

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย: หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
ธุรกิจ

ภาษาอังกฤษ: Bachelor of Arts Program in Business English

ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
Bachelor of Arts (Business English)

ชื่อย่อ ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)
B.A. (Business English)

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 134 หน่วยกิต

- 1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต
- 2) หมวดวิชาเฉพาะ 95 หน่วยกิต
 - 2.1) วิชาบังคับ 62 หน่วยกิต
 - 2.2) วิชาเลือก 18 หน่วยกิต
 - 2.3) วิชาโท 15 หน่วยกิต
- 3) หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ

วิชาบังคับ

411 254	สัทศาสตร์
ภาษาอังกฤษ	3 (3-0-6)
English Phonetics	
422 101	โครงสร้างและ
การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3 (3-0-6)
Structure and Usage of Business English I	
422 102	โครงสร้างและ
การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3 (3-0-6)
Structure and Usage of Business English II	
422 111	การอ่านภาษา
อังกฤษธุรกิจ 1	3 (3-0-6)
Business English Reading I	
422 112	การเขียน
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1	3 (3-0-6)
Writing English for Business Communication I	
422 201	โครงสร้างและ
การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3	3 (3-0-6)

Structure and Usage of Business English III	
422 211	การฟังและ
การพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3 (3-0-6)
Listening and Speaking in Business English I	
422 212	การเขียน
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2	3 (2-2-5)
Writing English for Business Communication II	
422 213	การอ่านภาษา
อังกฤษธุรกิจ 2	3 (3-0-6)
Business English Reading II	
422 301	วัฒนธรรม
นานาชาติด้านธุรกิจ	3 (3-0-6)
International Culture in Business	
422 311	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2
Listening and Speaking in Business English II	3 (3-0-6)
422 312	การเขียน
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3	3 (2-2-5)
Writing English for Business Communication III	
422 313	การเขียน
รายงานทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	3 (3-0-6)
Business English Report Writing	
422 314	การฟังและ
การพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 3	3 (3-0-6)
Listening and Speaking in Business English III	
422 315	การอ่านภาษา
อังกฤษธุรกิจเชิงวิเคราะห์วิจารณ์	3 (2-2-5)
Critical and Analytical Reading in Business English	
422 351	การแปลภาษา
อังกฤษธุรกิจ3 (3-0-6)	
Business English Translation	
422 491	โครงการ
พิเศษทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	3 (1-4-4)
Special Project in Business English	
961 261	หลักการ
จัดการ	3 (3-0-6)
Principles of Management	

962 100	เศรษฐศาสตร์
เบื้องต้น 2 (2-0-4)	
Principles of Economics	
963 110	ธุรกิจเบื้องต้น
3 (3-0-6)	
Introduction to Business	
963 217	หลักการตลาด
3 (3-0-6)	
Principles of Marketing	
วิชาเลือก	
411 281	วรรณกรรม
ภาษาอังกฤษชั้นแนะนำ	3 (3-0-6)
Introduction to English Literature	
411 363	ภาษาศาสตร์
และการสอนภาษาอังกฤษ	3 (3-0-6)
Linguistics and English Language Teaching	
411 388	การละคร
ภาษาอังกฤษ	3 (3-0-6)
English Drama	
422 332	ภาษาอังกฤษ
สำหรับธุรกิจสายการบิน	3 (3-0-6)
English for Aviation Business	
422 333	ภาษาอังกฤษ
เพื่อธุรกิจการดูแลสุขภาพ	3 (3-0-6)
English for Healthcare Business	
422 334	ภาษาอังกฤษ
สำหรับการตลาดและการโฆษณา	3 (3-0-6)
English for Marketing and Advertising	
422 335	ภาษาอังกฤษ
สำหรับมัคคุเทศก์	3 (3-0-6)
English for Tourist Guide	
422 336	ภาษาอังกฤษ
เพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว	3 (3-0-6)
English for Tourism Business	
422 337	ภาษาอังกฤษ
สำหรับการบริการด้านอาหาร	3 (3-0-6)
English for Catering Services	

422 431	ภาษาอังกฤษ
เพื่อการโรงแรม	3 (3-0-6)
English for Hotel	
422 432	ภาษาอังกฤษ
เพื่อการประชาสัมพันธ์	3 (3-0-6)
English for Public Relations	
422 433	ภาษาอังกฤษ
สำหรับสื่อมวลชน	3 (3-0-6)
English for Mass Media	
422 434	ภาษาอังกฤษ
เพื่อการค้าระหว่างประเทศ	3 (3-0-6)
English for International Trade	
422 451	การแปล
เอกสารทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	3 (3-0-6)
Translation of Business English Documents	
422 495	สหกิจศึกษา
ทางภาษาอังกฤษธุรกิจ	9 (0-36-18)
Cooperative Education in Business English	

วิชาโท

ให้เลือกเรียนวิชาต่อไปนี้เพียง 1 วิชาโท (15 หน่วยกิต) ที่เปิดสอนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่

บริหารธุรกิจสาขาการโรงแรม บริหารธุรกิจสาขาการท่องเที่ยว บริหารธุรกิจสาขาการตลาด บริหารธุรกิจสาขาการเงิน การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ภาษาสเปน ภาษาจีน ภาษาเยอรมัน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาอังกฤษ การจัดการสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัล สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ภาษาไทย ภาษาฝรั่งเศส ประวัติศาสตร์และโบราณคดี ปรัชญา ศาสนา ปรัชญาและศาสนา พัฒนาลังคม เพศภาวะศึกษา ภาษาลือสารมวลชน

คำอธิบายรายวิชา

411 254

ภาษาอังกฤษ

สัทศาสตร์

3 (3-0-6)

English Phonetics

เสียงในภาษาพูด อวัยวะที่ใช้ในการออกเสียง ลักษณะอื่น ๆ เกี่ยวกับการออกเสียง การถ่ายถอดเสียงด้วยสัทอักษร ฝึกการฟังและการออกเสียง

Speech sounds, speech organs, other features related to speech, phonetic symbols of British and American English, ear training and performance

411 281 วรรณกรรมภาษาอังกฤษขั้นแนะนำ

3 (3-0-6)

Introduction to English Literature

นิยามของวรรณคดีอังกฤษ ประเภทของงานวรรณกรรมภาษาอังกฤษที่สำคัญ นวนิยาย เรื่องสั้น ความเรียง บทละคร บทร้อยกรอง ตัวอย่างงานประพันธ์ที่ดีเด่นของวรรณคดีแต่ละประเภท

Definition of English literature, Important types of English literature novel, short story, essay, drama and poetry; samples of distinctive literary work

411 363

และการสอนภาษาอังกฤษ

ภาษาศาสตร์

3 (3-0-6)

Linguistics and English Language Teaching

แนวโน้มทางภาษาศาสตร์ที่มีอิทธิพลต่อการสอนภาษาอังกฤษ การสอนภาษาต่างประเทศตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน การสอนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การสอนภาษาอังกฤษและวัฒนธรรม การเขียนแผนการสอน การออกแบบกิจกรรมในชั้นเรียนและสื่อที่ช่วยในการสอน การทดสอบทางภาษาในชั้นเรียนขั้นแนะนำ

Trends in linguistics and their impact on language teaching, foreign language teaching from the past to the present, teaching listening, speaking, reading, and writing skills, teaching language and culture, writing lesson plans, designing class activities and teaching, introduction to language testing in classroom contexts

411 388 การละครภาษาอังกฤษ

3 (3-0-6)

English Drama

หลักการ พัฒนาการ และองค์ประกอบของการละครภาษาอังกฤษ ละครภาษาอังกฤษที่โดดเด่นและมีชื่อเสียง การวิเคราะห์เนื้อหาของบทละคร เทคนิคและเทคโนโลยีที่ใช้ในการละคร

Principles, developments, and elements of English drama, distinctive and renowned English drama; analysis of script, technique and technology used in drama

422 101 โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3 (3-0-6)

Structure and Usage of Business English I

ความสำคัญของโครงสร้างพื้นฐานไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ชนิดและหน้าที่ของคำ คำนาม คำคุณศัพท์ กริยาวิเศษณ์ นามวลี กริยาวลี การใช้โครงสร้างรูปกริยาแบบต่างๆ เพื่อแสดงถึงกาล โดยเน้นลักษณะการใช้เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

Importance of English structure, types and functions of words, nouns, adjectives, adverbs, noun phrases, verb phrases, and tenses with emphasis on the use of English for business communication

**422 102 โครงสร้างและ
การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 3 (3-0-6)**

Structure and Usage of Business English II

โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในระดับที่สูงขึ้น การใช้รูปกริยาในลักษณะคำนาม รูปกริยากลาง คำกริยาช่วย กรรมาจก ประโยคเงื่อนไข อนุประโยคที่ทำหน้าที่ขยายคำนาม คุณานุประโยค และการถ่ายทอดคำพูด

English grammatical structure at a higher level: gerunds, infinitives, modal verbs, passive voice, conditionals, relative clauses, and reported speech

422 111 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 3 (3-0-6)

Business English Reading I

กลวิธีพื้นฐานในการอ่าน การหาหัวเรื่อง ประเด็นสำคัญและรายละเอียดของเนื้อหา การเดาคำศัพท์จากบริบท การอุปมาน การวิเคราะห์คำศัพท์ การใช้พจนานุกรม การเชื่อมโยงความคิด การวิเคราะห์โครงสร้างประโยคซับซ้อน รูปแบบต่างๆ ของการเรียบเรียงและนำเสนอความคิดใน งานเขียนพื้นฐานทางธุรกิจ ชนิดต่างๆ

Fundamental reading strategies: skimming, scanning, using context clues, making inferences, analysis of words, dictionary usage, transitions, and analysis of sentence structures; patterns of paragraph organization in various types of fundamental business texts

422 112

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1

การเขียน

3 (3-0-6)

Writing English for Business Communication I

กระบวนการและกลไกที่จำเป็นสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในระดับพื้นฐาน การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนกำหนดการเดินทาง การเขียนจดหมายขอข้อมูลและการตอบ การเขียนจดหมายเพื่อสั่งสินค้าและการตอบ การเขียนจดหมายเพื่อขออนุญาตหมาย การเขียนรายงานการประชุม และการเขียนจดหมายธุรกิจเพื่อการสังคม

Writing processes and mechanics necessary for writing various fundamental business correspondence, memos, itinerary, simple business letters - enquiries and replies, order and acknowledgement, minutes, and social-business letters

422 201

การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ 3

โครงสร้างและ

3 (3-0-6)

Structure and Usage of Business English III

โครงสร้างประโยคชนิดต่าง ๆ ในภาษาอังกฤษ วลี อนุประโยค ประโยคความเดียว ประโยคความรวม ประโยคความซ้อน ประโยคความรวมความซ้อน และการใช้คำเชื่อมชนิดต่างๆที่เหมาะสมกับโครงสร้างประโยคแต่ละชนิด โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

Various English sentence structures, phrases, clauses, simple sentences, compound sentences, complex sentences, compound-complex sentences, and conjunctions appropriate to each type of sentences with emphasis on the use of English for business communication

422 211 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

3 (2-2-5)

Listening and Speaking in Business English I

กระบวนการและทักษะที่จำเป็นสำหรับการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในระดับพื้นฐาน ในสถานการณ์ต่างๆ การทักทายกล่าวคำอำลา การแนะนำตนเองและผู้อื่น การแสดงความคิดเห็น การพูดทางโทรศัพท์

Listening and speaking processes and skills necessary for basic business communication in various situations: greetings, saying farewells, introducing self and others, expressing opinions, and telephoning

422 212

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2

Writing English for Business Communication II

การเขียนจดหมายทวงหนี้ การเขียนจดหมายร้องเรียนและการตอบ การเขียนจดหมายขายสินค้า รวมทั้งการเขียนบันทึกข้อความเพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินธุรกิจและการเขียนเพื่ออธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ

Collection letters, complaints and adjustments, sales letters, progress reports, and trend description

การเขียน

3 (3-0-6)

422 213 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

Business English Reading II

ทักษะที่สำคัญในการอ่านงานเขียนทางธุรกิจประเภทต่างๆ การตั้งวัตถุประสงค์ในการอ่าน การตั้งคำถามเพื่อจูงใจให้ติดตามเนื้อเรื่อง การจับประเด็นและใจความสำคัญ การสรุปความ

Important reading skills for different types of business documents, setting reading purposes, asking motivation questions, getting topics and main ideas, and summarizing

3 (3-0-6)

422 301

นานาชาติด้านธุรกิจ

International Culture in Business

วัฒนธรรมและมารยาทในการติดต่อทางธุรกิจกับนานาชาติประเทศเพื่อการดำเนินธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ การตระหนักถึงวัฒนธรรมทางธุรกิจและเคารพวัฒนธรรมทางธุรกิจที่แตกต่างกัน คำศัพท์ ความรู้ด้านไวยากรณ์ และทักษะการเขียน

Cultures and etiquettes in cross cultural or intercultural communication for successful business practices; appreciation and respect for cultural differences in business; development of academic words, grammatical knowledge, and English writing skills

วัฒนธรรม

3 (3-0-6)

422 311

การพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

Listening and Speaking in Business English II

การพูดเกี่ยวกับบริษัท งาน ผลิตภัณฑ์ บรรยากาศทางธุรกิจ ลูกค้าสัมพันธ์ การขายสินค้า การรับคำร้องทุกข์ของลูกค้าและการเจรจาต่อรอง

Talking about companies, jobs, products, business environment, customer relations, selling products, dealing with customers' complaints, negotiating

การฟังและ

3 (2-2-5)

422 312

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 3

การเขียน

3 (3-0-6)

Writing English for Business Communication III

กระบวนการและกลไกที่จำเป็นสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในระดับที่ซับซ้อน การเขียนข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท การเขียนสรุปข่าวและบทความ การเขียนแผนงานทางธุรกิจ การเขียนข้อเสนอทางธุรกิจ และการเขียนรายงานธุรกิจแบบสั้น

Writing processes and mechanics necessary for writing complex business correspondence: minutes of the meeting, making notes, public relations writing, project proposal, business proposal writing, and short business reports

422 313

รายงานทางภาษาอังกฤษธุรกิจ

การเขียน

3 (3-0-6)

Business English Report Writing

หลักการและกระบวนการในการเขียนรายงานทางธุรกิจ ลักษณะและองค์ประกอบของรายงานทางธุรกิจประเภทต่างๆ และการเขียนรายงานทางธุรกิจ

Principles and processes in business report writing; characteristics and elements of different types of business reports; writing business reports

422 314

การพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ 3

การฟังและ

3 (2-2-5)

Listening and Speaking in Business English III

กระบวนการและทักษะที่จำเป็นสำหรับการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในระดับที่ซับซ้อน ในสถานการณ์ต่างๆ การนำเสนอ การอภิปราย การประชุม และการต่อรอง

Listening and speaking processes and skills necessary for business communication in various complex situations, presentations, discussions, meetings, and negotiation

422 315 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจเชิงวิเคราะห์วิจารณ์

3 (3-0-6)

Critical and Analytical Reading in Business English

การวิเคราะห์งานเขียนทางธุรกิจประเภทต่างๆที่มีเนื้อหาซับซ้อน โดยพิจารณาความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล ข้อสมมติฐานและสามัญกรณณ์ น้ำเสียงทัศนคติ อคติ เทคนิคการจูงใจให้เชื่อ การสรุปวัตถุประสงค์ของผู้เขียน

Analysis of different business texts with complicated content by assessing authority of evidence, assumption and generalization, tones, attitudes, biases, persuasive techniques, and determining the writer's purpose

422 331

เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

English for Business Communication

ภาษาอังกฤษ

3 (3-0-6)

การพัฒนา

ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน คำศัพท์ และโครงสร้างประโยคที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในสำนักงาน การสนทนาทางโทรศัพท์ การสนทนาติดต่อธุรกิจและสังคม การเขียนจดหมายธุรกิจ การประชุม การจัดการเกี่ยวกับการเดินทาง และการสมัครงาน

Development of skills in listening, speaking, reading, and writing; vocabulary and sentences structures used in major areas of office communication: telephoning making business and social conversations, writing business letters, meeting, travel arrangements, and job applications

422 332

สำหรับธุรกิจสายการบิน

English for Aviation Business

ภาษาอังกฤษ

3 (3-0-6)

การใช้ใน

ภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน พัฒนาคำศัพท์และรูปแบบประโยคของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

English

language skills in listening, speaking, reading and writing, vocabulary, language patterns used for flight attendants

422 333

เพื่อธุรกิจการดูแลสุขภาพ

English for Healthcare Business

ภาษาอังกฤษ

3 (3-0-6)

ทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน การใช้คำศัพท์ สำนวน รูปแบบการใช้ภาษา ในเชิงธุรกิจการดูแลสุขภาพ

English language skills in listening, speaking, reading and writing; vocabulary, expressions, language patterns used in healthcare business

422 334

สำหรับการตลาดและการโฆษณา

English for Marketing and Advertising

การใช้ภาษาอังกฤษและคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการตลาดและการโฆษณา การวิจัยการตลาด การโฆษณา การตลาด และการประชาสัมพันธ์

Use of English and specialized vocabulary related to marketing and advertising, market research, advertising, marketing, and public relations

ภาษาอังกฤษ

3 (3-0-6)

422 335

สำหรับมัคคุเทศก์

English for Tourist Guides

การอธิบายเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ การอธิบายลักษณะของพระพุทธรูป และรูปแบบสถาปัตยกรรมต่างๆ การให้ข้อมูลลักษณะหัตถกรรมและวิถีชีวิต การนำเที่ยวในสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ การนำเที่ยวแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ

Describing historical/past events, describing Buddha Images and architectural styles; giving information about handicrafts and lifestyles, giving tour to important historical sites, giving tour to natural tourist destinations

ภาษาอังกฤษ

3 (3-0-6)

422 336

เพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว

English for Tourism Business

การพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน และการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในธุรกิจการท่องเที่ยว การต้อนรับผู้มาเยือน การแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว การให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยว การสำรองที่พักและพาหนะต่าง ๆ การจัดทำแผนการท่องเที่ยว

Development of listening, speaking, reading, and writing skills and communication related to tourism business, welcoming tourists, introducing tourist attractions, assisting tourists, reserving accommodation and transportation, and developing itineraries

ภาษาอังกฤษ

3 (3-0-6)

422 337

สำหรับการบริการด้านอาหาร

English for Catering Services

ความหมายของการบริการด้านอาหาร ประเภทของการบริการอาหาร ทักษะที่สำคัญในการให้บริการด้านอาหาร การใช้ภาษาอังกฤษและคำศัพท์

ภาษาอังกฤษ

3 (3-0-6)

เฉพาะในการให้บริการด้านอาหาร การเขียนรายการอาหาร การติดต่อกับลูกค้า และการฝึกหัดเจ้าหน้าที่

Definition of catering services, types of catering services, skills required in this area; use of English and specialized vocabulary and expressions related to catering services, menu developing, business plan, dealing with clients and training staff

422 351 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ 3 (3-0-6)

Business English Translation

ประวัติการแปล ทฤษฎีการแปล ลักษณะและปัญหาการแปลทางภาษาอังกฤษธุรกิจ ความหมายของคำ และโครงสร้างทางภาษาที่พบในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

History of translation; theories of translation; characteristics and problems in business translation; meaning of words and language structures used in written English for business communication

422 431 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3 (3-0-6)

English for Hotel

การใช้ภาษาอังกฤษในการจองที่พัก การต้อนรับ การสื่อสารกับลูกค้า ผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานชาวต่างประเทศ การร้องเรียน การรายงานเหตุฉุกเฉิน การซ่อมแซม และการบริการต่างๆ ในโรงแรม

Use of English to reserve accommodation, welcoming, communication with clients, executives, and foreign coworkers; complaints , reporting emergencies, repairs, and other hotel services

422 432 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3 (3-0-6)

English for Public Relations

การใช้ภาษาอังกฤษในการพูด อ่าน และเขียน คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างทางภาษาในสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร งานเขียนเพื่อการอ่านและการฟัง และเหตุการณ์พิเศษที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

Using English language skills in speaking, reading and writing. vocabularies, expressions, and language structure in printed media, documentations, writing for reading and listening and special events related to public relations

422 433 ภาษาอังกฤษสำหรับสื่อมวลชน 3 (3-0-6)

English for Mass Media

การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในสื่อหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ ข่าว เว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต

Use of business English in media, newspapers, magazines, journals, radio programs, television, websites, and the internet

422 434 ภาษาอังกฤษเพื่อการค้าระหว่างประเทศ 3 (3-0-6)

English for International Trade

การฝึกทักษะและกลวิธีพื้นฐานในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบธุรกิจระหว่างประเทศ การทำธุรกิจสินค้าเข้า สินค้าออก การส่งสินค้า เอกสารและขั้นตอนในการทำธุรกิจสินค้าเข้า-ออก การนำเสนอสินค้า การเจรจาต่อรอง

Basic skills and techniques for international trade, imports and exports, placing orders, documentations and procedure in imports and exports, sales presentation, negotiation

422 451 การแปลเอกสารทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 3 (3-0-6)

Translation of Business English Documents

การแปลเอกสารทางธุรกิจชนิดต่างๆ ในด้านเศรษฐกิจ ธนาคาร การเงิน และการตลาด

Translation of various types of documents in business-related fields: economics, banking, finance and marketing

422 491 โครงการพิเศษทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 3 (1-4-4)

Special Project in Business English

พัฒนาความสามารถทางกระบวนการวิจัยทางธุรกิจโดยการค้นหา ตีความ วิเคราะห์ และประเมินสารสนเทศ เพื่อหาข้อมูลในการแก้ปัญหา วางแผนการทำงาน คิดวิเคราะห์และใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการดำเนินโครงการ และการเขียนรายงาน

Developing ability in doing business research by accessing, interpreting, and evaluating information to solve problems, developing business plan, analyze information; implementing the project with initiative and creative ideas

422 495 สหกิจศึกษาทางภาษาอังกฤษธุรกิจ 9 (0-36-18)

Cooperative Education in Business English

การปฏิบัติงานเต็มเวลาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในสถานที่หรือหน่วยงานเอกชนหรือรัฐ การสัมมนา ประสบการณ์ในการสังเกตการณ์การบริหารงาน การนำเสนอแนวคิดและกลยุทธ์การบริหารงานทางธุรกิจ

Full-time participation in business English-related internship with private or governmental organizations; seminars; experiences in observation of administration; presentation of concepts and business administrative strategies

961 261 หลักการจัดการ

2 (2-0-4)

Principles of Management

ประโยชน์ ความสำคัญและธรรมชาติของการบริหาร แนวคิด โดยรวมเกี่ยวกับบทบาทของการบริหาร วิวัฒนาการและพัฒนาการของทฤษฎีการบริหาร หลักและกระบวนการบริหาร อันได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคคลเข้าทำงาน การสั่งการ การบังคับบัญชา และการควบคุม

The usefulness, importance, and nature of management, and some conceptual views about the role of management. Evolution and development of management theories. Principles and processes of management: planning, organizing, staffing, actuating, directing and controlling

962 100

เศรษฐศาสตร์

เบื้องต้น

2 (2-0-4)

Principles of Economics

หลักการของเศรษฐศาสตร์จุลภาค แนวคิดระเบียบวิธีและคำศัพท์ที่ควรรู้ ระบบเศรษฐกิจ หลักการพฤติกรรมผู้บริโภค อุปสงค์และอุปทาน ฟังก์ชันการผลิต ฟังก์ชันต้นทุน โครงสร้างการตลาด ทั้งตลาดผลผลิตและตลาดปัจจัย รายได้ ประชาชาติ ส่วนประกอบและการกำหนด รายได้ประชาชาติดุลยภาพ การค้าและการเงินระหว่างประเทศ การคลังของรัฐบาล การเงินและการธนาคาร การพัฒนาเศรษฐกิจ ปัญหาการจ้าง และเงินเฟ้อ และค่าดัชนี เช่น ดัชนีราคาสินค้าผู้บริโภค เป็นต้น

Principles of microeconomics; economic concepts, methodology and terminology; economic system; principles of consumer behavior; demand and supply; production function; cost function; market structure of both product and factor market. National income; composition of and determination of national income equilibrium; international trade and finance; market structure of both product and factor market

963 110

ธุรกิจเบื้องต้น

3 (3-0-6)

Introduction to Business

การประกอบ

ธุรกิจประเภทต่างๆ การตัดสินใจเลือกประกอบธุรกิจแต่ละประเภท หน้าที่ของธุรกิจด้านการบัญชี การเงิน การผลิต การจัดซื้อ การตลาด ด้านสำนักงานและการพนักงาน การใช้เอกสารเครดิต วิธีการจัดซื้อ การขาย การส่งสินค้าเข้าและส่งสินค้าออกและการประกันภัย

Several types of businesses; business decisions; the functions of accounting, finance, production, purchasing, marketing, and office and personnel management in business; credit documents; the channels of purchasing, selling, import and export documents; and insurance

**963 217 หลักการตลาด
(3-0-6)**

3

Principles of Marketing

แนวความคิดขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการตลาดและส่วนของตลาด การจัดประเภทสินค้าและบริการ หน้าที่ทางการตลาดชนิดต่างๆ สถาบันการตลาด ช่องทางการจำหน่าย ตลาดและสิ่งแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงของตลาด พฤติกรรมในการซื้อของผู้บริโภค นโยบายผลิตภัณฑ์ ปัจจัยผลิตต่างๆ ที่กระทบกระเทือนอุปสงค์ของผู้บริโภค นโยบายราคา นโยบายช่องทางการจัดทำจำหน่าย และนโยบายการส่งเสริมการตลาด

Basic concepts in marketing and marketing and market segmentation, classification of goods and services, marketing function, institutions and channels, markets and the environments, the changing market, consumer's buying behaviors, product policy and factors affecting consumer's demand, price policy, distribution policy, and promotion policy