

คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

926-261 ผู้ประกอบการและการสร้างธุรกิจใหม่ 3((3)-0-6)

Entrepreneurship and New Venture Creation

ความหมายและลักษณะของผู้ประกอบการ ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบการ การวางแผนสำหรับการระดมทุนและจัดตั้งธุรกิจใหม่ กลยุทธ์สำหรับธุรกิจใหม่ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดตั้งธุรกิจใหม่ ผู้ประกอบการทางสังคม ผู้ประกอบการทางสังคมกับการพัฒนาสังคม ประเด็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการ และกรณีศึกษา

Definitions and characteristics of entrepreneurs; the skills required for entrepreneurs; planning for funding and establishing new business; strategies for new business; problems and obstacles of establishing new businesses; social entrepreneurs; social entrepreneurs and society development; current issues related to entrepreneurship; and case studies

934-324 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสำนักงาน 3((2)-2-5)

Software Applications for Office Work

การใช้โปรแกรมประยุกต์สำหรับสนับสนุนการทำงานสำนักงาน โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางการคำนวณ แนวคิดเรื่องข้อมูลและการใช้งาน โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล โปรแกรมสำหรับการออกแบบสิ่งพิมพ์ อินโฟกราฟิก โปรแกรมสำเร็จรูปที่สนับสนุนการนัดหมายและเทคโนโลยีสำหรับการติดต่อสื่อสารและการใช้ข้อมูลร่วมกัน

Softwares applications for office work; word processing; spreadsheet; data and data management system; presentation software; digital publishing and design software; infographics; scheduling software; technology for enhancing team communication and sharing resources

936-120 เปิดโลกภาษาอังกฤษ 3((3)-0-6)

English Discovery

ไวยากรณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร โครงสร้างไวยากรณ์ในสถานการณ์การสื่อสารที่เกิดขึ้นจริง หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ

โครงสร้างไวยากรณ์ การพูดและการเขียนโดยใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้อง

Grammar in communication; grammatical structures in authentic situations; functions related to grammatical structures; speaking and writing with correct grammatical structures

936-121 สัทศาสตร์และการออกเสียงภาษาอังกฤษ 3((3)-0-6)

English Phonetics and Pronunciation

เสียงพยัญชนะและสระ สัทอักษร การถ่ายทอดเสียง กระบวนการทางเสียง การออกเสียงภาษาอังกฤษ การลงเสียงหนักเบา และทำนองเสียง

Consonant and vowel sounds; phonetic symbols; phonetic transcriptions; phonological processes; pronunciation in English; stress and intonation

936-122 ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบ 3((3)-0-6)

Interactive English

ทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคล การพูดคุยเรื่องทั่วไป การดำเนินการสนทนา การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาเชิงบวก มารยาททางสังคม

English conversation skills used in interpersonal communication; small talk; continuing a conversation; use of positive verbal and non-verbal language; social etiquette

936-181 ภาษาจีน 1 3((3)-0-6)

Chinese I

ระบบเสียงและวิธีการเขียนอักษรจีน ฟังการฟัง การพูดภาษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง เรียนรู้หลักไวยากรณ์ที่สอดคล้องกับรูปประโยคสนทนา เขียนคำ และนำศัพท์และโครงสร้างของภาษา มาเขียนเป็นประโยคสั้นๆ

Phonetics and writing Chinese characters; basic listening and speaking with correct pronunciation; learning grammatical rules from conversation; words writing and

application of vocabularies and grammatical rules in short sentences

936-182 ภาษาจีน 2 3((3)-0-6)

Chinese II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-181 ภาษาจีน 1

ฝึกการฟัง การพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เรียนรู้หลักไวยากรณ์เพิ่มเติมจากบทสนทนา และข้อความต่าง ๆ อ่านความเรียงสั้นๆ 200-250 คำได้ เรียนรู้การใช้พจนานุกรม

Prerequisite: 936-181 Chinese I

Practicing listening, advanced conversations in daily life; learning grammatical rules from conversation and texts; reading 200-250 words short essays; learning how to use a dictionary

936-183 ภาษาเยอรมัน 1 3((3)-0-6)

German I

ภาษาเยอรมันเบื้องต้น ไวยากรณ์ การออกเสียง การฟัง การอ่านและทักษะการเขียน การเขียนประโยคต่าง ๆ บทสนทนาสั้น ๆ ในชีวิตประจำวัน

Basic German; grammar; pronunciation; listening; reading and writing skills; writing sentences and short dialogues in daily life

936-184 ภาษาเยอรมัน 2 3((3)-0-6)

German II

รายวิชาบังคับก่อน : 936-183 ภาษาเยอรมัน 1

ไวยากรณ์ภาษาเยอรมันในระดับสูงขึ้น เน้นการพูด การเขียน เพื่อการสื่อสาร การเขียนหัวข้อต่าง ๆ โดยใช้รูปแบบประโยคที่ซับซ้อนขึ้น

Prerequisite: 936-183 German I

Advanced German grammar; emphasizing speaking and writing; communication; using complex sentence structures in general writing

936-185 ภาษาญี่ปุ่น 1

3((3)-0-6)

Japanese I

ฝึกการฟังและพูดภาษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง เรียนรู้คำศัพท์ไม่น้อยกว่า 300 คำ เรียนรู้หลักไวยากรณ์ที่สอดคล้องกับรูปประโยคสนทนา ศึกษาการใช้อักษร ทั้ง 3 ชุด ของภาษาญี่ปุ่น และฝึกฝนการนำคำศัพท์และหลักไวยากรณ์มาเขียนเป็นประโยคสั้นๆ

Practicing listening and basic conversations in daily life with correct pronunciation; learning more than 300 words; learning grammatical rules from conversations; studying the three sets of Japanese characters and practice writing short sentences with words and grammatical rules

936-186 ภาษาญี่ปุ่น 2

3((3)-0-6)

Japanese II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-185 ภาษาญี่ปุ่น 1

ฝึกการฟัง และการพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เรียนรู้หลักไวยากรณ์เพิ่มเติมจากบทสนทนา และข้อความต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ได้ เรียนรู้คำศัพท์ไม่น้อยกว่า 500 คำ เขียนตัวคันจิได้ประมาณ 200 ตัว เรียนรู้การใช้พจนานุกรม

Prerequisite: 936-185 Japanese I

Practicing listening and advanced conversations in daily life; learning additional grammatical rules from conversations and texts; attain no less than 500 new words; writing about 200 Kanji characters; learning how to use a dictionary

936-187 ภาษามลายู 1

3((3)-0-6)

Malay I

ฝึกการฟัง และการพูดภาษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน โดยออกเสียงได้ถูกต้อง ให้รู้จักใช้หลักไวยากรณ์ที่สอดคล้องกับรูปประโยคสนทนา สามารถเขียนคำและฝึกฝนในด้านการนำคำศัพท์และโครงสร้างของภาษามาเขียนเป็นประโยคสั้นๆ

Practicing listening and speaking simple Malay in daily life with correct pronunciation; learning grammatical structures from conversations; able to write words and

practice writing short sentences using vocabulary and grammatical structures

936-188 ภาษามลายู 2

3((3)-0-6)

Malay II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน 936-187 ภาษามลายู 1

ฝึกการฟัง การพูดภาษาที่สูงขึ้นที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน เน้นระบบเสียงและการออกเสียงให้ชัดเจน ฝึกสนทนา การเขียนประโยคและการอ่านบทความสั้นๆ

Prerequisite: 936-187 Malay I

Practicing listening and advanced conversations in daily life; emphasizing phonetics and correct pronunciation; practicing conversations; writing sentences and reading short articles

936-220 ภาษาอังกฤษผ่านสื่อออนไลน์

2((2)-0-4)

English through Online Media

การค้นคว้าหาความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ การวิเคราะห์และประเมินค่าเนื้อหาของสื่อออนไลน์ การเรียนรู้ภาษาอังกฤษออนไลน์ผ่านแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

Searching for knowledge through online media; analyzing and performing online content evaluation; learning online English through various learning resources

936-221 การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน

2((2)-0-4)

Reading for Pleasure

การอ่านเรื่องสั้นและเรื่องราวต่าง ๆ ตามความสนใจ การแสดงความคิดเห็น การอภิปรายและการเขียนเชิงสะท้อนความคิดจากสิ่งที่อ่าน

Reading short stories and other pieces of writing based on students' interests; reflecting on the reading through discussions and writing

936-222 การเขียนความเรียง

3((3)-0-6)

Composition Writing

การรวบรวมและเรียบเรียงความคิดในการเขียน การเรียบเรียงประโยค การเขียนเล่าเรื่อง การเขียนแสดงความคิดเห็น

Gathering and organizing ideas; sentence formation; writing narratives; expressing opinions

936-223 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ

3((3)-0-6)

English for Presentation

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ กำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การจัดเตรียมเค้าโครงแบบแผนการนำเสนอ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอภาษาภายในการนำเสนองาน

English presentation skills; objective setting; audience analysis; preparation and outlines for presentations; preparation of document and presentation devices; body language for presentations

936-224 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการ

3((3)-0-6)

งานสำนักงาน

English for Office Administration

ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการจัดการงานสำนักงาน บทสนทนาในสำนักงานและบทสนทนาทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง การฟังและจดบันทึก การบันทึกการประชุม การจัดประชุม การเขียนบันทึกข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสื่อสารภายในสำนักงาน

English communication skills essential for office administration; expressions in the office and related telephone conversations; listening and note-taking; minutes taking; meeting arrangements; writing memorandums and emails for communicating in the office

936-225 การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

3((3)-0-6)

Business English Communication

การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจการให้ข้อมูลองค์กร การแนะนำสินค้าและบริการ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอธิบายแผนภูมิและขั้นตอนการทำงาน การนัดหมาย การเจรจาต่อรอง การแสดงความคิดเห็น และนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ

English listening, speaking, reading and writing in business contexts; giving organization information; products and service presentations; telephone conversations;

describing charts and processes; making appointments; negotiating; expressing opinions and presenting business information

936-226 การแปล 3((3)-0-6)

Translation

หลักการแปลและเทคนิคการแปลขั้นพื้นฐาน จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ การแปลข้อความ ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ

Principles of translation and techniques in basic Thai to English translation and English to Thai translation; translating texts, pieces of information and documents

936-227 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3((3)-0-6)

Thai for Business Communication

ลักษณะของภาษาไทยทางธุรกิจ ทักษะการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารทางธุรกิจ รูปแบบต่าง ๆ การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ การใช้โทรศัพท์ การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ การสื่อสารธุรกิจในโลกธุรกิจยุคใหม่

Characteristics of Thai for business; Thai communication skills needed in various forms of business; business negotiations; telephoning; presenting organization; giving information about products and services; business communication in the modern world

936-228 การอ่านอย่างมีกลวิธีและมีวิจารณ์ญาณ 3((3)-0-6)

Strategic and Critical Reading

กลวิธีการอ่าน การอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านงานเขียนประเภทต่าง ๆ เชิงวิเคราะห์

Reading strategies; reading comprehension; reading various types of texts critically

936-229 ภาษาอังกฤษสำหรับโทอิค 3((3)-0-6)

English for TOEIC

การฟังเพื่อจับใจความในบริบททางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปในรูปแบบการบรรยายภาพ คำถามและการโต้ตอบคำถาม บทสนทนาและบทพูดเดี่ยว การอ่านเพื่อจับใจความคำศัพท์และไวยากรณ์สำหรับการสอบโทอิค

Listening comprehension in business and general situations in forms of picture descriptions, questions and responses, dialogues and monologues; reading comprehension; vocabulary and grammar for TOEIC

936-300 ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบทางธุรกิจ 3((3)-0-6)

English for Business Correspondence

การอ่านและการเขียนจดหมายทางธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Reading and writing business letters, writing e-mails

936-301 ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางสังคม 2((2)-0-4)

English for Socializing

การพูดคุยเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวันและในบริบททางธุรกิจ การเริ่มบทสนทนา การรักษาสถานการณ์สนทนาให้ดำเนินต่อไป การอธิบายขยายความ การแสดงความคิดเห็น และการจบบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ

Small talk in everyday conversation and in business context; starting and maintaining a conversation; elaboration; expressing opinions; ending a conversation in different situations

936-302 ภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 3((2)-2-5)

English for Tourism

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 ภาษาอังกฤษสำหรับงาน
บริการภายในท่าอากาศยาน**

3((2)-2-5)

English for Airport Operations Services

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับพิธีการศุลกากร งานตรวจคนเข้าเมือง สนามบิน งานขายสินค้าปลอดอากร การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 20

Vocabulary and expressions related to customs procedures, airport immigration profession, and duty-free products selling; work-integrated learning of at least 20%

936-304 สัมมนาหัวข้อทางภาษาอังกฤษ

2((2)-0-4)

Seminar in English Topics

การสัมมนาในหัวข้อเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ การค้นคว้างานวิจัยและนำเสนอผลการวิจัยจากงานวิจัยที่อ่าน

Seminars in English topics related to the English language: examination of research studies and discussion of research findings

936-305 นานาภาษาอังกฤษโลก

3((3)-0-6)

Global Englishes

การศึกษาพัฒนาการการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทโลก กระบวนทัศน์ของนานาภาษาอังกฤษโลก ภาษาอังกฤษในฐานะภาษากลาง ภาษาอังกฤษในฐานะภาษานานาชาติ การวิเคราะห์ การเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างภาษาอังกฤษ พลวัตของการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทโลก รวมถึงแนวโน้มงานวิจัยที่น่าสนใจ

The development of English as a global language; emergence of World Englishes (WE), English as a Lingua Franca (ELF), and English as an international language (EIL); analysis of linguistic variation, dynamic usage, including research trends in global Englishes

936-306 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม

3((3)-0-6)

Intercultural Communication

ธรรมชาติและปัญหาการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพื้นฐานแตกต่างกันในด้านภาษาและ

วัฒนธรรม อิทธิพลของความแตกต่างด้านภาษาและวัฒนธรรมที่มีผลต่อการสื่อสาร

Natures 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 ภาษาอังกฤษสำหรับงาน

3((2)-2-5)

ต้อนรับส่วนหน้า

English for Front Office

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับงานบริการต้อนรับส่วนหน้า การรับจองห้องพัก การเช็คอิน การให้ข้อมูลห้องพักและสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดการข้อร้องเรียน การเช็คเอาท์ การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมสำหรับงานบริการส่วนหน้า การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 20

Essential English vocabulary and expressions for front office; taking room reservations; checking in; giving information on rooms and facilities; handling complaints; checking out; intercultural communication for front office; work-integrated learning of at least 20%

936-308 ระเบียบวิธีวิจัยเบื้องต้น

3((3)-0-6)

Introduction to Research Methodology

กระบวนการวิจัยการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ปัญหา การออกแบบและพัฒนาเครื่องมือวิจัยวิธีการเลือกตัวอย่าง การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลการวิจัย งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ

Research procedures; analysis and synthesis of problems; development of research instruments, using sampling methods; data collection and analysis; reporting research findings; conducting research related to English language

936-309 ภาษาอังกฤษสำหรับงานมัคคุเทศก์

3((2)-2-5)

English for Tour Guiding

คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นในงานมัคคุเทศก์ การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การใช้ภาษาอังกฤษในการทักทาย ต้อนรับ การแนะนำ

รายการนำเที่ยว การบรรยายและนำชมสถานที่ท่องเที่ยว การอธิบายข้อควรปฏิบัติและข้อห้าม การอธิบายข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัย การตอบข้อซักถาม การจัดกิจกรรมนันทนาการ การให้ข้อมูลนักท่องเที่ยวเมื่อมีปัญหา ระหว่างการนำเที่ยว การกล่าวคำอำลา การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 20

Essential English vocabulary and expressions in tour guiding; conversations in various situations; using English in greeting, welcoming, introducing an itinerary, giving information about and guiding to the visiting places, explaining some social sensitivities, explaining safety precautions, replying to tourists' questions, conducting recreational activities, dealing with crisis on tour, leave-taking; work-integrated learning of at least 20%

936-310 ภาษาอังกฤษสำหรับงาน 3((2)-2-5)

บริการสปาและสุขภาพ

English for Spa and Wellness Services

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับงานสปาและสุขภาพ ส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย การซักประวัติสุขภาพ การรับจอง การแนะนำสินค้าและบริการสปาสมุนไพรไทย การจัดการข้อร้องเรียน การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 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

ศัพท์และสำนวนสำหรับงานบริการบนเครื่องบิน การให้คำแนะนำด้านความปลอดภัย การให้ข้อมูลสินค้าปลอดภาษี การพูดเกี่ยวกับปัญหาด้านสุขภาพ ยา และการปฐมพยาบาล และการจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉิน การประกาศบนเครื่องบิน การบริการอาหารและเครื่องดื่ม สิ่งอำนวยความสะดวกบนเครื่องบิน รหัสสายการบิน ระดับชั้นโดยสาร ผู้โดยสารที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ การใช้ภาษาที่สุภาพเพื่อการจัดการกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ

การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงาน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 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 beverages services; in-flight amenities; airlines codes; travel classes; special passengers; diplomatic language for dealing with complaints; work-integrated learning of at least 20%

936-316 ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน 2((1)-2-3)

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; writing a cover letter; filling in an application form; preparing for a job interview; self-presentations; personality development and self-confidence enhancement

936-317 การฝึกงาน 1 ไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง

Internship I

การฝึกปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน ในชั้นปีที่ 3 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และเรียนรู้การทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกงานในชั้นปีที่ 4 โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษา ประเมินผลโดยหน่วยงานที่ฝึกงาน การนิเทศการฝึกงาน และรายงานการฝึกงานหรือวิธีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรกำหนด

โดยมีผลการประเมินเป็น G, P, F ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้อง
มีผลการเรียนเป็น G หรือ P จึงจะสำเร็จการศึกษา

Work training in summer with a minimum of 240 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-trained in the 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

936-318 ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการ **3((2)-2-5)**
อาหารและเครื่องดื่ม

English for Food and Beverage Services

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่จำเป็น
สำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม การรับจอง
การรับออเดอร์ การบรรยายอาหารไทยและอาหารตะวันตก
ความรู้เรื่องไวน์และการจับคู่ไวน์กับอาหารต่าง ๆ
การจัดการข้อร้องเรียน การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับ
การทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 20

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

936-400 ชุมติวิชาภาษาอังกฤษสำหรับ **9((4)-16-7)**
งานสำนักงานโรงแรม

English for Hotel Office Work

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับ
งานสำนักงานโรงแรม การจดบันทึกการประชุม
การฝึกอบรมพนักงาน การเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ
ในงานโรงแรม การเจรจาต่อรองในการขาย การจัดการ
ข้อร้องเรียน แนวโน้มธุรกิจโรงแรมโลก จิตวิทยาและ
การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการโรงแรม การฝึก
ปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 50

Essential English vocabulary and expressions for hotel office work; minute taking; staff training; business correspondence in hotel businesses; negotiating in sales; handling complaints; global trends in hotel businesses; psychology and personality development for hotel services; work-integrated learning of at least 50%

936-401 ชุมติวิชาภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ 9((4)-16-7)

English for Tourist Guides

ศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการบรรยาย
สถานที่ท่องเที่ยวสำคัญในประเทศไทย ทั้งการท่องเที่ยว
เชิงธรรมชาติ การท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม การท่องเที่ยว
เชิงประวัติศาสตร์ การปฏิบัติจัดนำเที่ยวรูปแบบต่าง ๆ
จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับมัคคุเทศก์
การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 50

Essential English vocabulary and expressions in describing important tourist attractions in Thailand; natural tourism, cultural tourism, historical tourism, practice conducting various types of guided tour; psychology and personality development for tour guides; work-integrated learning of at least 50%

936-402 ชุมติวิชาภาษาอังกฤษเพื่องาน **9((4)-16-7)**
บริการภาคพื้น

English for Ground Services

ศัพท์และสำนวนสำหรับงานบริการภาคพื้น
การให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่นั่งและประตูขึ้นเครื่อง การเช็คอิน
สัมภาระของผู้โดยสาร การถามและตอบผู้โดยสารเกี่ยวกับ
รายละเอียดการเดินทางของเที่ยวบิน และการให้ข้อมูล
เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและสถานการณ์
ฉุกเฉิน สินค้าอันตรายและวัตถุอันตราย ตารางบิน
การประกาศในสนามบิน การบริการติดตามสัมภาระสูญหาย
จิตวิทยาและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการภาคพื้น
การฝึกปฏิบัติเชิงบูรณาการกับการทำงานไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 50

Vocabulary and expressions for ground services: providing information about passengers' seats and boarding gate, checking in passengers' baggage, asking and answering passengers' questions about flight itineraries, giving information about safety regulations and emergency

situations; dangerous goods and hazardous substances; flight schedules, airport announcements; lost and found services; psychology and personality development for ground services; work-integrated learning of at least 50%

936-403 เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา 1(0-2-1)

Preparation for Cooperative Education

การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงานสหกิจศึกษา การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงานแบบสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการ การค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ การจัดทำโครงการสหกิจศึกษา การเขียนรายงาน การนำเสนอโครงการ การพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทักษะในการทำงาน และทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

Preparation for cooperative education; researching information relating to cooperative education intern; choosing an organization; conducting a cooperative education project; report writing, report presenting; personality development; moral and ethics; working skills; problem solving skills.

936-404 การฝึกงาน 2 4(0-24-0)

Internship II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน : 936-317 การฝึกงาน 1

การฝึกปฏิบัติงานภาคการศึกษาที่ 2 ในชั้นปีที่ 4 โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจ โรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานและฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เรียนรู้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ภาคการศึกษา ประเมินผลโดยหน่วยงานที่ฝึกงานการนิเทศการฝึกงานและรายงานการฝึกงานหรือวิธีอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรกำหนด

Prerequisite: 936-317 Internship I

Work training in semester 2 of year 4 students, focusing on using English for hotel, tourism or airlines

services, with a minimum of 320 hours of internship to provide students with opportunities to practice using English communication skills in the real working contexts and gain some working experiences, solving problems as well as learning to work with others as a preparation for their professions after graduation; requiring a registration of at least 7 semesters; evaluation from their workplace, and the report of their work performance or other methods specified by the program committee

936-405 สหกิจศึกษา 6(0-36-0)

Cooperative Education

การฝึกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 4 เน้นทักษะและความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการด้านธุรกิจโรงแรม การท่องเที่ยว หรือ งานบริการด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 576 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานในสภาพการปฏิบัติงานจริง ฝึกใช้ทักษะภาษาอังกฤษในบริบทการทำงานในสถานประกอบการ เรียนรู้การแก้ปัญหาการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อเตรียมพร้อมประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา

Job training semester 2 of year 4 on jobs related to hospitality services, tourism or airlines with the minimum of 576 hours for students to get well-trained experience in real working environment, using English in Business Enterprises; working with others for professions after graduated.

936-432 การแปลธุรกิจ 3((3)-0-6)

Business Translation

การแปลเอกสารธุรกิจ จดหมายธุรกิจ เอกสารด้านการตลาด สัญญาทางกฎหมายและคู่มือจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

Translating business documents; business letters; marketing reports; contracts and operational manuals; translating both from English to Thai and from Thai to English

936-433 ภาษาอังกฤษสำหรับการจัดประชุม 3((3)-0-6)

English for Meeting Arrangement

ภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับการจัดการประชุม การติดต่อประสานงาน การจัดทำวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การจดบันทึกการประชุม และการทำรายงานการประชุม

English skills in meeting arrangement; scheduling meetings; creating agendas; monitoring meetings; note-taking and writing minutes

936- 476 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3((3)-0-6)

Business English Report Writing

คำศัพท์ รูปแบบภาษา รูปแบบการเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน การเขียนบรรยาย อธิบายรูปภาพ กราฟ และการแปลข้อมูล

Vocabulary, expressions and language patterns in business English report writing; working report forms; describing and explaining tables, diagrams, graphs and interpreting information

936-479 ภาษาอังกฤษสำหรับการเจรจาต่อรอง 3((3)-0-6)

English for Negotiation

คำศัพท์ รูปแบบภาษาและความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรมในบริบทของการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ

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