สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบการรับรองหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 22 ต.ค. 2550

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2548

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ต่อเนื่อง)

วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ

พ.ศ.2548

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กระทรวงศึกษาธิการ

4

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ต่อเนื่อง)

วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ

พ.ศ.2548

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อหลัก
ชื่อปริญ
หน่วยง
วัตถุประ
กำหนด
คุณสมบ
วิธีการค
ระบบก
ระยะเวล
การลงท
การวัดผ
อาจารย์
จำนวนน
สถานที่เ
ห้องสมุด
งบประม
หลักสูตร

สารบัญ

	หน้า
ชื่อหลักสูตร	1
ชื่อปริญญา	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1
กำหนดการเปิดสอน	1
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1
วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา	2
ระบบการศึกษา	2
ระยะเวลาการศึกษา	2
การลงทะเบียนเรียน	2
การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา	3
อาจารย์ผู้ทำการสอน	4
จำนวนนักศึกษา	4
สถานที่และอุปกรณ์การสอน	4
ห้องสมุด	5
งบประมาณ	5
หลักสูตร	5
- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	5
- โครงสร้างหลักสูตร	5
- รายวิชา	6
- แผนการศึกษา	14
- คำอธิบายรายวิชา	17

1.

2.

3.

4.

5.

6.

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ

1. **ชื่อหลักสูตร**

1.1 ชื่อภาษาไทย	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง) วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ
1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ	Bachelor of Business Administration Program in Business English (Continuing Program)

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** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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 และมีความเชี่ยวชาญปฏิบัติงานเฉพาะในวิชารองที่เลือกศึกษา

4.3 เป็นผู้มีความคิดริเริ่มและมีความคิดสร้างสรรค์

4.4 เป็นผู้มีคุณธรรม มีความประพฤติดี มีจริยาวัตรอันดีงาม และมีมนุษยสัมพันธ์

4.5 ศึกษาต่อในระดับสูงต่อไป

5. **กำหนดการเปิดสอน**

จะเปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

6. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ**

6.1 รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาด้านบริหารธุรกิจ

6.2 รับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยชุมชนที่มีคุณวุฒิ

7. วิธีการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

โดยวิธีการสอบคัดเลือกตามระเบียบการสอบคัดเลือก เพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8. ระบบการศึกษา

8.1 การจัดการศึกษา

ใช้ระบบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติซึ่งเป็นภาคบังคับคือ
ภาคการศึกษาที่หนึ่ง ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์
ภาคการศึกษาที่สองตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปรวม 18 สัปดาห์
คณะบริหารธุรกิจอาจเปิดภาคการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคเรียนปกติหรือเปิดภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่ความเหมาะสมต่อการจัดการศึกษาโดยให้มีระยะเวลาในการศึกษาแต่ละภาคไม่น้อยกว่าเวลาที่ใช้ในการศึกษาภาคเรียนปกติ

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

9. ระยะเวลาการศึกษา

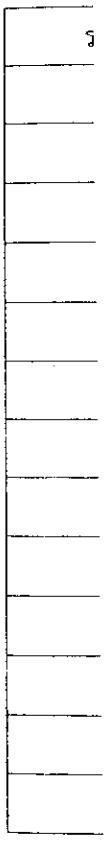
9.1 นักศึกษาภาคปกติ ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคปกติ 2 ปี ศึกษาอย่างมากไม่เกิน 4 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาค การศึกษาภาคปกติ

9.2 นักศึกษาภาคสมทบ ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาภาคสมทบ ศึกษาอย่างมากไม่เกิน 5 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาค การศึกษาภาคปกติ

10. การลงทะเบียนเรียน

10.1 นักศึกษาภาคปกติ ในแต่ละภาคการศึกภาคปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนนักศึกษา จะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดไว้ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี หรืออธิการบดีแต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

10.2 นักศึกษาภาคสมทบ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 18 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนนักศึกษา จะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต



11. การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

11.1 การวัดผลการศึกษา ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2537 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่3) พ.ศ. 2543, (ฉบับที่4) พ.ศ. 2544, (ฉบับที่5) พ.ศ. 2545, (ฉบับที่6) พ.ศ. 2545, (ฉบับที่7), พ.ศ. 2547

ให้คณะและวิทยาเขตที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ไว้ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ

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)
ต 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	-	ไม่นับหน่วยกิจ (AUDIT)

11.2 การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรของสาขาวิชานั้น ๆ กับหน่วยกิจสะสมรวมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00

12.

13.

จำนวน

14. ธ

ใ

12. อาจารย์ผู้ทำการสอน

12.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

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. นางสาวกนกกาญจน์ ปองทอง	M.B.A.	อาจารย์

12.2 อาจารย์พิเศษ

ชื่อ – นามสกุล	คุณวุฒิ	สถานที่ทำงาน
1. นางนิธิพันธ์ ยากี	M.A.	โรงเรียนสันกำแพงวิทยาคม
2. นางวราภรณ์ กฤตธรรม	M.A.	โรงเรียนวัฒโนทัยพายัพ
3. นางสาวนงคราญ ทาวิโรจน์	B.B.A.	อาจารย์สอนภาษาญี่ปุ่นอิสระ
4. MR. Ken Dolen	M.A.	อาจารย์พิเศษโรงเรียน เรียนา เซลี วิทยาลัย

13. จำนวนนักศึกษา

13.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับ

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา			
	2545	2546	2547	2548
ชั้นปีที่ 3	120	120	120	120
ชั้นปีที่ 4	-	120	120	120
รวม	120	240	240	240

13.2 จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาหลักสูตร 2 ปี ที่รับตามหลักสูตรปีการศึกษา 2548 รุ่นแรกจะสำเร็จการศึกษาในปี 2549 จำนวน 120 คน

14. สถานที่และอุปกรณ์การสอน

ใช้สถานที่และอุปกรณ์การสอนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

15.

16.

ต่อคน

17.

15. ห้องสมุด

15.1 หอสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

15.2 ฐานข้อมูลวิชาการทางอินเตอร์เน็ท ทางหอสมุดได้ทำเชื่อมต่อข้อมูลทางวิชาการจากทั่วโลก ซึ่งผู้เรียนสามารถเชื่อต่อเพื่อค้นคว้าข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง

16. งบประมาณ

ใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาโดยค่าใช้จ่ายเฉพาะงบดำเนินการในการผลิตบัณฑิตต่อคนต่อปี 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 จำนวนหน่วยกิจรวมตลอดหลักสูตร	**72**	หน่วยกิต
17.2 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 15 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

01-110-004	มนุษย์กับสังคม Man and Society	3(3-0-3)
01-110-005	มนุษยสัมพันธ์ 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 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

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 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

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

1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากวิชา ต่อไปนี้

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

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)

<u>หมายเหตุ</u> หมวดศึกษาวิชาทั่วไป ต้องศึกษา 15 หน่วยกิต จะเลือกเน้นศึกษาในกลุ่มวิชาใด วิชาหนึ่งมากน้อยก็ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้จะต้องศึกษาตามโครงสร้างและสัดส่วนของหลักสูตรที่ภาควิชากำหนด โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ

1. หมวดวิชาเฉพาะ 54 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 15 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

05-110-211	การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ Statistical Analysis in Business	3(3-0-3)
05-410-103	หลักการบัญชี Principles of Accounting	3(3-0-3)
05-610-205	การเงินธุรกิจ Business Finance	3(3-0-3)
05-722-302	เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์ Economic Analysis	3(3-0-3)
05-910-201	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ Introduction to International Business	3(3-0-3)

2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ 36 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากวิชาต่อไปนี้

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)
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 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

2.3.1 สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ

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)

2.3.2 สาขาภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ

05-830-101	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 Basic French 1	3(3-0-3)
05-830-102	ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 Basic French 2	3(3-0-3)
05-830-214	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 Intermediate French 1	3(3-0-3)
05-830-215	ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2 Intermediate French 2	3(3-0-3)

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	

2.3.3 สาขาภาษาเยอรมันธุรกิจ

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	

2.3.4 สาขาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

05-850-101	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1	3(3-0-3)
	Basic Japanese 1	
05-850-102	ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2	3(3-0-3)
	Basic Japanese 2	
05-850-214	ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1	3(3-0-3)
	Intermediate Japanese 1	

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

2.3.5 สาขาภาษาจีนธุรกิจ

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

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

นักศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาใดก็ได้ 3 หน่วยกิต วิชาเหล่านี้อาจเป็นวิชาที่เปิดสอนในคณะ หรือ เป็นวิชาที่เปิดสอนโดยคณะอื่นๆ ในระดับปริญญาตรี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ/หรือ หัวหน้าภาควิชา

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

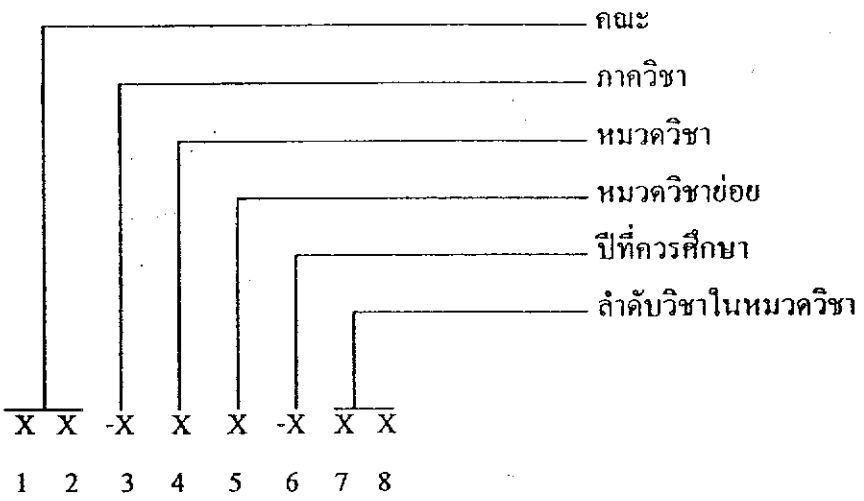
ภาคการศึกษาที่ 1

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

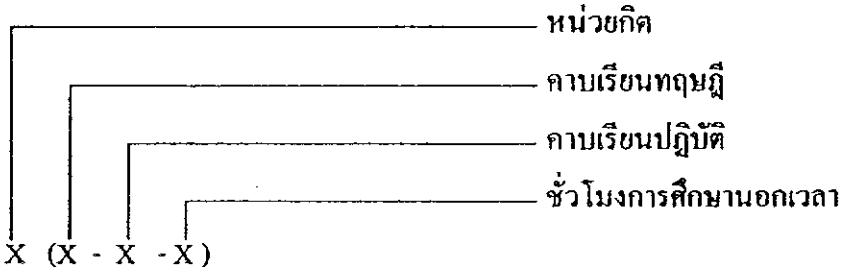
05-820-431	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	3(3-0-3)
05-820-432	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว	3(3-0-3)
05-820-457	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	3(3-0-3)
05-820-459	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3(2-2-3)
05-xxx-xxx	วิชาชีพเลือก	3(3-0-3)
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี	3(3-0-3)
	รวม	**18 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 การศึกษาแนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับนิเวศวิทยาและความรู้เกี่ยวกับระบบนิเวศที่นำมาเป็นหลักการพื้นฐานในการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งแวด-ล้อม การใช้ประโยชน์และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากความต้องการของสังคม ปัญหาและลักษณะมลพิษสิ่งแวดล้อมในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การวิเคราะห์ระบบสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีระบบแบบแผนโดยมีการฝึกให้คิดเป็น ทำเป็น ในกิจกรรมของกลุ่มเพื่อให้นำไปแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมต่อไป

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 และการเขียนเค้าโครงงานวิจัย

01-120-001 **การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม** **3(3-0-3)**

Life and Social Skills

ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคล การสร้างแนวคิดเจตคติต่อชีวิตของตนเอง ธรรมะกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น การบริหารตนให้เข้ากับชีวิตและสังคม และการปรับตนเพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคนและการสร้างผลิตผลในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

01-130-001 **สังคมกับเศรษฐกิจ** **3(3-0-3)**

Society and Economic

ศึกษาความหมายขอบเขต และวิธีวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจและความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา ระบบการผลิต ตลาดทรัพยากรมนุษย์ และสถาบันทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

01-140-001 **สังคมกับการปกครอง** **3(3-0-3)**

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 ของหนังสือและการระวังรักษารายงานทางวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงานและรูปแบบของรายงาน หลักเกณฑ์ และการเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ

01-220-001 **จิตวิทยาทั่วไป** **3(3-0-3)**

General Psychology

ศึกษาความหมายและขอบเขตของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่าง ๆ ของมนุษย์โดยสังเขป เชาว์ปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การจูงใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว สุขภาพจิตและพฤติกรรมทางสังคม

01-220-009 **เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ** **3(3-0-3)**

Personality Development Techniques

ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง สุขภาพจิตและการปรับตัว อิทธิพลของมนุษย์ต่อบุคคล มนุษยสัมพันธ์กับบุคลิกภาพและบุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์

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 และตามแนวของนักปรัชญาสมัยใหม่ ในส่วนที่เป็นยุคโบราณนั้น เน้นการศึกษาหลักการของอริสโตเติล ในยุคใหม่ เน้นตรรกวิทยา สัญลักษณ์ ให้นักศึกษาฝึกคิด 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

ศึกษาลักษณะและวิวัฒนาการวิวัฒนธรรมทางภาษา สังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง ศึกษาวิวัฒนาการทางสถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม พิธีกรรม วรรณกรรม เพลงและการละเล่นพื้นบ้าน ดนตรี ละคร และอาหารไทย

01-240-007 **อารยธรรมเปรียบเทียบ** 3(3-0-3)

Comparative Civilizations

ศึกษาความเป็นมาและเปรียบเทียบอารยธรรมไทยสมัยก่อนรับอิทธิพลต่างชาติ และสมัยที่รับอิทธิพลต่างชาติ อิทธิพลและผลกระทบของอารยธรรมตะวันตกต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม การปกครองและนโยบายต่างประเทศของไทย เปรียบเทียบอารยธรรมตะวันตก และอารยธรรมตะวันออก

01-250-001 **มนุษย์กับวรรณกรรม** **3(3-0-3)**

Man and Literature

ศึกษาความรู้เบื้องต้นกับวรรณกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับวรรณกรรม การวิเคราะห์วรรณกรรมปัจจุบัน การวิเคราะห์วรรณกรรมในอดีต วรรณกรรมเอกของไทย วรรณกรรมเอกนานาชาติ และคุณค่าของวรรณกรรมต่อมนุษยชาติ

01-310-101 **ภาษาไทย 1** **3(3-0-3)**

Thai 1

ศึกษาหลักกลวิธีและฝึกทักษะการรับสาร การพูดในโอกาสและสถานการณ์ ได้แก่ การสนทนา การแสดงความคิดเห็น การประชุม การพูดในที่ชุมชน การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ มารยาทในการพูดและการฟัง การเขียนจดหมาย รายงานสรุปความ 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 เทคนิคการหาข้อมูลจากแหล่งวิทยาการต่าง ๆ การเขียนโครงสร้าง การนำข้อมูลมาเขียนรายงาน การเขียนบทคัดย่อ การนำเสนอรายงาน

01-320-005 **สนทนาภาษาอังกฤษ 1** **3(3-0-3)**

English Conversation 1

วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะการสนทนาเรื่องทั่วๆไปในชีวิตประจำวัน การใช้สำนวนภาษาตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

01-320-009 **ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน** **3(3-0-3)**

English for Everyday Use

วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา

ศึกษาและฝึกทักษะการใช้ภาษอังกฤษในชีวิตประจำวัน

01-320-011 **การอ่าน 1** **3(3-0-3)**

Reading 1

วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา

ใช้กลวิธีในการอ่านเพื่อให้เกิดทักษะในการอ่าน ได้แก่ การตั้งวัตถุประสงค์ในการอ่าน การใช้พจนานุกรมหาความหมายของคำศัพท์ การเดาความหมายของคำศัพท์โดยดูส่วนประกอบของคำศัพท์จากโครงสร้างประโยคจากปริบท เช่น คำอ้างอิง เครื่องหมายสัมพันธ์ความ ฯลฯ การอ่านโดยการเดาข้อความล่วงหน้า การตีความ การใช้ความรู้เดิมและความรู้รอบตัวช่วยในการอ่าน การหาความคิดหลัก ประโยคหลักและข้อมูลที่สนับสนุนความคิดหลักในอนุเฉท วิธีการจดบันทึกเรื่องที่อ่านอย่างมีระบบ

01-320-012 **การอ่าน 2** **3(3-0-3)**

Reading 2

วิชาบังคับก่อน : 01-320-011 การอ่าน 1

ฝึกทักษะการอ่านเร็ว การอ่านเพื่อหาข้อมูลรวมและการอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะจุด อ่านข้อเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ บทความ วารสาร ตำราวิชาชีพที่มีโครงสร้างภาษาซับซ้อนและแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน โดยเปรียบเทียบ ยกตัวอย่าง บอกข้อดีข้อเสีย ให้เหตุผลเพื่อสนับสนุนข้อวิจารณ์ ใช้ภาษาของตนสรุปเรื่องที่อ่าน

01-320-013 **การเขียน 1** **3(3-0-3)**

Writing 1

วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา

เห็นความคล้ายคลึงและความแตกต่างระหว่างภาษาพูดและภาษาเขียน ฝึกทักษะการเขียนประโยค การเขียนเรียงความ ระดับย่อหน้า การออกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ การเขียนจดหมายส่วนตัว การเขียนบันทึกประจำวัน บันทึกที่ใช้ในสำนักงาน การจดข้อความโดยย่อ การเขียนสรุปและย่อความจากเรื่องที่อ่านหรือฟัง

01-320-014 **การเขียน 2** **3(3-0-3)**

Writing 2

วิชาบังคับก่อน : 01-320-013 การเขียน 1

ฝึกทักษะการเขียนประเภทต่าง ๆ และการตรวจแก้ไขงานเขียนของตนเองและผู้อื่น ฝึกการเขียนประกาศ โฆษณา การเขียนข้อมูลจำเพาะ เขียนรายงานสั้น ๆ เขียนจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับหรือปฏิเสธคำเชิญ จดหมายติดต่องานเพื่อสอบถามข้อมูล เขียนวิจารณ์ เขียนสรุปความ

01-320-017 **ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1** **3(3-0-3)**

English for Career 1

วิชาบังคับก่อน : ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา

คัดเลือกเนื้อหาวิชาตามสาขาวิชาของนักศึกษา พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพ ให้มีการฝึกฝนการใช้ภาษาโดยสถานการณ์จำลองซึ่งนักศึกษาจะต้องพบระหว่างการปฏิบัติงาน

01-320-018 **ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 2** **3(3-0-3)**

English for Career 2

วิชาบังคับก่อน : 01-320-017 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ 1

ฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้สถานการณ์จำลองจากสถานการณ์จริงที่นักศึกษาจะพบระหว่างการปฏิบัติงานในสถานประกอบการควบคู่ไปกับการเข้าห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อฝึกฝนการออกเสียงและการฟัง

01-320-101 **ภาษาอังกฤษ 1** **3(3-0-3)**

English 1

ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน การจับใจความสำคัญและรายละเอียด เทคนิคการหาความหมายของคำศัพท์และสำนวน การสื่อสารในชีวิตประจำวันโดยใช้สำนวนและโครงสร้างภาษาพื้นฐานอย่างเหมาะสมในระดับประโยคและข้อความสั้นๆ

* รายวิชานี้ นักศึกษาสามารถได้รับการยกเว้นไม่ต้องลงทะเบียนเรียน ถ้านักศึกษาสอบผ่านการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (Placement Test)

01-320-102 **ภาษาอังกฤษ 2** **3(3-0-3)**

English 2

วิชาบังคับก่อน : 01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1

ศึกษาและฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน การจับใจความสำคัญและรายละเอียด และการพัฒนาเทคนิคการหาความหมายของคำศัพท์และสำนวนในระดับประโยคและย่อหน้า การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ โดยใช้ภาษาที่ซับซ้อน

* รายวิชานี้ นักศึกษาสามารถได้รับการยกเว้นไม่ต้องลงทะเบียนเรียน ถ้านักศึกษาสอบผ่านการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (Placement Test)

13-010-145 **คณิตศาสตร์** **3(3-0-3)**

Mathematics

ศึกษาเกี่ยวกับตรรกศาสตร์เบื้องต้น เมทริกซ์และดีเทอร์มิแนนท์ เทคนิคการนับ การเรียงสับเปลี่ยน การจัดหมู่ ความน่าจะเป็นเบื้องต้น ทฤษฎีบททวินาม ลำดับและอนุกรม

13-010-151 **อันตคณิตศาสตร์** **3(3-0-3)**

Finite Mathematics

ศึกษาเกี่ยวกับเซต ระบบจำนวน เทคนิคการนับ ความน่าจะเป็นเบื้องต้น ทฤษฎีบททวินาม ตรรกศาสตร์ เมทริกซ์ ระบบเชิงเส้น กำหนดการเชิงเส้น

13-011-125 **แคลคูลัส 1–1** **3(3-0-3)**

Calculus 1-1

เรขาคณิตวิเคราะห์เบื้องต้น ฟังก์ชัน ชนิดของฟังก์ชัน กราฟของฟังก์ชัน ลิมิตและความต่อเนื่อง อนุพันธ์และการประยุกต์ ปริพันธ์ เทคนิคการหาปริพันธ์และการประยุกต์

13-011-126 **แคลคูลัส 1-2** **3(3-0-3)**

Calculus 1-2

วิชาบังคับก่อน : 13-011-125 แคลคูลัส 1-1

ฟังก์ชันหลายตัวแปร อนุพันธ์ย่อยและบทประยุกต์ของอนุพันธ์ย่อยทางธุรกิจ ปริพันธ์สองชั้นและบทประยุกต์ สมการเชิงอนุพันธ์อันดับหนึ่งแบบแยกตัวแปรและสมการเชิงอนุพันธ์เชิงเส้นอันดับหนึ่ง

13-012-125 **คณิตศาสตร์ประยุกต์ทางธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Applied Mathematics for Business

เมทริกซ์ ดีเทอร์มิแนนท์และการนำเมทริกซ์ไปประยุกต์ใช้ สมการเชิงเส้นและอสมการเชิงเส้น การโปรแกรมเชิงเส้น ปัญหาการขนส่ง

13-041-140 **ชีววิทยา** **3(3-0-3)**

Biology

ศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานของสิ่งมีชีวิต กลไกของสิ่งมีชีวิต เนื้อเยื่อและโครงสร้างพืช เนื้อเยื่อและโครงสร้างของสัตว์ การจำแนกสิ่งมีชีวิต นิเวศวิทยาและหลักพันธุศาสตร์เบื้องต้น

13-041-146 **สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร** **3(3-0-3)**

Environment and Resources Management

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักนิเวศวิทยาและสมดุลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์มลพิษสิ่งแวดล้อม และการกำจัดมลสารทางวิทยาศาสตร์ การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การบริหาร การจัดการเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมแบบผสมผสาน

13-121-245 **สถิติ 1** **3(3-0-3)**

Statistics 1

ศึกษาเกี่ยวกับสถิติเชิงพรรณนา ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่ม การสุ่มตัวอย่าง การแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐานของค่าเฉลี่ยประชากรกลุ่มเดียว และการทดสอบไคว์สแควร์

13-121-246 **สถิติ 2** **3(3-0-3)**

Statistics 2

วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1

ศึกษาเกี่ยวกับการแจกแจงของกลุ่มตัวอย่าง การประมาณค่าพารามิเตอร์ การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การวิเคราะห์ความถดถอยและสห-สัมพันธ์ การแปลความหมายจากผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

05-110-211 **การวิเคราะห์ธุรกิจเชิงสถิติ** **3(3-0-3)**

Statistical Analysis in Business

วิชาบังคับก่อน : 13-121-245 สถิติ 1 หรือสถิติอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเทียบเท่า ศึกษาความรู้ และการประยุกต์ใช้ความรู้ทางสถิติกับปัญหาทางธุรกิจ โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับ ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่มชนิดไม่ต่อเนื่องแบบต่าง ๆ การแจกแจงตัวอย่าง การประมาณค่าและการทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์การถดถอย สหสัมพันธ์ การวิเคราะห์อนุกรมเวลา การวิเคราะห์ความแปรปรวนและการตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน

05-410-103 **หลักการบัญชี** **3(3-0-3)**

Principles of Accounting

ศึกษาถึงความหมายและประเภทของบัญชี ประโยชน์และความสำคัญของการบัญชีที่มีต่อสังคม แม่บทการบัญชี หลักเกณฑ์และวิธีการขั้นพื้นฐานในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินของกิจการให้บริการ กิจการซื้อขายสินค้า และกิจการผลิตและขายสินค้าที่จัดตั้งในรูปของกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วนและบริษัท ตลอดจนการวิเคราะห์และการตีความรายงานการเงิน

05-610-205 **การเงินธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Business Finance

วิชาบังคับก่อน : 05-410-102 การบัญชีชั้นต้น 2

หรือ 05-410-103 หลักการบัญชี

ศึกษา ความหมายและความสำคัญของการเงินธุรกิจ ขอบเขต บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายการเงิน รูปแบบของธุรกิจและการภาษีอากร การวิเคราะห์การพยากรณ์และการวางแผนทางการเงิน หลักเกณฑ์การบริหารทุนหมุนเวียนและ งบลงทุน มูลค่าของเงิน โครงสร้างทางการเงินและวิธีการจัดหาเงินทุนของธุรกิจ

05-722-302 **เศรษฐศาสตร์วิเคราะห์** **3(3-0-3)**

Economic Analysis

ศึกษาทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ทั้งจุลภาคและมหภาคเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้บริโภค พฤติกรรมของผู้ผลิต ดุลยภาพของตลาด รายได้ประชาชาติ นโยบายการเงิน การคลังและระหว่างประเทศ และนำทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ต่างๆ ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้กับปรากฏการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ

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 สามารถพัฒนาความคิดในการวิเคราะห์ วิจารณ์ข้อความที่อ่าน และสามารถนำความคิดที่ได้รับไปพัฒนา

05-820-205 **การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Translation in Business English

วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาการแปลข้อมูลด้านธุรกิจจากหนังสือพิมพ์ ตำรา 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 สามารถพูดแสดงความคิดเห็น โต้แย้งแลกเปลี่ยนความคิดกับผู้อื่นในเชิงธุรกิจได้

05-820-225 **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 2** **3(3-0-3)**

English for Business Communication 2

วิชาบังคับก่อน : 05-820-220 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1

ศึกษาและฝึกทักษะการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ เช่น จดหมายร้องเรียนจดหมายทวงหนี้ จดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติและการกรอกใบสมัคร การเขียนรายงานธุรกิจและรายงานการประชุม

05-820-317 **การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ** **3(3-0-3)**

English Business Report Writing

วิชาบังคับก่อน :05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาประเภทและขั้นตอนของการเขียนรายงาน การรวบรวม การเลือก การเรียบเรียงข้อมูล การสรุปผลและการเสนอแนะ ตลอดจนการนำเสนอรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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 การรวบรวมข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และพัฒนาทักษะการเขียนจนสามารถใช้เขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้

05-820-321 **การอภิปรายเชิงธุรกิจ 1** **3(2-2-3)**

Meetings and Business Interaction 1

วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาทักษะทางภาษาเกี่ยงกับการโต้แย้งและแสดงความไม่เห็นด้วย การแสดงความเห็นและการขอพูดขัดจังหวะ พัฒนาทักษะการประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ นักศึกษาจะต้องร่วมกิจกรรมภาคปฏิบัติโดยตลอดหลักสูตร

05-820-323 **การอภิปรายเชิงธุรกิจ 2** **3(2-2-3)**

Meetings and Business Interaction 2

วิชาบังคับก่อน : 05-820-321 การอภิปรายเชิงธุรกิจ 1

พัฒนาทักษะเพิ่มจากการที่ได้ศึกษามาแล้วจากการอภิปรายเชิงธุรกิจ 1 โดยเน้นเฉพาะการฝึกทักษะเทคนิคการพูดโต้แย้ง การพูดสรุป การสรุปการประชุมและการควบคุมการประชุม เทคนิคการสอนจะใช้สถานการณ์จำลอง

05-820-325 **การตีความเอกสารทางธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Business Documentary Interpretation

วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

พัฒนาทักษะการตีความเอกสารทางธุรกิจ ศึกษาวิธีการแปล และตีความหมายเฉพาะข้อความซึ่งปรากฏในเอกสารติดต่อต่างๆทางธุรกิจ

05-820-327 **การติดต่อและเจรจาทางการค้า** **3(3-0-3)**

English for Trade Communication and Negotiation

วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาเทคนิควิธีการสื่อสารทางการค้าและเจรจาต่อรอง โดยเน้นการส่งเสริมการสื่อสารและกลยุทธทางการค้า

05-820-431 **ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์** **3(3-0-3)**

English for Public Relations

วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในงานประชาสัมพันธ์ ศึกษาวิธีการประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ เช่นการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

05-820-432 **ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว** **3(3-0-3)**

English for Tourism Business

วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเฉพาะงานแก่นักศึกษาที่มุ่งสู่งานอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 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 และศึกษาเทคนิคในการจดบันทึก การย่อความ เพื่อเก็บประเด็นสำคัญของข้อมูลข่าวสารเหล่านั้น

05-820-448 **ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจโรงแรม** **3(3-0-3)**

English for Hotel Business

วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษาได้สามารถปฏิบัติงานในแผนกต่างๆของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องพัก แผนกรับรอง หรือแผนกบริการ เป็นต้น

05-820-457 **ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ** 3(3-0-3)

English for International Business and Trade

วิชาบังคับก่อน : 05-820-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2

ศึกษาศัพท์ สำนวน ตลอดจนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ 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 สำนวน และเทคนิคการนำเสนองานทางธุรกิจ เพื่อพัฒนาทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ตลอดจนเทคนิคดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

05-830-101 **ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1** 3(3-0-3)

Basic French 1

ศึกษาภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดโต้ตอบข้อความสั้นๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่ายๆ

05-830-102 **ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2** 3(3-0-3)

Basic French 2

วิชาบังคับก่อน : 05-830-101 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1

ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาฝรั่งเศส ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาในขั้นต่อไป

05-830-214 **ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1** **3(3-0-3)**

Intermediate French 1

วิชาบังคับก่อน : 05-830-102 ภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2

ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูด อุปกรณ์การสอนทางด้าน audio-visual จะมีส่วนช่วยพัฒนาการเรียนการสอน

05-830-215 **ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2** **3(3-0-3)**

Intermediate French 2

วิชาบังคับก่อน : 05-830-214 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1

ศึกษาต่อจากภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 1 พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็นตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

05-830-311 **การอ่านภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Reading in Business French

วิชาบังคับก่อน : 05-830-215 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2

ศึกษาภาษาฝรั่งเศสจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความสามารถในการอ่านเพื่อความเข้าใจ 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

ศึกษาการฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสจากชีวิตประจำวันไปจนถึงงานในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาฝรั่งเศสในสถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ โทศัพท์ ติดต่อนัดหมาย เจรจาต่อรอง เป็นต้น

05-830-420 **ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารธุรกิจ** **3(3-0-3)**

French for Business Communication

วิชาบังคับก่อน : 05-830-215 ภาษาฝรั่งเศสระดับกลาง 2

ศึกษาภาษาฝรั่งเศสเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ศึกษาศัพท์สำนวน ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่ง Fax การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งโทรศัพท์ติดธุรกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ

05-840-101 **ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1** **3(3-0-3)**

Basic German 1

ศึกษาภาษาเยอรมันพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดโต้ตอบข้อความสั้นๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่ายๆ

05-840-102 **ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2** **3(3-0-3)**

Basic German 2

วิชาบังคับก่อน : 05-840-101 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1

ศึกษาต่อจากภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาเยอรมัน ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาในขั้นต่อไป

05-840-214 **ภาษาเยอรมันระดับกลาง 1** **3(3-0-3)**

Intermediate German 1

วิชาบังคับก่อน : 05-840-102 ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2

ศึกษาต่อจากภาษาเยอรมันพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูด อุปกรณ์การสอนทางด้าน 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 แสดงความคิดเห็นตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

05-840-311 **การอ่านภาษาเยอรมันธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Reading in Business German

วิชาบังคับก่อน : 05-840-215 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 2

ศึกษาภาษาเยอรมันจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความสามารถ 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

ศึกษาการฟังและการพูดภาษาเยอรมันจากชีวิตประจำวันไปจนถึงงานในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาเยอรมันในสถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ โทศัพท์ ติดต่อนัดหมาย เจรจาต่อรอง เป็นต้น

05-840-420 **ภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสารธุรกิจ** **3(3-0-3)**

German for Business Communication

วิชาบังคับก่อน : 05-840-215 ภาษาเยอรมันระดับกลาง 2

ศึกษาภาษาเยอรมันเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ศึกษาศัพท์ สำนวน ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่ง Fax การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งโทรศัพท์ติดต่อธุรกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ

05-850-101 **ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1** **3(3-0-3)**

Basic Japanese 1

ศึกษาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดโต้ตอบข้อความสั้นๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่ายๆ

05-850-102 **ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2** **3(3-0-3)**

Basic Japanese 2

วิชาบังคับก่อน : 05-850-101 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1

ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาญี่ปุ่น ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาในขั้นต่อไป

05-850-214 **ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 1** **3(3-0-3)**

Intermediate Japanese 1

วิชาบังคับก่อน : 05-850-102 ภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2

ศึกษาต่อจากภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูด 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 และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็นตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นพร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

05-850-311 **การอ่านภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Reading in Business Japanese

วิชาบังคับก่อน : 05-850-215 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2

ศึกษาภาษาญี่ปุ่นจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความสามารถ 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

ศึกษาการฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นจากชีวิตประจำวันไปจนถึงงานในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาญี่ปุ่นในสถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ โทศัพท์ ติดต่อนัดหมาย เจรจาต่อรอง เป็นต้น

05-850-420 **ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Japanese for Business Communication

วิชาบังคับก่อน : 05-850-215 ภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง 2

ศึกษาภาษาญี่ปุ่นเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ศึกษาศัพท์สำนวน ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่ง Fax การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งโทรศัพท์ติดต่อธุรกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ

05-860-101 **ภาษาจีนพื้นฐาน 1** **3(3-0-3)**

Basic Chinese 1

ศึกษาภาษาจีนพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดโต้ตอบข้อความสั้นๆที่ใช้ในชีวิตประจำวันด้วยไวยากรณ์ง่ายๆ

05-860-102 **ภาษาจีนพื้นฐาน 2** **3(3-0-3)**

Basic Chinese 2

วิชาบังคับก่อน : 05-860-101 ภาษาจีนพื้นฐาน 1

ศึกษาต่อจากภาษาจีนพื้นฐาน 1 เพื่อให้เกิดความเคยชินกับธรรมชาติของภาษาจีน ทั้งทางด้านเสียงและไวยากรณ์ที่เพิ่มพูนขึ้น ซึ่งจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้พร้อมที่จะศึกษาในขั้นต่อไป

05-860-214 **ภาษาจีนระดับกลาง 1** **3(3-0-3)**

Intermediate Chinese 1

วิชาบังคับก่อน : 05-860-102 ภาษาจีนพื้นฐาน 2

ศึกษาต่อจากภาษาจีนพื้นฐาน 2 ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน และเพิ่มศัพท์ สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ เพื่อให้นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูด อุปกรณ์การสอนทางด้าน 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 และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ เน้นการอ่านข้อความ แสดงความคิดเห็นตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นพร้อมทั้งเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

05-860-311 **การอ่านภาษาจีนธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Reading in Business Chinese

วิชาบังคับก่อน : 05-860-215 ภาษาจีนระดับกลาง 2

ศึกษาภาษาจีนจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความสามารถ 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

ศึกษาการฟังและการพูดภาษาจีนจากชีวิตประจำวันไปจนถึงงานในวงธุรกิจ เพื่อพัฒนาความสามารถในการพูด และการใช้ภาษาจีนในสถานการณ์ต่างๆ เช่น สัมภาษณ์ โทศัพท์ ติดต่อนัดหมาย เจรจาต่อรอง เป็นต้น

05-860-420 **ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ** **3(3-0-3)**

Chinese for Business Communication

วิชาบังคับก่อน : 05-860-215 ภาษาจีนระดับกลาง 2

ศึกษาภาษาจีนเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ศึกษาศัพท์สำนวน ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การส่ง Fax การเขียน การตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งโทรศัพท์ติดต่อธุรกิจ และการให้ข่าวทางธุรกิจ

05-910-201 **ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ** **3(3-0-3)**

Introduction to International Business

ศึกษาถึงแนวคิดและความสำคัญในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ รูปแบบในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ ปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อการดำเนินการ รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินงานของธุรกิจระหว่างประเทศและจริยธรรมในระดับสากล