

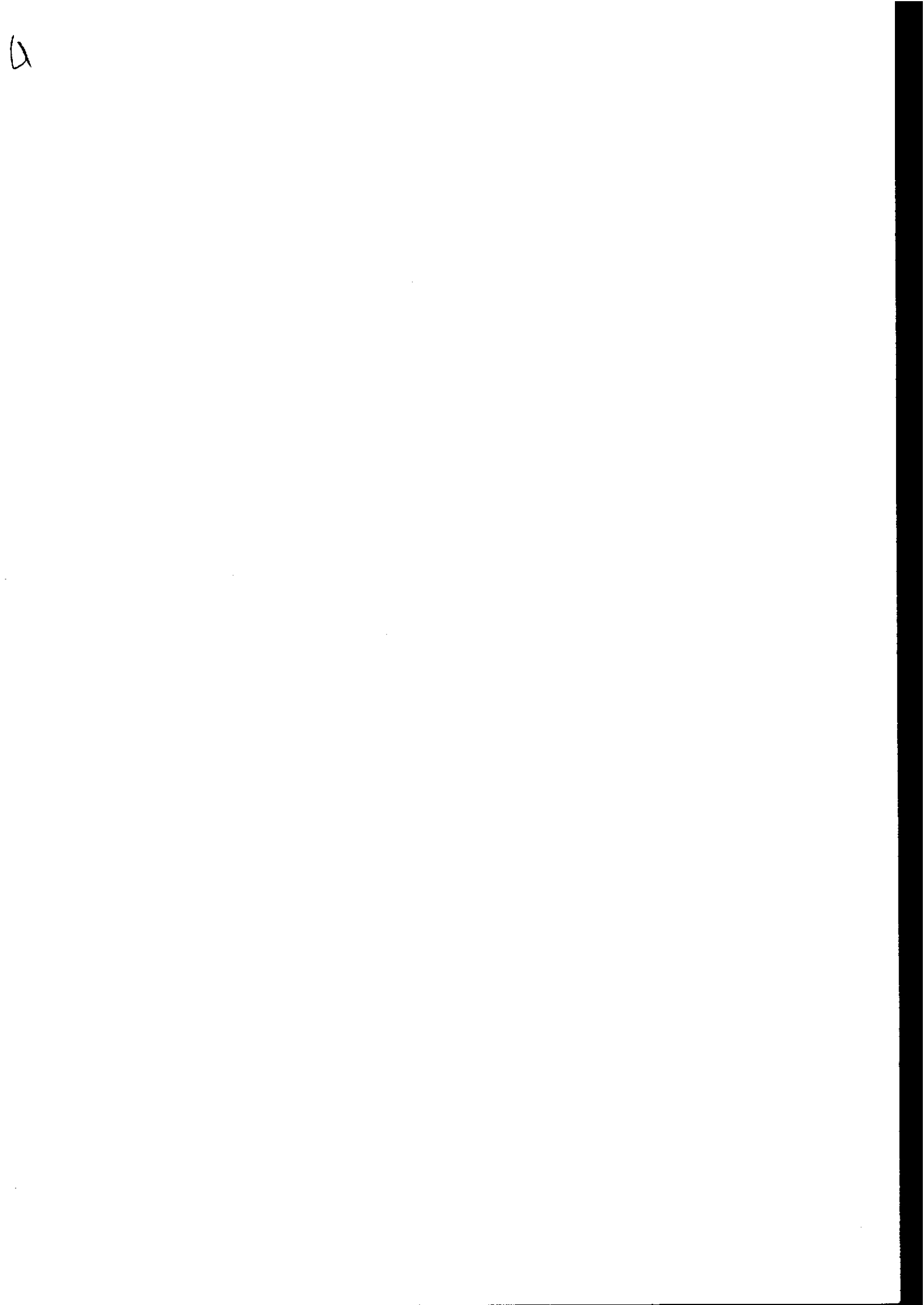
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

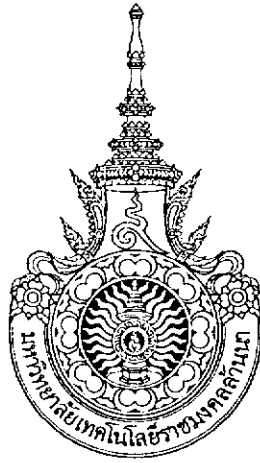
วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ

พ.ศ. 2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กระทรวงศึกษาธิการ





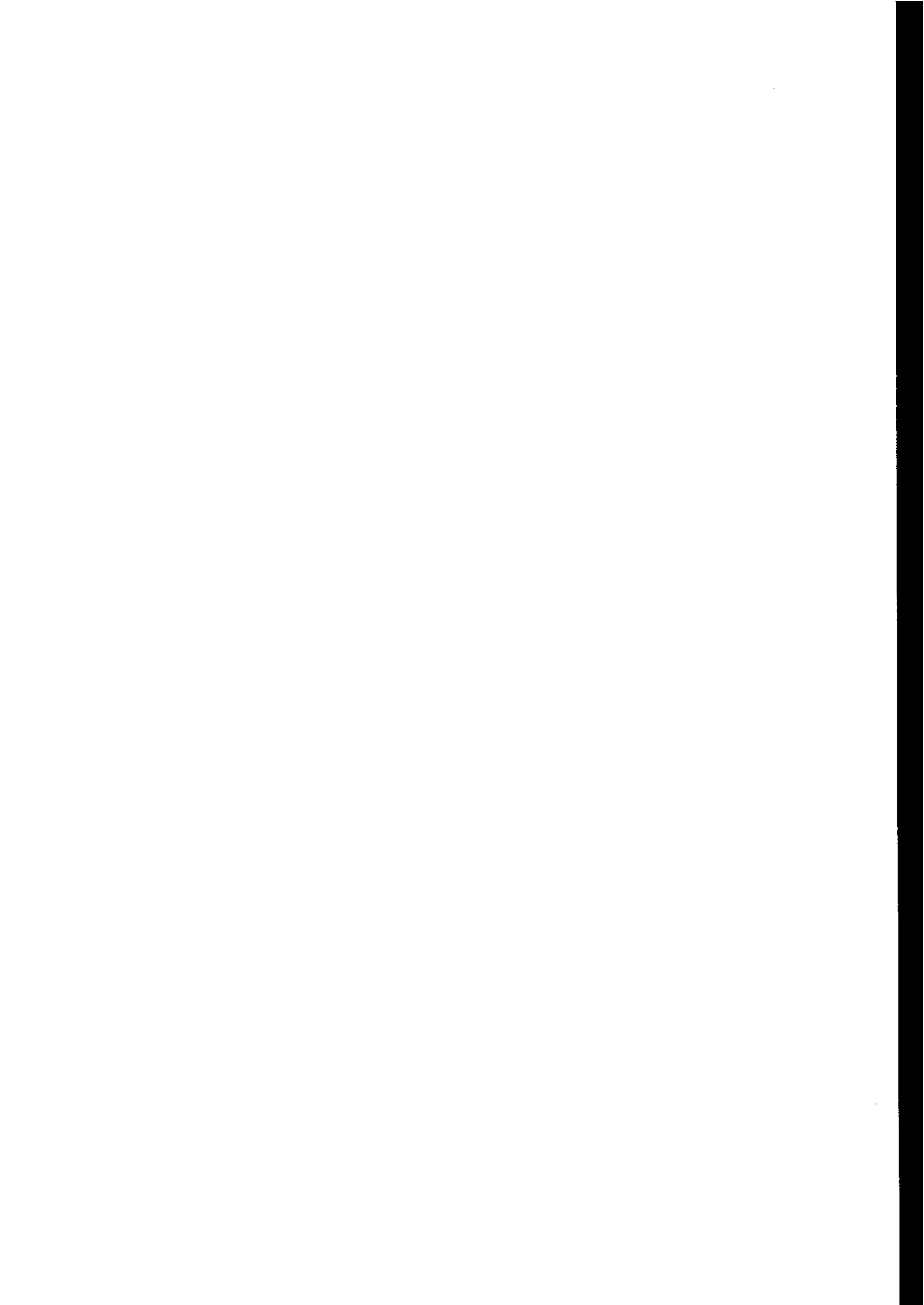
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ

พ.ศ. 2548

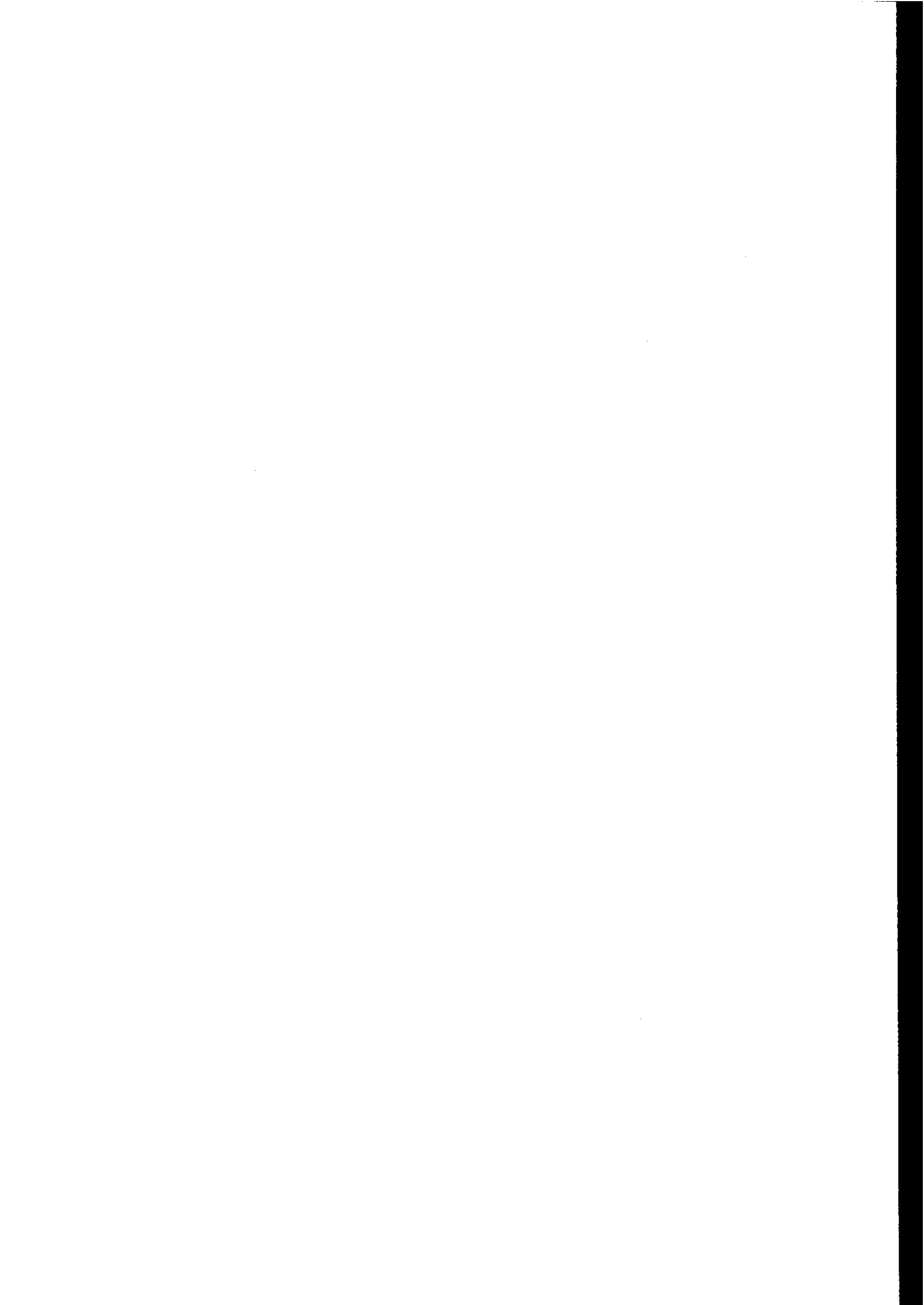
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กระทรวงศึกษาธิการ



สารบัญ

	หน้า
ชื่อหลักสูตร	1
ชื่อปริญญา	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1
กำหนดการเปิดสอน	1
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	2
วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา	2
ระบบการศึกษา	2
ระยะเวลาการศึกษา	3
การลงทะเบียนเรียน	3
การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา	3
อาจารย์ผู้ทำการสอน	4
จำนวนนักศึกษา	5
สถานที่และอุปกรณ์การสอน	5
ห้องสมุด	5
งบประมาณ	5
หลักสูตร	6
- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	6
- โครงสร้างหลักสูตร	6
- รายวิชา	7
- แผนการศึกษา	18
- ความหมายของเลขรหัสรายวิชา	25
- คำอธิบายรายวิชา	26



หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ
(พ.ศ. 2548)

1. ชื่อหลักสูตร

- 1.1 ชื่อภาษาไทย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration Program in
Business English

2. ชื่อปริญญา

- 2.1 ชื่อเต็มภาษาไทย บริหารธุรกิจบัณฑิต(ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
- 2.2 ชื่อย่อภาษาไทย บธ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
- 2.3 ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Bachelor of Business Administration (Business English)
- 2.4 ชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.B.A. (Business English)

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถ

- 4.1 เป็นนักวิชาการปฏิบัติการด้านธุรกิจต่างประเทศ เกี่ยวกับการเลขานุการ การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานสำนักงาน การท่องเที่ยว การโรงแรม การสื่อสารต่างประเทศ การแปล
- 4.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ พนักงานต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ประจำ สำนักงาน เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน พนักงานแปล พนักงานสื่อสารต่างประเทศ พนักงานธุรการ และมีความเชี่ยวชาญปฏิบัติงานเฉพาะในวิชาการที่เลือกศึกษา
- 4.3 ปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการ ที่มีการเตรียมและการวางแผนอย่างรอบคอบ ประหยัด รวดเร็ว และตรงต่อเวลา แก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 4.4 เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม และมีความคิดสร้างสรรค์
- 4.5 เป็นผู้มีความรู้ มีความประพฤติดี มีจรรยาบรรณดี และมีมนุษยสัมพันธ์
- 4.6 ศึกษาต่อในระดับสูงต่อไป

5. กำหนดการเปิดสอน

จะเปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป

6. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ

- 6.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
- 6.2 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาด้านบริหารธุรกิจ
- 6.3 รับผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนที่มีคุณวุฒิ และสาขาเทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- 6.4 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา และมีสาขาเทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

7. วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

โดยวิธีการสอบคัดเลือกตามระเบียบการสอบคัดเลือก เพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ/หรือ ระเบียบการสอนเพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาตรีของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

8. ระบบการศึกษา

8.1 การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษา ปกติซึ่งเป็นภาคบังคับคือ

- ภาคการศึกษาที่หนึ่ง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์
- ภาคการศึกษาที่สองตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์
- อาจเปิดภาคการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคเรียนปกติหรือเปิดภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่เหมาะสมต่อการจัดการศึกษาโดยให้มีระยะเวลาในการศึกษาแต่ละภาคไม่น้อยกว่าเวลาที่ใช้ในการศึกษาภาคเรียนปกติ
- หรือเปิดภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่เหมาะสมต่อการจัดการศึกษา โดยให้มีระยะเวลาในการศึกษาแต่ละภาค 18 สัปดาห์ หรือเทียบเท่า

8.2 การคิดหน่วยกิต

- 8.2.1 รายวิชาบรรยาย (ภาคทฤษฎี) ที่เทียบเท่า 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต
- 8.2.2 รายวิชาปฏิบัติ (ภาคปฏิบัติ) ที่ใช้เวลาปฏิบัติ 2-3 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดภาคการศึกษา คิดเป็นปริมาณการศึกษา 1 หน่วยกิต
- 8.2.3 การฝึกงาน หรือ การฝึกภาคสมทบที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ให้มีเท่ากับ 1 หน่วยกิต

9. ระยะเวลาการศึกษา

9.1 สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1

- นักศึกษาภาคปกติ ระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคปกติ 4 ปี ศึกษาอย่างมากไม่เกิน 8 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 7 ภาค การศึกษาภาคปกติ
- นักศึกษาภาคสมทบ ระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคสมทบ ศึกษาอย่างมากไม่เกิน 9 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่เกิน 8 ภาค การศึกษาภาคปกติ

9.2 สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 6.2

- นักศึกษาภาคปกติ ระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคปกติ 2 ปี ศึกษาอย่างมากไม่เกิน 4 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาค การศึกษาภาคปกติ
- นักศึกษาภาคสมทบ ระยะเวลาการศึกษาดลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคสมทบ ศึกษาอย่างมากไม่เกิน 5 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาค การศึกษาภาคปกติ

10. การลงทะเบียนเรียน

10.1 นักศึกษาภาคปกติ ในแต่ละภาคการศึกษภาคปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนนักศึกษา จะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดไว้ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี หรืออธิการบดีแต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

10.2 นักศึกษาภาคสมทบ ในแต่ละภาคการศึกษภาคปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 16 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนนักศึกษา จะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

11.1 การวัดผลการศึกษา ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ให้คณะและวิทยาเขตที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ไว้ในภาคการศึกษาหนึ่ง

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนนต่าง ๆ ซึ่งมีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (GRADE)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	4.0	ดีเยี่ยม (EXCELLENT)
ข+ หรือ B+	3.5	ดีมาก (VERY GOOD)
ข หรือ B	3.0	ดี (GOOD)
ค+ หรือ C+	2.5	ดีพอใช้ (FAIRLY GOOD)
ค หรือ C	2.0	พอใช้ (FAIR)
ง+ หรือ D+	1.5	อ่อน (POOR)
ง หรือ D	1.0	อ่อนมาก (VERY POOR)
ด หรือ F	0.0	ตก (FAIL)
ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (WITHDRAWN)
ม.ส หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (INCOMPLETE)
พ.จ หรือ S	-	พอใจ (SATISFACTORY)
ม.จ หรือ U	-	ไม่พอใจ (UN SATISFACTORY)
ม.น หรือ AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (AUDIT)

11.2 การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชานั้นๆ โดยมีหน่วยกิตสะสมรวมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00

12. อาจารย์ผู้ทำการสอน

1.1 อาจารย์ประจำ

ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง
1. นางสาวปาริฉัตร เดือนเพ็ญ	M.B.A.	อาจารย์
2. นายสมศักดิ์ นาวายุทธ	M.Sc.	อาจารย์
3. นางสาวประภาพร หัสสรังสี	M.A.	อาจารย์
4. นางสาวปณิธิ อมาตยกุล	M.A.	อาจารย์
5. Mr.Mike Robert	M.B.A.	อาจารย์

1.2 อาจารย์พิเศษ

ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ	สถานที่ทำงาน
1. นางนิธิพันธ์ ยากี	B.A	โรงเรียนสันกำแพงวิทยาคม
2. นางวราภรณ์ กฤตธรรม	B.A	โรงเรียนสันกำแพงวิทยาคม
3. นางสาวนงคราญ ทาวิโรจน์	B.B.A.	อาจารย์สอนภาษาญี่ปุ่นอิสระ

13. จี ๒

นี้

ชั้นปีที่

ชั้นปีที่

ชั้นปีที่

ชั้นปีที่

รวม

14. ด

1

15. ข

1

1

16. ง

1

ต่อคนต่อ

1

2

3

4

5

6

13. จำนวนนักศึกษา

13.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับ

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา			
	2548	2549	2550	2551
ชั้นปีที่ 1	40	80	80	40
ชั้นปีที่ 2	40	40	80	80
ชั้นปีที่ 3	-	40	80	80
ชั้นปีที่ 4	-	-	40	80
รวม	80	160	280	280

13.2 จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา รุ่นแรกจะสำเร็จการศึกษาในปี 2551 จำนวนประมาณ 40 คน

14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน

ใช้สถานที่และอุปกรณ์การสอนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

15. ห้องสมุด

15.1 ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หนังสือและตำราเรียนภาษาไทย	35,000 เล่ม
หนังสือและตำราเรียนภาษาอังกฤษ	10,000 เล่ม
วารสารต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	120 รายชื่อ
เอกสารพิเศษ	500 เล่ม

15.2 ฐานข้อมูลวิชาการทางอินเทอร์เน็ต ทางหอสมุดได้ทำการเชื่อมต่อข้อมูลทางวิชาการที่สำคัญจากทั่วโลก ซึ่งผู้เรียนสามารถเชื่อมต่อเพื่อค้นคว้าข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง

16. งบประมาณ

ใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยค่าใช้จ่ายเฉพาะงบดำเนินการในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี ประมาณ 25,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าวัสดุฝึก	2,500	บาท
2. ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	4,500	บาท
3. ค่าตอบแทน	9,000	บาท
4. ค่าบริการการศึกษา	3,000	บาท
5. ค่าสาธารณูปโภค	2,500	บาท
6. รายจ่ายอื่น ๆ	3,500	บาท
รวม	25,000	บาท

17. หลักสูตร

17.1	จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	134	หน่วยกิต
17.2	โครงสร้างของหลักสูตรสำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1		
	1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	32	หน่วยกิต
	1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6	หน่วยกิต
	1.2 กลุ่มวิชามนุษย์ศาสตร์	6	หน่วยกิต
	1.3 กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
	1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	6	หน่วยกิต
	1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการหรือกิจกรรม	2	หน่วยกิต
	2. หมวดวิชาเฉพาะ	96	หน่วยกิต
	2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	45	หน่วยกิต
	2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	36	หน่วยกิต
	2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	15	หน่วยกิต
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

โครงสร้างของหลักสูตรสำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 6.2

	จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	72	หน่วยกิต
	โครงสร้างของหลักสูตร		
	1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	15	หน่วยกิต
	1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3	หน่วยกิต
	1.2 กลุ่มวิชามนุษย์ศาสตร์	3	หน่วยกิต
	1.3 กลุ่มวิชาภาษา	6	หน่วยกิต
	1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	3	หน่วยกิต
	2. หมวดวิชาเฉพาะ	54	หน่วยกิต
	2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	15	หน่วยกิต
	2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	36	หน่วยกิต
	2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	3	หน่วยกิต
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี	3	หน่วยกิต

17.3 รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

01-110-004	มนุษย์กับสังคม Man and Society	3(3-0-3)
01-110-005	มนุษย์สัมพันธ์ Human Relations	3(3-0-3)
01-110-006	สังคมกับสิ่งแวดล้อม Society and Environment	3(3-0-3)
01-110-007	ชุมชนกับการพัฒนา Community and Development	3(3-0-3)
01-110-351	สังคมวิทยาอาชีพ Occupational Sociology	3(3-0-3)
01-110-353	ประชากรศาสตร์เบื้องต้น Introduction to Demography	3(3-0-3)
01-110-355	ระเบียบวิธีวิจัย Research Methodology	3(3-0-3)
01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม Life and Social Skills	3(3-0-3)
01-130-001	สังคมกับเศรษฐกิจ Society and Economic	3(3-0-3)
01-140-001	สังคมกับการปกครอง Society and Government	3(3-0-3)

1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด Report Writing and Library Usage	3(3-0-3)
01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-3)

01-220-009	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ Personality Development Techniques	3(3-0-3)
01-230-001	ปรัชญาเบื้องต้น Introduction to Philosophy	3(3-0-3)
01-230-002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น Introduction to Logic	3(3-0-3)
01-230-007	ศาสนาเปรียบเทียบ Comparative Religions	3(3-0-3)
01-240-002	ไทยศึกษา Thai Studies	3(3-0-3)
01-240-007	อารยธรรมเปรียบเทียบ Comparative Civilizations	3(3-0-3)
01-250-001	มนุษย์กับวรรณกรรม Man and Literature	3(3-0-3)

1.3 กลุ่มวิชาภาษา

1.3.1 วิชาภาษาไทย

01-310-101	ภาษาไทย 1 Thai 1	3(3-0-3)
01-310-351	เทคนิคการเขียน Writing Techniques	3(3-0-3)
01-310-352	การเขียนรายงานทางวิชาชีพ Professional Report Writing	3(3-0-3)

1.3.2 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1 English Conversation 1	3(3-0-3)
01-320-009	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Everyday Use	3(3-0-3)

01-320-011	การอ่าน 1 Reading 1	3(3-0-3)
01-320-012	การอ่าน 2 Reading 2	3(3-0-3)
01-320-013	การเขียน 1 Writing 1	3(3-0-3)
01-320-014	การเขียน 2 Writing 2	3(3-0-3)
01-320-017	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1 English for Career 1	3(3-0-3)
01-320-018	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2 English for Career 2	3(3-0-3)
*01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1 English 1	3(3-0-3)
*01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2 English 2	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่มี * เป็นวิชาบังคับสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1

1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์

ต่อไปนี้

13-010-145	คณิตศาสตร์ Mathematics	3(3-0-3)
13-010-151	อันตคณิตศาสตร์ Finite Mathematics	3(3-0-3)
13-011-125	แคลคูลัส 1-1 Calculus 1-1	3(3-0-3)
13-011-126	แคลคูลัส 1-2 Calculus 1-2	3(3-0-3)
13-012-125	คณิตศาสตร์ประยุกต์ทางธุรกิจ Applied Mathematics for Business	3(3-0-3)

13-041-140	ชีววิทยา Biology	3(3-0-3)
13-041-146	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร Environment and Resources Management	3(3-0-3)
*13-121-245	สถิติ 1 Statistics 1	3(3-0-3)
13-121-246	สถิติ 2 Statistics 2	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่มี * เป็นวิชาบังคับสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1

1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการหรือกิจกรรม ให้เลือกศึกษาจาก วิชาต่อไปนี้

01-610-001	พลศึกษา Physical Education	1(0-2-1)
01-610-023	กิจกรรมเข้าจังหวะ Rhythmic Activities	1(0-2-1)
01-620-001	นันทนาการ Recreation	1(0-2-1)
01-630-001	กิจกรรม 1 Activities 1	1(0-2-1)
01-630-002	กิจกรรม 2 Activities 2	1(0-2-1)
01-630-007	สวัสดิศึกษา Safety Education	1(0-2-1)

หมายเหตุ หมวดศึกษาวิชาทั่วไป ต้องศึกษา 32 หน่วยกิต จะเลือกเน้นศึกษาในกลุ่มวิชาใด วิชาหนึ่งมากน้อยก็ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้จะต้องศึกษาตามโครงสร้างและสัดส่วนของหลักสูตรที่ภาควิชากำหนด โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

หมวดวิชาเฉพาะ

.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

2.1.1 วิชาบังคับ

05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1 Business Law 1	3(3-0-3)
* 05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ Statistical Analysis in Business	3(3-0-3)
05-110-216	การภาษีอากร Taxation	3(3-0-3)
05-210-101	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-3)
05-310-101	หลักการจัดการ Principles of Management	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1 Introduction to Accounting 1	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2 Introduction to Accounting 2	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ Use of Computers in Business	3(3-0-3)
* 05-610-205	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1 Microeconomics 1	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1 Macroeconomics 1	3(3-0-3)
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 Thai for Business Communication 1	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 English for Business Communication 1	3(3-0-3)
* 05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ Introduction to International Business	3(3-0-3)

หมายเหตุ : วิชาที่มี * เป็นวิชาบังคับของผู้มีคุณสมบัติข้อ 6.2

2.1.2 วิชาเลือก 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้		
05-110-105	จิตวิทยาธุรกิจ Business Psychology	3(3-0-3)
05-110-226	มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ Human Relations in Business	3(3-0-3)
05-310-209	เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ Modern Management Techniques	3(3-0-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม Small Business Management	3(3-0-3)
05-340-305	การจัดการสำนักงาน Office Management	3(3-0-3)
* 05-410-103	หลักการบัญชี Principles of Accounting	3(3-0-3)
05-420-201	การบัญชีเพื่อการจัดการ Accounting for Management	3(3-0-3)
05-510-203	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร Management Information System	3(3-0-3)
* 05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ Economic Analysis	3(3-0-3)
05-810-203	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 Thai for Business Communication 2	3(3-0-3)
05-810-401	ภาษาไทยเพื่อการโฆษณา Thai for Advertising	3(3-0-3)
05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 English for Business Communication 2	3(3-0-3)

2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ

05-820-101	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Usage 1	3(3-0-3)
05-820-102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Usage 2	3(3-0-3)
05-820-202	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ Reading in Business English	3(3-0-3)

หมายเหตุ : วิชาที่มี * เป็นวิชาบังคับของผู้มีคุณสมบัติข้อ 6.2

05-820-205	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Translation in Business English	3(3-0-3)
05-820-207	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business English	3(3-0-3)
05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 English for Business Communication 2	3(3-0-3)
05-820-317	การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ English Business Report Writing	3(3-0-3)
05-820-321	การอภิปรายเชิงธุรกิจ 1 Meetings and Business Interaction 1	3(2-2-3)
05-820-431	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ English for Public Relations	3(3-0-3)
05-820-432	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว English for Tourism Business	3(3-0-3)
05-820-457	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ English for International Business and Trade	3(3-0-3)
05-820-459	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentations	3(2-2-3)

2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1

2.3.1 กลุ่มวิชาฝึกงานและประสบการณ์ ให้เลือกศึกษาอย่างน้อย 1 รายวิชา
ซึ่งเป็นรายวิชาปฏิบัติ จากระายวิชาต่อไปนี้

05-110-339	สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ Co-operative Education in Business and Economics	6(0-40-0)
05-110-340	การฝึกงาน 1 Job Training 1	3(0-40-0)
05-110-341	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ Business and Economics Training	3(0-40-0)

05-110-342 ประสบการณ์ทางวิชาชีพบริหารธุรกิจและ
เศรษฐศาสตร์ในต่างประเทศ 3(0-40-0)
Business and Economics Experience in Foreign Countries

หมายเหตุ สำหรับกลุ่มวิชาฝึกงานและประสบการณ์

1. วิชาสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ
2. ส่วนรายวิชาปฏิบัติอื่น ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

2.3.2 กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับผู้มีความสามารถตามข้อ 6.1 และ 6.2

05-820-318	การอ่านหนังสือพิมพ์อังกฤษ Reading in English Newspapers	3(3-0-3)
05-820-319	การเขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ English for Business Project Writing	3(2-2-3)
05-820-323	การอภิปรายเชิงธุรกิจ 2 Meetings and Business Interaction 2	3(2-2-3)
05-820-325	การตีความเอกสารทางธุรกิจ Business Documentary Interpretation	3(3-0-3)
05-820-327	การติดต่อและเจรจาทางการค้า English for Trade Communication and Negotiation	3(3-0-3)
05-820-438	ภาษาอังกฤษเพื่อการส่งออก English for Export	3(3-0-3)
05-820-446	เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ Note-taking and Summarizing Techniques in Business	3(2-2-3)
05-820-448	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม English for Hotel Business	3(3-0-3)

- 2.3.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้
- | | |
|---|----------|
| 05-830-101 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 | 3(3-0-3) |
| Basic French 1 | |
| 05-830-102 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 | 3(3-0-3) |
| Basic French 2 | |
| 05-830-214 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 | 3(3-0-3) |
| Intermediate French 1 | |
| 05-830-215 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2 | 3(3-0-3) |
| Intermediate French 2 | |
| 05-830-311 การอ่านภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ | 3(3-0-3) |
| Reading in Business French | |
| 05-830-318 การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ | 3(3-0-3) |
| Listening and Speaking in Business French | |
| 05-830-420 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารธุรกิจ | 3(3-0-3) |
| French for Business Communication | |
- 2.3.4 กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาภาษาเยอรมันธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้
- | | |
|--|----------|
| 05-840-101 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1 | 3(3-0-3) |
| Basic German 1 | |
| 05-840-102 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2 | 3(3-0-3) |
| Basic German 2 | |
| 05-840-214 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 1 | 3(3-0-3) |
| Intermediate German 1 | |
| 05-840-215 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 2 | 3(3-0-3) |
| Intermediate German 2 | |
| 05-840-311 การอ่านภาษาเยอรมันธุรกิจ | 3(3-0-3) |
| Reading in Business German | |
| 05-840-318 การฟังและการพูดภาษาเยอรมันทางธุรกิจ | 3(3-0-3) |
| Listening and Speaking in Business German | |
| 05-840-420 ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสารธุรกิจ | 3(3-0-3) |
| German for Business Communication | |

2.3.5 กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

05-850-101	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 Basic Japanese 1	3(3-0-3)
05-850-102	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 Basic Japanese 2	3(3-0-3)
05-850-214	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1 Intermediate Japanese 1	3(3-0-3)
05-850-215	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2 Intermediate Japanese 2	3(3-0-3)
05-850-311	การอ่านภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ Reading in Business Japanese	3(3-0-3)
05-850-318	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Japanese	3(3-0-3)
05-850-420	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Japanese for Business Communication	3(3-0-3)

2.3.6 กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาภาษาจีนธุรกิจ ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

05-860-101	ภาษาจีนพื้นฐาน 1 Basic Chinese 1	3(3-0-3)
05-860-102	ภาษาจีนพื้นฐาน 2 Basic Chinese 2	3(3-0-3)
05-860-214	ภาษาจีนระดับกลาง 1 Intermediate Chinese 1	3(3-0-3)
05-860-215	ภาษาจีนระดับกลาง 2 Intermediate Chinese 2	3(3-0-3)
05-860-311	การอ่านภาษาจีนธุรกิจ Reading in Business Chinese	3(3-0-3)
05-860-318	การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Chinese	3(3-0-3)
05-860-420	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Chinese for Business Communication	3(3-0-3)

หมายเหตุ วิชาที่เลือกต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดย

- อาจเลือกจากกลุ่มวิชาชีพกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของวิชาเอก 15 หน่วยกิต โดยจะนับเป็นวิชาโท หรือ
- อาจเลือกจากกลุ่มวิชาชีพกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของวิชาเอกอื่น 15 หน่วยกิต โดยจะนับเป็นวิชาโท หรือ
- อาจเลือกวิชาใดวิชาหนึ่งในแต่ละวิชาเอกรวมกัน 15 หน่วยกิต แต่จะไม่นับเป็นวิชาโท

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาใดก็ได้ และวิชาที่เลือกอาจเป็นวิชาที่เปิดสอนในคณะฯ หรือ เป็นวิชาที่เปิดสอนโดยคณะฯ อื่นๆ ในระดับปริญญาตรี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ/หรือ หัวหน้าภาควิชา

17.4 แผนการศึกษา

แผนการศึกษาเสนอแนะ หลักสูตรปริญญาตรีสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.1

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-320-101	ภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
01-630-001	กิจกรรม 1	1(0-2-1)
05-310-101	หลักการจัดการ	3(3-0-3)
05-410-101	การบัญชีขั้นต้น 1	3(3-0-3)
05-711-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3(3-0-3)
05-820-101	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-3)
	รวม	16 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3(3-0-3)
05-110-106	กฎหมายธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-210-101	หลักการตลาด	3(3-0-3)
05-410-102	การบัญชีขั้นต้น 2	3(3-0-3)
05-711-102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3(3-0-3)
05-820-102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1

13-041-146	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร	3(3-0-3)
13-121-245	สถิติ 1	3(3-0-3)
01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป	3(3-0-3)
01-630-002	กิจกรรม 2	1(0-2-1)
05-110-216	การภาษีอากร	3(3-0-3)
05-820-220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
	รวม	16 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3(3-0-3)
01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
05-550-251	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-205	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 1	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

01-240-002	ไทยศึกษา	3(3-0-3)
01-310-101	ภาษาไทย 1	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-202	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-207	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 2	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-310-427	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3(3-0-3)
05-810-201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3(3-0-3)
05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-820-321	การอภิปรายเชิงธุรกิจ 1	3(2-2-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 3	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)

	05-110-340	การฝึกงาน 1	3(0-40-0)
หรือ	05-110-341	การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์	3(0-40-0)
หรือ	05-110-342	ประสบการณ์วิชาชีพบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ ในต่างประเทศ	3(0-40-0)
		รวม	3 หน่วยกิต

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนวิชาใดวิชาหนึ่งเพียง 1 รายวิชา หรือกรณีที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนในวิชาสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ (6 หน่วยกิต) ซึ่งจะต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติของปีการศึกษาที่ 3 หรือ 4 เท่านั้น วิชาชีพเลือกจะเรียนเพียง 3 รายวิชา จึงครบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

ปีการศึกษาที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1

01-110-355	ระเบียบวิธีวิจัย	3(3-0-3)
05-820-317	การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ	3(3-0-3)
05-820-459	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3(2-2-3)
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก 4	3(3-0-3)
	รวม	15 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

05-820-431	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-3)
05-820-432	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว	3(3-0-3)
05-820-457	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี 2	3(3-0-3)
	รวม	12 หน่วยกิต

17.4 แผนการศึกษา

แผนการศึกษาเสนอแนะ หลักสูตรปริญญาตรีสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.2

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)
01-240-002	ไทยศึกษา	3(3-0-3)
01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
05-410-103	หลักการบัญชี	3(3-0-3)
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-3)
05-820-101	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-320-009	การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-3)
13-041-146	สิ่งแวดล้อมและจัดการทรัพยากร	3(3-0-3)
05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-820-207	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

17.4 แผนการศึกษา

แผนการเรียนเสนอแนะ หลักสูตรปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ

ปีการศึกษาที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1

01-140-001	สังคมกับการปกครอง	3(3-0-3)
01-240-002	ไทยศึกษา	3(3-0-3)
01-320-005	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3(3-0-3)
05-410-103	หลักการบัญชี	3(3-0-3)
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์	3(3-0-3)
05-820-101	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

01-320-009	การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(3-0-3)
13-041-146	สิ่งแวดล้อมและจัดการทรัพยากร	3(3-0-3)
05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-820-207	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ปีการศึกษาที่ 4

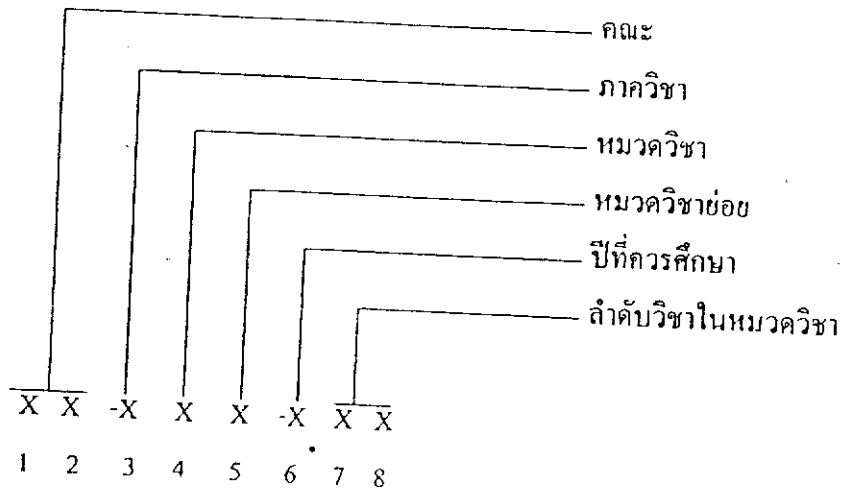
ภาคการศึกษาที่ 1

05-820-202	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-205	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3(3-0-3)
05-820-225	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2	3(3-0-3)
05-820-317	การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ	3(3-0-3)
05-820-321	การอภิปรายเชิงธุรกิจ 1	3(2-2-3)
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

ภาคการศึกษาที่ 2

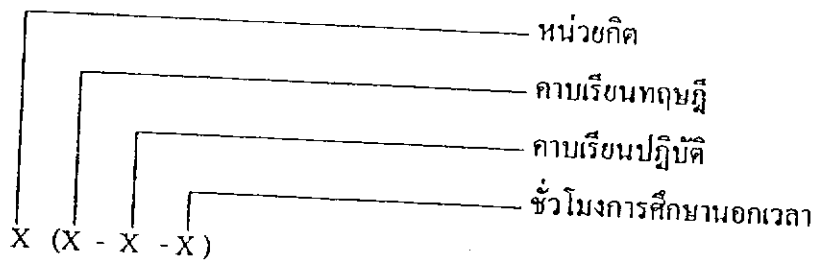
05-820-431	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-3)
05-820-432	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว	3(3-0-3)
05-820-457	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-820-459	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3(2-2-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	รวม	18 หน่วยกิต

17.5 ความหมายของเลขรหัสรายวิชา



ตำแหน่งที่ 1-2	หมายถึง	คณะ
ตำแหน่งที่ 3	หมายถึง	ภาควิชา
ตำแหน่งที่ 4	หมายถึง	หมวดวิชา
ตำแหน่งที่ 5	หมายถึง	หมวดวิชาย่อย
ตำแหน่งที่ 6	หมายถึง	ปีที่ควรศึกษา
ตำแหน่งที่ 7-8	หมายถึง	ลำดับวิชาในหมวดวิชา

ความหมายของรหัสการจัดชั่วโมงเรียน



17.6 คำอธิบายรายวิชา

- 01-110-004 มนุษย์กับสังคม 3(3-0-3)
 Man and Society
 ศึกษาความหมาย ขอบเขตและความสำคัญของสังคมศาสตร์ ความหมาย องค์ประกอบของสังคมและวัฒนธรรม บทบาทและหน้าที่ของสังคมและวัฒนธรรม ความหมายและลักษณะของพฤติกรรมมนุษย์ การจัดระเบียบทางสังคม การขัดเกลาทางสังคม สถาบันสังคม การจำแนกความแตกต่างทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม ปัญหาสังคมต่าง ๆ
- 01-110-005 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-3)
 Human Relations
 ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญ เนื้อหาสาระของมนุษยสัมพันธ์ หลักจิตวิทยาและทฤษฎีเกี่ยวข้องกับวิชามนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจสำหรับมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานและครอบครัว ผู้นำกับมนุษยสัมพันธ์ การสื่อความหมาย มนุษยสัมพันธ์กับหลักจริยธรรมในทางศาสนา มนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานตามพื้นฐานวัฒนธรรมไทย การฝึกอบรมเพื่อมนุษยสัมพันธ์
- 01-110-006 สังคมกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-3)
 Society and Environment
 ศึกษาความหมายของสังคม สิ่งแวดล้อมและความสัมพันธ์ระหว่างสังคมกับสิ่งแวดล้อม การศึกษาแนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับนิเวศวิทยาและความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศที่นำมาเป็นหลักการพื้นฐานในการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การใช้ประโยชน์และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากความต้องการของสังคม ปัญหาและลักษณะมลพิษสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาลดและอุปสรรค การวิเคราะห์ระบบสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีระบบแบบแผนโดยมีการฝึกให้คิดเป็น ทำเป็น ในกิจกรรมของกลุ่มเพื่อนำไปแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป

- 01-110-007 ชุมชนกับการพัฒนา 3(3-0-3)
 Community and Development
 ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย ลักษณะของชุมชน การพัฒนา สาเหตุของการพัฒนาชุมชน ปรัชญา หลักการ และเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชนของไทย หน่วยงานของรัฐกับการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชนและการพัฒนาชนบท วิธีการพัฒนาชุมชน การประเมินผลการพัฒนา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับการพัฒนาชุมชนชนบท ความร่วมมือระหว่างรัฐ ประชาชน และเอกชนในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาชนบทในต่างประเทศ
- 01-110-351 สังคมวิทยาอาชีพ 3(3-0-3)
 Occupational Sociology
 ศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของการใช้แรงงานเพื่อการดำรงชีวิตของมนุษย์อันเป็นต้นกำเนิดของการประกอบอาชีพในรูปแบบต่าง ๆ และความแตกต่างของการประกอบอาชีพในสังคมที่เป็นเมืองและชนบท ศึกษาถึงรูปแบบการจัดองค์การสมัยใหม่ในการทำงาน รวมทั้งความสัมพันธ์ของปัจเจกชนในองค์การทำงานนั้น โดยการนำเอาแนวความคิดและทฤษฎีทางสังคมและองค์การมาใช้ในการทำงานในยุคสมัยใหม่ เข้าใจบทบาทของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในสังคม โดยสามารถศึกษาถึงวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มการประกอบอาชีพ โดยยึดหลักการประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการทำงานร่วมกัน
- 01-110-353 ประชากรศาสตร์เบื้องต้น 3(3-0-3)
 Introduction to Demography
 ศึกษาลักษณะของวิชาประชากรศาสตร์โดยเข้าใจโครงสร้างทางประชากรทางด้านเพศและอายุ และองค์ประกอบทางประชากร เช่น การเกิด การตาย การย้ายถิ่น ชาติพันธุ์ การศึกษา ศาสนา ฯลฯ รวมถึงการคำนวณหาอัตราและสัดส่วนของโครงสร้างและองค์ประกอบของประชากรอย่างง่าย ศึกษาอิทธิพลของการเพิ่มประชากร โดยกล่าวถึงทฤษฎีพื้นฐานในการอธิบายปรากฏการณ์ทางประชากรที่มีอิทธิพลต่อสังคมรวมถึงความสำคัญของการกำหนดนโยบายและการวางแผนทางประชากรในการพัฒนาประเทศ

- 01-110-355 **ระเบียบวิธีวิจัย** 3(3-0-3)
Research Methodology
 วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1
 ศึกษาความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์และประเภทของงานวิจัย ศึกษาขั้นตอนสำคัญของการวิจัย การออกแบบการวิจัย ตัวแปรประเภทต่าง ๆ วิธีการสุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูล วิธีการทางข้อมูล การวิเคราะห์ การตีความ การนำเสนอข้อมูล การเขียนรายงานการวิจัย และการเขียนเค้าโครงการงานวิจัย
- 01-120-001 **การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม** 3(3-0-3)
Life and Social Skills
 ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคล การสร้างแนวคิดเจตคติต่อชีวิตของตนเอง ชุมชนกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารตนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการปรับตัวเพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคนและการสร้างผลผลิตในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 01-130-001 **สังคมกับเศรษฐกิจ** 3(3-0-3) 0
Society and Economic
 ศึกษาความหมายขอบเขต และวิธีวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจและความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา ระบบการผลิต ตลาดทรัพย์สินมนุษย์ และสถาบันทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม
- 01-140-001 **สังคมกับการปกครอง** 3(3-0-3) 01
Society and Government
 ศึกษาความหมายและวิวัฒนาการของรัฐ ตลอดจนอำนาจอธิปไตยและรูปแบบการปกครองต่าง ๆ รวมทั้งการปกครองแบบประชาธิปไตย ศึกษาแนวความคิด ทฤษฎีหรืออุดมการณ์ทางการเมือง ศึกษาสถาบันและกระบวนการทางการเมือง ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการเปลี่ยนของสังคมการเมือง

- 01-210-001 การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด 3(3-0-3)
 Report Writing and Library Usage
 ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ห้องสมุดของเรา วัสดุสารนิเทศ หนังสืออ้างอิง การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดเรียงวัสดุสารนิเทศ เครื่องช่วยค้นวัสดุสารนิเทศ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและการระวังกายารายงานทางวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงานและรูปแบบของรายงาน หลักเกณฑ์ และการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ
- 01-220-001 จิตวิทยาทั่วไป 3(3-0-3)
 General Psychology
 ศึกษาความหมายและขอบเขตของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่าง ๆ ของมนุษย์โดยสังเขป เชาวปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การจูงใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว สุขภาพจิตและพฤติกรรมทางสังคม
- 01-220-009 เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-3)
 Personality Development Techniques
 ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง สุขภาพจิตและการปรับตัว อิทธิพลของมนุษย์ต่อบุคคล มนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิกภาพ และบุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์
- 01-230-001 ปรัชญาเบื้องต้น 3(3-0-3)
 Introduction to Philosophy
 ศึกษาความหมายทั่ว ๆ ไปของปรัชญา โครงสร้างของปรัชญา ปัญหาหลักทางปรัชญาของนักปรัชญาบางคนและลัทธิปรัชญาบางลัทธิทั้งทางตะวันตกและตะวันออก

- 01-230-002 ตรรกวิทยาเบื้องต้น 3(3-0-3)
Introduction to Logic
 ศึกษาที่มาและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของเหตุผลตามแบบของนักปรัชญาในยุคกรีกโบราณ และคัมภีร์ของนักปรัชญาสมัยใหม่ ในส่วนที่เป็นยุคโบราณนั้น เน้นการศึกษาหลักการของอริสโตเติล ในยุคใหม่ เน้นตรรกวิทยา สัญลักษณ์ให้นักศึกษาฝึกคิด วิพากษ์วิจารณ์ ทดสอบและพิสูจน์เหตุผลตามรูปแบบต่าง ๆ
- 01-230-007 ศาสนาเปรียบเทียบ 3(3-0-3)
Comparative Religions
 ศึกษาประวัติ วิวัฒนาการ คัมภีร์ หลักคำสอน สถาบันสืบทอดและพิธีกรรมของศาสนาหลักที่สำคัญ ๆ ตลอดจนศึกษาเปรียบเทียบหลักคำสอนของศาสนาต่าง ๆ
- 01-240-002 ไทยศึกษา 3(3-0-3)
Thai Studies
 ศึกษาลักษณะและวิวัฒนาการวัฒนธรรมทางภาษา สังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง ศึกษาวิวัฒนาการทางสถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม พิธีกรรม วรรณกรรม เพลงและการละเล่นพื้นบ้าน ดนตรี ละคร และอาหารไทย
- 01-240-007 อารยธรรมเปรียบเทียบ 3(3-0-3)
Comparative Civilizations
 ศึกษาความเป็นมาและเปรียบเทียบอารยธรรมไทยสมัยก่อนรับอิทธิพลต่างชาติ และสมัยที่รับอิทธิพลต่างชาติ อิทธิพลและผลกระทบของอารยธรรมตะวันตก ต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม การปกครองและนโยบายต่างประเทศของไทย เปรียบเทียบอารยธรรมตะวันตก และอารยธรรมตะวันออก

- 01-250-001 มนุษย์กับวรรณกรรม 3(3-0-3)
 Man and Literature
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นกับวรรณกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับวรรณกรรม การวิเคราะห์วรรณกรรมปัจจุบัน การวิเคราะห์วรรณกรรมในอดีต วรรณกรรมเอกของไทย วรรณกรรมเอกนานาชาติ และคุณค่าของวรรณกรรม ค่อมบุษยชาติ
- 01-310-101 ภาษาไทย 1 3(3-0-3)
 Thai 1
 ศึกษาหลักกลวิธีและฝึกทักษะการรับสาร การพูดในโอกาสและสถานการณ์ ได้แก่ การสุนทนา การแสดงความคิดเห็น การประชุม การพูดในที่ชุมชน การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ มารยาทในการพูดและการฟัง การเขียนจดหมาย รายงาน สรุปความ บันทึก โครงการ บทคัดย่อ การกรอกแบบฟอร์ม เช่น ใบสมัคร คำร้อง เอกสาร สัญญา เป็นต้น
- 01-310-351 เทคนิคการเขียน 3(3-0-3)
 Writing Techniques
 ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการเขียน ได้แก่ การเลือกใช้คำ หลักเกณฑ์ในการผูกประโยค ชนิดของสำนวนโวหาร การเขียนย่อหน้า การเขียนเรียงความ การเขียนบทความ และการเขียนประเภทอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพ รวมทั้งศึกษาและฝึกทักษะการอ่านเพื่อสรุปสาระสำคัญ การวิเคราะห์สารจากเรื่องที่อ่าน
- 01-310-352 การเขียนรายงานทางวิชาชีพ 3(3-0-3)
 Professional Report Writing
 ความจำเป็นในการเขียนรายงานวิชาการ ลักษณะสำคัญของรายงานวิชาการ ส่วนประกอบและโครงสร้างหลักของรายงาน เทคนิคการหาข้อมูลจากแหล่งวิชาการต่าง ๆ การเขียนโครงสร้าง การนำข้อมูลมาเขียนรายงาน การเขียนบทคัดย่อ การนำเสนอรายงาน

13-011-125	แคลคูลัส 1-1 Calculus 1-1 เรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น ฟังก์ชัน ชนิดของฟังก์ชัน กราฟของฟังก์ชัน ลิมิตและความต่อเนื่อง อนุพันธ์และการประยุกต์ ปริพันธ์ เทคนิคการหาปริพันธ์และการประยุกต์	3(3-0-3)
13-011-126	แคลคูลัส 1-2 Calculus 1-2 วิชาบังคับก่อน : 13-011-125 แคลคูลัส 1-1 ฟังก์ชันหลายตัวแปร อนุพันธ์ย่อยและบทประยุกต์ของอนุพันธ์ย่อยทางธุรกิจ ปริพันธ์สองชั้นและบทประยุกต์ สมการเชิงอนุพันธ์อันดับหนึ่งแบบแยกตัวแปรและสมการเชิงอนุพันธ์เชิงเส้นอันดับหนึ่ง	3(3-0-3)
13-012-125	คณิตศาสตร์ประยุกต์ทางธุรกิจ Applied Mathematics for Business เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนต์และการนำเมทริกซ์ไปประยุกต์ใช้ สมการเชิงเส้นและอสมการเชิงเส้น การโปรแกรมเชิงเส้น ปัญหาการขนส่ง	3(3-0-3)
13-041-140	ชีววิทยา Biology ศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานของสิ่งมีชีวิต กลไกของสิ่งมีชีวิต เนื้อเยื่อและโครงสร้างพืช เนื้อเยื่อและโครงสร้างของสัตว์ การจำแนกสิ่งมีชีวิต นิเวศวิทยา และหลักพันธุศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-3)
13-041-146	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร Environment and Resources Management ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักนิเวศวิทยา และสมดุลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์มลพิษสิ่งแวดล้อม และการกำจัดมลสารทางวิทยาศาสตร์ การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การบริหาร การจัดการเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมแบบผสมผสาน	3(3-0-3)

13-121-245	สถิติ 1	3(3-0-3)
	<p>Statistics 1</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับสถิติเชิงพรรณนา ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่ม การสุ่มตัวอย่าง การแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐานของค่าเฉลี่ยประชากรกลุ่มเดียว และการทดสอบไคว์สแควร์</p>	
13-121-246	สถิติ 2	3(3-0-3)
	<p>Statistics 2</p> <p>วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับการแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่าพารามิเตอร์ การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การวิเคราะห์ความถดถอย และสหสัมพันธ์ การแปลความหมายจากผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป</p>	
01-610-001	พลศึกษา	1(0-2-1)
	<p>Physical Education</p> <p>รู้ความหมายของพลศึกษา การเสริมสร้างและทดสอบสมรรถภาพทางกาย เข้าใจวิทยาศาสตร์การกีฬา สวัสดิภาพในกิจกรรมพลศึกษา รู้ระเบียบ กติกา มารยาท และการเล่นเป็นทีม รู้จักจัดและดำเนินการกิจกรรมการแข่งขันกีฬา</p>	
01-610-023	กิจกรรมเข้าจังหวะ	1(0-2-1)
	<p>Rhythmic Activities</p> <p>เพื่อทราบความเป็นมาและประโยชน์ของกิจกรรมเข้าจังหวะ หลักการเคลื่อนไหวเบื้องต้น พื้นฐานต่าง ๆ ในการจัดท่วงทรงของร่างกาย ตลอดจนกิจกรรมและท่าต่าง ๆ ในการใช้ประกอบจังหวะการเดินรำพื้นเมืองหรือแบบสากล</p>	

- 01-630-007 **สวัสดิศึกษา** 1(0-2-1)
Safety Education
 เพื่อทราบความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิภาพและสวัสดิศึกษา เพื่อ
 สามารถป้องกันอุบัติเหตุและการปฐมพยาบาลโดยทั่วไปในสถานที่ต่าง ๆ เช่น
 ภายในบ้าน ในสถานที่ทำงาน เป็นต้น และฝึกทักษะและการคิดค้นวิธีการ
 ป้องกันอุบัติเหตุและการสร้างความปลอดภัยในสังคม เป็นวิชาที่จัดขึ้นเพื่อให้
 นักศึกษาทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้คำแนะนำ
 ปรีกษาจากอาจารย์ผู้สอน
- 05-110-105 **จิตวิทยาธุรกิจ** 3(3-0-3)
Business Psychology
 ศึกษาความรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางจิตวิทยากับในการประกอบกิจ
 กรรมทางธุรกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับความหมายและความ
 สำคัญของจิตวิทยาธุรกิจ บุคลิกภาพทางธุรกิจ การปรับปรุงตนเองให้เอื้อต่อ
 การประกอบอาชีพธุรกิจ การพิจารณาเลือกงานอาชีพ การสมัครงาน การเข้า
 รับการสัมภาษณ์งาน การเรียนรู้ การถ่ายโยงการจำ การสัมพันธ์กับกระฝีกอบรวม
 ทางธุรกิจ ทักษะคิดและขบวนการจูงใจทางธุรกิจ รวมทั้งจิตวิทยาการขาย
 และการโฆษณา
- 05-110-106 **กฎหมายธุรกิจ 1** 3(3-0-3)
Business Law 1
 การตีความ การอุดช่องว่างของกฎหมาย หลักทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิและการใช้
 สิทธิรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย บุคคล ทรัพย์ นิติกรรมและสัญญาหนี้
 ละเมิด จัดการงานนอกคำสั่ง ลาภมิควรได้ สัญญาซื้อขาย สัญญาขายฝาก
 สัญญาเช่าทรัพย์ เช่าซื้อ สัญญาอืม สัญญาฝากทรัพย์ สัญญาค้ำประกัน
 สัญญาจำนอง สัญญาจำนำ สัญญาตัวแทนและนายหน้า ประกันภัย ทรัพย์
 สิ้นทางปัญญา

- 05-110-211 การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ 3(3-0-3)
 Statistical Analysis in Business
 วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1 หรือสถิติอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเทียบเท่า
 ศึกษาความรู้ และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางสถิติกับปัญหาทางธุรกิจ โดยให้มี
 เนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับ ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่มชนิดไม่ต่อ
 เนื่องแบบต่าง ๆ การแจกแจงตัวอย่าง การประมาณค่าและการทดสอบสมมติ
 ฐาน การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์ การวิเคราะห์อนุกรมเวลา การ
 วิเคราะห์ความแปรปรวนและการตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน
- 05-110-216 การภาษีอากร 3(3-0-3)
 Taxation
 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี วิธีการและความจำเป็นที่รัฐต้องจัดเก็บภาษี แหล่งราย
 รับของรัฐบาล ความแตกต่างของรายรับอื่น ๆ ที่ไม่ได้มาจากการภาษีอากร
 นโยบายภาษีอากร ส่วนประกอบภาษีอากร ปัญหาภาษีอากรที่เกิดขึ้นภายใน
 ประเทศและวิธแก้ไข วิธีการจัดเก็บตามประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก่ ภาษีเงิน
 ได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ
 อากรแสตมป์ หลักและวิธีการจัดเก็บภาษีอากรศุลกากร ภาษีสรรพสามิต
 ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีเฉพาะอย่างอื่น ๆ ซึ่ง
 รัฐอาจกำหนดขึ้นตามความจำเป็นและสภาวะเศรษฐกิจ
- 05-110-226 มนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ 3(3-0-3)
 Human Relations in Business
 ศึกษาความชำนาญและบทบาทของมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงานธุรกิจ
 เครื่องมือสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในธุรกิจ รูปแบบ
 การสร้างมนุษยสัมพันธ์ทางธุรกิจ การประยุกต์หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ
 ทางธุรกิจเพื่อการสร้างอรรถประโยชน์ทางธุรกิจ

05-110-339

สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์

6(0-40-0)

Co-operative Education in Business and Economics

การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในสถานประกอบการ โดยมีการวางแผนร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าไปปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการศึกษา

หมายเหตุ

1. นักศึกษาต้องผ่านการเตรียมความพร้อมในเรื่องวิชาชีพ จรรยาบรรณ บุคลิกภาพ การทำงานเป็นทีมและอื่นๆ ก่อนไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ระยะเวลาการฝึกงาน 1 ภาคการศึกษาปกติ
2. การประเมินผลให้นักศึกษาให้ค่าระดับคะแนนเป็น

พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ

ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

05-110-340

การฝึกงาน 1

3(0-40-0)

Job Training 1

การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานสถานประกอบการ นักศึกษาจะเข้าฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษาเพื่อการประเมินผลทางการศึกษา

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคการศึกษาฤดูร้อน

2. การประเมินผลให้นักศึกษาให้ค่าระดับคะแนนเป็น

พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ

ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)

- 05-110-341 การฝึกงานทางบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ 3(0-40-0)
 Business and Economics Training
 การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ใน
 สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น
 โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ
 การปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการปฏิบัติ
 งานให้นักศึกษาเพื่อการประเมินผลการศึกษา
หมายเหตุ
 1. ระยะเวลาฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคการศึกษา
 ฤดูร้อน
 2. การประเมินผลนักศึกษาให้คำระดับคะแนนเป็น
 พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ
 ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
- 05-110-342 ประสบการณ์ทางวิชาชีพบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ 3(0-40-0)
 ในต่างประเทศ
 Business and Economics Experience in Foreign Countries
 การศึกษาที่เน้นการดูงานและ/หรือฝึกอบรม และ/หรือฝึกปฏิบัติทางด้านการ
 บริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ในต่างประเทศ
หมายเหตุ การประเมินผลนักศึกษาให้คำระดับคะแนนเป็น
 พ.จ. หรือ S - พอใจ (Satisfactory) และ
 ม.จ. หรือ U - ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
- 05-210-101 หลักการตลาด 3(3-0-3)
 Principles of Marketing
 ศึกษาบทบาทและความสำคัญของการตลาด ที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ พัฒนาการ
 ของแนวความคิด การตลาด กิจกรรมและหน้าที่ต่างๆทางการตลาด ลักษณะ
 และพฤติกรรมผู้บริโภคแต่ละตลาด ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดส่วนประสม
 การตลาด กลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสมสำหรับแต่ละส่วนประสม การประยุกต์
 เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในกิจกรรมการตลาด จริยธรรมการตลาดและ
 ความรับผิดชอบต่อสังคม

05-310-101

หลักการจัดการ

3(3-0-3)

Principles of Management

ศึกษาถึงลักษณะทั่วไปของการประกอบธุรกิจ แนวความคิดและวิวัฒนาการทางการจัดการ ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ รวมทั้งหน้าที่ของผู้บริหารทางด้านต่าง ๆ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การชี้นำและการควบคุม โดยศึกษาแต่ละหน้าที่และมุ่งถึงความสำคัญกับผลกระทบขององค์ประกอบทางด้านบุคคลที่มีต่อองค์การ ศึกษาความมีจริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

05-310-209

เทคนิคการจัดการสมัยใหม่

3(3-0-3)

Modern Management Techniques

วิชาบังคับก่อน : 05-310-101 หลักการจัดการ

ศึกษาถึงวิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ การจัดการเชิงกระบวนการ การจัดการเชิงปริมาณ การจัดการเชิงพฤติกรรม การจัดการเชิงระบบ ศึกษาแนวทางของการจัดการสมัยใหม่ บทบาทของผู้บริหารหรือผู้นำในโลกยุคโลกาภิวัตน์ จริยธรรมในการบริหาร การบริหารความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทางการจัดการธุรกิจในประเทศและการบริหารระหว่างประเทศ

05-310-427

การบริหารธุรกิจขนาดย่อม

3(3-0-3)

Small Business Management

วิชาบังคับก่อน: 05-310-101 หลักการจัดการ

ศึกษาสภาพของการดำเนินงานในรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางธุรกิจ การหาโอกาสของการประกอบธุรกิจขนาดย่อม การวางแผนทางการตลาด การจัดการผลิต การจัดหาเงินทุน บุคลากร แหล่งข้อมูล รายละเอียดทางด้านกฎหมาย ปัญหาข้อจำกัดของรัฐอันมีผลต่อการประกอบธุรกิจขนาดย่อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนการฝึกจัดทำแผนธุรกิจ

- 05-340-305 การจัดการสำนักงาน 3(3-0-3)
 Office Management
 วิชาบังคับก่อน : 05-310-101 หลักการจัดการ
 ศึกษาบทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในองค์การธุรกิจและราชการ การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวกและการควบคุมสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน การจัดระบบวิธีปฏิบัติ การนิเทศพนักงาน การประเมินผลเพื่อประสิทธิภาพงานสำนักงาน ศึกษาเปรียบเทียบแนวความคิด ปรัชญา และวิธีปฏิบัติงานในการจัดการสำนักงานทั้งองค์การธุรกิจและราชการ
- 05-410-101 การบัญชีขั้นต้น 1 3(3-0-3)
 Introduction to Accounting 1
 ศึกษาแม่บทการบัญชี หลักและวิธีการทำบัญชี ตั้งแต่เริ่มบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น สมุดแยกประเภท การทำงบทดลอง การปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การปิดบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ งบการเงินของกิจการให้บริการและซื้อขายสินค้า การบัญชีส่วนของเจ้าของ การบัญชีเกี่ยวกับสินค้าและการบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 05-410-102 การบัญชีขั้นต้น 2 3(3-0-3)
 Introduction to Accounting 2
 วิชาบังคับก่อน : 01-410-101 การบัญชีขั้นต้น 1
 ศึกษาหลักและวิธีการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดและเงินสดย่อย ระบบใบสำคัญ หลักทรัพย์ลงทุน ลูกหนี้และค่าเงิน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนการบัญชีสำหรับค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย การบัญชีของกิจการอุตสาหกรรมอย่างง่าย การบัญชีของกิจการที่ไม่หวังผลกำไรและระบบบัญชีเดี่ยว

- 05-810-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 3(3-0-3)
 Thai for Business Communication 1
 ศึกษาและทบทวนหลักเกณฑ์การใช้ภาษาไทยในการเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ฝึกทักษะการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ เช่นจดหมายเสนอขาย จดหมายสอบถามและตอบสอบถาม จดหมายค่อว่าและตอบค่อว่า จดหมายเกี่ยวกับเครดิต จดหมายติดตามหนี้ จดหมายไม่ตรีจิต และจดหมายสมัครงาน รวมทั้งการเขียนบันทึก รายงานธุรกิจและโครงการทางธุรกิจ
- 05-810-203 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 3(3-0-3)
 Thai for Business Communication 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-810-201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษาไทยด้วยเครื่องมือสื่อสารต่างๆทางธุรกิจ การเขียนหนังสือติดต่อดังกล่าว การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนคำกล่าวในพิธี เทคนิคการจัดประชุม การจดบันทึกการประชุม การเขียนรายงานการประชุม ตลอดจนเทคนิคการนำเสนองานทางธุรกิจ
- 05-810-401 ภาษาเพื่อการโฆษณา 3(3-0-3)
 Thai for Advertising
 ศึกษาและฝึกทักษะภาษาไทยเพื่อใช้ในการโฆษณา ซึ่งมีลักษณะเฉพาะทั้งภาษาตัวอักษรและภาษาภาพประกอบกัน ฝึกทักษะการคิดและการเขียนภาษาโฆษณาที่ใช้ผ่านสื่อต่างๆ เช่นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ และสื่อกลางแจ้ง เน้นกระบวนการเขียนที่มีลักษณะโน้มน้าวใจในการโฆษณา การสร้างสรรค์ภาษาในสื่อโฆษณาแต่ละประเภท ความรับผิดชอบต่อการใช้ภาษาโฆษณาในสายตาของนักโฆษณา นักภาษาและกฎหมาย
- 05-820-101 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 3(3-0-3)
 Business English Usage 1
 ศึกษาและทบทวนหลักเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษ รวมทั้งศึกษาคำศัพท์ทางธุรกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างภาษาพูดและภาษาเขียน รวมทั้งคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 3(3-0-3)
Business English Usage 2
วิชาบังคับก่อน : 05-820-101 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
ศึกษาและทบทวนหลักเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษที่ซับซ้อนขึ้น รวมทั้งศึกษาคำศัพท์และสำนวนที่ยากขึ้นทางธุรกิจ และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับศัพท์สำนวน และโครงสร้างไปประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 05-820-202 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-3)
Reading in Business English
วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
ศึกษาการอ่านเอกสารทางธุรกิจ และบทความคัดย่อต่างๆจากวงการธุรกิจ ฝึกการตอบคำถาม จับใจความ สามารถพัฒนาความคิดในการวิเคราะห์วิจารณ์ข้อความที่อ่าน และสามารถนำความคิดที่ได้รับไปพัฒนา
- 05-820-205 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(3-0-3)
Translation in Business English
วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
ศึกษาการแปลข้อมูลด้านธุรกิจจากหนังสือพิมพ์ คำรา นิตยสาร ฯลฯ ทั้งจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยต้องสามารถเก็บเนื้อหาสาระที่สำคัญทั้งหมดจากข้อความที่ได้แปล
- 05-820-207 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(3-0-3)
Listening and Speaking in Business English
วิชาบังคับก่อน : 01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2
เน้นการฟังเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถตอบโต้ได้ทันทีอย่างคล่องแคล่วและถูกต้อง สามารถพูดแสดงความคิดเห็นโต้แย้งแลกเปลี่ยนความคิดกับผู้อื่นในเชิงธุรกิจได้

- 05-820-220 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1 3(3-0-3)
 English for Business Communication 1
 วิชาบังคับก่อน : 01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2
 ศึกษาภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ โดยเน้นฝึกทักษะการอ่าน
 และการเขียนจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ เช่น จดหมายเชิญ จดหมาย
 แสดงความยินดี จดหมายขอบคุณ จดหมายแสดงความเสียใจ จดหมาย
 สอบถาม ตอบสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ ตอบสั่งซื้อ การเขียนบันทึกข้อ
 ความ การประกาศและโฆษณา
- 05-820-225 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2 3(3-0-3)
 English for Business Communication 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-220 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1
 ศึกษาและฝึกทักษะการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ เช่น จดหมายร้องเรียนจด
 หมายทวงหนี้ จดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติและการกรอกใบ
 สมัคร การเขียนรายงานธุรกิจและรายงานการประชุม
- 05-820-317 การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ 3(3-0-3)
 English Business Report Writing
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาประเภทและขั้นตอนของการเขียนรายงาน การรวบรวม การเลือก การ
 เรียบเรียงข้อมูล การสรุปผลและการเสนอแนะ ตลอดจนการนำเสนอรายงาน
 อย่างมีประสิทธิภาพ
- 05-820-318 การอ่านหนังสือพิมพ์อังกฤษ 3(3-0-3)
 Reading in English Newspapers
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในหนังสือพิมพ์อังกฤษ
 โดยฝึกการอ่าน และตีความบทความ ข่าว สารคดี และบทวิเคราะห์ต่างๆ
 ในหนังสือพิมพ์รายวัน

- 05-820-319 การเขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ 3(2-2-3)
 English for Business Project Writing
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาการวางรูปแบบและเทคนิคการเขียนภาษาอังกฤษ การรวบรวม
 ข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และพัฒนาทักษะการเขียนจนสามารถใช้
 เขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้
- 05-820-321 การอภิปรายเชิงธุรกิจ 1 3(2-2-3)
 Meetings and Business Interaction 1
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาทักษะทางภาษาเกี่ยวกับการโต้แย้งและแสดงความไม่เห็นด้วย การ
 แสดงความเห็นและการขอพุดขัดจังหวะ พัฒนาทักษะการประชุมทั้งที่เป็น
 ทางกรและไม่เป็นทางการ นักศึกษาจะต้องร่วมกิจกรรมภาคปฏิบัติโดย
 ตลอดหลักสูตร
- 05-820-323 การอภิปรายเชิงธุรกิจ 2 3(2-2-3)
 Meetings and Business Interaction 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-321 การอภิปรายเชิงธุรกิจ 1
 พัฒนาทักษะเพิ่มจากการที่ได้ศึกษามาแล้วจากการอภิปรายเชิงธุรกิจ 1
 โดยเน้นเฉพาะการฝึกทักษะเทคนิคการพุดโต้แย้ง การพุดสรุป การสรุป
 การประชุมและการควบคุมการประชุม เทคนิคการสอนจะใช้สถานการณ์
 จำลอง
- 05-820-325 การตีความเอกสารทางธุรกิจ 3(3-0-3)
 Business Documentary Interpretation
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 พัฒนาทักษะการตีความเอกสารทางธุรกิจ ศึกษาวิธีการแปล และตีความ
 หมายเฉพาะข้อความซึ่งปรากฏในเอกสารคิดค่อต่างๆทางธุรกิจ

- 05-820-327 การติดต่อและเจรจาทางการค้า 3(3-0-3)
English for Trade Communication and Negotiation
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาเทคนิควิธีการสื่อสารทางการค้าและเจรจาต่อรอง โดยเน้นการส่งเสริมการค้าและการสื่อสารและกลยุทธ์ทางการค้า
- 05-820-431 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3(3-0-3)
English for Public Relations
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ ศึกษาวิธีการประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- 05-820-432 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว 3(3-0-3)
English for Tourism Business
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเฉพาะงานแก่นักศึกษาที่มุ่งสู่งานอุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยว ซึ่งได้แก่พนักงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้า ในโรงแรมและห้องอาหาร บริษัทนำเที่ยว และบริษัทสายการบิน ผู้จัดการท่องเที่ยว ตลอดจนพนักงานในองค์การการท่องเที่ยว โดยมุ่งพัฒนาทักษะทั้งสี่ คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน และเน้นสองทักษะแรกเป็นพิเศษ
- 05-820-438 ภาษาอังกฤษเพื่อการส่งออก 3(3-0-3)
English for Export
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อการค้าระหว่างประเทศทั้งในรูปของการเขียนและการพูด

- 05-820-446 เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ 3(2-2-3)
Note-taking and Summarizing Techniques in Business
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 พัฒนาทักษะความเข้าใจในการอ่านหรือฟังข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจ และ
 ศึกษาเทคนิคในการจดบันทึก การย่อความ เพื่อเก็บประเด็นสำคัญของ
 ข้อมูลข่าวสารเหล่านั้น
- 05-820-448 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม 3(3-0-3)
English for Hotel Business
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษาได้สามารถปฏิบัติงานใน
 แผนกต่างๆของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องพัก แผนกต้อนรับ หรือ
 แผนกบริการ เป็นต้น
- 05-820-457 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ 3(3-0-3)
English for International Business and Trade
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาศัพท์ ส่วนวน ตลอดจนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจและการค้าระหว่าง
 ประเทศ เพื่อให้มีความเข้าใจ และมีความสามารถที่จะนำไปใช้ฟัง พูด
 อ่าน เขียน เพื่อติดต่อในแวดวงธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ
- 05-820-459 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ 3(2-2-3)
English for Business Presentations
 วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
 ศึกษาศัพท์ ส่วนวน และเทคนิคการนำเสนอทางธุรกิจ เพื่อพัฒนา
 ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ตลอดจนเทคนิคดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

- | | |
|------------|---|
| 05-830-101 | <p>ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1</p> <p style="text-align: right;">3(3-0-3)</p> <p>Basic French 1
 ศึกษาภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูด ได้ตอบข้อความสั้นๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่ายๆ</p> |
| 05-830-102 | <p>ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2</p> <p style="text-align: right;">3(3-0-3)</p> <p>Basic French 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-830-101 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาฝรั่งเศส ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาในขั้นต่อไป</p> |
| 05-830-214 | <p>ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1</p> <p style="text-align: right;">3(3-0-3)</p> <p>Intermediate French 1
 วิชาบังคับก่อน : 05-830-102 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้ นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางการพูด อุปกรณ์การสอนทางด้าน audio-visual จะมีส่วนช่วยพัฒนาการเรียนการสอน</p> |
| 05-830-215 | <p>ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2</p> <p style="text-align: right;">3(3-0-3)</p> <p>Intermediate French 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-830-214 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1
 ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็น ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน</p> |

- 05-830-311 การอ่านภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ 3(3-0-3)
 Reading in Business French
 วิชาบังคับก่อน : 05-830-215 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2
 ศึกษาภาษาฝรั่งเศสจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความ
 สามารถในการอ่านเพื่อความเข้าใจ เก็บใจความ ตีความหมาย สรุป
 แสดงความคิดเห็นได้ ทั้งการพูดและการเขียน
- 05-830-318 การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ 3(3-0-3)
 Listening and Speaking in Business French
 วิชาบังคับก่อน : 05-830-215 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2
 ศึกษาการฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสจากชีวิตประจำวัน ไปจนถึงงานใน
 วงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาฝรั่งเศสใน
 สถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ โทรศัพท์ คิดค้อนัดหมาย เรงจาต่อรอง
 เป็นต้น
- 05-830-420 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(3-0-3)
 French for Business Communication
 วิชาบังคับก่อน : 05-830-215 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2
 ศึกษาภาษาฝรั่งเศสเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ศึกษา
 ศัพท์สำนวน ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่ง Fax
 การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งโทรศัพท์ติด
 ธุรกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ
- 05-840-101 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน I 3(3-0-3)
 Basic German I
 ศึกษาภาษาเยอรมันพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน
 และการพูด ได้ตอบข้อความสั้นๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์
 ง่ายๆ

- 05-840-102 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2 3(3-0-3)
 Basic German 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-840-101 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1
 ศึกษาต่อจากภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติ
 ของภาษาเยอรมัน ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วย
 พัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาในชั้นต่อไป
- 05-840-214 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 1 3(3-0-3)
 Intermediate German 1
 วิชาบังคับก่อน : 05-840-102 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2
 ศึกษาต่อจากภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2 ฟังการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่ม
 ศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้ นักศึกษามีความคล่องตัวใน
 การใช้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูด อุปกรณ์การสอนทาง
 ด้าน audio-visual จะมีส่วนช่วยพัฒนาการเรียนการสอน
- 05-840-215 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 2 3(3-0-3)
 Intermediate German 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-840-214 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 1
 ศึกษาต่อจากภาษาเยอรมันระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน
 และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์
 เน้น การอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็นตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิด
 เห็น พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน
- 05-840-311 การอ่านภาษาเยอรมันธุรกิจ 3(3-0-3)
 Reading in Business German
 วิชาบังคับก่อน : 05-840-215 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 2
 ศึกษาภาษาเยอรมันจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความ
 สามารถ ในการอ่านเพื่อความเข้าใจ เก็บใจความ ตีความหมาย สรุป
 แสดงความคิดเห็นได้ ทั้งการพูดและการเขียน

- 05-840-318 การฟังและการพูดภาษาเยอรมันทางธุรกิจ 3(3-0-3)
 Listening and Speaking in Business German
 วิชาบังคับก่อน : 05-840-215 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 2
 ศึกษาการฟังและการพูดภาษาเยอรมันจากชีวิตประจำวัน ไปจนถึงงานใน
 วงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาเยอรมันใน
 สถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ โทรศัพท์ ติดต่อนัดหมาย เสร็จจ่าครอง
 เป็นต้น
- 05-840-420 ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(3-0-3)
 German for Business Communication
 วิชาบังคับก่อน : 05-840-215 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 2
 ศึกษาภาษาเยอรมันเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ศึกษา
 กัทท์ ส่วนวน ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่ง Fax
 การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งโทรศัพท์ติด
 ต่อธุรกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ
- 05-850-101 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 3(3-0-3)
 Basic Japanese 1
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน
 และการพูดได้ตอบข้อความสั้นๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์
 ง่ายๆ
- 05-850-102 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 3(3-0-3)
 Basic Japanese 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-850-101 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1
 ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติ
 ของภาษาญี่ปุ่น ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วย
 พัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาในขั้นต่อไป

- 05-850-214 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1 3(3-0-3)
 Intermediate Japanese 1
 วิชาบังคับก่อน : 05-850-102 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2
 ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่ม
 ศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้ให้นักศึกษามีความคล่องตัวในการ
 ใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูด อุปกรณ์การสอนทางด้าน
 audio-visual จะมีส่วนช่วยพัฒนาการเรียนการสอน
- 05-850-215 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2 3(3-0-3)
 Intermediate Japanese 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-850-214 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1
 ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และ
 ความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้น
 การอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็น ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
 พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน
- 05-850-311 การอ่านภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 3(3-0-3)
 Reading in Business Japanese
 วิชาบังคับก่อน : 05-850-215 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความ
 สามารถ ในการอ่านเพื่อความเข้าใจ เก็บใจความ ตีความหมาย สรุป
 แสดงความคิดเห็นได้ ทั้งการพูดและการเขียน
- 05-850-318 การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ 3(3-0-3)
 Listening and Speaking in Business Japanese
 วิชาบังคับก่อน : 05-850-215 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2
 ศึกษาการฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นจากชีวิตประจำวัน ไปจนถึงงานใน
 วงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาญี่ปุ่นใน
 สถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ โทรศัพท์ ติดต่อบริษัท เจรจาดำรง
 เป็นต้น

- 05-850-420 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(3-0-3)
 Japanese for Business Communication
 วิชาบังคับก่อน : 05-850-215 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ศึกษาศัพท์
 จำนวน ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่ง Fax
 การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งโทรศัพท์ติด
 ต่อธุรกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ
- 05-860-101 ภาษาจีนพื้นฐาน 1 3(3-0-3)
 Basic Chinese 1
 ศึกษาภาษาจีนพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน
 และการพูดได้ตอบข้อความสั้นๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์
 ง่ายๆ
- 05-860-102 ภาษาจีนพื้นฐาน 2 3(3-0-3)
 Basic Chinese 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-860-101 ภาษาจีนพื้นฐาน 1
 ศึกษาต่อจากภาษาจีนพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติ
 ของภาษาจีน ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วย
 พัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาในขั้นต่อไป
- 05-860-214 ภาษาจีนระดับกลาง 1 3(3-0-3)
 Intermediate Chinese 1
 วิชาบังคับก่อน : 05-860-102 ภาษาจีนพื้นฐาน 2
 ศึกษาต่อจากภาษาจีนพื้นฐาน 2 ศึกษาการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่ม
 ศัพท์ จำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้มีนักศึกษามีความคล่องตัวใน
 การใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางการพูด อุปกรณ์การสอนทาง
 ด้าน audio-visual จะมีส่วนช่วยพัฒนาการเรียนการสอน

- 05-860-215 ภาษาจีนระดับกลาง 2 3(3-0-3)
 Intermediate Chinese 2
 วิชาบังคับก่อน : 05-860-214 ภาษาจีนระดับกลาง 1
 ศึกษาต่อจากภาษาจีนระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และ
 ความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้น
 การอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็นตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
 พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน
- 05-860-311 การอ่านภาษาจีนธุรกิจ 3(3-0-3)
 Reading in Business Chinese
 วิชาบังคับก่อน : 05-860-215 ภาษาจีนระดับกลาง 2
 ศึกษาภาษาจีนจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความ
 สามารถ ในการอ่านเพื่อความเข้าใจ เก็บใจความ ตีความหมาย สรุป
 แสดงความคิดเห็นได้ ทั้งการพูดและการเขียน
- 05-860-318 การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ 3(3-0-3)
 Listening and Speaking in Business Chinese
 วิชาบังคับก่อน : 05-860-215 ภาษาจีนระดับกลาง 2
 ศึกษาการฟังและการพูดภาษาจีนจากชีวิตประจำวันไปจนถึงงานในวง
 ธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาจีนใน
 สถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ โทรศัพท์ คิดค่อนัดหมาย เจรจาต่อรอง
 เป็นต้น
- 05-860-420 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(3-0-3)
 Chinese for Business Communication
 วิชาบังคับก่อน : 05-860-215 ภาษาจีนระดับกลาง 2
 ศึกษาภาษาจีนเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ศึกษาศัพท์
 สำนวน ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่ง Fax
 การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งโทรศัพท์ติด
 ต่อธุรกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ

05-910-201

ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ

3(3-0-3)

Introduction to International Business

ศึกษาถึงแนวคิดและความสำคัญในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ
รูปแบบในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ ปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อการ
ดำเนินการ รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินงานของธุรกิจ
ระหว่างประเทศและจริยธรรมในระดับสากล

