# หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พุทธศักราช 2548

# 1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Business English

# 2. ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)

Bachelor of Arts (Business English)

ชื่อย่อ : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)

B.A. (Business English)

## 1. กลุ่มวิชาแกน

# ENG 1103 สัทศาสตร์เพื่อการใช้

3(2-2)

#### **Practical English Phonetics**

Definition of phonetics and its basic principles. Characteristics of vowels and consonants, phonetic symbols, and transcription. Transcription of words, phrases and sentences. Study segmental and non-segmental features. Survey of speech sound difficulties in English for Thai speakers. Practical exercises in the language laboratory are required.

# ENG 1201 การฟังและพูด 1

3(3-0)

#### Listening and Speaking 1

Practice in communicative English using dialogues, role-plays and extended discourse appropriate to everyday situations. Extended discourse in dialogues, for information retrieval and separation, attention to sound recognition and production and features of spoken

English, such as linking, assimilation, weak forms, stress and intonation at the word, phrase, sentence and short spoken discourse levels.

#### Reading 1

Basic strategies for reading efficiency at the complex sentence level, including embedded forms, and at the paragraph level, understanding language patterns, including the significance of discourse markers and word-attacked skills. Reading for main ideas. Understanding how continuous texts fit together, paying attention to the development of theme in texts, including narration, description, comparison, definition, etc. A simplified external reading text is required.

#### Writing 1

A study of the production or practical forms of everyday communicative written language with an emphasis on the basic conversational and stylistic features of a variety of written forms (resume, e-applications, application forms, messages for notice board, postcards, programs, advertisement (OTOP), journals, letters, etc.) Grammar will be studied within the context of the corresponding written forms.

# ENG 1216 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษ 1 3(3-0) Forms and Usage in English 1

Extended review of grammar / structure of English, with particular attention to sentence forms, word order, subject-verb agreement, and tenses. Application of forms and usage of spoken and written structures in a communication context. Analysis of text-dialogue or prose with attention to the forms used. Productive exercises with attention to syntactic accuracy are required.

# ENG 2301 วรรณคดีอังกฤษเบื้องต้น 3(3-0) Introduction to English Literature

A general introduction to the reading of literary texts. Basic concepts and terminology used in prose, poetry and drama will be discussed through readings of selected literary works.

# ENG 2401 ภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศเจ้าของภาษาอังกฤษ 3(3-0) Sociological and Cultural Background of English-Speaking Countries

A study of sociological and cultural background of English-speaking countries. Topics include history, religion, politics, social relations, family systems, technology, the arts and music. Some attention to recent trends that have affected these countries is included.

### ENG 3219 การแปล 1

#### **Translation 1**

An introduction of fundamental principles of translation with a focus on systematic practice in translating English to Thai and Thai to English, from the level of sentences to short passages in various fields, including commercial literature.

## 2. กลุ่มวิชาเอก

บังคับ

## ENG 1202 การฟังและพูด 2

3(3-0)

3(3-0)

#### Listening and Speaking 2

A further practice in communicative English with an emphasis on giving and receiving information about conditions or situations commonly occurring in everyday life, particularly in professional and job-related situation: interviewing, reporting, note-taking, following directions, etc.

# ENG 1217 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษ 2 3(3-0) Forms and Usage in English 2

A further study of grammar / structure proceeding to more detailed work with texts of increasing linguistic or discourse complexity with particular attention to compound and complex sentences. The emphasis is on expanding language performance in order to produce the required aspects of language in specific contexts.

## ENG 1501 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

3(3-0)

#### **Business English 1**

An introductory course providing basic knowledge of business with concentration on inter-office communication. Variety of business terminology and expressions are introduced through related topics, e.g. office organization, staff and duty, telephoning, making arrangements and appointments, social contact, business correspondence in the office (memo, notes, notices, announcements), letters of inquiry, quotation, order, and job application.

## ENG 1502 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

3(3-0)

#### **Business English 2**

A further study of business English communication with concentration on domestic and international trade, business transaction in various fields and situations, e.g. import-export, shipping, banking transaction, hotel transaction, making agendas and minutes, company report, product description (advertisements), and business articles from various sources.

#### ENG 2213 การเขียน 2

3(3-0)

#### Writing 2

A focus on the structural features of paragraph writing and the necessity for clarity and organization in formal paragraphs of definition, description, exemplification, clarification, etc. Students will be expected to write a good topic sentence with relevant supporting details to express an idea or theme and organizing their writing into cohesive paragraphs.

## ENG 2503 การพูดภาษาอังกฤษฐรกิจ

3(3-0)

#### **Speaking Business English**

A study of the quasi-formal language of interaction between business associates, in one-to-one meetings: consultant-client, producer-buyer; group meetings, and conferences. Further analysis of telephone calls for business situations and for interviews. In productive situations learners are carefully prepared in "propriety", which incorporates features of politeness, clear diction, use of pauses, etc. The course includes transcripts of spoken interaction of various types, role-play and simulation exercises.

## ENG 2504 การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ

3(3-0)

#### **Reading Business English**

An increase of comprehension capacity and speed in reading materials related to business. It advances proficiency and efficiency in interpreting the organization and objectives of various texts as mentioned above. A practice of making summaries and short synopses of selected materials as well as discussions on the assigned topics.

# ENG 3210 ภาษาอังกฤษในสื่อมวลชน

3(3-0)

#### Mass Media English

A study of principle media such as newspapers and magazines, brochures, itineraries, advertisements. Particular attention to syntactic and lexical features, using headlines, promotional literature, articles, newsletters, commercial advertisements, and classified advertisements as well as taped radio and television for interpretation and discussion.

## ENG 3505 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

3(3-0)

#### **Writing Business English**

A practice in writing both internal and external correspondence e.g. memos, faxes, e-mail, reports, and different types of business letters such as enquiries, replies and quotations, order, complaints, etc.

## ENG 3506 การแปลภาษาอังกฤษธุรกิจ

3(3-0)

#### **Business English Translation**

A translation of business and legal documents from English to Thai and vice versa. Accurate meaning of the original text is emphasized.

เลือก

## กลุ่มย่อยที่ 1 กลุ่มภาษาและทักษะประยุกต์

### ENG 2203 การฟังและพูด 3

3(3-0)

#### Listening and Speaking 3

A further study and practice in different styles of speech, including giving opinions and information, etc. Emphasis on authentic spoken discourse containing more difficult lexical items and structures.

## ENG 3204 การพูดภาษาอังกฤษในที่ชุมชน

3(3-0)

#### **Public Speaking in English**

A study of transcripts of speeches, and how the message is presented. Discourse features, including organization of content and developing an argument: syntactic features, including set phrases, metaphor, etc. Delivery of selected speeches: voice projection, tempo, pitch variation, use of pause, etc. Writing of speeches for given situations, and presentation to peers in group activities such as debates.

#### ENG 3209 การอ่าน 3

3(3-0)

#### Reading 3

A further study of reading skills with a focus on reading documents and literature pertaining to the work environment as well as for further study including research articles in related field, conference handouts, textbooks, resource guides, academic periodical, etc.

The tasks involve summarizing, reporting, etc.

#### ENG 3214 การเขียน 3

3(3-0)

Writing 3

A further study of features of essay writing in a formal academic context. Developing of writing main ideas with supporting details from authentic sources by means of quotationing, summarizing, and paraphrasing.

## ENG 3218 ทักษะบูรณาการ

3(3-0)

#### **Integrated Skills of English**

A developing of proficiency by integrating of the four skills using the more advanced and complex language patterns to communicate and prepare themselves for courses in the higher level.

## ENG 3402 ภาษาอังกฤษสำหรับไทยศึกษา

3(3-0)

#### **English for Thai Studies**

The use of English in reading and presenting information in the areas related to Thai studies: Thai culture, geography and history encompassing religion, arts, music, language and literature, customs and traditions, values and beliefs, ways of life, etc. Note-taking, reporting, research and translation are included.

# ENG 3403 ภาษาอังกฤษสำหรับวัฒนธรรมไทยศึกษา

3(3-0)

#### **English for Thai Cultural Studies**

An advanced language training in sociocultural study of Thai culture, presented in English. The topics cover family structure, arts, music, literature, customs, traditions, values and beliefs. Identification of features specific to Thai culture with the emphasis on study skill development in note-taking, reporting, research and translation.

# ENG 3901 ค่ายภาษาเพื่อพัฒนาทักษะ

2(90)

#### Skill Development through English Camp

Language development outside the classroom in a free and relaxing atmosphere. Students have an opportunity to learn how to organize camps (orientation, camping, assessment and follow-up as well as practice), and to practice their English with native and non-native speakers in a natural and realistic setting.

#### ENG 3902 การศึกษาเอกเทศ

3(250)

#### **Independent Studies**

Classroom-based and individual study. The classroom-based period includes a practice of basic research skills: criteria for selection of a topic; draft plans for the projects; extraction of information from textbooks, journals, magazines and newspapers; information from interviews and questionnaires. A presentation and display of student's own project are encouraged.

## ENG 3903 การฝึกประสบการณ์ในต่างประเทศ

3(250)

#### **Overseas Training**

A teaching practice or business training in accredited institutes overseas.

Students will be immersed in the English language and the cultural aspects of the country.

At least four-week overseas training is required.

# ENG 3904 การศึกษาภาษาอังกฤษในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษ 3(250) Study Visit in English Speaking Countries

An experience in an English speaking country. The focus will be on attending English classes and experiencing cultural awareness at an accredited college or university with at least one hundred-hour class attendance.

# ENG 4215 การเขียนเชิงริเริ่มสร้างสรรค์ 3(3-0) Creative Writing

An extended practice in writing according to suggested patterns, with particular attention on the impact of words and lexical parameters with the writing of a slogan of products, tourist resorts, etc. While syntactic accuracy is important in the writing of articles, short stories, poems and essays, it should not be allowed to inhibit creativity.

#### ENG 4221 การแปลแบบล่าม

3(3-0)

3(3-0)

#### **Simultaneous Translation**

A fluent and spontaneous practice of oral translation from Thai to English and vice versa. Acting as interpreters in simulation of real life situations is encouraged.

## ENG 4222 สมรรถนะทางภาษาเพื่องานอาชีพและการศึกษาต่อ

#### **English Proficiency for Job Application and Further Study**

A developing of language skills and techniques in interviewing and taking proficiency tests for job application and further study e.g. TOEIC, TOEFL and IELTS.

# กลุ่มย่อยที่ 2 ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

# ENG 2513 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1

3(3-0)

#### **English for Tourism 1**

An overview of English for tourism industry, nationwide and within their own communities as well as internationally, with an emphasis on the use of vocabulary and expressions needed in the tourism industry.

# ENG 2514 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 2

3(3-0)

#### **English for Tourism 2**

A further study of language skills with vocabulary and expressions used in different aspects of tourism, e.g. accommodation, itinerary, description and simulation of tourist attractions, etc.

# ENG 2519 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 1

3(3-0)

#### **English for Hotel 1**

A study of generalities on hotel, vocabulary and expressions required in the hotel business such as front office, food and beverage, restaurant and housekeeping. Communication with hotel guests and other English-speaking staff members in real-life situations.

# ENG 2520 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 2 3(3-0) English for Hotel 2

A further study of language skills with vocabulary and expressions used in various situations, e.g. taking reservations, ticketing, checking in / out, taking orders, dealing with complaints and giving bills.

# ENG 2523 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรม 1 3(3-0)

#### **English for Tourism and Hotel Business 1**

Practical exercises in listening and speaking, for situations and topics related to tourism and the hotel business with an emphasis on dealing with visitors. Topics of local interest or market potential are included. Confidence and fluency can be developed through role play, simulation and group interaction activities.

# ENG 2527 ภาษาอังกฤษเพื่องานเถขานุการและสำนักงาน 1 3(3-0) English for Secretary and Office Management 1

An integrated skill approach in secretarial functions for general office work. The topics covered are : office procedures (reception, telephoning, appointment, note-taking, dictation, etc.), office correspondence (memo, fax, letters, email), and office equipment.

A practice in language skills and expressions used in tourism industry, both domestic and international. Spoken and written expressions in various situations such as dealing with complaints, precaution, etc. are included.

# ENG 3521 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม 3 English for Hotel 3

A practice of vocabulary and expressions used in more complicated situations e.g. recommending accommodations, souvenir shops, recreational facilities, banking and public services etc.

# ENG 3524 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรม 2 3(3-0) English for Tourism and Hotel Business 2

A further practical work of an interactive nature with visitors / tourists. With a focus on using English "When things go wrong." and dealing with additional psychological as well as the purely linguistic dimensions i.e. with visitors who are dissatisfied, or concerned. Reading of promotional materials for tourism, and transferring informational content into the spoken language. Some writing of routine correspondence and answering of queries related to tourism and hotel situations in written form.

# ENG 3525 ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการภัตตาการ 1 English for Services in Restaurant 1

An overview of services in restaurant including expressions together with practical exercises. The vocabulary in the restaurant business, food and beverage for communication with restaurant guests. Real-life situations, in which employees are likely to come into contact with customers, are included in the lessons.

# ENG 3526 ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการภัตตาการ 2

3(3-0)

#### **English for Services in Restaurant 2**

A practice of vocabulary and expressions used in more complicated situations, especially "When things go wrong." Additional psychological as well as purely linguistic dimensions, i.e. with visitors who are dissatisfied, or otherwise concerned are also included.

# ENG 3528 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการและสำนักงาน 2

3(3-0)

#### **English for Secretaries and Office Management 2**

A further study and practice with text representing spoken and written language in general office work, but with more complex situations, and no limitations of office / business related vocabulary. The focus is on writing agenda, minutes of the meeting, dealing with vendors (for office equipment, services, etc.) handling bids, event planning, itinerary report, and management of high technology equipment, etc.

# ENG 3529 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 1

3(3-0)

#### **English for Marketing 1**

An overview of basic marketing terminology and expressions together with practical exercises. The vocabulary and expressions concerned should cover such topics as marketing, marketing mix, product (product line, trademarks, packaging, labeling), place (wholesaling, retailing), price (price policy, fixed cost, variable cost), promotion (promotion mix, advertising, personal selling, publicity, sales promotion), marketing targets, channels of distribution, physical distribution, etc.

## ENG 3530 ภาษาอังกฤษเพื่อการตลาด 2

3(3-0)

### **English for Marketing 2**

A further study of terminology and expressions in the areas of marketing management and international marketing. The emphasis is on the application of these terms and expressions in reading materials in the areas of marketing e.g. current issues taken from newspapers, magazines and internet.

# ENG 3531 ภาษาอังกฤษเพื่อการเงินและการธนาคาร

3(3-0)

#### **English for Finance and Banking**

An overview of terminology and expressions in the areas of finance and banking with the practice in both speaking and reading skills. The topics studied include forms of money and investment (stocks, shares, bonds, etc.) forms of services, etc., forms of money and investments (stocks, shares, bonds, etc.), types of banks, banking Services, etc. Current issues in the areas of banking and finance from various sources e.g. newspapers, magazines and internet are also emphasized.

# ENG 3532 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์

3(3-0)

#### **English for Public Relations**

A focus on special forms of English used in presenting a product or service to the public: press release materials, promotional materials, and the various ways each of these text types presents its message. The course involves integrated skill exercises in lexical selection, reading and preparing samples of written text, and special study of features of headings, headlines, slogans and set phrases.

# ENG 4512 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจระหว่างประเทศ

3(3-0)

#### **English for International Business**

A study of vocabulary and expressions used in international business. The emphasis is on writing business reports, business news, minutes of the meeting, and international business documents. Presenting and analyzing business information is also included.

# 3. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ เลือก

## PR 3501 การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

3(3-0)

#### Public Relation of an Organization

ศึกษาถึงบทบาทและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน แนวคิดและ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน การจัดองค์กรงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ความสัมพันธ์ระหว่างงานประชาสัมพันธ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ วิวัฒนาการ วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการคำเนินงาน ตลอดจนความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีต่อสังคม วิธีดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

# ACC 2101 บัญชีการเงิน

3(3-0)

### **Financial Accounting**

ศึกษาความหมาย วัตถุประสงค์ของการบัญชี แม่บทการบัญชี การบัญชีเกี่ยวกับ กิจการให้บริการ กิจการซื้อมาขายไปและกิจการอุตสาหกรรม การแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ การจัดทำงบการเงินของกิจการแต่ละประเภทเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และแสดงฐานะการเงิน การบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบใบสำคัญ การทำงบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคาร การบัญชีเกี่ยวกับกิจการไม่แสวงหากำไร การจัดทำงบการเงินจากระบบการบันทึก บัญชีไม่สมบูรณ์ และระบบบัญชีเดี่ยว

## ACC 2701 การภาษีอากรธุรกิจ

3(3-0)

#### **Business Taxation**

ศึกษานโยบายภาษีอากร หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บและรายละเอียดในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษี สรรพสามิต และภาษีศุลกากร การคำนวณภาษี การยื่นแบบรายการและการเสียภาษีทางธุรกิจ การอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องภาษีอากรแต่ละประเภท ปัญหาต่าง ๆ ในเรื่องภาษีอากร ธุรกิจ

## FB 1401 การเงินธุรกิจ

3(3-0)

#### **Business Finance**

ศึกษาถึงขอบเขต ลักษณะ บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายการเงินในธุรกิจ ตลอดจน เป้าหมายและความสำคัญของการเงินธุรกิจ โดยเน้นให้เข้าใจถึงหลักการเบื้องต้นในการจัดสรร เงินทุนภายในธุรกิจ การจัดหาเงินทุนมาเพื่อใช้ในการดำเนินการของธุรกิจ การวางแผนการเงินที่ เกี่ยวกับการเริ่มลงทุนกิจการ การขยายกิจการ การเพิ่มทุน นโยบายการจัดสรรกำไรและเงินปันผล

## FB 1403 การเงินส่วนบุคคล

3(3-0)

### **Personnel Finance**

ศึกษาถึงแหล่งเงินฝาก แหล่งเงินกู้ และวิธีคิดดอกเบี้ยของสินเชื่อส่วนบุคคล ศึกษา ลักษณะการประกันชีวิต การเสียภาษีเงินได้และการตัดสินใจลงทุน ศึกษาถึงการจัดทำงบประมาณ รายได้ หลักการจัดสรรเงินรายจ่ายในชีวิตประจำวันเพื่อการออมและลงทุน

#### MK 1101 หลักการตลาด

3(3-0)

#### Principles of Marketing

ศึกษาถึงความหมาย ความสำคัญ และหน้าที่ของการตลาดในฐานะเป็นกิจกรรมหลัก ทางธุรกิจอย่างหนึ่ง โดยกล่าวถึงแนวทางการศึกษาแนวความคิด และปรัชญาทางการตลาด ส่วนผสมทางการตลาด ระบบการตลาดและเป้าหมายทางการตลาด แรงจูงใจ พฤติกรรมผู้บริโภค ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนผสมการตลาด ประเภทของตลาด และการวิจัยตลาดในเบื้องต้น

# MK 2504 การสื่อสารตลาดแบบบูรณาการ

3(3-0)

### Integration Marketing Communication

สึกษาลักษณะทั่วไปและความสำคัญของการสื่อสารทางการตลาด กระบวนการ สื่อสารทางการตลาด การเลือกเครื่องมือในการส่งเสริมการตลาด การผสมผสานเครื่องมือ การส่งเสริมการตลาดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทางการสื่อสารทางการตลาดที่สูงสุด รูปแบบ การสื่อสารการตลาดภายในและภายนอกหน่วยงาน เทคนิคและการเลือกใช้เครื่องมือในการ สื่อสาร รวมถึงการประยุกต์วิธีการสื่อสารทางการตลาดในรูปแบบต่าง ๆ

### MK 3601 การบริหารการตลาด

3(3-0)

## Marketing Management

ศึกษาถึงความสำคัญของการบริหารการตลาด บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร การตลาด การวิเคราะห์สถานการณ์และโอกาสทางการตลาด การวางแผนการตลาด โครงสร้าง ตลาดและการวิเคราะห์พฤติกรรมการซื้อของผู้บริโภค การวิจัยตลาดและการพยากรณ์ความ ต้องการของตลาด การแบ่งส่วนตลาด การเลือกตลาดเป้าหมายและ การกำหนดตำแหน่ง ผลิตภัณฑ์ ตลอดจนการศึกษาถึงการบริการการตลาดในด้านผลิตภัณฑ์ ราคา ช่องทางการจัด จำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด การตลาดบริการ การตลาดพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การจัด องค์กรการตลาด และการควบคุมทางการตลาด

### MGT 1101 องค์การและการจัดการ

3(3-0)

### **Organization and Management**

ศึกษาลักษณะโครงสร้างขององค์การธุรกิจทั่วไป การวางแผน การจัดสายงาน หลักเกณฑ์และแนวความคิดในการจัดตั้งองค์การธุรกิจ ลักษณะประเภทของการประกอบธุรกิจ หลักการบริหารและหน้าที่สำคัญของฝ่ายบริหารทุก ๆ ด้าน ในแง่การวางแผนการจัดคนเข้างาน การสั่งการ การจูงใจคนทำงาน การควบคุมปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายที่ตั้งไว้

# MGT 1102 ความรู้เบื้องต้นในการประกอบธุรกิจ

3(3-0)

## **Introduction to Business Operation**

ศึกษาถึงลักษณะพื้นฐานของธุรกิจต่าง ๆ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบ ธุรกิจ ได้แก่ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การบริหารบุคคล การบริหารสำนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ แนวทางการประกอบธุรกิจ ตลอดจนศึกษา ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจตลอดจนจรรยาบรรณของนักธุรกิจ

## MGT 3102 การเป็นผู้ประกอบการ

3(3-0)

#### **Entrepreneurship**

ศึกษาลักษณะและคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ดี หลักทฤษฎีและปฏิบัติของ การจัดการธุรกิจของตนเอง เริ่มจากธุรกิจขนาดย่อม ขนาดกลางและขนาดใหญ่ แนวทางการจัดตั้ง ธุรกิจ การบริหารการผลิต การบริหารเงินทุน การจัดการทางการเงิน การจัดรูปแบบองค์กร การว่าจ้างและประโยชน์ของธุรกิจขนาดย่อม ขนาดกลางและขนาดใหญ่ ที่มีต่อระบบเศรษฐกิจ ลักษณะของธุรกิจประเทศไทย โดยมีการสอดแทรกจริยธรรม จรรยาบรรณของนักธุรกิจ กฎหมาย ธุรกิจ ผลกระทบของธุรกิจต่อสิ่งแวดล้อม และการเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์เพื่อให้เกิด

## MGT 3103 การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก

3(3-0)

#### Small and Medium Business Management

สึกษาลักษณะและคุณสมบัติของธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก การบริหารงาน และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก การเริ่มต้นประกอบธุรกิจ การลงทุน การจัดหาเงินทุน การจัดองค์การ การปฏิบัติงาน โครงสร้างของตลาดและการ ดำเนินกลยุทธ์ทางการตลาด ข้อได้เปรียบ-เสียเปรียบของธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็กในระบบ เศรษฐกิจ ศึกษาความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ เช่น การตลาด การเงิน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การผลิต กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การประเมินผลการดำเนินงาน แนวโน้มและบทบาทของธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็กในประเทศไทย

## MGT 3105 การประกอบการธุรกิจชุมชน

3(3-0)

#### **Community Business Operation**

ศึกษาความหมาย ความสำคัญ รูปแบบ และองค์ประกอบที่ใช้ในการประกอบ ธุรกิจชุมชน ได้แก่ การจัดการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การตลาด การเงิน การบัญชี และ ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของผู้ประกอบการธุรกิจชุมชน ศึกษาลักษณะของชุมชน ปัจจัยสิ่งแวคล้อม ของชุมชนที่เหมาะสมต่อการประกอบธุรกิจ และปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคในการคำเนินการ ของผู้ประกอบการธุรกิจ ตลอดจนศึกษาถึงจรรยาบรรณของผู้ประกอบการธุรกิจที่มีต่อชุมชนและ ต่อสังคมโดยรวม ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในบทบาทของธุรกิจชุมชน

# ECON 1103 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น

3(3-0)

#### **An Introduction to Economics**

เงื่อนไขบังคับ : สำหรับนักศึกษาเอกสาขาอื่น และไม่นับเป็นวิชารอง

ศึกษาแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์ อุปสงค์ อุปทาน ความยืดหยุ่น การผลิต ต้นทุน การผลิตตลาด ผลิตภัณฑ์มวลรวม การเงิน การธนาคาร การคลัง การรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ การค้าระหว่างประเทศ และการพัฒนาเศรษฐกิจ

## ECON 1104 เศรษฐกิจไทย 1

3(3-0)

### Thai Economy 1

ศึกษาโครงสร้างทางเศรษฐกิจของไทยในอดีตและปัจจุบัน การใช้ทรัพยากรใน ภาคการผลิต การใช้จ่ายในการบริโภคและการลงทุนของภาครัฐและเอกชน เศรษฐกิจระหว่าง ประเทศ ปัญหาทางเศรษฐกิจของประเทศ รวมถึงการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

## HRM 1101 การบริหารทรัพยากรมนุษย์

3(3-0)

#### **Human Resource Management**

ศึกษาความเป็นมาและหลักการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขอบข่ายหน้าที่ความ รับผิดชอบ และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาการคัดเลือก การพัฒนาการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายผลตอบแทน แรงงานสัมพันธ์ ตลอดจนการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์

## HRM 1201 การพัฒนาบุคลิกภาพ

3(3-0)

#### **Personality Development**

ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ โดยเน้นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อภาวะการเป็นผู้นำ ทางธุรกิจทุกระดับ เน้นการพูดติดต่องานธุรกิจ การเข้าร่วมประชุมและการเสนอความคิดเห็นต่อ ที่ประชุม การตัดสินใจทางธุรกิจ การจูงใจ การเกลี้ยกล่อม การเจรจาต่อรอง การเข้าสังคม การ พัฒนาบุคลิกภาพของนักธุรกิจทางด้านร่างกาย อารมณ์และจิตใจ โดยเน้นการใช้หลักธรรมในทาง สาสนาและรู้จักทำการวิเคราะห์ ทำการประเมินตนเอง วางแผนพัฒนาตนเองให้สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 4. กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## ENG 3811 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษฐรกิจ

2(90)

#### Preparation for Professional Experience in Business English

A simulated practice through using advanced English in different business settings such as hotel and tourism industries, import and export, airline services, marketing, finance and banking, etc.

## ENG 4811 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษฐรกิจ

5(350)

### Field Experience in Business English

A practice in business settings such as hotels and tourism industries, import and export, airline services, marketing, finance and banking, etc.