



## หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุง ปี พุทธศักราช 2555 เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในการปรับปรุงครั้งนี้ ได้พิจารณาหลักสูตรให้สอดคล้องกับ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 กรอบ มาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลกรุงเทพ ซึ่งมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีทักษะและศิลปะในการปฏิบัติงาน มีความคิด ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง โดยใช้หลักคุณธรรมจริยธรรม นอกจากนี้ หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ปรับปรุงได้มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และ ประสบการณ์โดยตรงมาร่วมพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมทันสมัยต่อการ เปลี่ยนแปลงสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในวิชาการทางด้าน ภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยมีคุณสมบัติสอดคล้องกับความต้องการของภาคธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว และเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษาในสาขาวิชานี้ ซึ่งคาดว่าผลที่ได้จะทำให้การเรียนการสอน มี ประสิทธิภาพมากขึ้น และตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

## สารบัญ

	หน้า
1. คณะและภาควิชา.....	1
2. ชื่อหลักสูตร.....	1
3. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา.....	1
4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร .....	1
5. หลักสูตร .....	2
5.1 จำนวนหน่วยกิต .....	2
5.2 โครงสร้างหลักสูตร.....	2
5.3 ชื่อรายวิชา .....	2
5.4 คำอธิบายรายวิชา.....	12

**รายละเอียดของหลักสูตร**  
**หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**  
**หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555**

- ชื่อสถาบันอุดมศึกษา** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- 1. คณะ / ภาควิชา** คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการตลาดและการจัดการ
- 2. ชื่อหลักสูตร**
- ภาษาไทย : หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration Program in Business English
- 3. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา**
- ชื่อเต็ม (ภาษาไทย) : บริหารธุรกิจบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
- ชื่อย่อ (ภาษาไทย) : บธ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
- ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) : Bachelor of Business Administration (Business English)
- ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) : B.B.A. (Business English)
- 4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**
- 4.1 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ สามารถใช้ทักษะการสื่อสาร โดยใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในการปฏิบัติงานในสาขาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ วัฒนธรรมการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ รวมถึงวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีและสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆได้
- 4.3 เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีความคิดริเริ่มและมีความคิดสร้างสรรค์
- 4.4 เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีด้านความรับผิดชอบต่องาน สังคม รวมถึงการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ความซื่อสัตย์

## 5. หลักสูตร

5.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร 137 หน่วยกิต

### 5.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร แบ่งเป็นหมวดวิชาที่สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	31	หน่วยกิต
1. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	3	หน่วยกิต
2. กลุ่มมนุษยศาสตร์	3	หน่วยกิต
3. กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
4. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	6	หน่วยกิต
5. กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	1	หน่วยกิต
6. กลุ่มวิชาเลือก	6	หน่วยกิต
ข. หมวดวิชาเฉพาะ	100	หน่วยกิต
1. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	42	หน่วยกิต
2. กลุ่มวิชาชีพบังคับ	36	หน่วยกิต
3. กลุ่มวิชาชีพเลือก	15	หน่วยกิต
4. กลุ่มวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ	7	หน่วยกิต
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

### 5.3 ชื่อรายวิชา

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 31 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
1-121-003 มนุษยสัมพันธ์		3(3-0-6)
Human Relations		
1-121-004 สังคมกับสิ่งแวดล้อม		3(3-0-6)
Society and Environment		
1-122-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม		3(3-0-6)
Quality of Life and Social Development		
1-123-001 สังคมกับเศรษฐกิจ		3(3-0-6)
Society and Economy		

1-124-001	สังคมกับการปกครอง Society and Government	3(3-0-6)
1-125-004	กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค Consumer Protection Law	3(3-0-6)

หรือรายวิชาอื่นๆ ที่อยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

## 2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 3 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

1-130-001	ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า Library and Information for Education	3(3-0-6)
1-131-001	จิตวิทยาทั่วไป General Psychology	3(3-0-6)
1-131-002	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ Personality Development Techniques	3(3-0-6)
1-132-002	พระพุทธศาสนา Buddhist Religion	3(3-0-6)
1-133-001	ไทยศึกษา Thai Studies	3(3-0-6)
1-133-002	วัฒนธรรมไทย Thai Culture	3(3-0-6)
1-134-001	มนุษย์กับศิลปะ Man and Arts	3(3-0-6)

หรือรายวิชาอื่นๆ ที่อยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

## 3) กลุ่มวิชาภาษา 12 หน่วยกิต เลือกศึกษาจากวิชาต่างๆ ในกลุ่มวิชาภาษาไทย หรือวิชาภาษาอังกฤษ

### 3.1) กลุ่มวิชาภาษาไทย

1-110-101	การใช้ภาษาไทย Thai Usage	3(3-0-6)
1-110-102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3(3-0-6)

1-111-203	ภาษาไทยธุรกิจ Business Thai	3(3-0-6)
1-111-204	วรรณคดีศึกษา Literature Study	3(3-0-6)
1-111-205	เทคนิคการเขียน Writing Techniques	3(3-0-6)
1-111-206	การพูดและการเขียนเพื่อการทำงาน Speaking and Writing for Careers	3(3-0-6)
1-111-207	ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อนำเสนอผลงาน The Art of Thai Usage in Presentation	3(3-0-6)
1-112-308	ศิลปะการพูด The Art of Speech	3(3-0-6)
1-112-309	ภาษากับวัฒนธรรม Language and Culture	3(3-0-6)
1-112-310	ศิลปะการเขียนรายงาน The Art of Report Writing	3(3-0-6)
1-112-311	ศิลปะการอ่าน The Art of Reading	3(3-0-6)
1-112-312	วรรณกรรมร่วมสมัย Contemporary Literary Works	3(3-0-6)
1-112-313	การเขียนเชิงสร้างสรรค์ Creative Writing	3(3-0-6)

### 3.2) กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

1-211-001	ภาษาอังกฤษทั่วไป General English	3(3-0-6)
1-211-002	ภาษาอังกฤษเพื่องาน English for Work	3(3-0-6)
1-211-003	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Everyday Use	3(3-0-6)
1-211-004	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	3(3-0-6)



1-211-005	สนทนาภาษาอังกฤษ English Conversation	3(3-0-6)
1-211-006	การอ่านทั่วไป General Reading	3(3-0-6)
1-211-007	การเขียนทั่วไป General Writing	3(3-0-6)
1-211-008	ภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนอผลงาน English for Presentations	3(3-0-6)
1-211-009	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ English for Professional Purposes	3(3-0-6)

หรือรายวิชาอื่นๆ ที่อยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ โดยต้องเลือกวิชากลุ่มภาษาไทยอย่างน้อย 3 หน่วยกิต และกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษอย่างน้อย 9 หน่วยกิต

**4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้**

2-110-105	วิทยาศาสตร์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิต Science and Quality of Life	3(3-0-6)
2-110-107	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อภูมิปัญญาท้องถิ่น Science and Technology for Local Wisdom	3(3-0-6)
2-120-102	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร Environment and Resources Management	3(3-0-6)
2-120-105	การอนุรักษ์และการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อการท่องเที่ยว Conservation and Environmental Management for Tourism	3(3-0-6)
2-210-002	คณิตศาสตร์เพื่อการตัดสินใจ Mathematics for Decision Making	3(3-0-6)

หรือรายวิชาอื่น ๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

5) กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ 1 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

1-141-001	พลศึกษา Physical Education	1(0-2-1)
1-141-002	แบดมินตัน Badminton	1(0-2-1)
1-141-003	เทนนิส Tennis	1(0-2-1)
1-141-012	กิจกรรมเข้าจังหวะ Rhythmic Activities	1(0-2-1)
1-141-013	ลีลาศ Social Dance	1(0-2-1)
1-142-001	นันทนาการ Recreation	1(0-2-1)
1-142-004	เกมสร้างสรรค์สำหรับนันทนาการ Games for Recreation	1(0-2-1)

หรือรายวิชาอื่นๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

6) กลุ่มวิชาเลือก 6 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป

**หมายเหตุ :** สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

หมวดวิชาศึกษาทั่วไปต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 31 หน่วยกิต โดยเลือกศึกษาในรายวิชาตามรายละเอียดข้างต้น และ/หรือวิชาที่เปิดสอนโดยคณะศิลปศาสตร์ หรือคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร โดยความเห็นชอบของภาควิชา

## ข. หมวดวิชาเฉพาะ 100 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 42 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้		
5-010-001	กฎหมายธุรกิจ Business Law	3(3-0-6)
5-010-202	สถิติธุรกิจ Business Statistics	3(3-0-6)
5-111-104	การบัญชีเบื้องต้น Fundamental Accounting	3(2-3-5)
5-115-201	การภาษีอากร 1 Taxation 1	3(3-0-6)
5-121-205	การเงินธุรกิจ Corporate Finance	3(3-0-6)
5-123-101	เศรษฐศาสตร์จุลภาคเบื้องต้น Introductory Microeconomics	3(3-0-6)
5-123-102	เศรษฐศาสตร์มหภาคเบื้องต้น Introductory Macroeconomics	3(3-0-6)
5-141-101	เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ Business Information Technology	3(2-2-5)
5-211-101	หลักการตลาด Principles of Marketing	3(3-0-6)
5-221-101	หลักการจัดการ Principles of Management	3(3-0-6)
5-221-205	ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ Introduction to International Business	3(3-0-6)
5-221-302	การจัดการด้านการผลิตและการดำเนินงาน Production and Operation Management	3(3-0-6)
5-221-305	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ Quantitative Analysis in Business	3(3-0-6)
5-232-211	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ English for Business Communication	3(3-0-6)

## 2) กลุ่มวิชาชีพบังคับ 36 หน่วยกิต ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

5-232-101	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 Business English Usage 1	3(3-0-6)
5-232-102	การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 Business English Usage 2	3(3-0-6)
5-232-201	การเขียนเชิงธุรกิจ Business Writing	3(3-0-6)
5-232-221	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ Reading in Business English	3(3-0-6)
5-232-231	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business English	3(3-0-6)
5-232-331	การประชุมทางธุรกิจ 1 Business Meetings 1	3(3-0-6)
5-232-332	การติดต่อและเจรจาทางการค้า English for Trade Communication and Negotiation	3(3-0-6)
5-232-341	การเขียนรายงานภาษาอังกฤษ English Report Writing	3(3-0-6)
5-232-361	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ Translation in Business English	3(3-0-6)
5-232-362	การแปลภาษาไทยทางธุรกิจ Translation in Thai English	3(3-0-6)
5-232-441	การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ English Business Report Writing	3(3-0-6)
5-232-451	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ English for International Business and Trade	3(3-0-6)

### 3) กลุ่มวิชาชีพเลือก 15 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

เลือกศึกษาจากกลุ่มวิชา โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในกลุ่มเดียวกัน และ/หรือ รายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะบริหารธุรกิจ รวมกันไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ซึ่งไม่ซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามา

#### (1) กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

5-232-251	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม Cross-Cultural Communication	3(3-0-6)
5-232-271	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ Internet English	3(3-0-6)
5-232-272	ภาษาอังกฤษสำหรับองค์การธุรกิจ English for Business Organization	3(3-0-6)
5-232-321	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ English Newspaper Reading	3(3-0-6)
5-232-371	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ English for Business Promotion	3(3-0-6)
5-232-372	ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมบริการ 1 English for Hospitality Industry 1	3(3-0-6)
5-232-431	การประชุมทางธุรกิจ 2 Business Meetings 2	3(3-0-6)
5-232-432	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ English for Business Presentations	3(3-0-6)
5-232-442	การเขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ English for Business Project Writing	3(3-0-6)
5-232-443	เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ Note-taking and Summarizing Techniques in Business	3(3-0-6)
5-232-462	การตีความเอกสารทางธุรกิจ Business Documentary Interpretation	3(3-0-6)
5-232-471	ภาษาอังกฤษเพื่อการส่งออก English for Export	3(3-0-6)
5-232-472	ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมบริการ 2 English for Hospitality Industry 2	3(3-0-6)

**(2) กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ**

5-233-101	ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 1 Business Japanese 1	3(3-0-6)
5-233-102	ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 2 Business Japanese 2	3(3-0-6)
5-233-201	ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 3 Business Japanese 3	3(3-0-6)
5-233-202	ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 4 Business Japanese 4	3(3-0-6)
5-233-321	การอ่านภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ Reading in Business Japanese	3(3-0-6)
5-233-331	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Japanese	3(3-0-6)
5-233-411	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Japanese for Business Communication	3(3-0-6)

**(3) กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ**

5-234-101	ภาษาจีนธุรกิจ 1 Business Chinese 1	3(3-0-6)
5-234-102	ภาษาจีนธุรกิจ 2 Business Chinese 2	3(3-0-6)
5-234-201	ภาษาจีนธุรกิจ 3 Business Chinese 3	3(3-0-6)
5-234-202	ภาษาจีนธุรกิจ 4 Business Chinese 4	3(3-0-6)
5-234-321	การอ่านภาษาจีนธุรกิจ Reading in Business Chinese	3(3-0-6)
5-234-331	การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ Listening and Speaking in Business Chinese	3(3-0-6)
5-234-411	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ Chinese for Business Communication	3(3-0-6)

4) กลุ่มวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ 7 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

5-001-301	การเตรียมสหกิจศึกษา Pre-Cooperative Education	1(1-0-2)
5-230-302	สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ Cooperative Education in Business	6(0-40-0)
5-001-303	การฝึกงาน Job Training	3(0-40-0)
5-001-304	ประสบการณ์ทางวิชาชีพบริหารธุรกิจในต่างประเทศ Business Experience in Foreign Countries	3(0-40-0)

**หมายเหตุ :** สำหรับกลุ่มวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ในวิชาชีพ

1. แผน ก . 7 หน่วยกิต ต้องเลือก 2 รายวิชา คือวิชาการเตรียมสหกิจศึกษาและวิชาสหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 17 สัปดาห์ หรือ 1 ภาคการศึกษาปกติ

2. แผน ข. 7 หน่วยกิต ต้องเรียน 3 รายวิชา คือวิชาการเตรียมสหกิจศึกษา และเลือกอีกหนึ่งรายวิชาจาก 2 รายวิชา คือวิชาการฝึกงาน หรือวิชาประสบการณ์ทางวิชาชีพบริหารธุรกิจในต่างประเทศ ใช้เวลาฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคฤดูร้อน และให้เลือกจากกลุ่มวิชาชีพเลือกอีกหนึ่งรายวิชา

3. ในกรณีที่คณะกรรมการประจำหลักสูตร พิจารณาเห็นว่านักศึกษาไม่มีความพร้อมในการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา จะให้เลือกเรียนรายวิชาการฝึกงานแทน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการฝึกงานของนักศึกษาให้ค่าระดับคะแนนเป็น

S = Satisfactory คือ ผ่าน หรือ

U = Unsatisfactory คือ ไม่ผ่าน

**ก. หมวดวิชาเลือกเสรีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต**

นักศึกษาเลือกวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต วิชาเหล่านี้อาจเป็นวิชาที่เปิดสอนในคณะหรือเปิดสอนในคณะอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี

## 5.4 คำอธิบายรายวิชา

## ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

## 1. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

1-121-003 มนุษยสัมพันธ์ 3(3-0-6)

**Human Relations**

ความรู้เบื้องต้นของมนุษยสัมพันธ์ ทฤษฎีทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม และ ความต้องการของมนุษย์ การพัฒนาตนเองเพื่อมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในครอบครัว ในสังคม และองค์การ การฝึกอบรมเพื่อมนุษยสัมพันธ์

1-121-004 สังคมกับสิ่งแวดล้อม 3(3-0-6)

**Society and Environment**

ความสำคัญของสังคมกับสิ่งแวดล้อม โดยอาศัยแนวคิดพื้นฐานทางนิเวศวิทยา นำไปสู่การศึกษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมถึงมลพิษสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์ระบบ และการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม

1-122-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6)

**Quality of Life and Social development**

ศึกษาเกี่ยวกับปรัชญา หลักธรรมและหลักเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต การทำงานของบุคคล การสร้างแนวคิด และเจตคติต่อตนเอง ธรรมะกับการสร้างคุณภาพชีวิต บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อตนเอง และผู้อื่น การบริหารตนให้เข้ากับชีวิต และสังคม และการปรับตนเพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคม ศึกษาเทคนิคการครองใจคน และการสร้างผลิตผลในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และการดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง



- 1-123-001**    **สังคมกับเศรษฐกิจ**    **3(3-0-6)**
- Society and Economy**
- ศึกษาความหมาย ขอบเขต และวิธีวิเคราะห์ทางสังคมศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างสังคมและเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจ ความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ การกำหนดราคา ตลาด ทรัพยากรมนุษย์และสถาบันทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคมที่เกิดจากการพัฒนาตลอดจนการนำแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในสังคมและเศรษฐกิจ
- 1-124-001**    **สังคมกับการปกครอง**    **3(3-0-6)**
- Society and Government**
- ความจำเป็นที่มนุษย์ต้องอยู่รวมกันเป็นสังคม การก่อตัวของสังคมการเมือง การเกิดระบบการเมือง ศึกษารัฐในแง่ของความหมาย องค์ประกอบ การกำเนิดวิวัฒนาการ รูปแบบ การรับรอง หน้าที่ของรัฐ ศึกษาอุดมการณ์ทางการเมือง ศึกษาส่วนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครอง เช่น อำนาจอธิปไตย รัฐธรรมนูญ สถาบันทางการเมือง กระบวนการทางการเมือง และศึกษาถึงการปกครองรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งรูปแบบการปกครองของไทย ตั้งแต่สมัยสมบูรณาญาสิทธิราช จนถึงเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นประชาธิปไตย
- 1-125-004**    **กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค**    **3(3-0-6)**
- Consumer Protection Law**
- ศึกษาวัตถุประสงค์ และความสำคัญ ของการคุ้มครองผู้บริโภค สิทธิและหน้าที่ของผู้บริโภค องค์การของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค หลักและวิธีการดำเนินงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- 2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์**
- 1-130-001**    **ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า**    **3(3-0-6)**
- Library and Information for Education**
- สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศแหล่งอื่น ๆ ทรัพยากรสารนิเทศ การจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศ การสืบค้นสารนิเทศ รายงานทางวิชาการ การเขียนบรรณานุกรมและการอ้างอิง

- 1-131-001 จิตวิทยาทั่วไป 3(3-0-6)**  
**General Psychology**  
 ความหมายและขอบข่ายของวิชาจิตวิทยา อิทธิพลของพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม พัฒนาการของมนุษย์ ระบบอวัยวะต่าง ๆ ของมนุษย์โดยสังเขป เชาวน์ปัญญา การรับรู้ การเรียนรู้ การจูงใจ บุคลิกภาพและการปรับตัว สุขภาพจิตและพฤติกรรมทางสังคม
- 1-131-002 เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ 3(3-0-6)**  
**Personality Development Techniques**  
 ศึกษาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ เทคนิควิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตัวเอง อิทธิพลของมนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิกภาพ สุขภาพจิต และการปรับตัว บุคลิกภาพที่พัฒนาสมบูรณ์
- 1-132-002 พระพุทธศาสนา 3(3-0-6)**  
**Buddhist Religion**  
 ศึกษาพุทธประวัติ ความเป็นมาของพระพุทธศาสนาในประเทศไทย พุทธธรรม หลักปฏิบัติที่สามารถประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต วิธีปฏิบัติเพื่อการบริหารจิตและเจริญปัญญา หลักปฏิบัติในศาสนพิธี บทบาทและคุณค่าของพระพุทธศาสนาต่อสังคมไทย
- 1-133-001 ไทยศึกษา 3(3-0-6)**  
**Thai Studies**  
 ศึกษาความเป็นมาของชนชาติไทย สังคม เศรษฐกิจ การปกครอง พุทธศาสนา ประเพณีไทย ภาษาและวรรณกรรมไทย ทักษะศิลป์ หัตถกรรม นาฏศิลป์ ดนตรีไทย อาหารไทย มรดกทางภูมิปัญญาไทย

- 1-133-002**    **วัฒนธรรมไทย**    **3(3-0-6)**
- Thai Culture**
- ศึกษาความหมายและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม ความเป็นมาของชนชาติไทยและสังคมไทย ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความหลากหลายทางวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมไทยที่สำคัญ การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม การอนุรักษ์และส่งเสริมวัฒนธรรมไทยให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตในปัจจุบัน
- 1-134-001**    **มนุษย์กับศิลปะ**    **3(3-0-6)**
- Man and Arts**
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับศิลปะ ความจำเป็นในการสร้างสรรค์ศิลปะ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้แต่ละวัฒนธรรมมีศิลปะ ประเภทของศิลปะที่แตกต่างกัน ความแตกต่างในการแสดงออกทางศิลปะ ทัศนศิลป์และศิลปะด้านอื่น ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับศิลปะ คุณค่าของศิลปะต่อการพัฒนาความเป็นมนุษย์
- 3. กลุ่มวิชาภาษา**
- 3.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย**
- 1-110-101**    **การใช้ภาษาไทย**    **3(3-0-6)**
- Thai Usage**
- การฟัง การอ่าน การเขียน และการพูดเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานการใช้ภาษาไทย การฟังจับใจความ การฟังอย่างมีวิจารณญาณ การอ่านจับใจความ การอ่านวิเคราะห์ความ การเขียนรายงานวิชาการ หนังสือราชการ จดหมายสมัครงาน โครงการ คำกล่าวรายงาน การสนทนา การประชุมและการพูดในโอกาสต่าง ๆ
- 1-110-102**    **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**    **3(3-0-6)**
- Thai for Communication**
- การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร ลักษณะของภาษาไทย ทฤษฎีการสื่อสาร วัฒนธรรมในการสื่อสาร ฝึกทักษะการฟัง การอ่าน การพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสาร

- 1-111-203 ภาษาไทยธุรกิจ 3(3-0-6)**  
**Business Thai**  
 การใช้ภาษาไทยธุรกิจ ได้แก่ ความรู้พื้นฐานภาษาไทย การเขียนบันทึกธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนรายงานธุรกิจ และการเขียนโครงการธุรกิจ
- 1-111-204 วรรณคดีศึกษา 3(3-0-6)**  
**Literature Study**  
 วรรณคดีไทยในด้านความหมาย บ่อเกิดคุณค่า ศิลปะ อิทธิพลที่มีต่อ ศิลปวัฒนธรรมไทยและวิถีชีวิตไทยประวัติวรรณคดีไทยสมัยต่างๆ อ่านและ วิเคราะห์ ประเมินค่าวรรณคดีไทย เรื่องไตรภูมิพระร่วง รามเกียรติ์ ขุนช้าง ขุนแผน และนิทานพื้นบ้าน
- 1-111-205 เทคนิคการเขียน 3(3-0-6)**  
**Writing Techniques**  
 การเขียน การเลือกใช้คำหลักเกณฑ์ในการผูกประโยค ชนิดของสำนวน โวหาร การเขียนย่อหน้า การเขียนเรียงความ การเขียนบทความและการเขียนประเภท อื่น ๆ
- 1-111-206 การพูดและการเขียนเพื่อการทำงาน 3(3-0-6)**  
**Speaking and Writing for Careers**  
 การพูด การเขียน เพื่อนำเสนอผลงาน การประชาสัมพันธ์ และการติดต่อเพื่อ การทำงาน
- 1-111-207 ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อนำเสนอผลงาน 3(3-0-6)**  
**The Art of Thai Usage in Presentation**  
 ศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อนำเสนอผลงาน ได้แก่ การวางแผน การจัดระบบ การจัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์ การนำเสนอผลงานแบบต่างๆ

- 1-112-308 ศิลปะการพูด 3(3-0-6)  
**The Art of Speech**  
 ศิลปะการพูด ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพในการพูด มารยาทในการพูด การเตรียมตัวพูด ประเภทของการพูด
- 1-112-309 ภาษากับวัฒนธรรม 3(3-0-6)  
**Language and Culture**  
 ลักษณะเฉพาะของภาษาและวัฒนธรรมไทย ความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมไทย ทั้งในมิติที่ภาษาสะท้อนให้เห็นระบบวัฒนธรรม ความคิด ความเชื่อของสังคม และในมิติที่สังคมมีอิทธิพลต่อการกำเนิดและการเปลี่ยนแปลงของภาษา
- 1-112-310 ศิลปะการเขียนรายงาน 3(3-0-6)  
**The Art of Report Writing**  
 ศิลปะการเขียนรายงาน ได้แก่ การเขียนรายงาน ลักษณะทั่วไปของรายงาน ส่วนประกอบของรายงาน การค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล ศิลปะการเขียนรายงาน
- 1-112-311 ศิลปะการอ่าน 3(3-0-6)  
**The Art of Reading**  
 การอ่าน ได้แก่ การอ่านจับใจความ การวิเคราะห์ความ การตีความ และการประเมินค่า
- 1-112-312 วรรณกรรมร่วมสมัย 3(3-0-6)  
**Contemporary Literary Works**  
 วรรณกรรมร่วมสมัยในด้านความหมาย ลักษณะ ประเภท คุณค่าและอิทธิพลที่มีต่อสังคมไทย การอ่านวิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมร่วมสมัยบางเรื่อง

- 1-112-313 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ 3(3-0-6)**  
**Creative Writing**  
 การใช้คำ ความหมายของคำ สำนวน โวหาร การเรียบเรียงข้อความ การเขียนเชิงสร้างสรรค์ ได้แก่ คำขวัญ บทความ เรื่องสั้นและบทกวี
- 3.2 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ**
- 1-211-001 ภาษาอังกฤษทั่วไป 3(3-0-6)**  
**General English**  
 การสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตัว การขอร้อง การขออนุญาต การขอบคุณ การขอโทษ การอ่านและการเขียนขั้นตอนปฏิบัติ การบรรยายลักษณะของสิ่งของ การบรรยายเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
- 1-211-002 ภาษาอังกฤษเพื่องาน 3(3-0-6)**  
**English for Work**  
 การสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการเชิญ การนัดหมาย การโทรศัพท์ การแสดงความคิดเห็น การอ่านตารางข้อมูล รายงานสั้น ๆ โฆษณาสินค้าและบริการ ประกาศรับสมัครงาน และข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล การเขียนบันทึกประวัติส่วนตัว จดหมายสมัครงาน การกรอกใบสมัคร และการสัมภาษณ์เพื่อการสมัครงาน
- 1-211-003 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)**  
**English for Everyday Use**  
 การใช้ภาษาอังกฤษในการทักทาย การแนะนำ การบอกทิศทาง การโทรศัพท์ การนัดหมาย การสำรองที่นั่ง การซื้อของ การอ่านและการฟังสารที่พบในชีวิตประจำวัน ได้แก่ ข่าว ประกาศ โฆษณา
- 1-211-004 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)**  
**English for Communication**  
 การแปลสารและการสื่อความคิดของตนเอง ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

- 1-211-005 สนทนาภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)**  
**English Conversation**  
 ทักษะการฟังและการสนทนาในชีวิตประจำวัน เน้นการออกเสียงและการใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างถูกต้อง
- 1-211-006 การอ่านทั่วไป 3(3-0-6)**  
**General Reading**  
 การอ่านหนังสือพิมพ์ บทความ วารสาร ตำรา การใช้พจนานุกรม การเดาข้อความล่วงหน้า การใช้ความรู้เดิมและความรู้รอบตัว การหาความคิดหลัก ประโยคหลัก ข้อมูลที่สนับสนุนความคิดหลัก เทคนิคการอ่านเร็ว การอ่านเพื่อหาข้อมูลรวมและข้อมูลเฉพาะจุด
- 1-211-007 การเขียนทั่วไป 3(3-0-6)**  
**General Writing**  
 ความคล้ายคลึงและความแตกต่างระหว่างภาษาพูดและภาษาเขียน การเขียนประโยค การเขียนระดับย่อหน้า การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนจดหมายส่วนตัว การเขียนบันทึกประจำวัน ข้อผิดพลาดในการเขียนและการแก้ไข
- 1-211-008 ภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนอผลงาน 3(3-0-6)**  
**English for Presentations**  
 การเขียนรายละเอียดผลิตภัณฑ์และวิธีใช้ การเขียนรายงาน โครงการ และนำเสนอผลงาน
- 1-211-009 ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ 3(3-0-6)**  
**English for Professional Purposes**  
 การอ่านบทความ เอกสาร วารสารและตำราที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับวิชาชีพ การฟังและการอ่านเพื่อจับสาระสำคัญ ดีความและสรุปความ การเขียนบรรยาย และรายงานปากเปล่าในงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

4. **กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์**
- 2-110-105 **วิทยาศาสตร์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิต** **3(3-0-6)**  
**Science and Quality of Life**  
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ปัญหาคุณภาพชีวิตของคนไทยในปัจจุบัน และแนวทางแก้ปัญหาโดยใช้ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
- 2-110-107 **วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อภูมิปัญญาท้องถิ่น** **3(3-0-6)**  
**Science and Technology for Local Wisdom**  
 ความหมายและวิเคราะห์ความสำคัญ ประเภท และการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นของไทย นำความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อธิบายสิ่งที่ปรากฏในภูมิปัญญาท้องถิ่น และการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นบนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน การศึกษานอกสถานที่
- 2-120-102 **สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร** **3(3-0-6)**  
**Environment and Resources Management**  
 ความรู้พื้นฐานทางสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักนิเวศวิทยาและสมดุลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์ มลพิษสิ่งแวดล้อมและการกำจัดมลสารทางวิทยาศาสตร์ การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การบริหารการจัดการเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมแบบผสมผสาน
- 2-120-105 **การอนุรักษ์และการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อการท่องเที่ยว** **3(3-0-6)**  
**Conservation and Environmental Management for Tourism**  
 นิเวศวิทยา ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกับการท่องเที่ยว ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่อการท่องเที่ยว หลักการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การวางแผนและการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมเพื่อการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน



- 2-210-002 **คณิตศาสตร์เพื่อการตัดสินใจ** 3(3-0-6)  
**Mathematics for Decision Making**  
 ตรีศรศาสตร์เบื้องต้นและการให้เหตุผล สถิติเบื้องต้นและการวิเคราะห์ข้อมูล  
 การแปลผลข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล
5. **กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ**
- 1-141-001 **พลศึกษา** 1(0-2-1)  
**Physical Education**  
 ความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพลศึกษา การสร้างเสริมสมรรถภาพทาง  
 ภาย ความปลอดภัย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทในการแข่งขันกีฬาโดยเลือก  
 ชนิดกีฬาตามความเหมาะสม
- 1-141-002 **แบดมินตัน** 1(0-2-1)  
**Badminton**  
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะกีฬาแบดมินตัน การเล่นประเภทเดี่ยว  
 ประเภทคู่ สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาท การ  
 แข่งขันกีฬาแบดมินตัน
- 1-141-003 **เทนนิส** 1(0-2-1)  
**Tennis**  
 ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะกีฬาเทนนิส การเล่นประเภทเดี่ยว ประเภทคู่  
 สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาท การแข่งขันกีฬา  
 เทนนิส
- 1-141-012 **กิจกรรมเข้าจังหวะ** 1(0-2-1)  
**Rhythmic Activities**  
 ประวัติความเป็นมาและประโยชน์ของกิจกรรมเข้าจังหวะ หลักการเคลื่อนไหว  
 เบื้องต้น พื้นฐานต่าง ๆ ในการจัดท่วงทรงของร่างกาย ตลอดจนกิจกรรมและ  
 ท่าต่าง ๆ ในการใช้ประกอบจังหวะการเดินรำพื้นเมืองหรือแบบสากล

1-141-013	ลีลาศ <b>Social Dance</b> ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติทักษะพื้นฐานการลีลาศจังหวะต่าง ๆ สร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และกฎ ระเบียบ กติกา มารยาทของการแข่งขันลีลาศ	1(0-2-1)
1-142-001	นันทนาการ <b>Recreation</b> ความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ การจัดกิจกรรมนันทนาการ และเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสม	1(0-2-1)
1-142-004	เกมสร้างสรรค์สำหรับนันทนาการ <b>Games for Recreation</b> ศึกษาความรู้ทั่วไป ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมนันทนาการ การจัดกิจกรรมนันทนาการ และเลือกกิจกรรมนันทนาการที่เหมาะสม	1(0-2-1)
<b>ข. หมวดวิชาเฉพาะ</b>		
<b>1. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ</b>		
5-010-001	กฎหมายธุรกิจ <b>Business Law</b> ศึกษาความหมายและระบบกฎหมาย ประเภทและศักดิ์ของกฎหมาย การตีความการอุดช่องว่างของกฎหมาย หลักทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิและการใช้สิทธิรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องบุคคล ทรัพย์ นิติกรรม สัญญา ห้างหุ้นส่วนและสัญญาซื้อขาย สัญญาขายฝาก สัญญาเช่าทรัพย์ สัญญาเช่าซื้อ ห้างหุ้นส่วนและบริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	3(3-0-6)

- 5-010-202 สถิติธุรกิจ 3(3-0-6)**  
**Business Statistics**  
 ศึกษาความรู้พื้นฐานทางด้านสถิติ และนำไปประยุกต์ใช้ในเชิงธุรกิจ ประกอบด้วยการจัดเก็บข้อมูล การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง ความน่าจะเป็น การแจกแจงความน่าจะเป็นตัวแปรสุ่มชนิดไม่ต่อเนื่อง การแจกแจงของตัวอย่างสุ่ม การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การวิเคราะห์การถดถอยและสหสัมพันธ์อย่างง่าย การวิเคราะห์อนุกรมเวลา
- 5-111-104 การบัญชีเบื้องต้น 3(2-3-5)**  
**Fundamental Accounting**  
 ความหมาย วัตถุประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี จรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี แม่บทการบัญชี หลักการและวิธีการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ การบันทึกบัญชีตามวงจรบัญชี การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะ การจัดทำงบทดลอง กระจายทำการ รายการปรับปรุงและปิดบัญชี การบัญชีส่วนของเจ้าของ การบัญชีเกี่ยวกับกิจการซื้อขายสินค้า การบัญชีเบื้องต้นเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม งบการเงินสำหรับกิจการให้บริการและกิจการซื้อขายสินค้า การบัญชีเกี่ยวกับเงินสด เงินลงทุนในหลักทรัพย์ ลูกหนี้การค้า ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และการบัญชีของกิจการอุตสาหกรรมอย่างง่าย
- 5-115-201 การภาษีอากร 1 3(3-0-6)**  
**Taxation 1**  
 หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินและการจัดเก็บภาษีอากรต่างๆ ตามประมวลรัษฎากร และภาษีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รวมทั้งภาษีศุลกากร ภาษีสรรพสามิต และอื่น ๆ

- 5-121-205 การเงินธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Corporate Finance**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-111-102 การบัญชีขั้นต้น 2 หรือ  
 : 5-111-103 หลักการบัญชีขั้นต้น หรือ  
 : 5-111-104 การบัญชีเบื้องต้น  
 ศึกษาเป้าหมายและหน้าที่การจัดการทางการเงินของธุรกิจ จริยธรรมทางการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน การพยากรณ์และการวางแผนทางการเงิน การบริหารเงินทุนหมุนเวียน ค่าของเงินตามเวลา งบประมาณเงินทุน แหล่งเงินทุนต้นตุนเงินทุน และนโยบายการจ่ายเงินปันผล
- 5-123-101 เศรษฐศาสตร์จุลภาคเบื้องต้น 3(3-0-6)  
**Introductory Microeconomics**  
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์จุลภาค อุปสงค์ อุปทานและการกำหนดดุลยภาพของตลาด ความยืดหยุ่น ทฤษฎีพฤติกรรมผู้บริโภค ทฤษฎีการผลิต ต้นทุน รายรับและกำไรจากการผลิต ตลาดแข่งขันสมบูรณ์ ตลาดแข่งขันไม่สมบูรณ์และตลาดปัจจัยการผลิต
- 5-123-102 เศรษฐศาสตร์มหภาคเบื้องต้น 3(3-0-6)  
**Introductory Macroeconomics**  
 ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์มหภาค ความหมายและการคำนวณรายได้ประชาชาติ องค์กรประกอบของรายได้ประชาชาติ การคำนวณรายได้ประชาชาติดุลยภาพ การเงินและการธนาคาร นโยบายการเงินและการคลัง เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ การจ้างงาน เงินเฟ้อและเงินฝืด การแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจมหภาคและการพัฒนาเศรษฐกิจ

- 5-141-101 เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ 3(2-2-5)**  
**Business Information Technology**  
 ศึกษาองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการสื่อสารและสืบค้นสารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประยุกต์ใช้กับงานธุรกิจ ได้แก่ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมกระดาศทำการ และโปรแกรมเพื่อนำเสนอ
- 5-211-101 หลักการตลาด 3(3-0-6)**  
**Principles of Marketing**  
 แนวคิดพื้นฐานและหน้าที่ทางการตลาด สภาพแวดล้อมทางการตลาด ระบบข้อมูลทางการตลาด และการวิจัยตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค การแบ่งส่วนตลาด การเลือกตลาดเป้าหมาย การวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ การบริหารผลิตภัณฑ์ การตั้งราคา ช่องทางการจัดจำหน่ายและการกระจายสินค้า การส่งเสริมการตลาด การตลาดเพื่อสังคม และจรรยาบรรณทางการตลาด
- 5-221-101 หลักการจัดการ 3(3-0-6)**  
**Principles of Management**  
 ศึกษาความรู้พื้นฐานในการประกอบธุรกิจ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การ แนวความคิด วิวัฒนาการทางการจัดการ และปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ หน้าที่พื้นฐานของผู้บริหารทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การชี้นำ และการควบคุม โดยอาศัยแนวทางการบริหารจัดการสมัยใหม่และการบริหารจัดการในอาชีพต่าง ๆ รวมทั้งการมีจริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 5-221-205 **ความรู้เบื้องต้นทางธุรกิจระหว่างประเทศ** 3(3-0-6)  
**Introduction to International Business**  
 ศึกษาแนวคิดและความสำคัญในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ รูปแบบในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ ทฤษฎีการค้าระหว่างประเทศ กลยุทธ์ในการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทข้ามชาติ การเจรจาทางธุรกิจระหว่างประเทศและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ
- 5-221-302 **การจัดการด้านการผลิตและการดำเนินงาน** 3(3-0-6)  
**Production and Operation Management**  
 ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิต หน้าที่ของการผลิต และการดำเนินงาน กลยุทธ์การผลิต การจัดการคุณภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์และการบริการ กระบวนการทางธุรกิจ การจัดการโซ่อุปทาน การพยากรณ์ การวางแผนการดำเนินงาน การจัดการสินค้าคงเหลือ การผลิตแบบทันเวลาพอดี
- 5-221-305 **การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ** 3(3-0-6)  
**Quantitative Analysis in Business**  
 ศึกษาตัวแบบทางคณิตศาสตร์ทฤษฎีการตัดสินใจต่าง ๆ หลักการวิธีการคำนวณประโยชน์ การโปรแกรมเชิงเส้น การวิเคราะห์โครงข่ายงาน การจำลองสถานการณ์ ข้อจำกัดและรูปแบบปัญหาที่จะนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการวางแผนและตัดสินใจทางธุรกิจ
- 5-232-211 **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ** 3(3-0-6)  
**English for Business Communication**  
 วิชาบังคับก่อน : ผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต  
 ศึกษาศัพท์ สำนวน ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ โดยเน้นฝึกทักษะการอ่านและการเขียนเอกสารทางธุรกิจตลอดจนจดหมายธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ

2. กลุ่มวิชาชีพบังคับ
- 5-232-101 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1 3(3-0-6)
- Business English Usage 1**
- ศึกษาหลักไวยากรณ์การใช้ภาษาอังกฤษ รวมทั้งศึกษาคำศัพท์ทางธุรกิจ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างภาษาพูดและภาษาเขียนรวมทั้งคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจพื้นฐาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2 3(3-0-6)
- Business English Usage 2**
- วิชาบังคับก่อน : 5-232-101 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1
- ศึกษาและทบทวนหลักเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษ คำศัพท์ทางธุรกิจ โครงสร้างภาษาพูดและภาษาเขียน คำศัพท์และสำนวนทางธุรกิจ จนสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5-232-201 การเขียนเชิงธุรกิจ 3(3-0-6)
- Business Writing**
- วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
- ศึกษาโครงสร้างประโยค และพัฒนาการเขียนระดับอนุเจต โดยใช้คำศัพท์-สำนวนและระดับภาษาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
- 5-232-221 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 3(3-0-6)
- Reading in Business English**
- วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
- ศึกษาการอ่านเอกสารทางธุรกิจและบทความคัดย่อต่างๆจากวงการธุรกิจฝึกการตอบคำถาม จับใจความ สามารถพัฒนาความคิดในการวิเคราะห์วิจารณ์ข้อความที่อ่าน และสามารถนำความคิดที่ได้รับไปพัฒนา

- 5-232-231 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Listening and Speaking in Business English**  
 วิชาบังคับก่อน : ผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต  
 ศึกษาหลักการใช้คำและวลีในการสนทนาทางธุรกิจโดยเน้นทักษะการฟัง  
 เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และทักษะการพูดให้สามารถตอบโต้ได้ทันทีอย่าง  
 คล่องแคล่ว และถูกต้อง
- 5-232-331 การประชุมทางธุรกิจ 1 3(3-0-6)  
**Business Meetings 1**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 ศึกษาทักษะทางภาษาเกี่ยวกับการแสดงความเห็น การโต้แย้งและการขอพูด  
 ขัดจังหวะ พัฒนาทักษะการประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 5-232-332 การติดต่อและเจรจาทางการค้า 3(3-0-6)  
**English for Trade Communication and Negotiation**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 ศึกษาเทคนิควิธีการสื่อสารทางการค้าและเจรจาต่อรอง โดยเน้นการส่งเสริม  
 การสื่อสารและกลยุทธ์ทางการค้า
- 5-232-341 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
**English Report Writing**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-201 การเขียนเชิงธุรกิจ  
 ศึกษาประเภทและขั้นตอนของการเขียนรายงาน การรวบรวม การเรียบเรียง  
 ข้อมูล ในระดับประโยคและอนุเจตอย่างมีประสิทธิภาพ



- 5-232-361 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Translation in Business English**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 ศึกษาการแปลข้อมูลด้านธุรกิจจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ในระดับคำ  
 กลุ่มคำ ประโยคและย่อหน้า จากหนังสือพิมพ์ ตำรา นิตยสาร ฯลฯ โดยต้อง  
 สามารถเก็บเนื้อหาสาระที่สำคัญจากข้อความที่ได้แปล
- 5-232-362 การแปลภาษาไทยทางธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Translation in Business Thai**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-361 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ  
 ศึกษาการแปลข้อมูลด้านธุรกิจจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษในระดับคำ  
 กลุ่มคำ ประโยคและย่อหน้า จากหนังสือพิมพ์ ตำรา นิตยสาร ฯลฯ โดยต้อง  
 สามารถเก็บเนื้อหาสาระที่สำคัญจากข้อความที่ได้แปล
- 5-232-441 การเขียนรายงานธุรกิจภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
**English Business Report Writing**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-341 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษ  
 ศึกษาประเภทและขั้นตอนของการเขียนรายงานธุรกิจ การเรียบเรียงข้อมูล การ  
 สรุปผลและการเสนอแนะ ตลอดจนการนำเสนอรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5-232-451 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ 3(3-0-6)  
**English for International Business and Trade**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 ศึกษาศัพท์ สำนวน ตลอดจนภาษาที่ใช้ในงานธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ  
 เพื่อให้มีความเข้าใจ และมีความสามารถที่จะนำไปใช้ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อ  
 ติดต่อในแวดวงธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ

## 3. กลุ่มวิชาชีพเลือก

## (1) กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

- 5-232-251 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-6)  
**Cross-Cultural Communication**  
 ศึกษาหลักในการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมระหว่างบุคคลและองค์การธุรกิจโดยเน้นศึกษาทั้งวัฒนธรรมตะวันตกและตะวันออก ศึกษาผลกระทบของความแตกต่างทางวัฒนธรรมและภาษาในการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมซึ่งนำไปสู่การพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
- 5-232-271 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3(3-0-6)  
**Internet English**  
 ศึกษาทฤษฎี รูปแบบและภาษาที่ใช้ในการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ซึ่งใช้ในองค์การธุรกิจ เช่น การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การประกาศ ตลอดจนการใช้ภาษาเพื่อสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์
- 5-232-272 ภาษาอังกฤษสำหรับองค์การธุรกิจ 3(3-0-6)  
**English for Business Organization**  
 ศึกษาและฝึกการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลากรในองค์การธุรกิจในด้านต่าง ๆ ของงานธุรกิจ เช่น การจัดการในองค์การ งานบุคคล การตลาด และธุรกิจระหว่างประเทศ โดยเน้นความเหมาะสมของการใช้ภาษาทั้งรูปแบบและกาลเทศะ
- 5-232-321 การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
**English Newspaper Reading**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 ศึกษาศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษโดยฝึกการอ่านและตีความบทความ ข่าว สารคดี และบทวิเคราะห์ต่าง ๆ ในหนังสือพิมพ์รายวัน

- 5-232-371 การอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ 3(3-0-6)  
**English for Business Promotion**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ ศึกษากระบวนการ  
 ขั้นตอนของการประชาสัมพันธ์ เช่น การเขียนจดหมายข่าว การโฆษณา
- 5-232-372 ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมบริการ 1 3(3-0-6)  
**English for Hospitality Industry 1**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 ศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเฉพาะงานแก่นักศึกษาที่มุ่งสู่  
 งานอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งได้แก่พนักงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้า บริษัทนำ  
 เที่ยว และบริษัทสายการบิน ผู้จัดการท่องเที่ยว ตลอดจนพนักงานในองค์การ  
 การท่องเที่ยว โดยมุ่งพัฒนาทักษะทั้งสี่ คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน
- 5-232-431 การประชุมทางธุรกิจ 2 3(3-0-6)  
**Business Meetings 2**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-331 การประชุมทางธุรกิจ 1  
 พัฒนาทักษะการพูดอภิปรายในที่ประชุม โดยเน้นทักษะการโต้แย้ง การพูด  
 สรุป การสรุปการประชุม และการควบคุมการประชุม
- 5-232-432 ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ 3(3-0-6)  
**English for Business Presentations**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 ศึกษาศัพท์ สำนวน และเทคนิคการนำเสนอทางธุรกิจ เพื่อพัฒนาทักษะใน  
 การใช้ภาษาอังกฤษ ตลอดจนเทคนิคดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

- 5-232-442 การเขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ 3(3-0-6)  
**English for Business Project Writing**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-341 การเขียนรายงานภาษาอังกฤษ  
 ศึกษารูปแบบและโครงสร้างของโครงการธุรกิจ และพัฒนาทักษะการเขียนจน  
 สามารถใช้เขียนโครงการธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้
- 5-232-443 เทคนิคการจดบันทึกและการย่อความทางธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Note-taking and Summarizing Techniques in Business**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 พัฒนาทักษะความเข้าใจในการอ่านหรือฟังข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจ และศึกษา  
 เทคนิคในการจดบันทึก การย่อความ เพื่อเก็บประเด็นสำคัญของข้อมูลข่าวสาร  
 เหล่านั้น
- 5-232-462 การตีความเอกสารทางธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Business Documentary Interpretation**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-361 การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจ  
 พัฒนาทักษะการตีความและแปลข้อความที่ปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ทางธุรกิจ
- 5-232-471 ภาษาอังกฤษเพื่อการส่งออก 3(3-0-6)  
**English for Export**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-102 การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2  
 ศึกษากระบวนการนำเข้า-ส่งออก และศัพท์ สำนวนที่ใช้ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
 กับการนำเข้าและส่งออก

- 5-232-472 **ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมบริการ 2** **3(3-0-6)**  
**English for Hospitality Industry 2**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-232-372 **ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมบริการ 1**  
 ศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเฉพาะงานแก่นักศึกษาที่มุ่งสู่  
 งานอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งได้แก่พนักงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้า ใน  
 โรงแรม ห้องอาหาร และอุตสาหกรรมบริการอื่น ๆ โดยมุ่งพัฒนาทักษะทั้ง  
 สี่ คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน และเน้นสองทักษะแรกเป็นพิเศษ
- (2) **กลุ่มวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ**
- 5-233-101 **ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 1** **3(3-0-6)**  
**Business Japanese 1**  
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และ  
 การพูดโต้ตอบข้อความสั้น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจเบื้องต้นด้วย  
 ไวยากรณ์ง่าย ๆ
- 5-233-102 **ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 2** **3(3-0-6)**  
**Business Japanese 2**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-233-101 **ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 1**  
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นก่อนระดับกลาง ทั้งทางด้าน โครงสร้าง เสียง ไวยากรณ์ และ  
 คำศัพท์ธุรกิจ
- 5-233-201 **ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 3** **3(3-0-6)**  
**Business Japanese 3**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-233-102 **ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 2**  
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นระดับกลาง โดยฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน รวมถึงศัพท์  
 สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ นักศึกษามีความ  
 คล่องตัวในการใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูดเพื่อการสื่อสารทาง  
 ธุรกิจ

- 5-233-202 ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 4 3(3-0-6)  
**Business Japanese 4**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-233-201 ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 3  
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นระดับสูงกว่าระดับกลาง พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ เน้นการอ่านข้อความทางธุรกิจเพื่อความเข้าใจและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน
- 5-233-321 การอ่านภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Reading in Business Japanese**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-233-202 ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 4  
 ศึกษาภาษาญี่ปุ่นจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความสามารถในการอ่านเพื่อความเข้าใจ เก็บใจความ ตีความหมาย สรุปแสดงความคิดเห็นได้ ทั้งการพูดและการเขียน
- 5-233-331 การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจ 1 3(3-0-6)  
**Listening and Speaking in Business Japanese 1**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-233-202 ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 4  
 ศึกษาหลักการใช้คำและวลีในการสนทนาทางธุรกิจโดยเน้นทักษะการฟัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และทักษะการพูดให้สามารถตอบโต้ได้ทันทีอย่างคล่องแคล่ว และถูกต้อง
- 5-233-411 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Japanese for Business Communication**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-233-202 ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ 4  
 ศึกษาศัพท์สำนวนภาษาญี่ปุ่นเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การเขียนอีเมลล์ การโต้ตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ

## (3) กลุ่มวิชาภาษาจีนธุรกิจ

- 5-234-101 ภาษาจีนธุรกิจ 1 3(3-0-6)**  
**Business Chinese 1**  
 ศึกษาภาษาจีนพื้นฐาน ทางด้านการอ่านออกเสียง การฟัง การเขียน และการพูดโต้ตอบข้อความสั้น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจเบื้องต้นด้วย ไวยากรณ์ง่าย ๆ
- 5-234-102 ภาษาจีนธุรกิจ 2 3(3-0-6)**  
**Business Chinese 2**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-234-101 ภาษาจีนธุรกิจ 1  
 ศึกษาภาษาจีนก่อนระดับกลาง ทั้งทางด้าน โครงสร้าง เสียง ไวยากรณ์ และ คำศัพท์ธุรกิจ
- 5-234-201 ภาษาจีนธุรกิจ 3 3(3-0-6)**  
**Business Chinese 3**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-234-102 ภาษาจีนธุรกิจ 2  
 ศึกษาภาษาจีนระดับกลาง โดยฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน รวมถึงศัพท์สำนวน ตลอดจนไวยากรณ์ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ นักศึกษามีความคล่องตัวในการใช้ภาษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
- 5-234-202 ภาษาจีนธุรกิจ 4 3(3-0-6)**  
**Business Chinese 4**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-234-201 ภาษาจีนธุรกิจ 3  
 ศึกษาภาษาจีนระดับสูงกว่าระดับกลาง พัฒนาการฟัง พูด อ่าน เขียน และความสามารถของนักศึกษาทางด้านศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ เน้นการอ่านข้อความทางธุรกิจเพื่อความเข้าใจและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

- 5-234-321 การอ่านภาษาจีนธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Reading in Business Chinese**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-234-202 ภาษาจีนธุรกิจ 4  
 ศึกษาภาษาจีนจากข้อมูลเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เน้นความสามารถในการอ่านเพื่อความเข้าใจ เก็บใจความ ตีความหมาย สรุปแสดงความคิดเห็นได้ ทั้งการพูดและการเขียน
- 5-234-331 การฟังและการพูดภาษาจีนทางธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Listening and Speaking in Business Chinese**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-234-202 ภาษาจีนธุรกิจ 4  
 ศึกษาหลักการใช้คำและวลีในการสนทนาทางธุรกิจ โดยเน้นทักษะการฟัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และทักษะการพูดให้สามารถตอบโต้ได้ทันทีอย่างคล่องแคล่ว และถูกต้อง
- 5-234-411 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(3-0-6)  
**Chinese for Business Communication**  
 วิชาบังคับก่อน : 5-234-202 ภาษาจีนธุรกิจ 4  
 ศึกษาศัพท์สำนวนภาษาจีนเพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ ตลอดจนรูปแบบในการเขียนบันทึกข้อความ การเขียนอีเมลล์ การโต้ตอบจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ
4. กลุ่มวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพ
- 5-001-301 การเตรียมสหกิจศึกษา 1(1-0-2)  
**Pre-Cooperative Education**  
 หลักการ กระบวนการและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษา การเลือกสถานประกอบการ การเขียนจดหมายสมัครงานและการเตรียมตัวสัมภาษณ์ การพัฒนาบุคลิกภาพ การบริหารงานคุณภาพภายในองค์กร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ การเขียนรายงานงานและการนำเสนอ



5-230-302 สหกิจศึกษาทางบริหารธุรกิจ 6(0-40-0)

**Cooperative Education in Business**

วิชาบังคับก่อน : 5-001-301 การเตรียมสหกิจศึกษา

การศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานทางด้านบริหารธุรกิจในสถานประกอบการ โดยมีการวางแผนร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องเข้าไปปฏิบัติงานเต็มเวลาเสมือนเป็นพนักงานของหน่วยงาน นั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษาที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงาน แผนการ ปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงานเพื่อการประเมินผลการศึกษา

**หมายเหตุ** ระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 17 สัปดาห์ หรือ 1 ภาคการศึกษาปกติ

5-001-303 การฝึกงาน 3(0-40-0)

**Job Training**

วิชาบังคับก่อน : 5-001-301 การเตรียมสหกิจศึกษา

การฝึกปฏิบัติงานในองค์กรต่าง ๆ เช่น นิติบุคคลและหน่วยงานของรัฐ นักศึกษาจะเข้าฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานนั้น โดยมีพนักงานที่ปรึกษา หรือบุคคลที่องค์กรมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ นักศึกษา มีการกำหนดลักษณะงานและแผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา เพื่อ การประเมินผลการศึกษา

**หมายเหตุ** ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง หรือ 1 ภาคฤดูร้อน

5-001-304 ประสบการณ์ทางวิชาชีพบริหารธุรกิจในต่างประเทศ 3(0-40-0)

**Business Experience in Foreign Countries**

วิชาบังคับก่อน : 5-001-301 การเตรียมสหกิจศึกษา

การเข้ารับการอบรมและดูงานทางด้านบริหารธุรกิจในต่างประเทศ และ/หรือ การฝึกปฏิบัติงานทางด้านบริหารธุรกิจในต่างประเทศ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้อง แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรที่นักศึกษาจะเข้ารับการอบรมและดูงาน เพื่อการประเมินผลการศึกษา