

**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต**  
**Bachelor of Arts Program**  
**สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ**  
**(หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)**  
**Bachelor of Arts Program English for International Communication**  
**(International Program/Revised Curriculum, 2018)**

**ชื่อหลักสูตร**

**Title of the Program**

ภาษาไทย	:	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Arts Program in English for International Communication (International Program)

**ชื่อปริญญาและสาขาวิชา**

**Title of the Degree**

ภาษาไทย (ชื่อเต็ม)	:	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ) (หลักสูตรนานาชาติ)
(ชื่อย่อ)	:	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ) (หลักสูตรนานาชาติ)
ภาษาอังกฤษ (ชื่อเต็ม)	:	Bachelor of Arts (English for International Communication) (International Program)
(ชื่อย่อ)	:	B.A. (English for International Communication) (International Program)

**หลักสูตร**

**Curriculum**

หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 141 หน่วยกิต

The total number of the required credits throughout the program is not less than 141 credits.

## โครงสร้างหลักสูตร

### The Structure of Curriculum

หมวดวิชาและกลุ่มวิชา		จำนวนหน่วยกิต	
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
General Education Courses	not less than	30	credits
2. หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า	90	หน่วยกิต
Specialized Core Courses	not less than	90	credits
2.1 วิชาแกน		21	หน่วยกิต
Core Courses		21	credits
2.2 วิชาเฉพาะด้าน		54	หน่วยกิต
Major Compulsory Courses		54	credits
2.3 วิชาเลือก		15	หน่วยกิต
Major Elective Courses		15	credits
3. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ	ไม่น้อยกว่า	15	หน่วยกิต
Foreign Language Courses	not less than	15	credits
4. วิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
Free Elective Courses	not less than	6	credits
รวมหน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า	141	หน่วยกิต
Total credits	not less than	141	credits

## รายวิชาในหลักสูตร

### Courses

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

**General Education Courses not less than 30 credits**

2. หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต

**Specialized Core Courses not less than 90 credits**

2.1 วิชาแกน ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต

**Core Courses not less than 21 credits**

0105 141 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นกลาง 3(3-0-6)  
Intermediate English Grammar  
for Communication

0105 143 การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ 3(3-0-6)  
English Reading for Comprehension

0105 144 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)  
English Listening and Speaking  
for Communication

0105 145 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
English Phonetics

0105 241 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 3(3-0-6)  
English Writing for Communication 1

0105 243 หลักการแปลเบื้องต้น 3(3-0-6)  
Basic Translation

0105 346 การอ่านและการตีความวรรณกรรมภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
English Literary Reading and Interpretation

2.2 วิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต

**Major Compulsory Courses not less than 54 credits**

0105 142 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารขั้นสูง 3(3-0-6)  
Advanced English Grammar  
for Communication

0105 146 ภาษาอังกฤษเพื่อการจดบันทึกและสรุปความ 3(3-0-6)  
English for Note-taking and Summarizing

0105 242 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 3(3-0-6)  
English Writing for Communication 2

0105 244 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)  
เพื่อการอธิบายความ  
English Listening and Speaking  
for Explanation

0105 245 สัทวิทยาภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
English Phonology

0105 246 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม 3(3-0-6)  
Intercultural Communication

0105 247 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)  
เพื่อการเจรจาต่อรอง

English Listening and Speaking  
for Negotiation

0105 249 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)  
เพื่อการสื่อสารในสำนักงาน

English Listening and Speaking  
for Office Communication

0105 341 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ 3(3-0-6)  
English Analytical and Critical Reading

0105 342 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนอ 3(2-2-5)  
English Listening and Speaking  
for Presentation

0105 343 การเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
แบบอรรถาธิบายและโต้แย้ง

English Expository and Argumentative  
Writing

0105 344 ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในที่ชุมชน 3(2-2-5)  
English for Public Speaking

0105 345 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 3(3-0-6)  
English Academic Writing

0105 347 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบวัดระดับ 3(3-0-6)  
English for Proficiency Test

0105 348 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
เพื่อการสื่อสารในสำนักงาน

English Reading and Writing  
for Office Communication

0105 441 การวิจัยด้านภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
เพื่อการสื่อสารนานาชาติ  
Research in English for International  
Communication

0105 442 การล่ามพูดตาม 3(2-2-5)  
Consecutive Interpretation

0105 447 ฝึกงาน 6(0-30-0)  
Internship

0199 499 สหกิจศึกษา 9(0-40-0)  
Cooperative Education

### 2.3 วิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

#### Major Elective Courses not less than 15 credits

0105 248	การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน English Reading for Pleasure	3(3-0-6)
0105 349	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ ระหว่างประเทศ English for International Business Communication	3(3-0-6)
0105 443	ศิลปะการสื่อสารและการพัฒนาบุคลิกภาพ Communication Arts and Personality Improvement	3(3-0-6)
0105 444	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว และงานมัคคุเทศก์ English for Tourism and Tour Guide	3(3-0-6)
0105 445	ภาษาอังกฤษในสื่อบันเทิงและงานโฆษณา English in Entertainment Media and Advertisement	3(3-0-6)
0105 446	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-6)
0105 448	การฟังเพื่อความเข้าใจ Listening for Comprehension	3(2-2-5)

### 3. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

#### Foreign Language Courses not less than 15 credits

ให้เลือกเรียนภาษาใดภาษาหนึ่งในกลุ่มวิชาภาษาต่างๆ ดังต่อไปนี้

Choose one of the foreign languages from the following

language categories:

#### (1) กลุ่มวิชาภาษาจีน

##### Chinese

0105 140	ทักษะทางภาษาจีนขั้นต้นเพื่อการสื่อสาร Elementary Chinese Skills for Communication	3(2-2-5)
0105 147	ทักษะทางภาษาจีนขั้นกลางเพื่อการสื่อสาร Intermediate Chinese Skills for Communication	3(2-2-5)
0105 148	การสนทนาภาษาจีนในชีวิตประจำวัน Chinese Conversation in Daily Life	3(2-2-5)
0105 149	การสื่อสารภาษาจีนสำหรับงานบริการโรงแรม Communicative Chinese for Hotel Services	3(2-2-5)
0105 449	การสื่อสารภาษาจีนสำหรับงานบริการ ท่องเที่ยวและสายการบิน Communicative Chinese for Tourism and Airline Services	3(2-2-5)

### (2) กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศส

#### French

0105 221	ทักษะทางภาษาฝรั่งเศสขั้นต้นเพื่อการสื่อสาร Elementary French Skills for Communication	3(2-2-5)
0105 222	ทักษะทางภาษาฝรั่งเศสขั้นกลางเพื่อการสื่อสาร Intermediate French Skills for Communication	3(2-2-5)
0105 321	การสนทนาภาษาฝรั่งเศสในชีวิตประจำวัน French Conversation in Daily Life	3(2-2-5)
0105 322	การสื่อสารภาษาฝรั่งเศสสำหรับงานบริการโรงแรม Communicative French for Hotel Services	3(2-2-5)
0105 421	การสื่อสารภาษาฝรั่งเศสสำหรับงานบริการ ท่องเที่ยวและสายการบิน Communicative French for Tourism and Airline Services	3(2-2-5)

### 4. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

#### Free Elective Courses not less than 6 credits

เลือกเรียนจากรายวิชาระดับปริญญาตรีที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือสถาบันการศึกษ่อื่นที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามรับรองตามความสนใจของนิสิต หรือโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

Choose from the Bachelor's degree courses offered in Mahasarakham University or in other institutions approved by Mahasarakham University upon the students' own interests or the advisor's advice

## แผนการศึกษา

### Academic Plan

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)

Bachelor of Arts Program in English for International Communication (International Program)

#### ปีที่ 1 ภาคต้น

##### Year 1 Semester 1

รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit
0041 001	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อม Preparatory English	2(1-2-3)
0041 022	ทักษะและชีวิตดิจิทัลเพื่อการเปลี่ยนแปลง Digital Literacy and Life for Transformation	2(2-0-4)
xxxx xxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป General Education Courses	4
0105 141	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นกลาง Intermediate English Grammar for Communication	3(3-0-6)
0105 144	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English Listening and Speaking for Communication	3(2-2-5)
0105 146	ภาษาอังกฤษเพื่อการจดบันทึกและสรุปความ English for Note-taking and Summarizing	3(3-0-6)
รวมจำนวนหน่วยกิต		17

#### ปีที่ 1 ภาคปลาย

##### Year 1 Semester 2

รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit
0041 002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร Communicative English	2(1-2-3)
0043 001	การคิดเชิงออกแบบ Design Thinking	2(2-0-4)
xxxx xxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป General Education Courses	4
<b>xxxx xxx</b>	<b>วิชาเลือก</b>	<b>3</b>
0105 142	ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นสูง Advanced English Grammar for Communication	3(3-0-6)
0105 143	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ English Reading for Comprehension	3(3-0-6)
0105 145	สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ English Phonetics	3(3-0-6)
รวมจำนวนหน่วยกิต		20

175

ปีที่ 2 ภาคต้น

Year 2 Semester 1

รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit
xxxx xxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป General Education Courses	8
xxxx xxx	วิชาภาษาต่างประเทศ Foreign Language Course	3
0105 241	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 English Writing for Communication 1	3(3-0-6)
0105 244	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายความ English Listening and Speaking for Explanation	3(2-2-5)
0105 245	สัทวิทยาภาษาอังกฤษ English Phonology	3(3-0-6)
<b>รวมจำนวนหน่วยกิต</b>		<b>20</b>

ปีที่ 2 ภาคปลาย

Year 2 Semester 2

รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit
xxxx xxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป General Education Courses	6
xxxx xxx	วิชาภาษาต่างประเทศ Foreign Language Course	3
0105 242	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 English Writing for Communication 2	3(3-0-6)
0105 243	หลักการแปลเบื้องต้น Basic Translation	3(3-0-6)
0105 246	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม Intercultural Communication	3(3-0-6)
0105 247	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการต่อรอง English Listening and Speaking for Negotiation	3(2-2-5)
<b>รวมจำนวนหน่วยกิต</b>		<b>21</b>

ปีที่ 3 ภาคต้น  
Year 3 Semester 1

รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit
xxxx xxx	วิชาภาษาต่างประเทศ Foreign Language Course	3
<b>xxxx xxx</b>	<b>วิชาเลือกเสรี</b> <b>Free Elective Course</b>	<b>3</b>
0105 249	การฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน English Listening and Speaking for Office Communication	3(2-2-5)
0105 341	การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ English Analytical and Critical Reading	3(3-0-6)
0105 342	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ English Listening and Speaking for Presentation	3(2-2-5)
0105 343	การเขียนเรียงความภาษาอังกฤษแบบบรรยายอธิบายและโต้แย้ง English Expository and Argumentative Writing	3(3-0-6)
0105 348	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน English Reading and Writing for Office Communication	3(3-0-6)
<b>รวมจำนวนหน่วยกิต</b>		<b>21</b>

177

ปีที่ 3 ภาคปลาย  
Year 3 Semester 2

รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit
xxxx xxx	วิชาภาษาต่างประเทศ Foreign Language Course	3
<b>xxxx xxx</b>	<b>วิชาเลือก</b> <b>Major Elective Courses</b>	<b>6</b>
0105 344	ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในที่ชุมชน English for Public Speaking	3(2-2-5)
0105 345	การเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ English Academic Writing	3(3-0-6)
0105 346	การอ่านและการตีความวรรณกรรมภาษาอังกฤษ English Literary Reading and Interpretation	3(3-0-6)
0105 347	ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบวัดระดับ English for Proficiency Test	3(3-0-6)
<b>รวมจำนวนหน่วยกิต</b>		<b>21</b>

ปีที่ 4 ภาคต้น

Year 1 Semester 1

รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit
xxxx xxx	วิชาภาษาต่างประเทศ Foreign Language Course	3
<b>xxxx xxx</b>	<b>วิชาเลือก</b>	<b>6</b>
<b>xxxx xxx</b>	<b>วิชาเลือกเสรี</b> <b>Free Elective Course</b>	<b>3</b>
0105 441	การวิจัยด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ Research in English for International Communication	3(3-0-6)
0105 442	การล่ามพูดตาม Consecutive Interpretation	3(2-2-5)
<b>รวมจำนวนหน่วยกิต</b>		<b>18</b>

ปีที่ 4 ภาคปลาย

Year 4 Semester 2

รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit
0105 447	การฝึกงาน Internship	6(0-30-0)
หรือ 0199 499	สหกิจศึกษา Cooperative Education	9(0-40-0)
<b>รวมจำนวนหน่วยกิต</b>		<b>6 หรือ 9</b>



## คำอธิบายรายวิชา

### Course Description

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต  
**General Education Courses not less than 30 credits**  
รายละเอียดรายวิชาตามหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป  
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
Details of the courses are according to the University's  
General Education Curriculum.

2. หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต  
**Specialized Core Courses not less than 90 credits**  
2.1 วิชาแกน ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต  
**Core Courses not less than 21 credits**

10105 141 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นกลาง 3(3-0-6)  
**Intermediate English Grammar  
for Communication**  
ชนิดและหน้าที่ของคำ โครงสร้างวลี อนุประโยค และ  
ประโยคแบบต่างๆ ความสอดคล้องของประธานและกริยา หลักการใช้  
เครื่องหมายวรรคตอนในภาษาอังกฤษ การใช้กาลที่จำเป็นสำหรับการ  
การสื่อสาร  
Types and functions of words, various phrase,  
clause, and sentence structures; subject-verb agreement,  
principles of using punctuation marks; and use of basic  
tenses for communication

10105 143 การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ 3(3-0-6)  
**English Reading for Comprehension**  
หลักและวิธีการอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านเพื่อจับใจ  
ความสำคัญและรายละเอียดจากรูปแบบการเขียนประเภทต่างๆ  
การตีความของคำในบริบทต่างๆ  
Principles and techniques of reading for  
comprehension; reading to capture main ideas and details  
of various genres of writing; interpretation of meaning of  
words in different contexts

10105 144 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)  
**English Listening and Speaking  
for Communication**  
ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน  
ภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย  
Skills in English listening and speaking  
communication; essential academic English language at  
university level

10105 145 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
**English Phonetics**  
ระบบเสียงภาษาอังกฤษ ผังการออกเสียงพยัญชนะ และ  
สระภาษาอังกฤษ การใช้ลัททอักษรเพื่อการถอดเสียงในระดับคำ ปัญหา  
ในการออกเสียงภาษาอังกฤษของผู้เรียนไทยและวิธีการแก้ปัญหา  
English sound system; practice of pronunciation  
of consonantal and vowel sounds; use of phonetic symbols  
for transcription of English words; common pronunciation  
problems for Thai learners of English and ways to solve  
those problems

10105 241 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 3(3-0-6)  
**English Writing for Communication 1**  
หลักการเขียน องค์ประกอบ โครงสร้าง ชนิด และ  
กระบวนการเขียนย่อหน้าในรูปแบบต่างๆ  
Principles, components, structures, types, and  
processes involved in paragraph writing

10105 243 หลักการแปลเบื้องต้น 3(3-0-6)  
**Basic Translation**  
หลักและกลวิธีขั้นพื้นฐานในการแปล การฝึกแปลข้อเขียน  
จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยเน้น  
ความแตกต่างทางโครงสร้างทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฝึกเลือกใช้  
คำศัพท์ให้ตรงบริบท  
Principles and strategies of basic translation;  
practice in translating written materials from English into Thai  
and from Thai into English with emphasis on the analysis  
of structural differences between the two languages; practice  
in choosing words for appropriate contexts

10105 346 การอ่านและการตีความวรรณกรรม 3(3-0-6)  
**ภาษาอังกฤษ  
English Literary Reading  
and Interpretation**  
หลักการอ่านวรรณกรรมภาษาอังกฤษ ประเภทของ  
วรรณกรรม การอ่านงานวรรณกรรมที่เลือกสรรเพื่อการคิดวิเคราะห์  
คิดสังเคราะห์ และตีความ  
Principles of English literary reading; literary  
genres; reading of selected literary works for analytical and  
critical thinking as well as interpretation

## 2.2 วิชาเฉพาะด้าน

ไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต

**Major Compulsory Courses not less than 54 credits**

**0105 142 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารขั้นสูง 3(3-0-6)**

**Advanced English Grammar  
for Communication**

เงื่อนไขของรายวิชา : 0105 141 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ  
เพื่อการสื่อสารขั้นกลาง

**Prerequisite : 0105 141 Intermediate  
English Grammar for  
Communication**

โครงสร้างวลี อนุประโยค และประโยคแบบต่างๆ ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น การวิเคราะห์และแก้ไขโครงสร้างที่ผิดหลักไวยากรณ์  
More complex phrase, clause, and sentence structures; analysis and correction of ungrammatical structures

**0105 146 ภาษาอังกฤษเพื่อการจดบันทึกและสรุปความ 3(3-0-6)**

**English for Note-taking and Summarizing**

เทคนิคและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการจดบันทึกและสรุปความจากการประชุม การบรรยาย การสัมภาษณ์ เอกสารและสื่อในรูปแบบต่างๆ

Techniques and skills for note-taking and summarizing at meetings, lectures, interviews, written documents, and various forms of media

**0105 242 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 3(3-0-6)**

**English Writing for Communication 2**

เงื่อนไขของรายวิชา : 0105 241 การเขียนภาษาอังกฤษ  
เพื่อการสื่อสาร 1

**Prerequisite : 0105 241 English Writing for  
Communication 1**

หลักการเขียน องค์ประกอบ โครงสร้าง ชนิด และกระบวนการเขียนเรียงความในรูปแบบต่างๆ

Principles, components, structures, types, and processes involved in various types of essay writing

**0105 244 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)**

**เพื่อการอธิบายความ**

**English Listening and Speaking  
for Explanation**

ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ เน้นการอธิบายโดยใช้ข้อความและรูปแบบประโยคที่เหมาะสมและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การให้เหตุผลเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับเหตุการณ์และประเด็นต่างๆ

Skills in English listening and speaking for communication using appropriate and correct grammatical sentences; giving critical opinions relevant to various issues and events

**0105 245 สัทวิทยาภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)**

**English Phonology**

เงื่อนไขของรายวิชา : 0105 145 สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษ

**Prerequisite : 0105 145 English Phonetics**

หน่วยพื้นฐานของเสียงในภาษาอังกฤษ ลักษณะที่บ่งบอกถึงความต่าง การเรียงลำดับของหน่วยเสียง โครงสร้างวลี ความหลากหลายในการออกเสียง การลดเสียงสระ การเน้นเสียงและลดเสียงสระในภาษาพูดที่ต่อเนื่อง การเน้นเสียงในระดับคำ ประโยค และจังหวะในภาษาพูด การใช้ทำนองเสียงและกระบวนการทางสัทวิทยาในภาษาอังกฤษ

English phonemics; distinctive features; phonemes in sequence; syllable structures; variations in pronunciations; vowel reduction, strong forms and weak forms in connected speech; word, sentence stress, and rhythm; intonation and phonological process in English

**0105 246 การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม 3(3-0-6)**

**Intercultural Communication**

วัฒนธรรมไทยและความหลากหลายทางวัฒนธรรม หลักการและทักษะในการสื่อสาร ระหว่างวัฒนธรรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในบริบทต่างๆ และการเรียนรู้มารยาทสากล

Thai culture and cultural diversity; principles and skills of intercultural communication; use of English in various intercultural contexts; and learning of universal etiquette

**0105 247 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ 3(2-2-5)**

**เพื่อการเจรจาต่อรอง**

**English Listening and Speaking  
for Negotiation**

ทักษะการฟังและพูดในการเจรจาต่อรอง ส่วนวนและรูปแบบภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ต่างๆ

English listening and speaking skills for negotiation; use of appropriate English expressions and sentence patterns to negotiate in different situations

- 0105 249 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน** **3(2-2-5)**  
**English Listening and Speaking for Office Communication**  
 ทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษในที่ทำงาน การพูดโทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ การสัมภาษณ์งาน การพูดในที่ประชุม และการติดต่อธุรกิจที่หลากหลาย  
 English listening and speaking skills at work; telephone conversation in various situations; job interviews; conversation in meetings; and business communication
- 0105 341 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์** **3(3-0-6)**  
**English Analytical and Critical Reading**  
 หลักการอ่านเชิงวิเคราะห์และวิจารณ์ การฝึกอ่านข้อความแบบต่างๆ เพื่อให้เข้าใจความหมายที่ถูกต้อง การตีความเจตนาและเจตคติของผู้เขียน การสรุปประเด็น การวิเคราะห์และวิจารณ์เรื่องที่อ่าน ตลอดจนกลยุทธ์การเขียนของผู้เขียน  
 Principles of analytical and critical reading; practice reading various types of passages to gain correct comprehension; interpretation of the author's intent and attitude; drawing a conclusion; analyzing and criticizing the passages read and the author's writing strategies
- 0105 342 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ** **3(2-2-5)**  
**English Listening and Speaking for Presentation**  
 ทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอในบริบทที่เป็นทางการ การเตรียมสื่อประกอบการนำเสนอ ตลอดจนการใช้ อัจฉริยะเพื่อประสิทธิภาพในการนำเสนอ การวางแผนในการนำเสนอ และบุคลิก มารยาทที่เหมาะสม  
 Skills in English listening and speaking for presentation in formal contexts; planning and preparing presentation materials; use of appropriate non-verbal language and presentation etiquette
- 0105 343 การเขียนเรียงความภาษาอังกฤษแบบอรรถาธิบายและโต้แย้ง** **3(3-0-6)**  
**English Expository and Argumentative Writing**  
 หลักการเขียนและรูปแบบของการเขียนเรียงความแบบอรรถาธิบายและแบบโต้แย้ง ฝึกเขียนเรียงความแบบอรรถาธิบายและแบบโต้แย้ง โดยใช้โครงสร้างประโยคถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และนำเสนอแนวคิดอย่างมีประสิทธิภาพ  
 Principles and forms of expository and argumentative writing; practices writing expository and argumentative compositions using correct grammatical structures and presenting ideas effectively
- 0105 344 ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในที่ชุมชน** **3(2-2-5)**  
**English for Public Speaking**  
 ทักษะการฟังและพูดในที่ชุมชนและการโต้แย้ง รูปแบบการพูดในโอกาสต่างๆ หลักการแสดงความคิดเห็น การโต้แย้ง และการโน้มน้าว การใช้วัจนภาษาที่จำเป็นเพื่อประสิทธิภาพในการพูด การวางแผนในการพูด และบุคลิก มารยาทที่เหมาะสม  
 Public speaking and debate skills; speaking styles for various occasions; principles for giving opinions, argumentation, stimulation, persuasion, and speaking apprehension management; use of essential non-verbal language for effective communication; speaking plan and practice; speaking and listening etiquette
- 0105 345 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ** **3(3-0-6)**  
**English Academic Writing**  
**เงื่อนไขของรายวิชา : 0105 343 การเขียนเรียงความภาษาอังกฤษแบบอรรถาธิบายและโต้แย้ง**  
**Prerequisite : 0105 343 English Expository and Argumentative Writing**  
 หลักการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเชิงวิชาการ วิธีค้นคว้าและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน การเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง การศึกษาและเขียนเค้าโครงของงานเขียนเชิงวิชาการ  
 Principles of English academic language use; techniques in searching and gathering information; use of citations and references with appropriate format; studying and writing outlines and proposal for academic papers
- 0105 347 ภาษาอังกฤษเพื่อการสอบวัดระดับ** **3(3-0-6)**  
**English for Proficiency Test**  
 การวิเคราะห์คำศัพท์ ไวยากรณ์ เทคนิคการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ  
 Critical analysis on vocabulary, grammar; techniques in listening, speaking, reading and writing to prepare for English proficiency tests

**0105 348 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ  
เพื่อการสื่อสารในสำนักงาน**  
**English Reading and Writing  
for Office Communication**

3(3-0-6)

หลักการอ่านและการเขียนเอกสารเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ รูปแบบการเขียนแบบทางการและไม่เป็นทางการ การอ่านและการเขียนจดหมายธุรกิจ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่เหมาะสมในโอกาสต่างๆ ประวัติย่อ บันทึกข้อความ วาระการประชุม และบันทึกการประชุม

Principles of reading and writing business documents; formal and informal writing styles; reading and writing business letters; electronic communications with proper use of language on different occasions; resumes, memos, agendas, and meeting minutes

**0105 441 การวิจัยด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
นานาชาติ**  
**Research in English for International  
Communication**

3(3-0-6)

เงื่อนไขของรายวิชา : 0105 345 การเขียนภาษาอังกฤษ  
เชิงวิชาการ  
Prerequisite : 0105 345 English Academic  
Writing

การเขียนงานวิจัยด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ เพื่อแสดงศักยภาพของนิสิตในการใช้ภาษาอังกฤษและการทำงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ การเสนอเค้าโครงงานวิจัย เพื่อแสดงถึงจุดประสงค์และขั้นตอนการปฏิบัติ การเขียนและนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ

Writing a research paper to display students' potential in their English and research skills effectively; submission of a research proposal indicating purposes and procedures; formal writing and presentation of the research

**0105 442 การล่ามพูดตาม**  
**Consecutive Interpretation**

3(2-2-5)

หลักการ กระบวนการ และกลวิธีการแปลแบบล่ามพูดตาม ลักษณะและรูปแบบของภาษาพูด ฝึกทักษะการแปลล่ามพูดตามโดยเน้นจากต้นฉบับที่พูดเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทย

Principle, process, and technique of consecutive interpretation; characteristics and types of expressions; practice of consecutive interpretation skill focusing on English and Thai original source languages

**0105 447 ฝึกงาน**  
**Internship**

6(0-30-0)

การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ในหน่วยงานตามความเห็นชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า 450 ชั่วโมง การเขียนรายงานการฝึกงานเพื่อประกอบการประเมินผล

Apprenticeship at a workplace using English as a means of communication for a minimum of 450 working hours; writing a written report required for evaluation

**\*0199 499 สหกิจศึกษา**  
**Cooperative Education**

9(0-40-0)

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อพัฒนานิสิตให้มีความรู้ทางวิชาการและทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการ การพัฒนาตนเองในด้านการคิดอย่างเป็นระบบ การสังเกต การตัดสินใจ ตลอดจนทักษะในการวิเคราะห์และการประเมินตามความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน

A systemic provision of work-base learning in the workplace for students with the cooperation between the university and the workplaces to allow the students to develop both academic and work-related skills in the work place. The procedure will help the students in self-development in terms of systemic thinking, observation, decision making, analytical and evaluation skills. Also, it will result in high quality graduates who are most suitable for the workplaces and the labor market.

\*การประเมินผลการเรียน

Learning Evaluation

- ประเมินผลผ่านเกณฑ์	เป็น	S (Satisfactory)
Passing the criteria	gains	S (Satisfactory)
- ประเมินผลไม่ผ่านเกณฑ์	เป็น	U (Unsatisfactory)
Failing to meet the criteria	gains	U (Unsatisfactory)

**2.3 วิชาเลือก** **ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต**

**Major Elective Courses not less than 15 credits**

ให้เลือกเรียนจากรายวิชาต่างๆ ดังต่อไปนี้

Choose courses from the following list:

**0105 248 การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน**  
**English Reading for Pleasure**

3(3-0-6)

การอ่านเพื่อความเข้าใจและความเพลิดเพลินจากเรื่องที่อ่าน สรุปลงสาระสำคัญและนำเสนอเรื่องที่อ่านได้

Reading for comprehension and pleasure from the stories read; ability to summarize the main points of and give presentation on the stories read

**0105 349 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจระหว่างประเทศ 3(3-0-6)**

**English for International Business Communication**

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ กลยุทธ์ในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ ทักษะการพูดและการเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างธุรกิจกับธุรกิจ และธุรกิจกับลูกค้า หลักการในการสื่อสารทางธุรกิจข้ามวัฒนธรรม

English communicative skills in international business communication; communication strategies relevant to international business; practical oral and written English skills in business to business and business to customer communication; principles in cross-cultural business communication

**0105 443 ศิลปะการสื่อสารและการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)**

**Communication Arts and Personality**

**Improvement**

หลักการและเทคนิคการสื่อสาร ศิลปะการพูดและมารยาททางสังคม การพัฒนาบุคลิกภาพ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การเป็นผู้นำ และการปรับตนเองให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

Principles and communication techniques, arts of speaking and social manners; personality development and improvement; human relation techniques; leadership and self-adjustment to current situations

**0105 444 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวและงานมัคคุเทศก์ 3(3-0-6)**

**English for Tourism and Tour Guide**

การฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นเครื่องมือสื่อสารในการท่องเที่ยว และการนำเที่ยว โดยเน้นการฟัง และการพูด ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการท่องเที่ยวในด้านต่างๆ เช่น พิธีการศุลกากร การติดต่อที่พัก การจัดหาพาหนะการเดินทาง เป็นต้น

Practice in using English communicative skills for tourism business and tour guiding, with emphasis on listening and speaking skills; practice in using English for provision of various forms of services and management in

tourism, including procedures of requests for visa, accommodation, and transportation

**0105 445 ภาษาอังกฤษในสื่อบันเทิงและงานโฆษณา 3(3-0-6)**

**English in Entertainment Media and Advertisement**

ชนิดและรูปแบบของสื่อบันเทิงและงานโฆษณา คำศัพท์และลักษณะทางภาษาอังกฤษที่ปรากฏในสื่อบันเทิงและงานโฆษณาชนิดต่างๆ การสร้าง การตีความ การวิจารณ์สื่อบันเทิงและงานโฆษณา

Types and genres of entertainment media and advertisement; specialized vocabulary and discourse patterns in various forms of media and advertisement; creation, interpretation, and criticism of entertainment media and advertisement

**0105 446 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-6)**

**English for Public Relations**

หลักการ กลยุทธ์ และการใช้เทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ การออกแบบและการเขียนแผ่นพับ โบปิลิว และป้ายโฆษณา ส่วนงานและรูปแบบภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์

Principles, strategies and technologies in public relations; designing and writing of brochures, leaflets and posters; English expressions and patterns used in public relations

**0105 448 การฟังเพื่อความเข้าใจ 3(2-2-5)**

**Listening for Comprehension**

ทักษะการฟัง การทำความเข้าใจความหมายของคำ วลี และประโยคที่มีการออกเสียงแตกต่างกัน การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ จดบันทึกและสรุปสาระสำคัญจากเรื่องที่ฟัง

English listening skill; comprehension of word, phrase, and sentence meanings with different pronunciations; listening for main ideas; taking notes and summarizing main points from the listening

3. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

Foreign Language Courses not less than 15 credits

(1) กลุ่มวิชาภาษาจีน

Chinese

0105 140 ทักษะทางภาษาจีนขั้นต้นเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Elementary Chinese Skills  
for Communication

ระบบถอดเสียงภาษาจีนกลางเป็นอักษรโรมัน (พินอิน) เส้นพื้นฐานที่ประกอบขึ้นเป็นตัวอักษรจีน การฝึกทักษะฟัง พูด อ่าน เขียนด้วยคำศัพท์ สำนวน ถ้อยคำ และบทสนทนาในชีวิตประจำวัน ความรู้อักษรจีนพื้นฐานในระดับ 300 ตัว

The transcription of Mandarin Chinese into Roman alphabets (Pinyin); the basic strokes and radicals forming Chinese characters; practice of listening, speaking, reading and writing skills with vocabularies, idioms, expressions and conversations used in daily life; knowledge of 300 basic Chinese characters

0105 147 ทักษะทางภาษาจีนขั้นกลางเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Intermediate Chinese Skills  
for Communication

การฝึกทักษะฟัง พูด อ่าน เขียนด้วยคำศัพท์ สำนวน ถ้อยคำ และบทสนทนาที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน ความรู้อักษรจีนพื้นฐานในระดับ 500 ตัว

Practice in listening, speaking, reading and writing skills with vocabulary, idioms, expressions and conversations frequently used in daily life; knowledge of 500 Chinese characters

0105 148 การสนทนาภาษาจีนในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)

Chinese Conversation in Daily Life

การฝึกสนทนาภาษาจีนในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย การใช้ศัพท์ สำนวน และการออกเสียงที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบททางสังคมและวัฒนธรรม การฝึกทักษะการฟังประโยคและบทสนทนาเพื่อความเข้าใจ

Practice in Chinese conversations in daily-life situations on and off campus; word, idiom and pronunciation accuracy and appropriateness for each situation; listening comprehension of sentences and conversations

0105 149 การสื่อสารภาษาจีนสำหรับงานบริการโรงแรม 3(2-2-5)

Communicative Chinese  
for Hotel Services

การใช้ศัพท์ สำนวนและถ้อยคำในฐานะผู้ให้บริการด้านโรงแรม การต้อนรับ และงานบริการอื่นๆ

Use of Chinese vocabulary and expressions for hotel services, receptions, and other service jobs in hotels

0105 449 การสื่อสารภาษาจีนสำหรับงานบริการ 3(2-2-5)

ท่องเที่ยวและสายการบิน

Communicative Chinese for Tourism  
and Airline Services

การใช้ศัพท์ สำนวนและถ้อยคำในฐานะผู้ให้บริการท่องเที่ยว สายการบิน สนามบิน และงานบริการอื่นๆ

Use of Chinese vocabulary and expressions for airlines services, airport services, and other service jobs at airport

(2) กลุ่มวิชาภาษาฝรั่งเศส

French

0105 221 ทักษะทางภาษาฝรั่งเศสขั้นต้นเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Elementary French Skills  
for Communication

การฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้น

Practical lesson for listening, speaking, reading, and writing skills in French

0105 222 ทักษะทางภาษาฝรั่งเศสขั้นกลางเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5)

Intermediate French Skills  
for Communication

การฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาฝรั่งเศสในระดับกลาง และบทสนทนาที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน

Practical lesson for intermediate level of listening, speaking, reading, and writing skills in French; and expressions and conversations frequently used in daily life

**0105 321 การสนทนาภาษาฝรั่งเศสในชีวิตประจำวัน 3(2-2-5)**

**French Conversation in Daily Life**

การฝึกสนทนาภาษาฝรั่งเศสในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย การใช้ศัพท์สำนวนและการออกเสียงที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบททางสังคมและวัฒนธรรม การฝึกทักษะการฟังประโยคและบทสนทนาเพื่อความเข้าใจ

Practice in French conversations in daily-life situations on and off campus; word, idiom and pronunciation accuracy and appropriateness for each situation; listening comprehension of sentences and conversations

**0105 322 การสื่อสารภาษาฝรั่งเศสสำหรับ 3(2-2-5)**

**งานบริการโรงแรม**

**Communicative French for Hotel Services**

การใช้ศัพท์ สำนวนและถ้อยคำในฐานะผู้ให้บริการด้านโรงแรม การต้อนรับ และงานบริการอื่นๆ

Use of French vocabulary and expressions for hotel services, receptions, and other service jobs in hotels

**0105 421 การสื่อสารภาษาฝรั่งเศสสำหรับงานบริการ 3(2-2-5)**

**ท่องเที่ยวและสายการบิน**

**Communicative French for Tourism and Airline Services**

การใช้ศัพท์ สำนวนและถ้อยคำในฐานะผู้ให้บริการท่องเที่ยว สายการบิน สนามบิน และงานบริการอื่นๆ

Use of French vocabulary and expressions for airlines services, airport services, and other service jobs at airport

**4. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต**

**Free Elective Courses not less than 6 credits**

เลือกเรียนจากรายวิชาระดับปริญญาตรีที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามรับรองตามความสนใจของนิสิต หรือโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

Choose from the Bachelor's degree courses offered in Mahasarakham University or in other institutions approved by Mahasarakham University upon the students' own interests or the advisor's advice