

# หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

## ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

### สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ

#### จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ นำไปใช้ในการค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง และงานวิชาชีพด้านภาษาต่างประเทศธุรกิจให้เจริญก้าวหน้า
2. เพื่อให้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นพื้นฐานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
3. เพื่อให้มีความรู้ และทักษะภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในงานอาชีพทางธุรกิจ
4. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ และนำไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศแสวงหาความรู้ โดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาตนเองและงานอาชีพ
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อภาษาต่างประเทศ และตระหนักถึงความสำคัญของภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานทางด้านธุรกิจและบริการ

## มาตรฐานวิชาชีพ

- 1 สื่อสารทางเทคนิคในงานอาชีพ
- 2 จัดการระบบฐานข้อมูลในงานอาชีพ
- 3 แก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4 การจัด ควบคุม และพัฒนาคุณภาพ
- 5 แสดงบุคลิกและลักษณะของผู้ประกอบอาชีพด้านธุรกิจ
- 6 ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นในสถานการณ์ทางธุรกิจ
- 7 วิเคราะห์ความแตกต่างทางภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมและประยุกต์ใช้ได้ตามสถานการณ์
- 8 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือ ในการเรียนรู้และประกอบอาชีพ

**โครงสร้าง**  
**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546**  
**ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ**  
**สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ**

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

<b>1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า</b>	<b>21</b>	<b>หน่วยกิต</b>
1.1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)		
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)		
<b>2. หมวดวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า</b>	<b>58</b>	<b>หน่วยกิต</b>
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน (15 หน่วยกิต)		
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา (24 หน่วยกิต)		
2.3 วิชาชีพสาขางาน (ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)		
2.4 โครงการ (4 หน่วยกิต)		
<b>3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า</b>	<b>6</b>	<b>หน่วยกิต</b>
<b>4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)</b>		
<b>5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร 120 ชั่วโมง</b>		
<b>รวม ไม่น้อยกว่า</b>	<b>85</b>	<b>หน่วยกิต</b>

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาหรือสาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือเทียบเท่า จะต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3200 – 0001	ธุรกิจทั่วไป	2	(2)
3200 – 0002	บัญชีเบื้องต้น 1	3	(4)
3200 – 0003	บัญชีเบื้องต้น 2	3	(4)
3200 – 0004	การขายเบื้องต้น	3	(3)
3200 – 0005	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	3	(5)

1. หมวดวิชาสามัญ ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต

1.1 วิชาสามัญทั่วไป (13 หน่วยกิต)

1.1.1 กลุ่มวิชาภาษา (7 หน่วยกิต)

(1) ภาษาไทย (3 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1101	ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ	3	(3)
3000 – 1102	การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	3	(3)
3000 – 1103	ภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ในงานอาชีพ	3	(3)
3000 – 1104	ภาษาไทยเพื่อพัฒนาอาชีพและสังคม	3	(3)

(2) ภาษาอังกฤษ (4 หน่วยกิต)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1201	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	2	(3)
3000 – 1202	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2	(3)

1.1.2 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000 – 1301 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1301	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	(1)
3000 – 1302	ภูมิปัญญาท้องถิ่น	2	(2)
3000 – 1303	ภูมิฐานถิ่นไทย	2	(2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1304	การเมืองการปกครองของไทย	2	(2)
3000 – 1305	ระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนา	2	(2)
3000 – 1306	เศรษฐกิจพอเพียง	2	(2)
3000 – 1307	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี	2	(2)
3000 – 1308	มนุษย์กับการจัดสภาพแวดล้อม	2	(2)
3000 – 1309	คุณภาพชีวิตกับเทคโนโลยีสะอาด	2	(2)

**1.1.3 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์** (3 หน่วยกิต) ให้เรียนรายวิชา 3000 – 1601 จำนวน 1 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ อีก รวมจำนวน 3 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1601	ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	(1)
3000 – 1602	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	2	(2)
3000 – 1603	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	(2)
3000 – 1604	ทักษะชีวิต	2	(2)
3000 – 1605	พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม	2	(2)
3000 – 1606	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	(2)
3000 – 1607	สุขภาพชุมชน	2	(2)
3000 – 1608	การวางแผนอาชีพตามหลักพุทธธรรม	2	(2)
3000 – 1609	จิตวิทยามนุษย์เชิงธุรกิจ	2	(2)

## 1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ (ไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต)

### 1.2.1 กลุ่มวิชาภาษา (ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต) ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1220	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1	(2)
3000 – 1221	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	1	(2)
3000 – 1222	การอ่านภาษาอังกฤษทั่วไป	1	(2)
3000 – 1223	การเขียนตามรูปแบบ	1	(2)
3000 – 1224	การใช้สื่อผสมในการเรียนภาษาอังกฤษ	1	(2)
3000 – 1225	ภาษาอังกฤษโครงการ	1	(2)
3000 – 1226	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	(2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 1227	ภาษาอังกฤษอินเตอร์เน็ต	1	(2)
3000 – 1228	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1	(2)
3000 – 1229	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบตัดเย็บเสื้อผ้า	1	(2)
3000 – 1230	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสิ่งทอ	1	(2)
3000 – 1231	ภาษาอังกฤษธุรกิจกิจกรรม	1	(2)
3000 – 1232	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาหาร โรงแรมและภัตตาคาร	1	(2)
3000 – 1233	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีอาหาร	1	(2)
3000 – 1234	ภาษาอังกฤษสำหรับงานศิลปะและหัตถกรรม	1	(2)
3000 – 1235	ภาษาอังกฤษสมัครงาน	1	(2)
3000 – 1236	ภาษาอังกฤษคอมพิวเตอร์	1	(2)
3000 – 1237	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	(2)
3000 – 1238	ภาษาอังกฤษธุรกิจเกษตร	1	(2)
3000 – 1239	ภาษาอังกฤษธุรกิจประมง	1	(2)
3000 – 1240	การศึกษาค้นคว้าภาษาอังกฤษโดยอิสระ	1	(2)
3000 – 1241	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 1	1	(2)
3000 – 1242	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งานในเรือ 2	1	(2)
3000 – 1243	ภาษาจีนเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1244	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1245	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1246	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1247	ภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1248	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1249	ภาษาเยอรมันเบื้องต้น	1	(2)
3000 – 1250	ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสาร	1	(2)
3000 – 1251	ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 1	3	(6)
3000 – 1252	ภาษาอังกฤษพื้นฐานเครื่องมือวัด 2	2	(4)
3000 – 1253	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 1	3	(6)
3000 – 1254	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 2	2	(4)
3000 – 1255	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 3	2	(4)
3000 – 1256	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 4	2	(4)
3000 – 1257	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีปีโตรเลียม 5	2	(4)



**2.1.2 กลุ่มเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ให้เลือกเรียน 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3000 – 0201	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	3	(4)
3000 – 0202	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	(4)
3000 – 0203	เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	3	(4)
3000 – 0204	ระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น	3	(4)
3000 – 0205	คอมพิวเตอร์กราฟิกส์	3	(4)
3000 – 0206	การออกแบบโปรแกรมใช้คอมพิวเตอร์ช่วย	3	(4)

**2.1.3 กลุ่มวิชาพื้นฐานงานอาชีพ ให้เลือกเรียน 9 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3200 – 1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	(3)
3200 – 1002	กฎหมายธุรกิจ	3	(3)
3200 – 1003	หลักการจัดการ	3	(3)
3200 – 1004	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	3	(3)
3200 – 1005	หลักการตลาด	3	(3)
3200 – 1006	การบัญชีการเงิน	3	(4)
3200 – 1007	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	3	(4)
3200 – 1008	พฤติกรรมบริการ	3	(3)
3200 – 1009	การภาษีอากร	3	(3)
3200 – 1010	กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3	(3)
3200 – 1011	กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	3	(3)

**2.2 วิชาชีพสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1	3	(4)
3212 – 2002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2	3	(4)
3212 – 2003	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2004	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2005	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2006	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3	(4)



รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2007	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	3	(4)
3212 – 2008	ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	3	(4)
3212 – 2009	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	(4)
3212 – 2010	สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3	(4)

### 2.3 วิชาชีพสาขางาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาชีพสาขาวิชาหรือรายวิชาตามสาขางานที่กำหนด หรือรายวิชาจากสาขางานอื่นในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในกรณีต้องการจัดวิชาชีพสาขางานให้เป็นวิชาโท ให้เลือกรายวิชาในสาขางานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

#### 2.3.1 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2101	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	3	(4)
3212 – 2102	ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์	3	(4)
3212 – 2103	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม	3	(4)
3212 – 2104	ภาษาอังกฤษงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	(4)
3212 – 2105	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบัญชี	2	(3)
3212 – 2106	ภาษาอังกฤษเพื่อการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์	2	(3)
3212 – 2107	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2	(3)
3212 – 2108	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	2	(3)
3212 – 2109	ภาษาอังกฤษงานส่วนหน้าโรงแรม	2	(3)
3212 – 2110	ภาษาอังกฤษงานแม่บ้าน	2	(3)
3212 – 2111	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	2	(3)
3212 – 2112	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	3	(4)
3212 – 2113	ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2114	ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	(3)
3212 – 2115	ภาษาอังกฤษสำหรับงานการเงินและการธนาคาร	2	(3)
3212 – 2116	ภาษาอังกฤษธุรกิจประกันภัย	2	(3)
3212 – 2117	เทคนิคการอ่านภาษาอังกฤษ	3	(4)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2118	เทคนิคการเขียนภาษาอังกฤษ	3	(4)
3212 – 2119	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมสัมมนา	3	(4)
3212 – 2120	การแปลภาษาอังกฤษ 1	3	(4)
3212 – 2121	การแปลภาษาอังกฤษ 2	3	(4)
3212 – 2122	ภาษาอังกฤษธุรกิจสินค้าที่ระลึก	2	(3)
3212 – 2123	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการสุขภาพและสันตนาการ	2	(3)
3212 – 2124	ภาษาอังกฤษงานครัว	2	(3)
3212 – 2125	ภาษาอังกฤษธุรกิจขนส่ง	2	(3)
3212 – 2126	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการผลิตภัณฑ์	2	(3)
3212 – 2127	ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	(4)
3212 – 2128	การเขียนโครงการและรายงานภาษาอังกฤษ	3	(4)

### 2.3.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศอื่น

#### ภาษาจีน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2201	ภาษาจีน 1	3	(4)
3212 – 2202	ภาษาจีน 2	3	(4)
3212 – 2203	ภาษาจีน 3	3	(4)
3212 – 2204	ภาษาจีน 4	3	(4)

#### ภาษาญี่ปุ่น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2301	ภาษาญี่ปุ่น 1	3	(4)
3212 – 2302	ภาษาญี่ปุ่น 2	3	(4)
3212 – 2303	ภาษาญี่ปุ่น 3	3	(4)
3212 – 2304	ภาษาญี่ปุ่น 4	3	(4)

### ภาษาฝรั่งเศส

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2401	ภาษาฝรั่งเศส 1	3	(4)
3212 – 2402	ภาษาฝรั่งเศส 2	3	(4)
3212 – 2403	ภาษาฝรั่งเศส 3	3	(4)
3212 – 2404	ภาษาฝรั่งเศส 4	3	(4)

### ภาษาเยอรมัน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 2501	ภาษาเยอรมัน 1	3	(4)
3212 – 2502	ภาษาเยอรมัน 2	3	(4)
3212 – 2503	ภาษาเยอรมัน 3	3	(4)
3212 – 2504	ภาษาเยอรมัน 4	3	(4)

**หมายเหตุ** สถานศึกษาสามารถเปิดสอนรายวิชาภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้อีกตามความเหมาะสม จำนวน 12 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 4001	ภาษาต่างประเทศ 1	*	(*)
3212 – 4002	ภาษาต่างประเทศ 2	*	(*)
3212 – 4003	ภาษาต่างประเทศ 3	*	(*)
3212 – 4004	ภาษาต่างประเทศ 4	*	(*)

สำหรับการเรียนทวิภาคี ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา กำหนดแผนการฝึกปฏิบัติและการประเมินผล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

2.4 โครงการ 4 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	(ชั่วโมง)
3212 – 6001	โครงการ	4	(*)

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ทุกประเภทวิชาและสาขาวิชา

4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)

ให้นำรายวิชาจากหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง)

ให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกภาคเรียน ยกเว้นภาคเรียนที่มีการฝึกงาน โดยมีเวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง

## จุดประสงค์ มาตรฐานและคำอธิบายรายวิชา

3212 – 2001      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1      3 (4)  
(English for Business Communication 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจ
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเบื้องต้นในหัวข้อต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. สรุปใจความสำคัญจากการฟังและการอ่านข้อมูลทางธุรกิจ
3. เขียนให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล สินค้า หรือบริการ
4. กรอกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการฟังเรื่องข้อความ ข้อมูลทางธุรกิจ ฝึกการสนทนาโต้ตอบทางธุรกิจในหัวข้อต่าง ๆ การอ่านเอกสาร ข้อมูลทางสถิติ ประกาศ โฆษณา และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรุปสาระสำคัญจากการอ่านและฟัง การเขียนให้ข้อมูลบุคคล สินค้า หรือบริการ การกรอกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ

3212 – 2002      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2      3 (4)  
(English for Business Communication 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. มีทักษะการติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
3. เห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพทางธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. นำเสนอ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลทางธุรกิจ
3. พูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์
4. เขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน ที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ การนำเสนอด้วยภาพ กราฟ แผนภูมิ การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการและแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ การโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E - Mail)

### 3212 – 2003 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ

3 (4)

(Business English Reading)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับหลักและเทคนิควิธีการในการอ่านเรื่องทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการอ่านข้อความและเอกสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการอ่าน และนำความรู้ที่ได้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. สรุปใจความสำคัญของเอกสาร หรือข้อมูลทางธุรกิจ
2. พุจฉหรือเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องทางธุรกิจ
3. ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านทางธุรกิจ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในข้อความหรือเรื่องทางธุรกิจ หลักและเทคนิควิธีการในการอ่าน ฝึกปฏิบัติการอ่านเพื่อความเข้าใจ และความเร็วในการอ่านข้อความ เรื่อง และบทสนทนาทางธุรกิจ การจับใจความสำคัญ การตีความ การวิเคราะห์ การเรียงลำดับเหตุการณ์ การแสดงความคิดเห็น การสรุปความ และตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

### 3212 – 2004 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

3 (4)

(Business English Writing)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ทางธุรกิจ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ
2. เขียนบัตรเชิญ บัตรอวยพร บันทึกรายชื่อ และประกาศ
3. กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ทางธุรกิจ รูปแบบและวิธีการเขียน ทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายส่งจ่าย จดหมายตำราองที่พัก จดหมายต่อว่า จดหมายขอขอบคุณ จดหมายขอโทษ เป็นต้น ฝึกการเขียนบัตรเชิญ บัตรอวยพร บันทึกรวบรวม ประภาศ และการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางธุรกิจ

**3212 – 2005      ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ      3 (4)**  
(English for Business Presentation)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีในการนำเสนอทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ
3. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

#### มาตรฐานรายวิชา

1. นำเสนอข้อมูลทางธุรกิจจากรูปภาพ ตาราง กราฟ หรือแผนภูมิ
2. จัดทำป้ายประกาศนำเสนอข้อมูลสินค้า หรือบริการ
3. ตอบคำถาม และแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่นำเสนอ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ การค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ การวางแผนงาน ฝึกปฏิบัติการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจจากรูปภาพ ตาราง กราฟ แผนภูมิ การนำเสนอในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ป้ายประกาศ การจัดนิทรรศการ การตอบข้อซักถาม การอธิบายความ การแสดงความคิดเห็น การสรุปใจความสำคัญของข้อมูล และการประเมินผลการนำเสนอ

**3212 – 2006      ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน      3 (4)**  
(English for Office Work)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานสำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน และเขียนในงานสำนักงาน
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานสำนักงาน

#### มาตรฐานรายวิชา

1. บอกคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
2. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน
3. เขียนบันทึกข้อความ หรือประกาศภายในสำนักงาน
4. พูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์
5. สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการใช้อุปกรณ์ในสำนักงาน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวนที่ใช้กับอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน การให้ข้อมูล การต้อนรับผู้มาติดต่อ การสื่อสารภายใน หน่วยงาน การจัดเก็บเอกสาร (Filing) การเขียนบันทึกข้อความ ประกาศ การพูดและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์ การนัดหมาย และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

**3212 – 2007      ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์      3 (4)**  
(English for Computing)

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานคอมพิวเตอร์
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์

### มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้คำสั่งและรายการต่าง ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. สืบค้นข้อมูลทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. สรุปใจความสำคัญของข้อมูลที่สืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
4. เขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ ฝึกปฏิบัติการอ่านคำสั่งและรายการ (Menu) ต่าง ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูล ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Network) การสรุปใจความสำคัญของข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และจากซีดีรอม (CD-ROM) ฝึกเขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E - Mail)

**3212 – 2008      ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน      3 (4)**  
(English for Job Application)

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการประกาศ รับสมัครงาน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสมัครและสัมภาษณ์งาน
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน

### มาตรฐานรายวิชา

1. สรุปสาระสำคัญของประกาศรับสมัครงาน
2. เขียนจดหมายสมัครงาน หรือกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน
3. เขียนประวัติส่วนตัว
4. พูดโต้ตอบในการสัมภาษณ์งาน



### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ฝึกปฏิบัติการอ่านและสรุปใจความสำคัญประกาศรับสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว และการสัมภาษณ์งาน

### 3212 – 2009 สันทนาการภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3 (4)

(Business English Conversation 1)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. มีทักษะในการสนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้นทางธุรกิจ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในชีวิตประจำวัน
2. สนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้นทางธุรกิจ
3. พูดยังข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ สินค้า และบริการ
4. บอกเวลา ทิศทาง และตำแหน่งที่ตั้ง

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในชีวิตประจำวัน และทางด้านธุรกิจ ฝึกการพูดสอบถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล การให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ สินค้า และบริการ การบอกเวลา ทิศทาง และตำแหน่งที่ตั้ง

### 3212 – 2010 สันทนาการภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3 (4)

(Business English Communication 2)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
3. เห็นความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ
2. สนทนาซื้อขายสินค้าและบริการ
3. สนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน โรงงาน ร้านค้า ธนาคาร สถานพยาบาล และโรงแรม การซื้อขายสินค้า การสอบถามข้อมูลสินค้าและบริการ การสั่งซื้อ การต่อรองราคา การเปลี่ยน/คืน การนัดหมาย การยืนยันหรือเปลี่ยนแปลง กำหนดการ การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ การฝากและรับฝากข้อความทางโทรศัพท์

## สาขางานภาษาอังกฤษ

3212 – 2101      ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว      3 (4)  
(English for Tourism)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
2. มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารทั่วไปในธุรกิจท่องเที่ยว
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
2. พูดให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว เส้นทาง ที่พัก และการบริการอื่น ๆ
3. อ่านเอกสารการเดินทาง และตารางเที่ยวบิน
4. เขียนประกาศ หรือข้อความประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการท่องเที่ยว การให้ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว เส้นทาง ที่พัก และการบริการอื่น ๆ ฝึกอ่านเอกสารการเดินทาง ตารางเที่ยวบิน การเขียนประกาศ หรือข้อความประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

3212 - 2102      ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์      3 (4)  
(English for Tour Guides)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับงานมัคคุเทศก์
2. มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในงานอาชีพมัคคุเทศก์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานมัคคุเทศก์

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานมัคคุเทศก์
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว กำหนดการเดินทาง และที่พัก
3. อ่านเอกสารที่ใช้ในการเดินทาง
4. เขียนบันทึกข้อความ และประกาศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับงานมัคคุเทศก์ ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ การต้อนรับ การสำรองที่พักหรือที่นั่ง การรับโทรศัพท์ การบอกทิศทาง การรับการร้องทุกข์ ฝึกการให้ข้อมูลแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว กำหนดการเดินทางและที่พัก ฝึกอ่านเอกสารที่ใช้ในการเดินทาง การเขียนบันทึกข้อความ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**3212 - 2103      ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม**  
(English for Hotel Operations)

**3 (4)**

**จุดประสงค์รายวิชา** เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานโรงแรม
2. ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ทั่วไปในงานธุรกิจโรงแรม
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานโรงแรม

**มาตรฐานรายวิชา**

1. สนทนาโต้ตอบตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานโรงแรม
2. ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริการต่าง ๆ ของโรงแรม
3. กรอกแบบฟอร์มงานโรงแรม
4. อ่านเอกสารที่ใช้ในแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสำรองที่พัก การต้อนรับ การจัดเลี้ยง การให้ข้อมูล การบริการต่าง ๆ การชำระเงิน ฝึกการกรอกแบบฟอร์มงาน โรงแรม การเขียนบันทึกติดต่อภายใน การอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**3212 - 2104      ภาษาอังกฤษงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม**  
(English for Food and Beverage Services)

**3 (4)**

**จุดประสงค์รายวิชา** เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือปฏิบัติงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

**มาตรฐานรายวิชา**

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. สาธิตขั้นตอนการปรุงอาหารและเครื่องดื่ม
3. เขียนรายการอาหารและเครื่องดื่ม

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ชื่อและประเภทของอาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ และเครื่องปรุง ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับ การจองโต๊ะ การต้อนรับลูกค้า การให้คำแนะนำ การสั่งอาหาร การต่อว่า การจ่ายเงิน การขอบคุณและขอโทษ ฝึกการอ่านและสาธิตขั้นตอนการปรุงอาหารและผสมเครื่องดื่ม การเขียนรายการอาหารและเครื่องดื่ม

3212 - 2105 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบัญชี

2 (3)

(English for Accountant)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบัญชี
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในงานบัญชี
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบัญชี

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานบัญชี
2. อ่านเอกสารงานบัญชี และสรุปใจความสำคัญ
3. สืบค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. เขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานบัญชี ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ฝึกอ่านเอกสารงานบัญชี การสรุปใจความจากเรื่องที่อ่าน การสืบค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การให้ข้อมูลทางบัญชี การนำเสนอข้อมูลด้วยรูปภาพ ตาราง กราฟ และแผนภูมิ การโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E – Mail)

3212 - 2106 ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

2 (3)

(English for Advertising and Public Relations)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

มาตรฐานรายวิชา

1. พุดนำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถาม
2. เขียนโฆษณาสินค้าหรือบริการ
3. เขียนใบปลิว แผ่นพับ หรือประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์
4. อ่านและสรุปใจความสำคัญเอกสารงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ฝึกปฏิบัติการพุดนำเสนอข้อมูล การตอบข้อซักถาม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ ฝึกการเขียนโฆษณาสินค้าหรือบริการ การเขียนประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ และประกาศ ฝึกการอ่านเอกสารงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟังหรืออ่านที่เกี่ยวข้อง

**3212 - 2107      ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ**  
(English for Secretarial Practice)

2 (3)

**จุดประสงค์รายวิชา** เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานเลขานุการ
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
3. เห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

**มาตรฐานรายวิชา**

1. สนทนาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานเลขานุการ
2. เขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ และทางสังคม
3. สนทนาและบันทึกข้อความทางโทรศัพท์
4. อ่านเอกสารทางธุรกิจ และสรุปสาระสำคัญ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานเลขานุการ ฝึกปฏิบัติการสนทนาเกี่ยวกับการต้อนรับแขก การนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ ฝึกการเขียนจดหมายประเภทต่าง ๆ ทั้งทางธุรกิจและทางสังคม การบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การจดบันทึกการประชุม การสรุปใจความสำคัญของเอกสารธุรกิจ

**3212 - 2108      ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย**  
(English for Salespersons)

2 (3)

**จุดประสงค์รายวิชา** เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการขาย
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้กับพนักงานขาย
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาอังกฤษที่ใช้ในการขาย

**มาตรฐานรายวิชา**

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการขาย
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านโฆษณาและข้อความแนะนำเกี่ยวกับสินค้า
4. กรอกรายการสินค้า และเขียนใบเสร็จรับเงิน

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการขาย ฝึกปฏิบัติการสนทนา ได้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การแนะนำ การสาธิต การใช้งาน การรับคืนหรือแลกเปลี่ยนสินค้า การต่อรองราคา การขอส่วนลด การบอกทิศทาง การขอบคุณ การขอโทษ การแลกเปลี่ยนเงินตรา ฝึกการอ่านโฆษณาและข้อความแนะนำเกี่ยวกับสินค้า ฝึกการกรอกรายการสินค้า การเขียนใบเสร็จรับเงิน

3212 - 2109      ภาษาอังกฤษงานส่วนหน้าโรงแรม      2 (3)

(English for Hotel Front Office)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้กับงานส่วนหน้าของโรงแรม
2. ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้กับพนักงานส่วนหน้าโรงแรม
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษในงานส่วนหน้าของโรงแรม

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานส่วนหน้า
2. ให้ข้อมูลการบริการต่างๆ ของโรงแรม
3. อ่านเอกสารงานส่วนหน้า
4. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานส่วนหน้า
5. เขียนบันทึกข้อความ หรือประกาศ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้กับงานส่วนหน้าของโรงแรม ฝึกปฏิบัติการสนทนา ในสถานการณ์งานส่วนหน้า การต้อนรับ การสำรองห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การติดต่อทางโทรศัพท์ การต่อว่า การแลกเปลี่ยนเงินตรา การชำระเงิน การให้บริการด้านข้อมูลและบริการอื่น ๆ ของโรงแรม ฝึกการ อ่านเอกสารงานส่วนหน้า การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ การเขียนบันทึกข้อความและประกาศที่เกี่ยวข้อง

3212 – 2110      ภาษาอังกฤษงานแม่บ้าน      2 (3)

(English for Housekeeping Staff)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานแม่บ้าน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้าน

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ในงานแม่บ้าน
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และบริการต่าง ๆ ในโรงแรม
3. กรอกแบบฟอร์มงานแม่บ้าน
4. อ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน ชื่ออุปกรณ์ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จัดไว้ในห้องพัก ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ งานแม่บ้าน การทักทาย การขออนุญาต การบอกทิศทาง การทำความสะอาด การซักรีด ฝึกให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานที่และบริการต่าง ๆ ในโรงแรม การกรอกแบบฟอร์มงานแม่บ้าน การอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**3212 - 2111      ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล      2 (3)**

(English for Medical Ancillary Staff)

**จุดประสงค์รายวิชา** เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจสถานพยาบาล
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือสื่อสารในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล
3. มีทัศนคติดีในการปฏิบัติงานและการทำงานอย่างมีระบบ

**มาตรฐานรายวิชา**

1. สนทนาตามสถานการณ์ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล
2. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ป่วย
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและยา หรือข้อมูลอื่น ๆ ของสถานพยาบาล
4. อ่านเอกสารในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจสถานพยาบาล ชื่ออุปกรณ์ ยา บุคลากร แผนก อากาโร และโรคที่สำคัญ ๆ ฝึกปฏิบัติการสนทนาตามสถานการณ์ในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล การทักทาย ต้อนรับ การสอบถามประวัติ ฝึกการบันทึกข้อมูล การให้                    คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพและยา การ ให้บริการข้อมูลอื่น ๆ ในสถานพยาบาล ฝึกการอ่านเอกสารในงานบริการธุรกิจสถานพยาบาล

**3212 - 2112      การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ      3 (4)**

(Reading English Newspapers)

**จุดประสงค์รายวิชา** เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. มีทักษะในการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการอ่านเพื่อแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเอง

**มาตรฐานรายวิชา**

1. อ่านข่าว บทความ สารคดี หรือคอลัมน์ต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีต่าง ๆ
2. สรุปใจความสำคัญ หรือตอบคำถามเรื่องที่ทำในหนังสือพิมพ์
3. พูดหรือเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ทำจากหนังสือพิมพ์

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ รูปแบบและส่วนต่าง ๆ ของหนังสือพิมพ์ เทคนิควิธีการอ่านแบบต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติการอ่านข่าว บทความ สารคดี คอลัมน์ต่าง ๆ การ สรุปใจความสำคัญ การตอบคำถามจากเรื่องที่ทำ ฝึกการพูดหรือเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ทำ



3212 - 2113      ภาษาอังกฤษโครงการธุรกิจ

3 (4)

(English Project Work in Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียนรายงาน ตลอดจนกระบวนการค้นคว้าข้อมูล และขั้นตอนในการทำโครงการธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษจัดทำรายงาน โครงการธุรกิจ
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งวิทยากรต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการธุรกิจ
2. เขียนรายงานโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
3. นำเสนอผลการดำเนินงานของโครงการธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงาน หลักการ รูปแบบ และกระบวนการในการทำโครงการทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการทำโครงการธุรกิจตามความสนใจ การวางแผนงาน การเขียน โครงร่าง (Outline) การค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งวิทยากรต่าง ๆ การจดบันทึกและรวบรวมข้อมูล การดำเนินงานตามแผนงาน การประเมินผลงาน การนำเสนอผลการดำเนินงาน การเขียนรายงาน โดยเน้นความถูกต้องของรูปแบบ เนื้อหา ภาษาที่ใช้ และการอ้างอิงแหล่งข้อมูล

3212 – 2114      ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีสารสนเทศ

2 (3)

(English for Information Technology)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ และค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร จากเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนางานและคุณภาพชีวิต

มาตรฐานรายวิชา

1. สืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เป็นภาษาอังกฤษ
2. สรุปใจความสำคัญข้อมูลจากเว็บไซต์
3. นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น
4. เขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Internet Network) การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce หรือ E-Commerce) และ ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Business หรือ E-Business) ฝึกปฏิบัติการ สืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ (Website) ที่เป็นภาษาอังกฤษ การอ่านและสรุปสาระสำคัญ การบันทึก และการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการ สืบค้น การเขียนโต้ตอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-mail)

**3212 - 2115      ภาษาอังกฤษสำหรับงานการเงินและการธนาคาร      2 (3)**  
(English for Finance and Banking)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานการเงินและการธนาคาร
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและการธนาคาร
3. มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

#### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและการธนาคาร
2. ให้ข้อมูลด้านการเงิน
3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มธนาคารและสถาบันการเงิน
4. สรุปสาระสำคัญและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องทางด้านการเงินและการธนาคาร

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานการเงินและการธนาคาร ฝึกปฏิบัติการสนทนา ในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้ข้อมูลด้านการเงิน ฝึกการเขียนใบลอนและใบฝากเงิน การกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มธนาคารและสถาบันการเงิน ฝึกการอ่านเอกสาร ข้อความเกี่ยวกับการเงินและการธนาคาร การ สรุปสาระสำคัญและแสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่าน

**3212 – 2116      ภาษาอังกฤษธุรกิจประกันภัย      2 (3)**  
(English for Insurance Business)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจประกันภัย
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในการปฏิบัติงานธุรกิจประกันภัย
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในงานธุรกิจประกันภัย

#### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการประกันภัย การทำสัญญา เงื่อนไข และสิทธิต่าง ๆ
3. สรุปสาระสำคัญเอกสารที่เกี่ยวกับการประกันภัย
4. กรอกข้อมูลในเอกสารต่าง ๆ ในงานประกันภัย

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจประกันภัย ฝึกปฏิบัติการสนทนาใน สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย การให้ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทต่าง ๆ ของการประกันภัย การทำ สัญญา เงื่อนไข และสิทธิต่าง ๆ ฝึกอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยและสรุปสาระสำคัญ การกรอกข้อมูล ในเอกสารต่าง ๆ ในงานประกันภัย

### 3212 – 2117 เทคนิคการอ่านภาษาอังกฤษ

3 (4)

(English Reading Techniques)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการอ่านภาษาอังกฤษแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการอ่านภาษาอังกฤษและใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้
3. มีนิสัยรักการอ่านและรู้จักแสวงหาความรู้จากการอ่านด้วยตนเอง

#### มาตรฐานรายวิชา

1. อ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ และอ่านเพื่อหาข้อมูลโดยรวม
2. เคารความหมายของศัพท์จากบริบท (Context)
3. สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องที่อ่าน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเทคนิควิธีต่าง ๆ ในการอ่าน ฝึกปฏิบัติการอ่านเพื่อความเข้าใจ การใช้เทคนิคการอ่านด้วยความเร็ว (Speed reading) การอ่านแบบสรุปเฉพาะใจความสำคัญ (Skimming) การอ่านเพื่อหารายละเอียดที่ต้องการ (Scanning) การเคารความหมายของศัพท์จากบริบท (Context Clue) การสรุปสาระสำคัญและแจกแจงรายละเอียด การจดบันทึกสิ่งที่อ่าน ฝึกอ่านข้อความและเรื่องต่าง ๆ ที่น่าสนใจ และสอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การอ่านหนังสือนอกเวลาด้วยตนเอง

### 3212 - 2118 เทคนิคการเขียนภาษาอังกฤษ

3 (4)

(English Writing Techniques)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการเขียนภาษาอังกฤษแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษและใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร
3. เห็นความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษและมีทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนโครงร่างเรื่องที่จะนำเสนอ
2. เขียนข้อมูลจากสิ่งที่ได้ฟังหรือได้พบเห็น
3. เขียนบรรยายภาพ บุคคล สถานที่ หรือสิ่งของ



### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาวิธีการและเทคนิคในการแปลเบื้องต้น การวิเคราะห์ประโยคภาษาอังกฤษและภาษาไทย ส่วนน ภาษาอังกฤษที่พบเห็นบ่อย ๆ ฝึกปฏิบัติการแปลประโยค ข้อความ และย่อหน้าสั้น ๆ จากภาษาอังกฤษเป็น ภาษาไทย โดยเน้นการใช้คำ ส่วนน และ โครงสร้างภาษาที่ถูกต้องได้เนื้อหาสาระตรงตามต้นฉบับ

3212 – 2121 การแปลภาษาอังกฤษ 2

3 (4)

(English Translation 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการแปลในรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการแปลข้อความทางธุรกิจ ทั้งจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษเป็น ภาษาไทย
3. เห็นคุณค่าและประโยชน์ของการแปล

มาตรฐานรายวิชา

1. แปลข้อความทางธุรกิจจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
2. แปลข้อความทางธุรกิจจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเทคนิคและวิธีการแปลในรูปแบบต่าง ๆ ระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย ฝึกปฏิบัติการแปล ข้อความ เอกสาร และเรื่องสั้น ๆ ทางธุรกิจทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดย เน้นความสมบูรณ์ของเนื้อหา และความถูกต้องทางภาษาและไวยากรณ์

3212 – 2122 ภาษาอังกฤษธุรกิจสินค้าที่ระลึก

2 (3)

(English for Souvenir Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และส่วนนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจสินค้าที่ระลึก
2. สามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานธุรกิจสินค้าที่ระลึก
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานธุรกิจสินค้าที่ระลึก

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์การซื้อขายสินค้าที่ระลึก
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ระลึก
3. อ่านขั้นตอนหรือวิธีการผลิตสินค้า
4. เขียนข้อความโฆษณาหรือประกาศภายในร้านค้า

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจสินค้าที่ระลึก ชื่อและประเภทของสินค้าที่ระลึกที่พบเห็นบ่อย ๆ ในแต่ละท้องถิ่น ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์การซื้อขายสินค้าที่ระลึก การต้อนรับลูกค้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า การสั่งซื้อจำนวนมาก การต่อรองราคาและให้ส่วนลด การคืนและเปลี่ยนสินค้า การชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ การขอบคุณและขอโทษลูกค้า การกล่าวลา ฝึกการอ่านขั้นตอนหรือวิธีการผลิตสินค้า ฝึกเขียนข้อความโฆษณาหรือประกาศภายในร้านค้า การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มตั้งชื่อ

**3212 – 2123      ภาษาอังกฤษงานบริการเพื่อสุขภาพและสันทนาการ      2 (3)**  
(English for Health and Recreation Services)

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในงานบริการเพื่อสุขภาพและสันทนาการ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานบริการเพื่อสุขภาพและสันทนาการ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการเพื่อสุขภาพและสันทนาการ

### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาตามสถานการณ์ในงานบริการและกิจกรรมเพื่อสุขภาพและสันทนาการ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ อาหาร สมุนไพร กีฬา และการพักผ่อน
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการและกิจกรรมเพื่อสุขภาพและสันทนาการ
4. อ่านและสรุปใจความสำคัญของเรื่องทางสุขภาพและสันทนาการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ จำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานบริการเพื่อสุขภาพและสันทนาการ ฝึกปฏิบัติการสนทนาตามสถานการณ์ในงานบริการและกิจกรรมเพื่อสุขภาพและสันทนาการ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ อาหาร สมุนไพร กีฬา และการพักผ่อน การให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการนวดประเภทต่าง ๆ การอบสมุนไพร การอบ Sauna กิจกรรมเพื่อการผ่อนคลาย และบริการอื่น ๆ ฝึกอ่านและสรุปใจความสำคัญของเรื่องทางสุขภาพและสันทนาการ

**3212 – 2124      ภาษาอังกฤษงานครัว      2 (3)**  
(English for Kitchen Operations)

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานครัว
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานครัว
3. มีจินตศิลป์ที่ดีในการปฏิบัติงานครัว

### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์งานครัว
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องปรุงอาหาร
3. สาธิตการประกอบอาหารและผสมเครื่องคั่วตามขั้นตอน
4. จัดทำรายการอาหารและเครื่องคั่ว

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานครัว ชื่อและประเภทของครัว อาหาร เครื่องคั่ว ภาชนะ อุปกรณ์ และเครื่องมืองานครัว ฝึกสนทนาในสถานการณ์งานครัว การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องปรุงอาหาร ฝึกการสาธิตการประกอบอาหารและผสมเครื่องคั่วตาม ขั้นตอน ฝึกอ่านเรื่องเกี่ยวกับอาหาร หลักโภชนาการ และสุขอนามัย การจัดทำรายการอาหารและเครื่องคั่ว ฝึกเขียนบันทึกข้อความ และประกาศในงานครัว

3212 – 2125      ภาษาอังกฤษธุรกิจขนส่ง

2 (3)

(English for Transport Business)

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และส่วนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจขนส่ง
2. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในธุรกิจขนส่ง
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาอังกฤษในธุรกิจขนส่ง

### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการการขนส่ง
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทาง และเวลาในการเดินทาง
3. อ่านเอกสารที่ใช้ในธุรกิจขนส่ง
4. การกรอกแบบฟอร์มในการเดินทาง

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ ส่วนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในธุรกิจขนส่ง ประเภทและรูปแบบต่าง ๆ ของการขนส่ง สัญลักษณ์และตัวย่อที่พบเห็นบ่อย ๆ ในการขนส่ง ฝึกปฏิบัติการสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการการขนส่ง การเดินทางโดยเครื่องบิน ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทาง และเวลาในการเดินทาง ฝึกอ่านเอกสารที่ใช้ในธุรกิจขนส่ง การอ่านตารางเที่ยวบิน การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการเดินทาง เช่น ใบขออนุญาตเดินทางเข้าหรือออกนอกประเทศ ใบสำแดงสินค้าของผู้โดยสาร เป็นต้น

3212 – 2126      ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการผลิตภัณฑ์      2 (3)

(English for Product Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการจัดการผลิตภัณฑ์
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์
3. เห็นความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการผลิตภัณฑ์

มาตรฐานรายวิชา

1. สันทนาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
2. ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์
3. ให้คำแนะนำการใช้ผลิตภัณฑ์
4. เขียนข้อความ คำเตือน หรือข้อควรระวังเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผลิตภัณฑ์ ฝึกสนทนาเกี่ยวกับประเภทผลิตภัณฑ์ การสั่งซื้อ การออกแบบ วัสดุคิป การบรรจุ และผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ฝึกการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ การให้คำแนะนำการใช้ผลิตภัณฑ์ ฝึกอ่านข้อความหรือเอกสาร การเขียนข้อความ โฆษณา คำเตือน หรือข้อควรระวังเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

3212 – 2127      ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษธุรกิจ      3 (4)

(Business English Terminology)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์เทคนิคที่ใช้ทั่วไปในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการเลือกใช้ศัพท์ที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบท
3. เห็นความสำคัญของศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. บอกความหมายของศัพท์เทคนิคในบริบทต่าง ๆ
3. เขียนประโยคหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับศัพท์เทคนิค

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการออกเสียง ความหมาย และการใช้คำศัพท์เทคนิค (Technical Terms) ทางธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการอ่านเอกสาร ข้อมูล เรื่อง และบทความทางธุรกิจ ฝึกการตีความหมายของคำศัพท์ที่ศึกษาในบริบท (Context) ต่าง ๆ ฝึกเขียนประโยคหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับศัพท์เทคนิค



3212 – 2128 การเขียนโครงการและรายงานภาษาอังกฤษ

3 (4)

(Writing English Project Proposal and Report)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียนโครงการและรายงาน รวมทั้งการใช้พจนานุกรม และแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ
2. มีทักษะการเขียนโครงการและรายงานเป็นภาษาอังกฤษ
3. เห็นคุณค่าและประโยชน์ของการเขียนโครงการและรายงานด้วยภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้พจนานุกรมและสารานุกรมภาษาอังกฤษ
2. ค้นคว้าหาข้อมูล และจัดบันทึกข้อมูล
3. เขียนโครงการตามรูปแบบที่ศึกษา
4. เขียนรายงาน พร้อมการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการและรายงาน หลักและรูปแบบในการเขียนโครงการและรายงาน แหล่งข้อมูลข่าวสาร วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล ฝึกปฏิบัติการใช้พจนานุกรมและสารานุกรมภาษาอังกฤษ การเขียนโครงร่าง (Outline) การจัดบันทึกข้อมูล การเขียนโครงการและรายงานตามหัวข้อที่กำหนด หรือตามความสนใจ โดยเน้นความสมบูรณ์ของรูปแบบ เนื้อหา ภาษาที่ใช้ และการอ้างอิงแหล่งที่มา

## สาขางานภาษาต่างประเทศอื่น

### กลุ่มภาษาจีน

3212 – 2201 ภาษาจีน 1

3 (4)

(Chinese 1)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาพื้นฐาน
2. มีทักษะในการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. สื่อสารในชีวิตประจำวันด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐาน

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบเสียงของภาษา ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์และสำนวนทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

3212 – 2202 ภาษาจีน 2

3 (4)

(Chinese 2)

#### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาได้ตอบตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาต่างประเทศ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนภาษาในชีวิตประจำวัน โดยทั่วไป ฝึกปฏิบัติการสนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ฝึกการให้ข้อมูลส่วนตัว การอ่านข้อความง่าย ๆ และการเขียนประโยคสั้น ๆ

3212 – 2203 ภาษาจีน 3

3 (4)

(Chinese 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. มีทัศนียที่ดีในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในเรื่องงานอาชีพ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. อ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ของงานอาชีพ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การอ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

3212 – 2204 ภาษาจีน 4

3 (4)

(Chinese 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านเรื่องทางธุรกิจ และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การฟัง และการอ่านเรื่องทางธุรกิจ การสรุปใจความสำคัญ การเขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายง่าย ๆ ทางธุรกิจ

## กลุ่มภาษาญี่ปุ่น

3212 – 2301 ภาษาญี่ปุ่น 1

3 (4)

(Japanese 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาพื้นฐาน
2. มีทักษะในการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
2. สื่อสารในชีวิตประจำวันด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบเสียงของภาษา ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์และสำนวนทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

3212 – 2302 ภาษาญี่ปุ่น 2

3 (4)

(Japanese 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาโต้ตอบตามสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนภาษาในชีวิตประจำวัน โดยทั่ว ๆ ไป ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ฝึกการให้ข้อมูลส่วนตัว การอ่านข้อความง่าย ๆ และการเขียนประโยคสั้น ๆ

3212 – 2303 ภาษาญี่ปุ่น 3

3 (4)

(Japanese 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. มีกนินัยที่ดีในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในเรื่องงานอาชีพ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. อ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ของงานอาชีพ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การอ่านและเขียนประโยคและข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

3212 – 2304 ภาษาญี่ปุ่น 4

3 (4)

(Japanese 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านเรื่องทางธุรกิจ และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การฟัง และการอ่านเรื่องทางธุรกิจ การสรุปใจความสำคัญ การเขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายง่าย ๆ ทางธุรกิจ

3212 – 2401 ภาษาฝรั่งเศส 1

3 (4)

(French 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาพื้นฐาน
2. มีทักษะในการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงคำศัพท์ไปในชีวิตประจำวัน
2. สื่อสารในชีวิตประจำวันด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบเสียงของภาษา ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

3212 – 2402 ภาษาฝรั่งเศส 2

3 (4)

(French 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาได้ตอบสนองสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนภาษาในชีวิตประจำวัน โดยทั่ว ๆ ไป ฝึกปฏิบัติการสนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ฝึกการให้ข้อมูลส่วนตัว การอ่านข้อความง่าย ๆ และการเขียนประโยคสั้น ๆ

3212 – 2403 ภาษาฝรั่งเศส 3

3 (4)

(French 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. มีกณินทรีย์ที่ดีในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในเรื่องงานอาชีพ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. อ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ของงานอาชีพ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การอ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

3212 – 2404 ภาษาฝรั่งเศส 4

3 (4)

(French 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านเรื่องทางธุรกิจ และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การฟัง และการอ่านเรื่องทางธุรกิจ การสรุปใจความสำคัญ การเขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายง่าย ๆ ทางธุรกิจ

3212 – 2501 ภาษาเยอรมัน 1

3 (4)

(German 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาพื้นฐาน
2. มีทักษะในการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกเสียงคำศัพท์ในชีวิตประจำวัน
2. สื่อสารในชีวิตประจำวันด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาพื้นฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน หลักไวยากรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบเสียงของภาษา ฝึกปฏิบัติการออกเสียง การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนคำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ ไปในชีวิตประจำวัน

3212 – 2502 ภาษาเยอรมัน 2

3 (4)

(German 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ซับซ้อนขึ้น
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการสนทนาได้ตอบสนองสถานการณ์ต่าง ๆ
3. เห็นคุณค่าและความสำคัญของภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
2. ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. อ่านและเขียนข้อความง่าย ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนขึ้น คำศัพท์และสำนวนภาษาในชีวิตประจำวัน โดยทั่ว ๆ ไป ฝึกปฏิบัติการสนทนาได้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ฝึกการให้ข้อมูลส่วนตัว การอ่านข้อความง่าย ๆ และการเขียนประโยคสั้น ๆ



3212 – 2503 ภาษาเยอรมัน 3

3 (4)

(German 3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ
2. มีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนในการปฏิบัติงานอาชีพ
3. มีทัศนียที่ดีในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาในเรื่องงานอาชีพ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
3. อ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานอาชีพ ฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ของงานอาชีพ ฝึกการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การอ่านและเขียนประโยคและข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ

3212 – 2504 ภาษาเยอรมัน 4

3 (4)

(German 4)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
3. อ่านเรื่องทางธุรกิจ และสรุปใจความสำคัญ
4. เขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายทางธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติการสนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจ การสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การฟัง และการอ่านเรื่องทางธุรกิจ การสรุปใจความสำคัญ การเขียนข้อความ ประกาศ และจดหมายง่าย ๆ ทางธุรกิจ