

(นักศึกษาหลักสูตร 55-59)

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2554

คำอธิบายรายวิชา

941-100 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3 (3-0-6)

Thai for Communication

หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ศิลปะในการสื่อสารทั้ง 4 ทักษะ การฟัง พูด อ่านและเขียน การฟังเพื่อจับใจความหลักและการตีความในสถานการณ์ต่างๆ การใช้ถ้อยคำ ลีลาสำนวนในการสื่อสารในชีวิตประจำวันและในการทำงาน การพูดในที่ชุมชน การอ่านเพื่อความเข้าใจถึงค่านิยมและแนวคิด การเขียนเพื่อการสรุปความ ติดต่อทางราชการและธุรกิจ

Principles of the Thai language for communication; arts in the four communication skills- listening, speaking, reading, and writing; listening for main ideas and interpretation in various situational contexts; register and styles for communicating in daily life and in the workplace; public speaking; reading for value and attitude understanding; summarizing; official and business correspondence

941-112 การฟังและพูดภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3 (2-2-5)

Fundamental English Listening and Speaking

รายวิชาบังคับเรียนร่วม : 941-113 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษพื้นฐาน

การฝึกทักษะการฟังและการพูดในหัวข้อที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ การพูดเพื่อสื่อสารขั้นพื้นฐานในสถานการณ์ต่างๆ การใช้ไวยากรณ์ การพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์ และสำนวนภาษาที่จำเป็นสำหรับการสื่อสาร

Co-requisite: 941-113 Fundamental English Reading and Writing

Practice in listening and speaking skills based on topics used in daily-life communication; listening for main points; basic oral communication in various situational contexts; grammar usage; development of vocabulary and language functions necessary for communication

941-113 การอ่านและเขียนภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3 (3-0-6)

Fundamental English Reading and Writing

รายวิชาบังคับเรียนร่วม : 941-112 การฟังและพูดภาษาอังกฤษพื้นฐาน

การฝึกทักษะการอ่านและการเขียน ทักษะการอ่านพื้นฐาน การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียด การพัฒนาความรู้ด้านคำศัพท์และกลวิธีพัฒนาคำศัพท์ การใช้ไวยากรณ์ การเขียนระดับประโยคและย่อหน้าสั้นๆ

Co-requisite: 941-112 Fundamental English Listening and Speaking

Practice in reading and writing skills; basic reading skills; reading for main ideas and details; developing vocabulary and strategies in increasing vocabulary power; grammar usage; sentence and paragraph writing

941-116 ไวยากรณ์และการนำไปใช้เชิงธุรกิจ 1 3 (3-0-6)

Business Grammar and Use I

โครงสร้างพื้นฐานของประโยคภาษาอังกฤษในเชิงธุรกิจ การใช้ไวยากรณ์ในการโต้ตอบทางธุรกิจ

Basic English sentence structures in business contexts; grammar usage in business correspondence

941-212 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1 3 (3-0-6)

Business English Reading I

ทักษะการอ่านเชิงธุรกิจในระดับพื้นฐานถึงปานกลาง การอ่านจดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โฆษณา บันทึกภายในองค์กร ใบสั่งสินค้า ประกาศ แผนภาพ แผนภูมิและกราฟ

Basic to intermediate reading skills; reading selections from a variety of sources: letters, electronic mails, advertisements, office memoranda, orders, announcements, diagrams, charts and graphs

941-219 การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1 3 (3-0-6)

Business English Conversation I

การสนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจในบริบททางธุรกิจต่างๆ การนัดหมาย การนำชมสถานที่ทำงาน การเจรจาและต่อรองทางธุรกิจ การอธิบายเกี่ยวกับสินค้าและลักษณะของธุรกิจ

English conversations in business contexts: making appointments, workplace visit, negotiation and mediation; describing products and business features

941-260 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1 3 (3-0-6)

Business English Writing I

ทฤษฎีและหลักเกณฑ์ในการเขียนทางธุรกิจ อักษรย่อทางธุรกิจ ศัพท์และสำนวนที่ใช้บ่อยในธุรกิจ บันทึกข้อความ การจดบันทึก การเขียนรายงานทางธุรกิจ และรายงานสรุป การเขียนเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ วาระการประชุมและรายงานการประชุม

Theories and principles in business-related writing: business abbreviations, common terms and expressions; memoranda; note-taking; writing business and summary reports; writing for public relations, agendas and minutes

941-261 การแปลภาษาอังกฤษ-ไทย 3 (3-0-6)

English-Thai Translation

หลักการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การฝึกการแปลอังกฤษเป็นไทย ในระดับประโยค ข้อความและอนุเจตการใช้พจนานุกรมเพื่อการแปล

Fundamentals of English-Thai translation; practice in translating from English into Thai at sentence, discourse and paragraph levels; use of dictionaries for translation purposes

941-262 การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ 1 3 (3-0-6)

English Composition I

หลักในการเขียนอนุเจตและความเรียง กระบวนการเขียน ตั้งแต่การเขียนโครงร่างอย่างง่ายไปจนถึงการเรียบเรียงข้อความเป็นอนุเจตและความเรียง โครงสร้างทางไวยากรณ์ การเชื่อมโยงความคิดที่เหมาะสม การใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่ต้อง

Principles of paragraph and essay writing; writing processes from simple outlining to paragraphs and compositions; grammatical structures; coherence; punctuation usage

941-263 ไวยากรณ์และการนำไปใช้เชิงธุรกิจ 2 3 (3-0-6)

Business Grammar and Use II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 941-116 ไวยากรณ์และการนำไปใช้เชิงธุรกิจ 1

โครงสร้างของประโยคความรวมและประโยคความซ้อนในภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ การใช้ไวยากรณ์ในจดหมายธุรกิจและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Prerequisite: 941-116 Business Grammar and Use I

Compound and complex sentence structures in business contexts; grammar usage in business letters and electronic media

941-264 การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมทางธุรกิจ 3 (3-0-6)

Cross Cultural Communication in Business

ลักษณะและปัญหาของการสื่อสารทางธุรกิจระหว่างบุคคลที่แตกต่างกันในด้านภาษาและวัฒนธรรม อิทธิพลของความแตกต่างด้านภาษาและวัฒนธรรมที่มีผลต่อการสื่อสารทางธุรกิจ การวิเคราะห์ปัญหาของการสื่อสารทางธุรกิจ การสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

Nature and problems in business communication resulting from individual differences in languages and cultures; language and cultural influences on business communication; analysis of miscommunication in business; cross cultural communication in ASEAN communities

941-265 **ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการโรงแรม** **3 (3-0-6)**

English for Hotel Business

การฝึกภาษาอังกฤษด้านคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสื่อสารในบริการธุรกิจโรงแรม การจองที่พัก การต้อนรับ การแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวก การแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ การกรอกแบบเอกสารธุรกิจ การโรงแรม การเขียนเอกสารประชาสัมพันธ์ธุรกิจด้านที่พัก การตอบโต้จดหมายธุรกิจ

Practice of English vocabulary and expressions for communication in hotel services; reservations; reception; recommending recreational facilities; problem solving in various situations; filling in relevant forms; writing advertisements for accommodation; business correspondence

941-266 **การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2** **3 (3-0-6)**

Business English Reading II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 941-212 การอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1

การอ่านเชิงธุรกิจในระดับสูง การอ่านโฆษณา บทความ รายงาน ข่าว การวิเคราะห์และการสรุปข้อมูล

Prerequisite: 941-212 Business English Reading I

Advanced reading skills; reading selections from a variety of sources: advertisements, articles, reports, news stories; information analysis and summarizing

941-267 **การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2** **3 (3-0-6)**

Business English Writing II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 941-260 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1

หลักการการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายสอบถามข้อมูล ข่าวสาร จดหมายร้องเรียนและการตอบจดหมายร้องเรียน จดหมายเกี่ยวกับเครดิต สถานภาพและการอ้างอิง จดหมายเสนอขายและโฆษณา จดหมายเวียน จดหมายติดต่อการค้าระหว่างประเทศ จดหมายสั่งซื้อและตอบการสั่งซื้อ จดหมายเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมธุรกิจ

Prerequisite: 941-260 Business English Writing I

Principles of writing for business correspondence; electronic mails; enquiry letters; letters of complaints and reply; credit, status and reference letters; sales and advertising letters; circular letters; international trade correspondence; orders and acknowledgement letters; social-business letters

941-268 การแปลภาษาไทย-อังกฤษ 3 (3-0-6)

Thai-English Translation

หลักการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ การฝึกการแปลไทยเป็นอังกฤษ ในระดับประโยค ข้อความและอนุเจต วิเคราะห์และแก้ไขข้อผิดพลาดในงานแปล

Fundamentals of Thai-English translation; practice in translating from Thai into English at sentence, discourse and paragraph levels; analyzing and editing translation works

941-269 การฝึกงานทางภาษาอังกฤษธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 230 ชั่วโมง

Job Training in Business English

เงื่อนไข : สำหรับนักศึกษาชั้นปี 2

ฝึกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกงานตรงตามสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ การเรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานจริง

Job training relating to business English; learning from real business settings

941-290 การอ่านเรื่องสั้นและนวนิยายภาษาอังกฤษ 3 (3-0-6)

Reading English Short Stories and Novels

องค์ประกอบของเรื่องสั้นและนวนิยาย การวิเคราะห์และการวิจารณ์เรื่องสั้นและนวนิยาย ภาษาอังกฤษของนักเขียนที่มีชื่อเสียง

Components of short stories and novels; analysis and literary criticism of English short stories and novels by well-known authors

941-291 ภาษาอังกฤษผ่านสื่อทันสมัย 3 (3-0-6)

English through Modern Media

การพัฒนาและฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษ โดยผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา และเพื่อความบันเทิง นิตยสาร เอกสารแผ่นพับ และโฆษณาในสื่อต่างๆ การนำเสนอผลงานหรือโครงการ การอภิปรายกลุ่ม การโต้แย้ง

Development and practice of English skills through the Internet, TV programs for educational and entertainment purposes, magazines, brochures and advertisements; work or project presentations; group discussions; debates

941-292 **สัทศาสตร์ภาษาอังกฤษพื้นฐาน** **3 (3-0-6)**

Basic English Phonetics

เทคนิควิธีการออกเสียง หน่วยเสียงและการออกเสียงภาษาอังกฤษ การลงเสียงหนักของพยางค์ในระดับคำและประโยค การใช้ลักษณะเสียงสูงต่ำในภาษาอังกฤษ การใช้สัทอักษร

Pronunciation techniques; phonemes and pronunciation; word-level and sentence-level stress, intonation; use of phonetic transcription

941-293 **การฟังและการจดบันทึกย่อเชิงวิชาการ** **3 (3-0-6)**

Academic Listening and Note-taking

การฝึกทักษะด้านการฟังข่าว บทความ บทสัมภาษณ์จากสื่อโทรทัศน์และวิทยุ และการบรรยาย ทักษะการสรุปและการจดบันทึกย่อ

Practice of listening to news, articles, interviews from broadcasting media, and lectures; summarizing and note-taking skills

941-294 **การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2** **3 (3-0-6)**

Business English Conversation II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 941-219 การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 1

การสนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ การอภิปรายและแสดงความคิดเห็นในการประชุม การนำเสนอ รายงานสินค้า การวางแผน การทำสัญญาและการประเมินผลงานของบริษัท

Prerequisite: 941-219 Business English Conversation I

English conversations in business contexts; discussions and opinions in meetings; product report presentations; planning; contracting and assessment of company performance

941-310 **การอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ** **3 (3-0-6)**

English Reading for Academic Purposes

การฝึกทักษะการอ่านเชิงวิชาการ การอ่านเร็ว การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียด การระบุประเภทของบทความ การแยกข้อเท็จจริงและความคิดเห็น การอ่านเชิงวิเคราะห์ คำศัพท์จากงานเขียนเชิงวิชาการ

Practice of academic reading skills; skimming and scanning; identifying main ideas and supporting details; identifying text types; distinguishing facts and opinions; critical reading; vocabulary in academic texts

941-311 การนำเสนอปากเปล่าภาษาอังกฤษ 3 (3-0-6)

English Oral Presentation

ทฤษฎีและการฝึกทักษะการนำเสนอปากเปล่าภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจในลักษณะต่างๆ การนำเสนอโครงการ สินค้า แผนการตลาด แผนการทำธุรกิจ การใช้ภาษาท่าทาง ไวยากรณ์ คำศัพท์ สำนวน และการออกเสียงสูง ต่ำ รวมถึงวิธีการใช้สื่อเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

Theories and practice of English presentation skills in business; presenting projects, products, marketing plans, business plans; the use of body language, grammar, vocabulary, expressions, and intonation as well as visual aids to make an effective presentation

941-312 การเขียนรายงานเชิงธุรกิจ 3 (3-0-6)

Business English Report Writing

องค์ประกอบและการฝึกการเขียนรายงานที่มีประสิทธิภาพ ประเภทของการเขียนรายงานที่ใช้ในแวดวงธุรกิจ

Components and practice of effective report writing; types of commonly used reports in professional business writing

941-313 การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ 2 3 (3-0-6)

English Composition II

รายวิชาบังคับเรียนก่อน: 941-262 การเขียนความเรียงภาษาอังกฤษ 1

ทักษะการเขียนเชิงวิชาการ การเขียนโน้มน้าวและ การเขียนเชิงอภิปรายโดยใช้เหตุผล การเขียนรายงาน การใช้ไวยากรณ์และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการเขียน

Prerequisite: 941-262 English Composition I

Academic writing skills; persuasive and argumentative writing; report writing; grammar in use and error correction

941-314 ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพในอนาคต 3 (3-0-6)

English for Future Careers

คำศัพท์และสำนวนต่างๆที่ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ การอ่านประกาศรับสมัครงาน การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การสัมภาษณ์ การสอบถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ การอ่านบทความเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางธุรกิจ

Common terms and expressions used for future careers; reading job advertisements; filling out job application forms; writing resumes; having an interview; asking and giving information about careers; reading articles about current business situations

941-315 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการท่องเที่ยว 3 (3-0-6)

English for Tourism Business

คำศัพท์เฉพาะและสำนวนภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจการท่องเที่ยว การออกตั๋วและระบบการจอง การให้ข้อมูลการเดินทางและโรงแรม การประสานงานการเดินทาง การจัดการท่องเที่ยวและการให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยว

Technical terms and expressions for communication in tourism business; ticketing and reservation systems; giving information about traveling and hotels; managing itineraries; travel management; giving information to tourists

941-317 ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร 3 (3-0-6)

English for Finance and Banking

แนวคิดและคำศัพท์เฉพาะ การฟังการบรรยายและบทสนทนา การสนทนาด้านการเงินและการธนาคาร การอ่านรายงาน บทความและข่าวด้านการเงินและการธนาคาร การกรอกเอกสาร การเขียนรายงานและบทความ

Concepts and common terms; listening to lectures and dialogues; talking about finance and banking; reading reports, articles, and news relating to finance and banking; completing forms as well as writing reports and articles

941-318 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3 (3-0-6)

English for Public Relations

ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในธุรกิจการประชาสัมพันธ์ หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การฝึกการเขียนในงานประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว แผ่นพับ บทความ คำอธิบายใต้ภาพ แดลงข่าว คำอธิบายสรุป บทความ วิทยู และโทรทัศน์

Common terms and expressions used in the public relations industry; principles and practice of writing for public relations: news, brochures, articles, captions, press release, summarizing, and writing for broadcasting

941-319 ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 3 (3-0-6)

English for Secretaries

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการจดบันทึกการประชุม การประสานงานและเตรียมการประชุม การสนทนาและนัดหมายทางโทรศัพท์ การต้อนรับลูกค้า การโต้ตอบทางธุรกิจ การจองที่พักและบัตรโดยสาร ธรรมเนียมปฏิบัติในการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

Roles and responsibilities of secretaries; common terms and expressions used in taking the minutes; coordinating and arranging meetings; telephoning and making appointments on the phone; receiving visitors; business correspondence; accommodation and ticket reservations; rules of etiquette for cross-cultural communication

941-410 สหกิจศึกษา 9 (0-0-36)

Cooperative Education

เงื่อนไข สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4

ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาโดยมีขั้นตอนการสมัครและคัดเลือก มีการมอบหมายภาระงานที่ชัดเจนแน่นอนและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรเสมือนเป็นพนักงาน มีการนำความรู้ที่ได้ศึกษามานำมาบูรณาการเพื่อประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย มีการศึกษาหาความรู้และวิทยาการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมภายใต้คำปรึกษาของคณาจารย์ที่รับผิดชอบ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย 4 เดือน และทำการประเมินผลร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการ

Internship at a workplace in accordance with the field of study through the process of job application and selection; handling of work responsibilities and understanding of organizational rules; application of the internship knowledge to assigned work; searching for additional knowledge and technology under the supervision of advisors; working at least four months during internship and being cooperatively assessed by the Department of Human Resources in the workplace

941-411 การเจรจาต่อรองและการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ 3 (3-0-6)

Business Negotiations and Mediation in English

ทฤษฎีและวิธีการเจรจาต่อรองและการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางธุรกิจ คำศัพท์และสำนวน ความแตกต่างทางวัฒนธรรมซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความผิดพลาดในการสื่อสาร

Theories and techniques of business negotiation and mediation; common terms and expressions; cultural differences leading to miscommunication

941-412 สัมมนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 3 (1-4-4)

Business English Seminar

แนวโน้ม ปัจจัยและปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ การศึกษา วิเคราะห์ อภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้มีประสบการณ์ด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ

Trends, factors, and problems in using business English; study, analysis, discussion and opinion exchange with business English professionals

941-413 การแปลภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 3 (3-0-6)

Business English Translation

การแปลเชิงธุรกิจจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษจากงานเขียนประเภทจดหมาย ประกาศ โฆษณา บทความ และข่าว รวมทั้งวิเคราะห์และแก้ไขข้อผิดพลาดในงานแปล

English-Thai and Thai-English translation in business contexts: letters, announcements, advertisements, articles and news stories; analysing and editing translation works

941-414 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับภาคพื้นและบนเครื่องบิน 3 (3-0-6)

English for Ground and In-flight Attendants

ศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานต้อนรับสายการบิน การฝึกทักษะฟัง พูด อ่านและเขียนเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของพนักงานภาคพื้น และพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

Common terms and expressions used in airlines services; practice in listening, speaking, reading, and writing skills related to ground staff and flight attendants' responsibilities

941-415 การพูดภาษาอังกฤษในที่สาธารณะ 3 (3-0-6)

English Public Speaking

หลักการและทฤษฎีการพูดต่อสาธารณชน การใช้วัจนภาษาในการพูดในที่สาธารณะ การพูดต่อสาธารณชนแบบที่ได้เตรียมตัวและแบบที่ต้องพูดสดในหัวข้อต่างๆ

Theories and principles of public speaking; non-verbal language in public speaking; prepared and impromptu speeches on a variety of topics

941-416 ภาษาอังกฤษเพื่อการขายและการตลาด 3 (3-0-6)

English for Sales and Marketing

แนวคิดและคำศัพท์เฉพาะ การฟังการบรรยายและบทสนทนา การสนทนาด้านการขายและการตลาด การอ่านรายงาน ข่าว และบทความ ด้านการขายและการตลาด การเขียนรายงาน

Concepts and common terms; listening to lectures and dialogues; talking about sales and marketing; reading reports, news, and articles relating sales and marketing as well as report writing

941-418 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจการนำเข้าและส่งออก 3 (3-0-6)

English for Import-Export Business

การฝึกภาษาอังกฤษด้านคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจการนำเข้าและการส่งออก การวิเคราะห์ตลาด การวิจัยตลาด การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การจัดจำหน่าย การควบคุมสินค้านำเข้า การส่งเสริมการส่งออก

Practice of English vocabulary and expressions for communication in import-export business; marketing analysis; marketing research; product development; distribution; import control; export promotion

941-419 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสื่อมวลชน 3 (3-0-6)

English for Mass Communication

การอ่าน การเขียน การรายงานและการแปล ข่าวและบทความจากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานประชาสัมพันธ์ โดยเน้นการเลือกสรรคำ โครงสร้าง รูปแบบและลีลาในการเขียน

Reading, writing, reporting and translating news and articles from printed and electronic media; public relations with an emphasis on word choices, structures, formats and styles of writing

942-100 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1 1 (0-0-3)

Co-Curricular Activities I

การทำกิจกรรมเชิงบูรณาการองค์ความรู้ เน้นประโยชน์สังคมและประโยชน์เพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกสาธารณะ การทำงานเป็นทีมทั้งในสาขาวิชาและหรือระหว่างสาขาวิชา ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

Activities to integrate the body of knowledge with an emphasis on the activities for the benefit of society and mankind as first priority; cultivating morals; ethics and public mind; teamwork within and/or across disciplines under the supervision of advisors

942-111 ภูมิปัญญาในการดำเนินชีวิต

3 (2-2-5)

Wisdom of Living

การคิด การบริหารและการจัดการชีวิตอย่างรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและกระแสสังคมโลก การผสมผสานวิถีไทยกับพหุวัฒนธรรมในการดำเนินชีวิต การมีจิตสาธารณะและรักษาสິงแวดล้อม การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุขบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม และหลักเศรษฐกิจพอเพียง

Ways of thinking; self-discipline and life management in accordance with changes in Thai and global societies, mingling the Thai way of life with multi-cultural ways of living; public mind and environmental conservation; living happily based on morality, ethics and sufficiency economy

942-120 กอล์ฟ

1 (0-2-1)

Golf

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอุปกรณ์และสนาม ทักษะการใช้อุปกรณ์และวิธีเล่น การเตรียมความพร้อมร่างกายเพื่อการเล่น ฝึกการเล่นในสนามแข่งขัน การนับคะแนน การแข่งขัน ความปลอดภัยของนักกีฬาและผู้อื่น กติกา มารยาท

General knowledge about equipment and the golf course; skills of equipment use and methods of playing; warm-ups; practice of golfing in a golf course; keeping scores; the competition; the safety of golfers and spectators; rules, regulations, and etiquette

942-121 ลีลาศ

1 (0-2-1)

Social Dance

ฝึกทักษะการเคลื่อนไหวประกอบจังหวะ การแต่งกาย มารยาท เพลงประกอบ การฝึกปฏิบัติเพื่อสร้างทักษะลีลาศตามแบบแผนจังหวะมาตรฐานสากล

Practice of movements into rhythm; costumes, etiquette, and songs for social dance; developing skills of social dance according to the standard universal convention

942-122 เทนนิส

1 (0-2-1)

Tennis

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอุปกรณ์และสนาม ฝึกทักษะ วิธีเล่น กติกาการแข่งขัน เข้าใจและปฏิบัติตามกฎ กติกา และมารยาท การเตรียมความพร้อมของร่างกาย ความรู้เกี่ยวกับอันตรายที่เกิดจากการเล่นเทนนิส

General knowledge about tennis equipment and courts; developing skills, methods; rules and regulations of the competition; playing with understanding rules and regulations, etiquette; warm-ups; knowledge about accidents that may happen while playing tennis

- 942-123 วอลเลย์บอล** **1 (0-2-1)**
Volleyball
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอุปกรณ์และสนาม กฎ กติกา มารยาท ของกีฬา วอลเลย์บอล การพัฒนาร่างกายของนักกีฬา วอลเลย์บอล ฝึกทักษะและเทคนิคการเล่นทั้งบุคคลและทีม เทคนิคการแข่งขัน
General knowledge about equipment and the court; rules and regulations; etiquette; developing physical competence of volleyball players; developing skills and playing techniques for individuals and teams, techniques in competition
- 942-124 ฟุตบอล** **1 (0-2-1)**
Soccer
ทักษะเบื้องต้นในการเล่นฟุตบอล ระเบียบ กฎ กติกา มารยาท การพัฒนาร่างกายให้เหมาะสมเพื่อการเล่นฟุตบอล การแข่งขัน อันตราย วิธีป้องกันอันตรายที่เกิดจากการเล่นฟุตบอล การปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ
Basic skills of playing soccer; rules and regulations, etiquette; developing physical competence for soccer playing; the competition; dangers and prevention of accidents while playing soccer; first aid for the injured
- 942-125 แบดมินตัน** **1 (0-2-1)**
Badminton
การฝึกทักษะการเล่นแบดมินตัน ทั้งประเภทเดี่ยวและคู่ วิธีการพัฒนาโครงสร้างของร่างกายเพื่อการ เล่น กฎ กติกา มารยาท วิธีการจัดการแข่งขัน ทั้งประเภทเดี่ยว และ คู่
Practice of badminton skills for single and double competition; ways of physical development for badminton playing; rules and regulations, etiquette; the arrangement of competition for both single and double matches
- 942-126 ตะกร้อ** **1 (0-2-1)**
Takraw
ความรู้ทั่วไป ประวัติความเป็นมาของกีฬาตะกร้อ ทักษะเกี่ยวกับการเคลื่อนไหว เทคนิคและความสามารถพิเศษในการเล่นเฉพาะตัว และการเล่นเป็นทีม ระเบียบข้อบังคับและกติกการแข่งขัน การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายของการเป็นนักตะกร้อที่ดี การเล่นด้วยความปลอดภัย การดูแลรักษาอุปกรณ์ของกีฬาตะกร้อ

General knowledge about history of Takraw; skills of body movements; techniques and individual talent; playing as a team; rules and regulations; developing physical competence for being a capable Takraw player; safe playing; equipment maintenance

942-127 เทเบิลเทนนิส 1 (0-2-1)

Table Tennis

ประวัติความเป็นมาของกีฬาเทเบิลเทนนิส คุณค่าของกีฬาเทเบิลเทนนิส ทักษะเบื้องต้นในการเล่นเทเบิลเทนนิส ระเบียบ กติกา มารยาทของการเป็นผู้เล่นและผู้ดูที่ดี การบริหารร่างกายและการบำรุงรักษาสุขภาพ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการเล่นกีฬาเทเบิลเทนนิส

General background about history of table tennis; basic skills and advantages of table tennis playing; rules and regulations, etiquette of players and spectators; physical exercises, health care; equipment maintenance

942-128 เปตอง 1 (0-2-1)

Petanque

ประวัติความเป็นมา คุณค่า และประโยชน์ของกีฬาเปตอง ทักษะพื้นฐานกีฬาเปตอง วิธีการเล่น กฎ กติกา มารยาทในการเล่น การจัดการแข่งขัน กติกา มารยาทในการเป็นผู้เล่นและผู้ดูที่ดี การบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬาเปตอง

History of petanque; basic skills and advantages of petanque playing; rules and regulations, etiquette in playing petanque; the arrangement of competition; rules and regulations, etiquette of players and spectators; equipment maintenance

942-129 บาสเกตบอล 1 (0-2-1)

Basketball

ประวัติความเป็นมาของกีฬาบาสเกตบอล ทักษะเฉพาะตัวเบื้องต้น ระเบียบ กติกา มารยาทของการเป็นผู้เล่นและผู้ดูที่ดี การบริหารร่างกาย การบำรุงรักษาสุขภาพ ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา การระวังรักษาสวัสดิภาพความปลอดภัยในการเล่นบาสเกตบอล การบำรุงรักษาอุปกรณ์

History of basketball; particular basic skills; rules and regulations, etiquette of players and spectators; physical exercises and health care; athletic spirit; safe playing; equipment maintenance

942-204 จิตวิทยาเพื่อการดำรงชีวิตที่มีสุข 3 (3-0-6)

Psychology for Well-being

ความเป็นมาของจิตวิทยา ปัจจัยทางจิตวิทยาที่ส่งผลต่อพฤติกรรมที่ต่างกันของมนุษย์ ประโยชน์ของจิตวิทยา และการนำจิตวิทยาไปใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน

Development of psychology; effects of psychological factors on human behaviors; psychology usefulness; practical applications of psychology in daily life and future careers

942-205 การสื่อสารและการเผยแพร่สารสนเทศ 3 (3-0-6)

Communication and Information Dissemination

ทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการสืบค้น การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ความรู้ การสื่อสารทั้งแบบวจนภาษาและอวัจนภาษา การเผยแพร่ จริยธรรมในการใช้แหล่งข้อมูล

Information resources; search methods; analysis and synthesis of knowledge; verbal and non-verbal communication; dissemination of information; code of ethics on using sources

942-220 ว่ายน้ำ 1 (0-2-1)

Swimming

ประวัติความเป็นมาของการว่ายน้ำ การสุขาภิบาลและความปลอดภัยในการว่ายน้ำ ทักษะการว่ายน้ำท่าต่าง ๆ การบริหารร่างกาย การบำรุงรักษาสุขภาพ การดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการว่ายน้ำ

History of swimming; sanitation and safety in swimming; skills of swimming in different styles; etiquette of athletes and spectators; physical exercises and health care; maintenance of equipment and facilities

942-221 พลศึกษาและนันทนาการ 1 (0-2-1)

Physical Education and Recreation

ปรัชญาของพลศึกษา ความมุ่งหมายของพลศึกษาต่อการพัฒนาร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม เรียนรู้เกมส์กีฬา การเลือกเล่นกีฬา จุดมุ่งหมายของนันทนาการ ความจำเป็นของนันทนาการในการดำรงชีวิต เกมสันทนาการ การฝึกปฏิบัติการออกกำลังกายและนันทนาการเพื่อสุขภาพ

Philosophy of physical education; purposes of physical education for physical, mental, emotional, and social development; the study of sport games and selection of proper sports; purposes of recreation; necessity of recreation in human life; games of recreational activities; physical exercises and recreation for health

942-234 กฎหมายธุรกิจ 3 (3-0-6)

Business Law

กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่สำคัญเกี่ยวกับบุคคล นิติบุคคล การตั้งห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด การเลิกกิจการทรัพย์สิน นิติกรรมสัญญา เอกเทศสัญญา ที่เกี่ยวกับธุรกิจ ซื้อขาย เช่าซื้อ ค้ำประกัน ตัวแทน นายหน้า ตัวเงิน พระราชบัญญัติเกี่ยวกับเช็ค

Principles of the civil and commercial law; law juristic entities; limited partnership establishment; limited companies; dissolution; property; juristic acts; contracts; specific contracts in relation to business transactions: hire purchases; sureties; agency; brokers; drafts and the Act of Cheques

946-100 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ 3 (3-0-6)

Introduction to Business

ลักษณะการประกอบธุรกิจประเภทต่าง ๆ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง อิทธิพลของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การผลิต การตลาด การบัญชี การเงิน จริยธรรมทางธุรกิจ

Types of business; related factors; influences of business environments; principles of management, human resource management; production; marketing; accounting; finance; business ethics

946-113 การบัญชีการเงิน 3 (3-0-6)

Financial Accounting

ลักษณะและแนวความคิดขั้นพื้นฐานของการบัญชี กระบวนการบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการ การปิดบัญชีและการจัดทำงบการเงิน การบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้าและกิจการผลิตสินค้า การบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร งบกระแสเงินสด

Characteristics and basic concepts of accounting; accounting record process; adjustment of accounts; closing accounts; financial statement preparation; accounting for merchandising and manufacturing operations; value-added tax accounting; bank reconciliation statement; statement of cash flows

946-140 เทคโนโลยีสารสนเทศ 3 (3-0-6)

Information Technology

องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ การทำงานของโปรแกรมปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ การเก็บข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในองค์การ ระบบเครือข่าย และหน้าที่ของบุคลากรในระบบสารสนเทศ

Components of information technology, hardware and software in computer systems; operating

systems and application programs; data storage; data processing; application of computers in organizations, network systems and technician's responsibilities in information technology

946-160 หลักการตลาด

3 (3-0-6)

Principles of Marketing

ความหมาย ความสำคัญของการตลาด แนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการตลาด สิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลทางการตลาด ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้บริโภค การแบ่งส่วนตลาด การเลือกตลาดเป้าหมาย การกำหนดตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ส่วนผสมทางการตลาด

Definitions and importance of marketing; fundamental concepts of marketing; environments influencing marketing; fundamental principles of consumer behaviors; market segmentation; targeting; positioning and marketing mix

946-182 หลักเศรษฐศาสตร์

3 (3-0-6)

Principles of Economics

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน และดุลยภาพของตลาด ความยืดหยุ่นของอุปสงค์และอุปทาน พฤติกรรมผู้บริโภค ต้นทุนการผลิตและฟังก์ชันการผลิต ตลาดในทางเศรษฐศาสตร์ การคำนวณรายได้ประชาชาติ รายได้ประชาชาติดุลยภาพ นโยบายการเงิน นโยบายการคลัง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าและการเงินระหว่างประเทศ

An overview of economics; laws of demand and supply; market equilibrium; elasticity of demand and supply; consumer behavior; cost and production functions; microeconomics of product markets; national income calculation; equilibrium level of national income; monetary policy; fiscal policy; basic knowledge of international trade and finance

946-209 หลักการจัดการ

3 (3-0-6)

Principles of Management

ความหมาย ความสำคัญและกระบวนการในการจัดการ บทบาท ความสำคัญของศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการ คู่แข่งขันและพันธมิตรทางธุรกิจ อิทธิพลของเทคโนโลยีต่อการจัดการ กลยุทธ์องค์กร ลักษณะโครงสร้าง และประเภทขององค์กร หน้าที่ด้านต่างๆขององค์การธุรกิจ พฤติกรรมองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร ความสัมพันธ์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในองค์กรต่อการจัดการและความรับผิดชอบต่อสังคม

The definition, importance and process of management; roles and importance of science in management; business competitors and partners; the influence of technology on management; corporate strategies; organizational structure and type; functions of business organization; organizational behavior and culture; the relationship of stakeholders in organization to management and social responsibility

946-241 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 3 (3-0-6)

Management Information Systems

แนวคิดของระบบสารสนเทศ ประเภทของสารสนเทศ ผลกระทบและความสำคัญของระบบสารสนเทศในการจัดการธุรกิจในปัจจุบัน แนะนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูล การพัฒนาระบบสารสนเทศ ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ และการนำไปใช้

Concepts of information systems; types of information systems; the impact and importance of using management information systems in today's business; introducing management information systems; computer and data communication; information systems development; benefits and usage of management information systems

946-290 การเงินธุรกิจ 3 (3-0-6)

Business Finance

รายวิชาบังคับเรียนก่อน : 946-111 หลักการบัญชี 1 หรือ 946-113 การบัญชีการเงิน

จุดมุ่งหมายและหน้าที่การบริหารทางการเงิน มูลค่าของเงินตามเวลา ผลตอบแทนและความเสี่ยง การวางแผนและการวิเคราะห์ทางการเงิน การบริหารเงินสดและหลักทรัพย์ตามความต้องการของตลาด การบริหารลูกหนี้ การบริหารสินค้า การจัดการเงินทุนระยะสั้นและระยะยาว โครงสร้างเงินทุนและนโยบายการจ่ายเงินปันผล

Prerequisite : 941-111 Principles of Accounting I or 946-113 Financial Accounting

Objectives and functions of financial management; time value of money; return and risk; financial planning and analysis; cash and marketable securities management; receivable management; inventory management; short-term and long-term financing management; capital structure and dividend policy

946-362 การสื่อสารทางการตลาดเชิงบูรณาการ 3 (3-0-6)

Integrated Marketing Communication

ความหมาย ความสำคัญของการสื่อสารทางการตลาด การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารงานการสื่อสารทางการตลาดเชิงบูรณาการ ประเภทของการสื่อสารทางการตลาดรูปแบบต่าง ๆ การเลือกใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาดประเภทต่าง ๆ

The definition and importance of marketing communication; strategic planning; integrated marketing communication administration; types of marketing communication, selecting the right marketing communication tools

947-101 วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสังคม 3 (3-0-6)

Science, Technology, and Society

ความก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางสังคม ระบบนิเวศและสิ่งแวดล้อม ผลกระทบของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อสุขภาพสิ่งแวดล้อมและสังคม การใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อการพัฒนาสังคม การป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมที่เกิดจากผลกระทบของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Progress in science and technology; social dynamics; ecosystems and environment; impacts of science and technology on health, environment, and society; science and technology in social development; preventing and solving social problems arisen from science and technology impact

947-117 คณิตศาสตร์ทั่วไป

3 (3-0-6)

General Mathematics

เซต ตรรกศาสตร์ ฟังก์ชันกับปัญหาในชีวิตจริง คณิตศาสตร์กับศิลปะ สมการและอสมการตัวแปรเดียว เมทริกซ์และระบบสมการเชิงเส้น ลำดับและอนุกรม การประยุกต์คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน

Sets, logic, functions in real-life problems; mathematics and arts; equations and inequality of one variable; matrix and linear equations system; sequences and series; applications of mathematics in daily life