business English	6(450)

กลุ่มวิชาการวิจัยและโครงการพิเศษ

2043901	วิจัยเบื้องต้นทางภาษาอังกฤษธุรกิจ Introduction to Research in Business English	3(2-2-5)
2044902	โครงการพิเศษ Special Project	3(2-2-5)

วิชาเลือก

ไม่น้อยกว่า

24 หน่วยกิต

กลุ่มวิชาทักษะภาษาและวัฒนธรรม

2041103	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเบื้องต้น Introduction to English Listening and Speaking	3(2-2-5)
2041104	การอ่านภาษาอังกฤษเบื้องต้น Introduction to English Reading	3(3-0-6)
2041105	การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น Introduction to English Writing	3(2-2-5)
2042107	ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ Socio-Cultural Backgrounds of English Speaking Countries	3(2-2-5)

2042112	การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Reading II	3(3-0-6)
2042113	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Writing II	3(2-2-5)
2042114	วรรณคดีอังกฤษเบื้องต้น Introduction to English Literature	3(3-0-6)
2042115	ภาษาและวัฒนธรรมจีน Chinese Language and Culture	3(3-0-6)
2042116	ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น Japanese Language and Culture	3(3-0-6)
2042117	ภาษาและวัฒนธรรมเวียดนาม Vietnamese Language and Culture	3(3-0-6)
2042118	ภาษาและวัฒนธรรมลาว Lao Language and Culture	3(3-0-6)
2042119	ภาษาและวัฒนธรรมเขมร Khmer Language and Culture	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์		
2041201	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น Introduction to Linguistics	3(3-0-6)
2041202	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ English Phonetics	3(2-2-5)
2041203	อรรถศาสตร์ภาษาอังกฤษ English Semantics	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการสื่อสาร		
2043406	การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนและการนำเสนอทางธุรกิจ English for Public Speaking and Business Presentations	3(3-0-6)
2043407	ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน English for Secretarial and Office Work	3(2-2-5)
2043408	ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเข้าและส่งออก English for Import and Export	3(3-0-6)
2043409	การเตรียมสอบ TOEIC Preparation for TOEIC Test	3(2-2-5)
2044410	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจสายการบิน English for Airlines Business	3(3-0-6)

2044411	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการ English for Business and Entrepreneurship	3(3-0-6)
2044412	ภาษาอังกฤษในสื่อสารมวลชน English in Mass Media	3(2-2-5)
2044413	ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินและการธนาคาร English for Finance and Banking	3(3-0-6)
2044414	ภาษาอังกฤษสำหรับการตลาด English for Marketing	3(3-0-6)
2044415	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการในสปา English for Spa Service	3(2-2-5)
2044416	ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
กลุ่มวิชาการบริหารและธุรกิจ		
2043502	ธุรกิจระหว่างประเทศ International Business	3(3-0-6)
2043504	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 Business English II	3(3-0-6)

ค. หมวดวิชาเลือกเสรี

ไม่น้อยกว่า

6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนวิชาใดๆ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์กำหนดโดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้วและต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชานี้

3.1.4 แผนการศึกษา

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชาและชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ- ศึกษาด้วยตนเอง)
ศึกษาทั่วไป	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
วิชาเฉพาะ	2041101 ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
	2041103 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3(2-2-5)
	2041104 การอ่านภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3(3-0-6)
	2041201 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-6)
รวมหน่วยกิต		18

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชาและชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ- ศึกษาด้วยตนเอง)
ศึกษาทั่วไป	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
วิชาเฉพาะ	2041102 ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 2	3(3-0-6)
	2041105 การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3(2-2-5)
	2041106 การสื่อสารระหว่างชนต่างวัฒนธรรม ที่ใช้ภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)
	2041501 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3(3-0-6)
รวมหน่วยกิต		18

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชาและชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ- ศึกษาด้วยตนเอง)
ศึกษาทั่วไป	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
วิชาเฉพาะ	2042107 ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของ ประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	2042108 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
	2042109 การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-6)
	2042110 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(2-2-5)
เลือกเสรี	xxxxxxx เลือกเสรี	3(x-x-x)
รวมหน่วยกิต		21

ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชาและชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ- ศึกษาด้วยตนเอง)
ศึกษาทั่วไป	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
วิชาแกน	2581215 จริยธรรมกับการพัฒนาวิชาชีพ	3(3-0-6)
วิชาเฉพาะ	2042111 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(2-2-5)
	2042301 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้น	3(2-2-5)
เลือกเสรี	xxxxxxx เลือกเสรี	3(x-x-x)
รวมหน่วยกิต		18

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชาและชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ- ศึกษาด้วยตนเอง)
ศึกษาทั่วไป	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
	xxxxxxx ศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)
วิชาแกน	2011207 ศิลปะการพูด	3(2-2-5)
วิชาเฉพาะ	2043401 ภาษาอังกฤษสำหรับโรงแรม 1	3(2-2-5)
	2043403 ภาษาอังกฤษสำหรับไทยศึกษา	3(2-2-5)
	2043404 ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 1	3(2-2-5)
รวมหน่วยกิต		18

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชาและชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ- ศึกษาด้วยตนเอง)
วิชาแกน	2532202 กระบวนการเสริมสร้างจิตสาธารณะ	3(2-2-5)
วิชาเฉพาะ	2043402 ภาษาอังกฤษสำหรับโรงแรม 2	3(2-2-5)
	2043405 ภาษาอังกฤษสำหรับท่องเที่ยว 2	3(2-2-5)
	2043406 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนและ การนำเสนอทางธุรกิจ	3(2-2-5)
	2043407 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการ และงานสำนักงาน	3(2-2-5)
	2043901 วิจัยเบื้องต้นทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(2-2-5)
รวมหน่วยกิต		18

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา	รหัสวิชาและชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ- ศึกษาด้วยตนเอง)
วิชาเฉพาะ	2044503 การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ	3(2-2-5)
	2044410 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจสายการบิน	3(3-0-6)
	2044902 โครงการพิเศษ	3(2-2-5)
วิชาพื้นฐาน วิชาชีวะ หรือ สหกิจ	2044801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีวะ ภาษาอังกฤษธุรกิจ	2(90)
	หรือ 2044803 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ภาษาอังกฤษธุรกิจ	2(90)
รวมหน่วยกิต		11

ปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2

หมวดวิชา	รหัสวิชาและชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ- ศึกษาด้วยตนเอง)
วิชาพื้นฐาน วิชาชีวะ หรือ สหกิจ	2044802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีวะภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(450)
	หรือ 2044804 สหกิจศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจ	6(450)
รวมหน่วยกิต		6

คำอธิบายรายวิชา

วิชาบังคับ

วิชาทักษะภาษา

2041101 ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 1 3(3-0-6)
Grammar in Business Context I

โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ วจีวิภาค ลำดับของคำ การใช้กริยาให้ สอดคล้องกับประธาน วาจกและกาล การวิเคราะห์โครงสร้างไวยากรณ์ในการฟัง และการอ่านทางธุรกิจ ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสารตามวัตถุประสงค์โดยผ่านสื่อ เสมือนจริง

Grammatical elements of English: parts of speech, word order, subject-verb agreement, voices and tenses, analysis of grammatical structures in Business listening and reading, grammar with authentic materials learnt for communicative process in different situations.

2041102 ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ2 3(3-0-6)
Grammar in Business Context II

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 1
Pre-requisite: Grammar in Business Context I

โครงสร้างไวยากรณ์ในระดับประโยคความรวมและประโยคความซ้อน ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างประโยคกับบริบททางธุรกิจ การใช้ไวยากรณ์ เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

English grammar structure proceeding to compound and complex sentences, the relationship between grammatical forms and the business contexts, grammar usage for business communication.

2041106 การสื่อสารระหว่างชนต่างวัฒนธรรมที่ใช้ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)
Intercultural Communication in the English Speaking World

ทักษะพื้นฐานของการสื่อสารในวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมในบริบทต่างๆ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารต่างวัฒนธรรม ลักษณะการใช้ภาษาและการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างวัฒนธรรม และปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างชนต่างวัฒนธรรม

Basic skills of communication in different cultures, understanding cultural diversity in different contexts, solving problems and obstacles of intercultural communication, use of language and intercultural business communication, and factors related to business communication among people from different cultural backgrounds.

2042108 การฟัง – พูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 3(2-2-5)
Business English Listening and Speaking I

ทักษะการฟังและการพูด การสนทนาทางธุรกิจในสถานการณ์จำลอง การสื่อสารทางโทรศัพท์ การโฆษณา การนำเสนอสินค้า และการพูดในการให้บริการต่างๆ

Listening and speaking skills, business conversation in simulations, telephoning, advertising, presenting products and offering services.

2042109 การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 3(3-0-6)
Business English Reading I

การอ่านหนังสือพิมพ์ ข่าว และโฆษณา เดาความหมายจากบริบท สำนวนรูปประโยคที่ใช้ในทางธุรกิจ องค์กรประกอบและวัตถุประสงค์ของบทความทางธุรกิจอ่านแล้วโยงไปสู่การพูดรายงาน การสรุปเนื้อหา และการแสดงบทบาทสมมติ

Business reading skills from newspaper, news and advertisements, guessing the meaning from context clues, analyzing sentences, structures and business expressions, components and objectives of business articles, reading and link to oral report, summarization, and role playing.

2042110 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 **3(2-2-5)**
Business English Writing I

หลักการและกระบวนการเขียนงานทางธุรกิจ โครงสร้างและคำศัพท์ที่เป็นทางการ รูปแบบและวิธีการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ การเขียนรายงาน การเขียนประกาศและโฆษณา โบรชัวร์ แผ่นพับ รายงานการประชุม และการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ

Principles and processes of business writing; structures, vocabulary, forms and strategies used in various kinds of business formal writing, report, announcement and advertisement, brochures, leaflets, munites, and writing business e-mail.

2042111 การฟัง – พูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 **3(2-2-5)**
Business English Listening and Speaking II

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: การฟัง – พูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
 Pre-requisite: Business English Listening and Speaking I

การฟังภาษาอังกฤษจากสื่อเทปเสียงและภาพ เพลง โฆษณา และภาพยนตร์ โต้ตอบบทสนทนาจากที่ฟัง หรือพูดอภิปรายจากการได้ดูและได้ฟัง รูปแบบการสนทนาทางธุรกิจที่หลากหลาย แสดงบทบาทสมมติ

Listening through a variety of media; audio cassettes, videos, music, advertisement and movies, reaction to the speakers of those media or discussion about what are listened and watched, various business dialogues and do role playing.

กลุ่มวิชาการแปล

2042301 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้น **3(2-2-5)**
Basic Business English Translation

วิธีการแปลทางธุรกิจเบื้องต้นและทักษะการแปลข้อความ ข่าวสารทางธุรกิจในหนังสือพิมพ์ วารสาร เอกสารสัญญา และสื่อต่างๆ ทางธุรกิจ การแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

Translation methods and skills of translating texts, information of business news in newspapers, journals, documents, contracts, and other business materials English-Thai translation and Thai-English translation.

- 2043403 **ภาษาอังกฤษสำหรับไทยศึกษา** 3(2-2-5)
English for Thai Studies
 สังคมวัฒนธรรมไทย รวมถึงสภาพภูมิประเทศ ประวัติศาสตร์ ศาสนา ธรรมเนียมปฏิบัติ ประเพณี อาหาร ศิลปะการแสดง ค่านิยมและความเชื่อ นำเสนอข้อมูลโดยใช้ภาษาอังกฤษผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยต่างๆ พัฒนาทักษะการเรียนรู้ในด้านการจัดบันทึก การศึกษาดูงานสถานที่จริง การรายงาน และการนำเสนอด้วยสื่อต่างๆ
 Thai socio-culture including geography, history, religion, customs, traditions, cuisine, performing arts, values and beliefs, presented in English via the varieties of technology, development of study skills covering note-taking, sight-seeing, reporting, and presentation with various media.
- 2043404 **ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 1** 3(2-2-5)
English for Tourism I
 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การโรงแรม การท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เทศกาล ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศึกษาสถานที่ท่องเที่ยวในท้องถิ่น
 An overview of the tourism industry, both domestic and international: the usage of vocabulary and expressions in different aspects of tourism industry, hotels, travel, history, religion, arts, festivals, culture and tradition, go sightseeing in local attractions.
- 2043405 **ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 2** 3(2-2-5)
English for Tourism II
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 1
 Pre-requisite: English for Tourism I
 คำศัพท์ สำนวนและประโยคมีโครงสร้างที่ซับซ้อนมากขึ้นเกี่ยวกับ อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการด้านการโรงแรม การท่องเที่ยวประวัติศาสตร์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เทศกาล ขนบธรรมเนียม ประเพณี การสื่อสารใน สถานการณ์ต่างๆ การต้อนรับผู้มาเยือน การให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยว การจัดทำแผนการท่องเที่ยว และการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ การเขียน เอกสารและแผ่นพับในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว การศึกษานอก สถานที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

Vocabulary and expressions and sentences used in tourism and service industry; hotel, tourism, history, religion, arts, festivals, culture and traditions, communication in different situations, welcoming tourists, assisting tourists, developing itineraries and introducing tourists attractions, writing documents and brochures for tourism, domestic and international field trips.

วิชาการบริหารและธุรกิจ

2041501 **ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1** 3 (3-0-6)

Business English I

ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ทางธุรกิจการพัฒนาคำศัพท์และสำนวนต่างๆและการเขียนพื้นฐานทางธุรกิจ

English in business context, develop communication skills in different business situations, development of vocabulary and expressions found in business areas, and basic business writing.

2044503 **การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาททางธุรกิจ** 3(2-2-5)

Personality Development and Business Etiquette

บุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเองและผู้อื่น หลักการแต่งกายที่ดีในโอกาสต่างๆ การศึกษาท่วงท่า กริยาอาการที่สง่างามตามมาตรฐานสากลฝึกเทคนิคการพูด การใช้น้ำเสียงมารยาทต่างๆ ในสังคม มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการทักทาย สร้างปฏิสัมพันธ์ในทางธุรกิจ

Internal and external personality; to analyze self and others personality, principles of well dressing for various occasions, to study posture and gesture based on international standard, to practice speaking and using intonation technique, etiquette requires by society; table manners and business greeting etiquette.

วิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

2044801 **การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ** 2(90)

Preparation for Professional Experience Training in Business English

จำลองสถานการณ์ในที่ทำงาน การทำงานและการแก้ปัญหาในการทำงาน การพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการทำงานในยุคสมัยใหม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ทางภาษาอังกฤษ (TOEIC) ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจ

Simulation through work situations, work and problem solving in workplace, personal developments, and work skills in the modern times with passing TOEIC criteria before having a professional experience training in business English.

2044802 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษธุรกิจ 6(450)

Professional Experience Training in Business English

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์จริง ฝึกใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ เป็นเวลา 1 ภาคการศึกษาปกติ ในสถานประกอบการต่างๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนสัมมนา ก่อนและหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงานและนำเสนอการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Practical experiences in real life situations, practice in English 4 skills for 1 semester in various places of both government and private sectors, seminar before and after professional experience, and report and present experiences obtained from the experience training in different sectors.

2044803 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 2(90)

Preparation for Cooperative Education in Business English

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสหกิจศึกษากระบวนการของสหกิจศึกษาระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษาทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชาเทคนิคการเลือกอาชีพเทคนิคการสัมภาษณ์งานเทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอการพัฒนาบุคลิกภาพการเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการวัฒนธรรมองค์กรทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ทางภาษาอังกฤษ

Principles and concepts of cooperative education, process cooperative education, rules and regulations related to cooperative education, skills in accordance with professional standards of each area, career selection, job interview techniques, reporting and presentation techniques, personality development, preparation for being entrepreneurship, organizational culture, English communication skills for work, and pass TOEIC criteria.

2044804 สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 6(450)

Cooperative Education in Business English

การปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนหนึ่งเป็นพนักงาน ณ สถานประกอบการ หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ มี ขั้นตอนการสมัครและคัดเลือก มีการมอบหมายภาระงานที่ชัดเจนแน่นอน มีการ นำความรู้ ที่ได้มาบูรณาการเพื่อประยุกต์ใช้กับงานที่ทำ มีการร่วมมือกับสถาน ประกอบการ ในการพัฒนาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานและนำเสนอผลจาก การปฏิบัติงาน

Full time employment as an employee at the workplace, or both public and private sectors for a period of not less than 16 weeks, steps of job application and selection process, clear task assignment, knowledge integrated to apply to the assigned work, cooperate with the relevant professional development organizations, report and present work performance.

วิชาการวิจัย โครงการพิเศษ

2043901 วิจัยเบื้องต้นทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(2-2-5)

Introduction to Research in Business English

ความหมาย แนวคิด และหลักการของการวิจัยทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ การกำหนดหัวข้อวิจัย คำถามวิจัย วัตถุประสงค์วิจัย การทบทวนวรรณกรรม การกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย การดำเนินการวิจัย การสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การเลือกใช้สถิติ การวิเคราะห์และการแปลผลข้อมูล การเขียนบทคัดย่อ การเขียนรายงานวิจัย และการนำเสนองานวิจัย

Meaning, concept and principle of research relevant to business English, research topic, research questions, research objectives, literature review, conceptual framework, research procedure, research tools, data collection, research statistics, data analysis and interpretation, abstract writing, research report writing, and research presentation.

2044902 **โครงการพิเศษ** 3(2-2-5)

Special Project

เรียนในชั้นเรียน และศึกษาด้วยตนเอง ทักษะการทำรายงานหรือวิจัย
ในชั้นเรียน การสร้างแบบสอบถาม การสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง ทักษะการศึกษา
ค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ การทำงานเป็นคู่และทำงานเป็นกลุ่ม
เลือกหัวข้อและรูปแบบของรายงานหรือวิจัยที่จะศึกษา ขอคำแนะนำจาก
อาจารย์ที่ปรึกษา ทำรายงานและนำเสนอโครงการพิเศษ

In-class and self- study with doing classroom report or
research skills, creating a questionnaire and interview form, self-
study skills from various sources, pair work and group work, select a
topic and theme of the special project to study, get advice from an
advisor, report and present the individualized project.

วิชาเลือก

วิชาทักษะภาษาและวัฒนธรรม

2041103 **การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเบื้องต้น** 3(2-2-5)

Introduction to English Listening and Speaking

ฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้วยเทคนิคและกลวิธีที่หลากหลาย
เน้นฝึกการใช้บทสนทนาที่ใช้จริงสำหรับการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ
ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้อง การออกเสียงผ่านทางสื่อที่
หลากหลายและสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาแต่งประโยคหรือสนทนาแลกเปลี่ยน
กับผู้อื่นในสถานการณ์ต่างๆ

Listening to and speaking English for communication with
various techniques and strategies; with emphasis on practice using
authentic dialogues for communication in everyday situations
including related cultures, pronunciation and intonation through
various media as well as extending knowledge through role-playing
and making-up dialogues.

2041104 **การอ่านภาษาอังกฤษเบื้องต้น** 3(3-0-6)

Introduction to English Reading

ทบทวนความรู้เรื่องเสียง ศัพท์ โครงสร้าง การเดาความหมายของศัพท์
จากบริบท องค์ประกอบของคำและการวิเคราะห์ประโยค อ่านเพื่อหาหัวข้อเรื่อง
ใจความสำคัญ และรายละเอียดสนับสนุนจากบทอ่านหลายๆ ประเภท
อินเทอร์เน็ต บล็อก โฆษณา หนังสือเรียน หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับ

และเนื้อเรื่องจากข้อสอบมาตรฐานด้วยกลวิธีการอ่านต่างๆ การอ่านเร็วแบบกวาดสายตา การอ่านเร็วเพื่อหาข้อมูลที่ต้องการ การคาดเดาและการตั้งคำถามในขณะที่อ่าน

Revision of sounds, vocabulary and structures. Guessing meanings from context clues, word parts and sentences analysis. Reading for topic, main idea, and supporting details from a variety of reading materials: Internet, blogs, advertisement, textbooks, newspaper, journals, pamphlets, brochures, and passages from standardized tests with various reading strategies: skimming, scanning, predicting, and asking questions while reading.

2041105 การเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น 3(2-2-5)
Introduction to English Writing

ลักษณะของภาษาเขียนในประโยคความรวมและประโยคความซ้อน งานเขียนสั้นๆ วิเคราะห์งานเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน วิเคราะห์จุดประสงค์ในการเขียนและผู้อ่าน ค้นคว้าข้อมูลในการเขียนจากสื่อหลากหลายชนิดเพื่อนำมาใช้ประกอบในงานเขียนและสามารถนำเสนองานเขียนนั้นๆ ผ่านสื่อต่างๆ ได้

Features of written language in compound and complex sentences with emphasis on short pieces of written work, summarize the forms of writing for daily life, analyze purposes of writing and audiences, search information from resources to apply into writing and present the written work through medias.

2042107 ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)
Socio-cultural Backgrounds of English Speaking Countries

ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศที่พูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ในด้านภูมิประเทศ ประวัติศาสตร์ ศาสนา ความเชื่อ การเมือง ระบบทางสังคมประเพณี มารยาท โครงสร้างทางครอบครัว และกลุ่มชน เทคโนโลยีการค้า นวัตกรรม ศิลปะ ดนตรี และการแต่งกาย

Sociological and cultural backgrounds of English native speaking countries, geographical features, history, religions, belief, politics, social systems, traditions, manners, structures of families and intimate groups, technology, trade, innovation, arts, music, and costumes.

- 2042112 การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 3(3-0-6)
Business English Reading II
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
 Pre-requisite: Business English Reading I
- การอ่านข่าวทางธุรกิจ โฆษณา เนื้อหาในรูปแบบฟอร์มต่างๆ อ่านบทความ การใช้กลวิธีการอ่านต่างๆ การเดาความหมายจากบริบท การวิเคราะห์ประโยค การทำนาย การอ่านโยงไปสู่การพูดรายงาน การสรุปเนื้อหาและการแสดง บทบาทสมมุติ
- Reading business news, advertisements, business contents in different types of forms, and articles, strategies in business reading, for examples, guessing the meaning from context clues, analyzing sentences, predicting, practice reading and link to oral report, summarization, and role playing.
- 2042113 การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 3(2-2-5)
Business English Writing II
 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
 Pre-requisite: Business English Writing I
- หลักการและกระบวนการเขียนงานทางธุรกิจ การเขียนรายงาน การเขียน ประกาศ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจดและบันทึกการประชุม คำกล่าวเปิดและ คำกล่าวรายงานในโอกาสต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานธุรกิจ
- Principles and processes of writing business correspondence: report, announcement and advertisement, brochures and leaflets, schedule, agenda and minutes, opening and reporting speeches of different business occasions.
- 2042114 วรรณคดีอังกฤษเบื้องต้น 3(3-0-6)
Introduction to English Literature
- องค์ประกอบต่างๆ ในวรรณคดีอังกฤษและงานประพันธ์ประเภทต่างๆ เพื่อให้เข้าใจรูปแบบบทกวีนิพนธ์ ในลำนำนิทาน บทกวี บทเพลง โคลงกำสรวณ กลอนชุด และรูปแบบงานประพันธ์ร้อยแก้วในเรื่องสั้น นวนิยาย

Literary elements in English and literary genres with an emphasis on the understanding of various literary forms poetry in ballad, ode, lyric, elegy, and sonnet and prose fiction in novel and short story.

2042115 ภาษาและวัฒนธรรมจีน 3 (3-0-6)
Chinese Language and Culture

ความรู้และทักษะการใช้ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น การเรียนรู้ ประเพณี ศิลปะ โลกทัศน์ วิถีชีวิตและภูมิหลังของชาวจีน ในฐานะสมาชิก ประชาคมอาเซียน +3

Knowledge and skills in using basic Chinese for communication, learning of tradition, arts, world views, ways of life, and background of China as a member of ASEAN+3.

2042116 ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น 3 (3-0-6)
Japanese Language and Culture

ความรู้และทักษะการใช้ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น การเรียนรู้ ประเพณี ศิลปะ โลกทัศน์ วิถีชีวิตและภูมิหลังของชาวญี่ปุ่น ในฐานะสมาชิก ประชาคมอาเซียน +3

Knowledge and skills in using basic Japanese for communication, learning of tradition, arts, world views, ways of life, and background of Japan as a member of ASEAN +3.

2042117 ภาษาและวัฒนธรรมเวียดนาม 3 (3-0-6)
Vietnamese Language and Culture

ความรู้และทักษะการใช้ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น การเรียนรู้ ประเพณี ศิลปะ โลกทัศน์ วิถีชีวิตและภูมิหลังของชาวเวียดนามในฐานะสมาชิก ประชาคมอาเซียน

Knowledge and skills in using basic Vietnamese for communication, learning of tradition, arts, world views, ways of life, and background of Vietnam as a member of ASEAN.

- 2042118 ภาษาและวัฒนธรรมลาว 3 (3-0-6)
Lao Language and Culture
- ความรู้และทักษะการใช้ภาษาลาวเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น การเรียนรู้ ประเพณี ศิลปะ โลกทัศน์ วิถีชีวิตและภูมิหลังของชาวลาว ในฐานะสมาชิกประชาคมอาเซียน
- Knowledge and skills in using basic Lao for communication, learning of tradition, arts, world views, ways of life, and background of Laos as a member of ASEAN.
- 2042119 ภาษาและวัฒนธรรมเขมร 3 (3-0-6)
Khmer Language and Culture
- ความรู้และทักษะการใช้ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น การเรียนรู้ ประเพณี ศิลปะ โลกทัศน์ วิถีชีวิตและภูมิหลังของชาวกัมพูชา ในฐานะสมาชิกประชาคมอาเซียน
- Knowledge and skills in using basic Khmer for communication, learning of tradition, arts, world views, ways of life, and background of Cambodia as a member of ASEAN.
- วิชาภาษาศาสตร์
- 2041201 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-6)
Introduction to Linguistics
- ทฤษฎีเบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาศาสตร์ เน้นภาษาศาสตร์อังกฤษ (หรือภาษาเป้าหมายอื่นๆ ตามความสามารถและความเชี่ยวชาญในการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาไทย เป็นต้น) นำเสนอคำศัพท์เฉพาะและเทคนิคที่จำเป็นในการวิเคราะห์และอธิบายเกี่ยวกับโครงสร้างทางภาษาศาสตร์ที่รวมถึงสัทศาสตร์ สรรวิทยา วลีวิภาค วากยสัมพันธ์ อรรถศาสตร์ วัจนปฏิบัติศาสตร์ และภาษาศาสตร์ประยุกต์
- Theory of linguistics with emphasis on English linguistics (or other target languages such as Chinese, Japanese, Vietnamese, Cambodian, Thai, etc. according to learners' cognitive ability and specialization). Presenting terminology and techniques needed for analysis and description of linguistic structures in the fields of phonetics, phonology, morphology, syntax, semantics, pragmatics, sociolinguistics, and applied linguistics.

2041202 **สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ** 3(2-2-5)
English Phonetics

การออกเสียงพยัญชนะสระและคำวลีประโยคการออกเสียงเน้นหนัก-เบาในคำวลีประโยคภาษาอังกฤษ (คำศัพท์สำนวนวลีประโยคภาษาอังกฤษทางธุรกิจ) การออกเสียงเชื่อมโยงระหว่างคำการแบ่งช่วงหยุดและวรรคตอนและการออกเสียงสูง-ต่ำการฟังเสียงเจ้าของภาษาและการออกเสียง

Pronunciation of consonants and vowels, words, phrases and sentences, stress in words, phrases and sentences (vocabulary, expressions and sentences in business English), linking, pause and intonation, and listening to native speakers of English and pronunciation.

2041203 **อรรถศาสตร์ภาษาอังกฤษ** 3(3-0-6)
English Semantics

ทฤษฎีอรรถศาสตร์การวิเคราะห์ความหมายระดับคำกลุ่มคำและประโยคที่ใช้ในบริบททางธุรกิจความสัมพันธ์ระหว่างความหมายของคำในประโยควิธีการตีความหมายทางตรงและทางอ้อมและความหมายในพจนานุกรม

Semantics theory, analysis of word, phrase and sentence levels used in the business context, semantic relationship of words in a sentence, methods of direct and indirect interpretations, and meanings in a dictionary.

วิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการสื่อสาร

2043406 **การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชนและการนำเสนอทางธุรกิจ** 3(2-2-5)
English for Public Speaking and Business Presentations

หลักการพูดในที่ชุมชนที่มีประสิทธิภาพ การเตรียมการและการเรียบเรียงความคิดและข้อมูลการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญในการตั้งคำถามและตอบคำถาม การใช้วัจนภาษาประกอบการนำเสนอข้อมูล

Practice in applying the principles of effective public speaking to the preparing and structuring of ideas and information to deliver business-related presentations, mastering receiving questions from and providing answers to the audience during presentations, and non-verbal communication.

- 2043407 **ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน** 3(2-2-5)
English for Secretarial and Office Work
 การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับงานเลขานุการและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การรับโทรศัพท์ การนัดหมาย การจัดแฟ้มเอกสาร การเขียนวาระการประชุม การจำลองการจัดประชุม การเขียนรายงานการประชุม การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจเบื้องต้น และปฏิบัติทักษะงานเลขานุการในสำนักงานเป็นเวลา 50 ชั่วโมง
- Using English for office work, vocabulary and expressions for secretarial work and office equipment, handling telephone, making appointments, filing, writing an agenda, demonstrating of arranging meetings, writing minutes, writing basic business correspondence, and secretarial skills in the office for fifty hours.
- 2043408 **ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเข้าและส่งออก** 3(3-0-6)
English for Import and Export
- คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการนำเข้าและส่งออก เน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนความสำคัญของการนำเข้า-ส่งออก เงื่อนไขทางการค้า ขั้นตอนและกระบวนการนำเข้าและส่งออก ตลอดจนระเบียบพิธีการศุลกากร และเอกสารนำเข้า-ส่งออก
- Vocabulary, idioms, and structure of English sentences for import and export, focusing on listening, speaking, reading and writing skills, importance of import-export, terms of trade, stages and process of import and export, customs formalities, and import-export documents.
- 2043409 **การเตรียมสอบ TOEIC** 3(2-2-5)
Preparation for TOEIC Test
- ทักษะในการทำข้อสอบภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารนานาชาติ รูปแบบของข้อสอบ การฝึกฝนการทำข้อสอบซ้ำๆ
- Skills in doing Test of English for International Communication (TOEIC), model tests, having chance to practice the tests repeatedly.

2044410 **ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจสายการบิน** 3(3-0-6)
English for Airline Business

คำศัพท์เทคนิคและสำนวนที่ใช้ในธุรกิจการบินเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน การต้อนรับผู้โดยสาร การแก้ปัญหาที่ค้างโดยสาย การให้บริการและการดูแลผู้โดยสาร การจำหน่ายตั๋ว การบอกรหัสสายการบิน การบอกกำหนดการหรือตารางเที่ยวบิน

Terminologies and expressions in aviation business related to performers, greeting passengers, solving problems, servicing and taking care of passengers, ticket sales, telling the airline code, and flight schedule.

2044411 **ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการ** 3(3-0-6)
English for Business and Entrepreneurship

ศึกษาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยการอ่านเอกสารจริงและการบรรยาย ในขณะที่เรียนรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ทางธุรกิจ แนวคิดและประเด็นต่าง ๆ เช่น ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการโดยการศึกษาจากความคิดผลิตภัณฑ์และโอกาสต่างๆ พร้อมทั้งศึกษาการวิจัยตลาดขั้นพื้นฐาน การจัดทำแผนธุรกิจ และพื้นฐานการหาแหล่งเงินทุน

Explore business English through authentic readings and lectures, while learning about business vocabulary, concepts, and issues such as an introduction to entrepreneurship by examining ideas, products, and opportunities, the basics of market research, a business plan composition, and basics for funding a business.

2044412 **ภาษาอังกฤษในสื่อสารมวลชน** 3(2-2-5)
English in Mass Media

ทฤษฎีและรูปแบบภาษาอังกฤษที่ใช้ในสื่อมวลชนต่างๆ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แผ่นพับ หนังสือเดินทาง โฆษณา และจดหมายรับสมัครงาน สื่อโทรทัศน์วิทยุ และอินเทอร์เน็ต คำศัพท์และโครงสร้างภาษาอังกฤษในการพูด หัวข่าว แปลวิเคราะห์ และอภิปรายเกี่ยวกับบทความที่อ่าน

Theories and styles of using English in various printed media; newspapers, magazines, brochures, itineraries, advertisements, application letter, multimedia like television, radio and internet, vocabulary and syntactic structures of news headlines, and translating, analyzing and discussing articles.

2044416 **ภาษาอังกฤษสำหรับการประชาสัมพันธ์** 3(3-0-6)

English for Public Relations

การใช้ภาษาอังกฤษในการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ หน่วยงานและองค์กรต่างๆ คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษ

English used for publicizing products, agencies and organizations, vocabulary, expressions and structure of English used for public relations, production of public relations media in English.

กลุ่มวิชาการบริหารและธุรกิจ

2043502 **ธุรกิจระหว่างประเทศ** 3(3-0-6)

International Business

คำศัพท์และสำนวนเฉพาะทางด้านธุรกิจระหว่างประเทศ วัฒนธรรมระหว่างประเทศที่ใช้ในสถานการณ์ทางธุรกิจ การเสนอข้อมูลทางธุรกิจ วิเคราะห์กรณีศึกษาและแก้ปัญหาทางธุรกิจ

Terminology and idioms in the international business, international culture used in business situations, business presentation, analyze case studies, and solve business problems.

2043504 **ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2** 3(3-0-6)

Business English II

รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน: ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

Pre-requisite: Business English I

การสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทของธุรกิจที่กว้างขึ้นด้านงานอุตสาหกรรมบริการ การใช้ภาษาและกลยุทธ์ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศ อ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า อ่านบทความในวารสารและหนังสือพิมพ์ การเขียนติดต่อทางธุรกิจ การเขียนโฆษณาผลิตภัณฑ์ การเจรจาการนำเสนองาน และอภิปรายเชิงธุรกิจ

English communication skills in a broader business context with the hospitality industry, language and strategies for international business communication, read the documents related to import and export goods, read articles in journals and newspapers, writing business correspondence and advertisements, negotiations, presentations, and business discussion.