

# คำอธิบายรายวิชา

## คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการการบริการ

<b>810-107</b> <b>ทักษะชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม</b> <b>(Life Skills for Multi Cultural Living)</b> ปรัชญาและสุนทรียภาพแห่งชีวิต การเรียนรู้ทักษะการจัดการชีวิตอย่างมีความสุขบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาทัศนคติเชิงบวก การพัฒนาบุคลิกภาพ การกำหนดเป้าหมายชีวิต และเทคนิคการสร้างกำลังใจ การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรมอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม Philosophy and aesthetics of life; life skills for personal fulfillment based on sufficiency economy; positive attitude towards life; personality development; personal life goal setting; encouragement techniques towards oneself and others; living in a multi-cultural society while bearing in mind moral and ethical principles	<b>2(1-2-3)</b>	problems arising from the integration of Eastern and Western civilizations at present
<b>810-111</b> <b>(อารยธรรมโลก)</b> <b>World Civilization</b> กำเนิดและวิวัฒนาการของอารยธรรมโลก ตั้งแต่ยุคหิน ยุคกลาง ยุคฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม สมัยปฏิวัติอุตสาหกรรมจนถึงปัจจุบันตลอดจนความสัมพันธ์ของอารยธรรมการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ปัญหาการผสมผสานอารยธรรมตะวันออกกับตะวันตกในปัจจุบัน Origin and evolution of civilization in different regions since the Stone Age, Medieval Age, Renaissance and Industrial Revolution to present; relationships between civilization, politics, economics, society, religion, and arts and culture;	<b>4(4-0-8)</b>	<b>810-112</b> <b>ประวัติศาสตร์และสังคมไทย</b> <b>(History and Thai Society)</b> แหล่งกำเนิดของชนชาติไทย พัฒนาการของสังคมและวัฒนธรรมชุมชนไปสู่ความเป็นรัฐอาณาจักรโบราณของไทย การแบ่งสมัยประวัติศาสตร์ไทย ประวัติศาสตร์ไทยในบริบทของประวัติศาสตร์โลก วิวัฒนาการทางการเมือง การปกครอง การต่างประเทศ เศรษฐกิจ และสังคม ลักษณะและโครงสร้างของสังคมไทย พื้นฐานทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ศาสนาที่สำคัญในประเทศไทย สถานการณ์ปัจจุบันของสังคมไทย ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยในปัจจุบัน Origin of Thais; development of society and culture from the community to state levels; ancient Thai civilizations; classifications of Thai era; Thai history in the context of the world's history; evolutions in terms of politics, government; foreign affairs, economy and society; characteristic and structure of Thai society, social, economic and political foundations of Thai society; important religions in Thailand; current situations in Thai society; factors affecting changes in Thai society
<b>810-113</b> <b>สังคมเอเชีย</b> <b>(Asian Society)</b> ศึกษาวัฒนธรรมสำคัญที่มีอิทธิพลของเอเชีย จีน อินเดีย ความหลากหลายของวัฒนธรรม ศาสนา	<b>4(4-0-8)</b>	<b>810-113</b> <b>สังคมเอเชีย</b> <b>(Asian Society)</b> ศึกษาวัฒนธรรมสำคัญที่มีอิทธิพลของเอเชีย จีน อินเดีย ความหลากหลายของวัฒนธรรม ศาสนา

การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี กฎหมาย  
แนวโน้มด้านความสัมพันธ์ในทวีปเอเชีย ปัจจัยที่มีผล  
ต่อการเปลี่ยนแปลงในทวีปเอเชียทั้งในปัจจุบันและ  
อนาคต

Studies of significant and influential  
cultures of Asian, Chinese and Indian; diversity in  
terms of culture, religion, politics, economy, society,  
technology and laws; trends on international relations  
in Asia; factors affecting changes in Asia at present  
and in the future

**810-114** **4(4-0-8)**

### **ทักษะการเรียนรู้และการแก้ปัญหา**

#### **(Skills for Learning and Problem-solving)**

ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต กระบวนการ  
การเรียนรู้ วิธีการแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้  
การแยกแยะข้อเท็จจริงกับข้อคิดเห็น ทักษะการคิด  
เชิงบวก การคิดอย่างสร้างสรรค์และการคิดเชิงขวาง  
แนวทางการป้องกันปัญหา ทักษะการแก้ปัญหา  
การประเมินผลและการตัดสินใจ

Life-long learning skills; learning process;  
knowledge acquiring process; managing knowledge;  
distinguishing between opinions and facts; positive  
thinking; thinking creatively and laterally; problem-  
preventive measures; problem-solving skills;  
evaluating and decision-making

**810-115** **4(3-2-7)**

### **ศิลปะและวัฒนธรรมไทย**

#### **(Thai Arts and Culture)**

ความหมายและขอบข่ายของศิลปะและ  
วัฒนธรรมไทย การจำแนกประเภทต่าง ๆ ของงาน  
ศิลปะ ศึกษาศิลปะแขนงต่างๆ ของไทย ทัศนศิลป์  
ประติมากรรม สถาปัตยกรรมไทย หัตถกรรมไทย  
วรรณคดีไทย นาฏศิลป์และดนตรีไทย เทศกาลและ  
งานประเพณีไทย อาหารและขนมไทย

Meaning and scope of Thai arts and culture;  
classifications of Thai arts and culture; studies of  
Thai arts and culture, visual arts, sculptures,

architecture, Thai handicrafts, Thai literature, Thai  
classical music and performing arts, festivals and  
traditional events, Thai cuisine and desserts

**810-116** **4(4-0-8)**

### **ภูมิปัญญาไทย**

#### **(Thai Wisdom)**

ความหมายและขอบข่ายของภูมิปัญญาไทย  
ที่มา องค์ประกอบและประเภทของภูมิปัญญาไทย  
ความสัมพันธ์ระหว่างภูมิปัญญาไทยกับปัจจัยสี่ ที่อยู่  
อาศัย เครื่องแต่งกาย สมุนไพรและอาหารไทย ยารักษา  
โรค การประกอบอาชีพของคนในภูมิภาคต่าง ๆ  
ของประเทศไทย คุณค่า การอนุรักษ์ การส่งเสริม การ  
เผยแพร่ และการปรับใช้ภูมิปัญญาไทยในสภาวะการณ์  
ปัจจุบัน

Meaning and scope of Thai wisdom;  
origins; components and classification of Thai  
wisdom; relationships between Thai wisdom and four  
basic needs shelter, clothing, herbs and Thai foods,  
medicines; occupations in different regions of  
Thailand; appreciation, conservation, promotion,  
dissemination and applications of Thai wisdom at  
present

**810-201** **4(4-0-8)**

### **จิตวิทยาสังคม**

#### **(Social Psychology)**

สังคมมนุษย์และพฤติกรรมมนุษย์โดย  
พิจารณาถึงวัฒนธรรม สังคมและการจัดระเบียบสังคม  
วิธีการขบวนการต่าง ๆ ทางจิตวิทยา ความต้องการขั้น  
พื้นฐานของมนุษย์ พฤติกรรมของมนุษย์ที่เกี่ยวกับการ  
กระตุ้น การเรียนรู้ การรับรู้ แรงจูงใจ สติปัญญาและ  
ความสามารถตลอดจนการปรับตัวในการดำรงชีวิต

Examination of human social systems and  
behavior with emphasis on cultures, societies, and  
social orders; surveying current psychological  
methods and procedures, basic human needs, and  
human behavior regarding reinforcement, motivation,  
learning, perception, intelligence and ability

810-301

4(4-0-8)

**การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม**

**(Intercultural Communication)**

ความหมายและความเป็นมาของการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม หลักการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในชุมชนผ่านความรู้ความเข้าใจทางภาษา จารีตประเพณี ชนชั้น เพศ เชื้อชาติ รูปแบบของวัฒนธรรมภาษา ยุทธวิธีในการสื่อสาร การจัดโครงสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมของแต่ละกลุ่มชนนำไปสู่การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

Meaning and origin of intercultural communication; principles of intercultural communication via an understanding of language, customs, social class, gender, race, patterns of language cultures; communication strategies; social relations structures between ethnic groups leading to effective intercultural communication

810-401

2(0-0-6)

**กิจกรรมเสริมหลักสูตร**

**(Co-Curricular Activities)**

การทำกิจกรรมเชิงบูรณาการองค์ความรู้ที่เน้นประโยชน์สังคม ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกสาธารณะ การทำงานเป็นทีมทั้งในสาขาวิชา และหรือระหว่างสาขาวิชา ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

Activities integrating body of knowledge emphasizing those activities for the benefits of society and mankind, cultivating morals, ethics and social responsibility; team working within and/or across disciplines under the supervision of advisors

811-111

4(3-2-7)

**ภาษาจีนขั้นพื้นฐาน 1**

**(Fundamental Chinese I)**

ตัวอักษรและระบบการเขียน การออกเสียง ไวยากรณ์และคำศัพท์ขั้นพื้นฐาน จำนวนตัวเลข และการนับ การทักทายเบื้องต้น พูดเรื่องเกี่ยวกับตัวเอง

และสิ่งรอบตัว สนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันอย่างง่าย เช่น การแนะนำตัวเอง การซื้อขายสินค้า เป็นต้น

An introduction to characters, the writing system, and pronunciation; basic grammar and vocabulary; numbers and counting; simple greetings; talking about oneself, and familiar things; making simple conversations focusing on daily life, introducing oneself, shopping

811-112

4(3-2-7)

**ภาษาจีนขั้นพื้นฐาน 2**

**(Fundamental Chinese II)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-111 ภาษาจีนขั้นพื้นฐาน 1

**Prerequisite:** 811-111 Fundamental Chinese I

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในขั้นพื้นฐาน ฝึกฝนทักษะพูดฟังอ่านเขียน รูปประโยคขั้นพื้นฐาน ทักษะในการพูดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน

Basic verb structures and tenses; practice in listening, reading comprehension, speaking and writing; fundamental sentence patterns; basic verbal survival skills

811-121

4(3-2-7)

**ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน 1**

**(Fundamental Korean I)**

ตัวอักษรและระบบการเขียน การออกเสียง ไวยากรณ์และคำศัพท์ขั้นพื้นฐาน จำนวนตัวเลข และการนับ การทักทายเบื้องต้น พูดเรื่องเกี่ยวกับตัวเอง และสิ่งรอบตัว สนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันอย่างง่าย เช่น การแนะนำตัวเอง การซื้อขายสินค้า เป็นต้น

An introduction to characters, the writing system, and pronunciation; basic grammar and vocabulary; numbers and counting; simple greetings; talking about oneself, and familiar things; making simple conversations focusing on daily life, introducing oneself, shopping

811-122

4(3-2-7)

ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน 2

(Fundamental Korean II)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-121 ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน 1

Prerequisite: 811-121 Fundamental Korean I

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในขั้นพื้นฐาน ฝึกฝนทักษะพูดฟังอ่านเขียน รูปประโยคขั้นพื้นฐาน ทักษะในการพูดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน

Basic verb structures and tenses; practice in listening, reading comprehension, speaking and writing; fundamental sentence patterns; basic verbal survival skills

811-131

4(3-2-7)

ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน 1

(Fundamental Japanese I)

ตัวอักษรและระบบการเขียน การออกเสียง ไวยากรณ์และคำศัพท์ขั้นพื้นฐาน จำนวนตัวเลข และการนับ การทักทายเบื้องต้น พูดเรื่องเกี่ยวกับตัวเอง และสิ่งรอบตัว สนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันอย่างง่าย เช่น การแนะนำตัวเอง การซื้อขายสินค้า เป็นต้น

An introduction to characters, the writing system, and pronunciation; basic grammar and vocabulary; numbers and counting; simple greetings; talking about oneself, and familiar things; making simple conversations focusing on daily life, introducing oneself, shopping

811-132

4(3-2-7)

ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน 2

(Fundamental Japanese II)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-131 ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน 1

Prerequisite: 811-131 Fundamental Japanese I

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในขั้นพื้นฐาน ฝึกฝนทักษะพูดฟังอ่านเขียนรูปประโยคขั้นพื้นฐาน ทักษะในการพูดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน

Basic verb structures and tenses; practice in listening, reading comprehension, speaking and writing; fundamental sentence patterns; basic verbal survival skills

811-141

4(3-2-7)

ภาษาอังกฤษ 1

(English I)

ทักษะการอ่าน การเขียน การฟัง การพูด ขั้นต้น การอ่านนอกเวลาเพื่อเพิ่มคำศัพท์ การอ่านเพื่อศึกษาภาษาเพื่อฝึกการอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ การอ่านเพื่อหารายละเอียด การสร้างอนกัตถประโยค สังกรประโยค อนกัตถสังกรประโยค การเขียนตามคำบอกเพื่อฝึกการฟัง ฝึกปฏิบัติพูดตามคำแนะนำ ทักษะการออกเสียงเพื่อความคล่องแคล่ว

Introductory reading, writing, listening, speaking skills; extensive reading for vocabulary building, intensive reading for comprehension skills, skimming, scanning; creating compound, complex, compound-complex sentences; teacher dictated texts for listening; guided speaking exercises, pronunciation skills for fluency

811-142

4(3-2-7)

ภาษาอังกฤษ 2

(English II)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-141 ภาษาอังกฤษ 1

หรือ มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 450-495

Prerequisite: 811-141 English I

or TOEIC scores of 450-495

ทักษะพื้นฐานการอ่าน การเขียน การฟัง การพูดขั้นสูง เน้นการอ่านและการเขียนเพื่อพัฒนาคำศัพท์ ทักษะการเขียนปริเฉทเพื่อพัฒนาการเขียนอนุเฉทเชิงพรรณนา ส่งเสริมความคล่องของการอ่านด้วยการอ่านเร็ว การอ่านนอกเวลา และการอ่านเพื่อศึกษาภาษา ทักษะการนำเสนอในชั้นเรียนที่เน้นการออกเสียงเพื่อส่งเสริมความเข้าใจ

Advancement of basic reading, writing, listening, speaking skills, emphasis on reading and writing for vocabulary development; sentence level writing skills moving toward descriptive paragraphs; reading fluency encouragement with speed reading, extensive reading and intensive reading; class presentation skills with a focus on pronunciation for better understanding

**811-151** **4(3-2-7)**

### **ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐาน 1**

#### **(Fundamental French I)**

ตัวอักษรและระบบการเขียน การออกเสียง ไวยากรณ์และคำศัพท์ขั้นพื้นฐาน จำนวนตัวเลข และการนับ การทักทายเบื้องต้น พูดเรื่องเกี่ยวกับตัวเอง และสิ่งรอบตัว สนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันอย่างง่าย เช่น การแนะนำตัวเอง การซื้อขายสินค้า เป็นต้น

An introduction to characters, the writing system, and pronunciation; basic grammar and vocabulary; numbers and counting; simple greetings; talking about oneself, and familiar things; making simple conversations focusing on daily life, introducing oneself, shopping

**811-152** **4(3-2-7)**

### **ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐาน 2**

#### **(Fundamental French II)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-151 ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐาน 1

**Prerequisite:** 811-151 Fundamental French I

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในขั้นพื้นฐาน ฝึกฝนทักษะพูดฟังอ่านเขียน รูปประโยคขั้นพื้นฐาน ทักษะในการพูดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน

Basic verb structures and tenses; practice in listening, reading comprehension, speaking and writing; fundamental sentence patterns; basic verbal survival skills

**811-161** **4(3-2-7)**

### **ภาษาสเปนขั้นพื้นฐาน 1**

#### **(Fundamental Spanish I)**

ตัวอักษรและระบบการเขียน การออกเสียง ไวยากรณ์และคำศัพท์ขั้นพื้นฐาน จำนวนตัวเลข และการนับ การทักทายเบื้องต้น พูดเรื่องเกี่ยวกับตัวเอง และสิ่งรอบตัว สนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันอย่างง่าย เช่น การแนะนำตัวเอง การซื้อขายสินค้า เป็นต้น

An introduction to characters, the writing system, and pronunciation; basic grammar and vocabulary; numbers and counting; simple greetings; talking about oneself, and familiar things; making simple conversations focusing on daily life, introducing oneself, shopping

**811-162** **4(3-2-7)**

### **ภาษาสเปนขั้นพื้นฐาน 2**

#### **(Fundamental Spanish II)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-161 ภาษาสเปนขั้นพื้นฐาน 1

**Prerequisite:** 811-161 Fundamental Spanish I

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในขั้นพื้นฐาน ฝึกฝนทักษะพูดฟังอ่านเขียน รูปประโยคขั้นพื้นฐาน ทักษะในการพูดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน

Basic verb structures and tenses; practice in listening, reading comprehension, speaking and writing; fundamental sentence patterns; basic verbal survival skills

**811-171** **4(3-2-7)**

### **ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน 1**

#### **(Fundamental German I)**

ตัวอักษรและระบบการเขียน การออกเสียง ไวยากรณ์และคำศัพท์ขั้นพื้นฐาน จำนวนตัวเลข และการนับ การทักทายเบื้องต้น พูดเรื่องเกี่ยวกับตัวเอง และสิ่งรอบตัว สนทนาเรื่องราวในชีวิตประจำวันอย่างง่าย เช่น การแนะนำตัวเอง การซื้อขายสินค้า เป็นต้น

An introduction to characters, the writing system, and pronunciation; basic grammar and

vocabulary; numbers and counting; simple greetings; talking about oneself, and familiar things; making simple conversations focusing on daily life, introducing oneself, shopping

811-172

4(3-2-7)

ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน 2

(Fundamental German II)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-171 ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน 1

Prerequisite: 811-171 Fundamental German I

โครงสร้างของคำกริยาขั้นพื้นฐาน ฝึกฝนทักษะพูดฟังอ่านเขียน รูปประโยคขั้นพื้นฐาน ทักษะในการพูดขั้นพื้นฐานที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน

Basic verb structures; practice in listening, reading comprehension, speaking and writing; fundamental sentence patterns; basic verbal survival skills

811-211

4(3-2-7)

ภาษาจีนขั้นพื้นฐาน 3

(Fundamental Chinese III)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-112 ภาษาจีนขั้นพื้นฐาน 2

Prerequisite: 811-112 Fundamental Chinese II

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในชั้นกลาง รูปขอร้อง คำสั่ง แนะนำ แสดงความเห็น สนทนาอย่างสั้นๆ กับเจ้าของภาษา สถานการณ์ในร้านอาหาร ตารางการเดินทาง

Intermediate verb structures and tenses; making requests, making suggestions, expressing opinions, using the imperative form; brief conversations with native speakers, dining, travel arrangements

811-212

4(3-2-7)

ภาษาจีนขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 1

(Pre-Intermediate Chinese I)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-211 ภาษาจีนขั้นพื้นฐาน 3

Prerequisite: 811-211 Fundamental Chinese III

พัฒนาทักษะในการสื่อสารและการใช้ภาษาที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน โครงสร้างประโยคและการใช้ภาษาที่ซับซ้อนขึ้น ทักษะในการสื่อสารโต้ตอบเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่างๆ ทางสังคมที่ถูกต้องเหมาะสมอ่านเรื่องราวสั้นๆ ได้

Advancement of communicative functions necessary for daily life; complex structures and functions; appropriate interactive skills for social situations with a native speaker; read short passages

811-221

4(3-2-7)

ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน 3

(Fundamental Korean III)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-122 ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน 2

Prerequisite: 811-122 Fundamental Korean II

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในชั้นกลาง รูปขอร้อง คำสั่ง แนะนำ แสดงความเห็น สนทนาอย่างสั้นๆกับเจ้าของภาษา สถานการณ์ในร้านอาหาร ตารางการเดินทาง

Intermediate verb structures and tenses; making requests, making suggestions, expressing opinions, using the imperative form; brief conversations with native speakers, dining, travel arrangements

811-222

4(3-2-7)

ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 1

(Pre-Intermediate Korean I)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-221 ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน 3

Prerequisite: 811-221 Fundamental Korean III

พัฒนาทักษะในการสื่อสารและการใช้ภาษาที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน โครงสร้างประโยคและการใช้ภาษาที่ซับซ้อนขึ้น ทักษะในการสื่อสารโต้ตอบเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางสังคมที่ถูกต้องเหมาะสม อ่านเรื่องราวสั้น ๆ ได้

Advancement of communicative functions necessary for daily life; complex structures and functions; appropriate interactive skills for social situations with a native speaker; read short passages

**811-231** **4(3-2-7)**  
**ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน 3**  
**(Japanese Fundamental III)**  
รายวิชาบังคับก่อน: 811-132 ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน 2  
**Prerequisite:** 811-132 Japanese Fundamental II  
โครงสร้างของคำกริยาและกาลในชั้นกลาง  
รูปขอร้อง คำสั่ง แนะนำ แสดงความเห็น สนทนา  
อย่างสั้นๆ กับเจ้าของภาษา สถานการณ์ในร้านอาหาร  
ตารางการเดินทาง

Intermediate verb structures and tenses;  
making requests, making suggestions, expressing  
opinions, using the imperative form; brief  
conversations with native speakers, dining, travel  
arrangements

**811-232** **4(3-2-7)**  
**ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 1**  
**(Pre-Intermediate Japanese I)**  
รายวิชาบังคับก่อน: 811-231 ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน 3  
**Prerequisite:** 811-231 Japanese Fundamental III  
พัฒนาทักษะในการสื่อสารและการใช้ภาษา  
ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน โครงสร้างประโยคและการ  
ใช้ภาษาที่ซับซ้อนขึ้น ทักษะในการสื่อสารโต้ตอบกับ  
เจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่างๆทางสังคมที่ถูกต้อง  
เหมาะสมอ่านเรื่องราวสั้นๆได้

Advancement of communicative functions  
necessary for daily life; complex structures and  
functions; appropriate interactive skills for social  
situations with a native speaker; read short passages

**811-241** **4(3-2-7)**  
**ภาษาอังกฤษ 3**  
**(English III)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-142 ภาษาอังกฤษ 2  
หรือ มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 500-545  
**Prerequisite:** 811-142 English II  
or TOEIC scores of 500-545

ทักษะการสื่อสารผ่านบทความทางวิชาการ  
การคิดขั้นพื้นฐาน/ทักษะการอ่าน โครงสร้าง

อนุเจตเชิงพรรณนา เชิงบรรยาย การเขียนเชิงวิชาการ  
การอ่านนอกเวลาเพื่อเพิ่มคำศัพท์ การอ่านเพื่อจับ  
ใจความสำคัญ การอ่านเพื่อหารายละเอียด การจัดการ  
ความคิด การร่างเค้าโครง การสรุปความ การเขียน  
แบบอิสระ ฝึกปฏิบัติการออกเสียงหลักเสียงประโยคที่  
มีโครงสร้างไม่ถูกต้อง การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

Interactive communicative skills for  
academic texts; foundation thinking/reading skills;  
paragraph structure for descriptive, narrative,  
academic writing; extensive reading outside of class  
for vocabulary enhancement, skimming, scanning;  
organizing ideas, outlining, summarizing, free  
writing; avoiding ungrammatical sentences,  
punctuation use, fragments, run-on sentences;  
pronunciation practice

**811-242** **4(3-2-7)**  
**ภาษาอังกฤษ 4**  
**(English IV)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-241 ภาษาอังกฤษ 3  
หรือ มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 550-595  
**Prerequisite:** 811-241 English III  
or TOEIC scores of 550-595

รายวิชาที่จัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน  
การฝึกปฏิบัติด้วยการบูรณาการทักษะ ฝึกทักษะการ  
คิดอย่างมีวิจารณญาณผ่านงานกลุ่ม โครงสร้างอนุเจต  
ขั้นสูง การเปรียบเทียบความเหมือนและแตกต่าง การ  
เชื่อมโยงเหตุและผล เรียนรู้การเขียนประวัติบุคคล  
จดหมายสมัครงาน การอ่านนอกเวลาเพื่อเพิ่มคำศัพท์  
การอ่านเพื่อศึกษาโครงสร้างไวยากรณ์จากบริบท  
ทักษะการอ่านเพื่อความเข้าใจยิ่งขึ้น การอ่านเพื่อจับ  
ใจความสำคัญ การอ่านเพื่อหารายละเอียด เข้าใจ  
คำศัพท์จากบริบท การฟัง/ทักษะการออกเสียงโดยการ  
อภิปรายกลุ่มและการนำเสนอผลงาน

Task based course integrating the skills and  
vocabulary acquired; performing critical thinking  
group tasks; advanced paragraph structures,  
comparison and contrast, logical division of ideas;  
learning to write a CV, cover letter; extensive reading

outside of class for vocabulary enhancement, intensive in-class reading to study grammar in context; reading skills for better comprehension, skimming, scanning, understanding vocabulary from context; listening/pronunciation skills through group discussions and presentations

**811-251** **4(3-2-7)**

**ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐาน 3**

**(Fundamental French III)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-152 ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐาน 2

**Prerequisite:** 811-152 Fundamental French II

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในชั้นกลาง รูปขอร้อง คำสั่ง แนะนำ แสดงความเห็น สนทนาอย่างสั้น ๆ กับเจ้าของภาษา สถานการณ์ในร้านอาหาร ตารางการเดินทาง

Intermediate verb structures and tenses; making requests, making suggestions, expressing opinions, using the imperative form; brief conversations with native speakers, dining, travel arrangements

**811-252** **4(3-2-7)**

**ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 1**

**(Pre-Intermediate French I)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-251 ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐาน 3

**Prerequisite:** 811-251 Fundamental French III

พัฒนาทักษะในการสื่อสารและการใช้ภาษาที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน โครงสร้างประโยคและการใช้ภาษาที่ซับซ้อนขึ้น ทักษะในการสื่อสารโต้ตอบกับเจ้าของภาษา

Advancement of communicative functions necessary for daily life; complex structures and functions; appropriate interactive skills for social situations with a native speaker; read short passages

**811-261** **4(3-2-7)**

**ภาษาสเปนขั้นพื้นฐาน 3**

**(Fundamental Spanish III)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-162 ภาษาสเปนขั้นพื้นฐาน 2

**Prerequisite:** 811-162 Fundamental Spanish II

โครงสร้างของคำกริยาและกาลในชั้นกลาง รูปขอร้อง คำสั่ง แนะนำ แสดงความเห็น สนทนาอย่างสั้น ๆ กับเจ้าของภาษา สถานการณ์ในร้านอาหาร ตารางการเดินทาง

Intermediate verb structures and tenses; making requests, making suggestions, expressing opinions, using the imperative form; brief conversations with native speakers, dining, travel arrangements

**811-262** **4(3-2-7)**

**ภาษาสเปนขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 1**

**(Pre-Intermediate Spanish I)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-261 ภาษาสเปนขั้นพื้นฐาน 3

**Prerequisite:** 811-261 Fundamental Spanish III

พัฒนาทักษะในการสื่อสารและการใช้ภาษาที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน โครงสร้างประโยคและการใช้ภาษาที่ซับซ้อนขึ้น ทักษะในการสื่อสารโต้ตอบกับเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ ทางสังคมที่ถูกต้องเหมาะสมอ่านเรื่องราวสั้น ๆ ได้

Advancement of communicative functions necessary for daily life; complex structures and functions; appropriate interactive skills for social situations with a native speaker; read short passages

**811-271** **4(3-2-7)**

**ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน 3**

**(Fundamental German III)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-172 ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน 2

**Prerequisite:** 811-172 Fundamental German II

โครงสร้างของคำกริยาและกาล รูปขอร้อง คำสั่ง แนะนำ แสดงความเห็น สนทนาอย่างสั้น ๆ กับเจ้าของภาษา สถานการณ์ในร้านอาหาร ตารางการเดินทาง



Intermediate verb structures and tenses; making requests, making suggestions, expressing opinions, using the imperative form; brief conversations with native speakers, dining, travel arrangements

**811-272** **4(3-2-7)**

**ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐานสู่ขั้นกลาง 1**

**(Pre-Intermediate German I)**

**รายวิชาบังคับก่อน:** 811-271 ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน 3

**Prerequisite:** 811-271 Fundamental German III

พัฒนาทักษะในการสื่อสารและการใช้ภาษาที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน โครงสร้างประโยคและการใช้ภาษาที่ซับซ้อนขึ้น ทักษะในการสื่อสารโต้ตอบกับเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่างๆ ทางสังคมที่ถูกต้องเหมาะสมอ่านเรื่องราวสั้น ๆ ได้

Advancement of communicative functions necessary for daily life; complex structures and functions; appropriate interactive skills for social situations with a native speaker; read short passages

**811-311** **4(3-2-7)**

**ภาษาจีนขั้นพื้นฐานสู่ขั้นกลาง 2**

**(Pre-Intermediate Chinese II)**

**รายวิชาบังคับก่อน:** 811-212 ภาษาจีนขั้นพื้นฐานสู่ขั้นกลาง 1

**Prerequisite:** 811-212 Pre-Intermediate Chinese I การผสมผสานทักษะทางการสื่อสารที่ได้เรียนไปเพื่อใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายในชีวิตประจำวัน ทักษะการอ่านเขียน การทำความเข้าใจและเขียนโน้ตข้อความ ประกาศ โดยใช้ประโยคธรรมดาจนถึงประโยคความซ้อน ความรู้ด้านการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม

Consolidation of foundation communicative skills for a wide variety of daily life situations; reading, writing; taking and leaving messages, making announcements; using simple and complex sentences; knowledge of intercultural communication

**811-312** **4(3-2-7)**

**ภาษาจีนขั้นกลาง**

**(Intermediate Chinese)**

**รายวิชาบังคับก่อน:** 811-311 ภาษาจีนขั้นพื้นฐานสู่ขั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-311 Pre-Intermediate Chinese II

การประยุกต์ใช้ไวยากรณ์และรูปประโยคเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลาย และซับซ้อนยิ่งขึ้น เพิ่มเติมคำศัพท์เพื่อการอ่าน และสนทนาให้มีความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน เขียนเรียงความเกี่ยวกับเรื่องราวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้

Application of grammar and expressions to communication in various complex situations; expanding vocabulary necessary for reading and expressing an opinion on selected texts; writing short essays about daily-life situations

**811-321** **4(3-2-7)**

**ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐานสู่ขั้นกลาง 2**

**(Pre-Intermediate Korean II)**

**รายวิชาบังคับก่อน:** 811-222 ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐานสู่ขั้นกลาง 1

**Prerequisite:** 811-222 Pre-Intermediate Korean I

การผสมผสานทักษะทางการสื่อสารที่ได้เรียนไปเพื่อใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายในชีวิตประจำวัน ทักษะการอ่านเขียน การทำความเข้าใจและเขียนโน้ตข้อความประกาศ โดยใช้ประโยคธรรมดาจนถึงประโยคความซ้อน ความรู้ด้านการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม

Consolidation of foundation communicative skills for a wide variety of daily life situations; reading, writing; taking and leaving messages, making announcements; using simple and complex sentences; knowledge of intercultural communication

**811-322** **4(3-2-7)**

**ภาษาเกาหลีขั้นกลาง**

**(Intermediate Korean)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-321 ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน  
สู่ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-321 Pre-Intermediate Korean II

การประยุกต์ใช้ไวยากรณ์และรูปประโยค  
เพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลาย และ  
ซับซ้อนยิ่งขึ้น เพิ่มเติมคำศัพท์เพื่อการอ่าน และ  
สนทนาให้ความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน เขียนเรียงความ  
เกี่ยวกับเรื่องราวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้

Application of grammar and expressions to  
communication in various complex situations;  
expanding vocabulary necessary for reading and  
expressing an opinion on selected texts; writing short  
essays about daily-life situations

**811-331** **4(3-2-7)**

ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 2

(Pre-Intermediate Japanese II)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-232 ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐานสู่  
ชั้นกลาง 1

**Prerequisite:** 811-232 Pre-Intermediate Japanese I

การผสมผสานทักษะทางการสื่อสารที่ได้  
เรียนไปเพื่อใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายใน  
ชีวิตประจำวันทักษะการอ่านเขียน การทำความเข้าใจ  
และเขียนโน้ตข้อความ ประกาศ โดยใช้ประโยค  
ธรรมดาจนถึงประโยคความซ้อน ความรู้ด้านการ  
สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม

Consolidation of foundation  
communicative skills for a wide variety of daily life  
situations; reading, writing; taking and leaving  
messages, making announcements; using simple and  
complex sentences; knowledge of intercultural  
communication

**811-332** **4(3-2-7)**

ภาษาญี่ปุ่นชั้นกลาง

(Intermediate Japanese)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-331 ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐานสู่  
ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-331 Pre-Intermediate Japanese II

การประยุกต์ใช้ไวยากรณ์และรูปประโยค  
เพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลาย และ  
ซับซ้อนยิ่งขึ้น เพิ่มเติมคำศัพท์เพื่อการอ่าน และ  
สนทนาให้ความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน เขียนเรียงความ  
เกี่ยวกับเรื่องราวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้

Application of grammar and expressions  
to communication in various complex situations;  
expanding vocabulary necessary for reading and  
expressing an opinion on selected texts; writing  
short essays about daily-life situations

**811-341** **4(3-2-7)**

ภาษาอังกฤษ 5

(English V)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-242 ภาษาอังกฤษ 4

หรือ มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 600-645

**Prerequisite:** 811-242 English IV

or TOEIC scores of 600-645

การเขียนเรียงความห้าย่อหน้าอย่างต่อเนื่อง  
กระชับ และถูกต้อง เรียงความแสดงความคิดเห็น  
เรียงความแสดงเหตุและผล การสรุปความ การอ้างอิง  
การพุดรายนาม การใช้แผนภูมิและสถิติ การอ่านนอก  
เวลาเพื่อเพิ่มคำศัพท์ การอ่านในชั้นเรียนเพื่อศึกษา  
ภาษาคำศัพท์เชิงวิชาการและธุรกิจ ทักษะการพูดแย้ง  
แบบกำหนดโครงสร้าง การเขียนประวัติส่วนบุคคล  
และฝึกทักษะการสัมภาษณ์

Writing a cohesive; concise; mechanically  
accurate five paragraph essay; opinion essay; logical  
division of ideas essay; summarizing; quoting;  
reported speech, using graphs and statistics; extensive  
reading outside of class for vocabulary enhancement;  
intensive in-class reading; academic and business  
vocabulary; structured argumentative speaking skills;  
writing a CV and practice interviewing skills

**811-342** **4(3-2-7)**

ภาษาอังกฤษ 6

(English VI)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-341 ภาษาอังกฤษ 5

หรือ มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 650-695

**Prerequisite:** 811-341 English V

or TOEIC scores of 650-695

ทักษะการอภิปรายขั้นสูง ทักษะการคิดแบบบูรณาการ การสรุปความ การอ้างอิงแหล่งข้อมูลต่างๆ ในการเขียนอนุเลข การเขียนบทความทางวิชาการที่มีการอ้างอิง เรียงความเชิงเปรียบเทียบ เรียงความเชิงวิพากษ์ การปรับการพูดและเขียนโดยตระหนักถึงผู้รับสาร การอ่านนอกรเวลา การอ่านงานเขียนเชิงท่องเที่ยวเพื่อเข้าใจวัฒนธรรมและส่งเสริมคำศัพท์

Advanced discussion skills; integrated thinking skills; summarizing; quoting multiple sources at the paragraph level; writing a cited academic paper; comparison/contrast essay; argumentative essay; adjusting speaking and writing with an awareness of the audience; extensive reading outside of the classroom; reading travel writing for cultural understanding and vocabulary improvement

**811-344**

**4(3-2-7)**

**ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการ**

**(English for Hospitality)**

**เงื่อนไข:** มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 600 ขึ้นไป

**Condition:** TOEIC scores of 600 and above

ลักษณะเฉพาะของภาษาอังกฤษเพื่อการบริการ ฟังก์ชันและฟังก์ชันโต้ตอบอย่างมีมารยาทและถูกกาลเทศะ การอธิบายและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการ การบันทึกข้อความจากบทสนทนาซึ่งหน้าและบทสนทนาทางโทรศัพท์ การเขียนโต้ตอบเชิงธุรกิจทางเอกสาร การฝึกทักษะการสื่อสารทั้งด้านวัจนภาษาและอวัจนภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เรียนรู้ภาษาท่าทางในการให้ความช่วยเหลือและการสร้างความประทับใจ

Particular attributes of English for hospitality; practicing listening and making courteous responses; explaining and giving services information; note taking from face-to-face and telephone conversations; making business

correspondence; practicing verbal and non-verbal communications to effectively convey messages

**811-347**

**4(3-2-7)**

**ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอและการอภิปราย**

**(English for Presentation and Discussion)**

**เงื่อนไข:** มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 600 ขึ้นไป

**Condition:** TOEIC scores of 600 and above

ทฤษฎีและลักษณะทั่วไปของภาษาอังกฤษสำหรับการอภิปรายและการนำเสนอ การฝึกอภิปรายเชิงวิชาการและอภิปรายทั่วไป การนำเสนอความคิดเห็น และการตอบคำถามในการอภิปรายและการนำเสนอ

Theories and general characteristics of English for discussion and presentation; practice in academic and general discussion; learning how to make points and answer questions in discussions and presentations

**811-349**

**4(3-2-7)**

**ภาษาอังกฤษสำหรับการบริการและการท่องเที่ยวชั้นกลาง**

**(Intermediate English for Hospitality and Tourism)**

**เงื่อนไข:** มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 500 ขึ้นไป

**Condition:** TOEIC scores of 500 and above

ทักษะการสื่อสารต่างวัฒนธรรม ทักษะภาษาเฉพาะอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ความมั่นใจในการพูดต่อหน้าสาธารณะ เทคนิคการสัมภาษณ์ (ผู้ถูกสัมภาษณ์) ทักษะการจัดการในการนำเสนอผลงาน การพัฒนาการออกเสียงและสำเนียง

Multi-cultural communication skills, industry specific language skills, public speaking confidence, interview techniques (interviewee), presentation organizational skills, pronunciation improvement and accent development

**811-350** **4(3-2-7)**  
**การเขียนเชิงวิชาการเบื้องต้น**  
**(Introduction to Academic Writing)**  
**เงื่อนไข:** มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 400-450  
**Condition:** TOEIC scores of 400-450  
ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการศึกษาในรายวิชาอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยและการทำงานในอนาคต กลยุทธ์การพัฒนาและการจัดการความคิด ทักษะการประเมินงานเขียนจากเพื่อนร่วมงาน การเรียนรู้บทความหลายๆระดับพร้อมกับเรียนรู้ไวยากรณ์และคำศัพท์ใหม่  
Fundamental composition skills that are essential for success in many university courses and most professions; strategies of developing and organizing ideas; peer-editing skill, exposure to texts on multiple levels while working with a range of grammatical structures and new vocabulary

**811-351** **4(3-2-7)**  
**ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 2**  
**(Pre-Intermediate French II)**  
**รายวิชาบังคับก่อน:** 811-252 ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 1  
**Prerequisite:** 811-252 Pre-Intermediate French I  
การผสมผสานทักษะทางการสื่อสารที่ได้เรียนไปเพื่อใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายในชีวิตประจำวัน ทักษะการอ่านเขียน การทำความเข้าใจและเขียนโน้ตข้อความ ประกาศ โดยใช้ประโยคธรรมดาจนถึงประโยคความซ้อน ความรู้ด้านการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม  
Consolidation of foundation communicative skills for a wide variety of daily life situations; reading, writing; taking and leaving messages, making announcements; using simple and complex sentences; knowledge of intercultural communication

**811-352** **4(3-2-7)**  
**ภาษาฝรั่งเศสขั้นกลาง**  
**(Intermediate French)**  
**รายวิชาบังคับก่อน:** 811-351 ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 2  
**Prerequisite:** 811-351 Pre-Intermediate French II  
การประยุกต์ใช้ไวยากรณ์และรูปประโยคเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลาย และซับซ้อนยิ่งขึ้น เพิ่มเติมคำศัพท์เพื่อการอ่าน และสนทนาให้ความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน เขียนเรียงความเกี่ยวกับเรื่องราวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้  
Application of grammar and expressions to communication in various complex situations; expanding vocabulary necessary for reading and expressing an opinion on selected texts; writing short essays about daily-life situations

**811-361** **4(3-2-7)**  
**ภาษาสเปนขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 2**  
**(Pre-Intermediate Spanish II)**  
**รายวิชาบังคับก่อน:** 811-262 ภาษาสเปนขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 1  
**Prerequisite:** 811-262 Pre-Intermediate Spanish I  
การผสมผสานทักษะทางการสื่อสารที่ได้เรียนไปเพื่อใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายในชีวิตประจำวัน ทักษะการอ่านเขียน การทำความเข้าใจและเขียนโน้ตข้อความ ประกาศ โดยใช้ประโยคธรรมดาจนถึงประโยคความซ้อน ความรู้ด้านการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม  
Consolidation of foundation communicative skills for a wide variety of daily life situations; reading, writing; taking and leaving messages, making announcements; using simple and complex sentences; knowledge of intercultural communication

**811-362** **4(3-2-7)**  
**ภาษาสเปนขั้นกลาง**  
**(Intermediate Spanish)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-361 ภาษาสเปนขั้นพื้นฐานผู้  
ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-361 Pre-Intermediate Spanish II

การประยุกต์ใช้ไวยากรณ์และรูปประโยค  
เพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลาย และ  
ซับซ้อนยิ่งขึ้น เพิ่มเติมคำศัพท์เพื่อการอ่าน และ  
สนทนาให้ความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน เขียนเรียงความ  
เกี่ยวกับเรื่องราวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้

Application of grammar and expressions to  
communication in various complex situations;  
expanding vocabulary necessary for reading and  
expressing an opinion on selected texts; writing short  
essays about daily-life situations

**811-371**

**4(3-2-7)**

ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐานผู้ชั้นกลาง 2

**(Pre-Intermediate German II)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-272 ภาษาเยอรมันขั้น  
พื้นฐานผู้ชั้นกลาง 1

**Prerequisite:** 811-272 Pre-Intermediate German I

การผสมผสานทักษะทางการสื่อสารที่ได้  
เรียนไปเพื่อใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายใน  
ชีวิตประจำวันทักษะการอ่านเขียน การทำความเข้าใจ  
และเขียนโน้ตข้อความ ประกาศ โดยใช้ประโยค  
ธรรมดาจนถึงประโยคความซ้อน ความรู้ด้านการ  
สื่อสารระหว่างวัฒนธรรม

Consolidation of foundation  
communicative skills for a wide variety of daily life  
situations; reading, writing; taking and leaving  
messages, making announcements; using simple and  
complex sentences; knowledge of intercultural  
communication

**811-372**

**4(3-2-7)**

ภาษาเยอรมันขั้นกลาง

**(Intermediate German)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-371 ภาษาเยอรมันขั้น  
พื้นฐานผู้ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-371 Pre-Intermediate German II

การประยุกต์ใช้ไวยากรณ์และรูปประโยค  
เพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ที่หลากหลาย และ  
ซับซ้อนยิ่งขึ้น เพิ่มเติมคำศัพท์เพื่อการอ่าน และ  
สนทนาให้ความคิดเห็นต่อเรื่องที่อ่าน เขียนเรียงความ  
เกี่ยวกับเรื่องราวในชีวิตประจำวันได้

Application of grammar and expressions to  
communication in various complex situations;  
expanding vocabulary necessary for reading and  
expressing an opinion on selected texts; writing short  
essays about daily-life situations

**811-411**

**4(3-2-7)**

ภาษาจีนเพื่อธุรกิจ

**(Chinese for Business)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-311 ภาษาจีนขั้นพื้นฐานผู้ชั้น  
กลาง 2

**Prerequisite:** 811-311 Pre-Intermediate Chinese II

คำศัพท์และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ  
ภายใต้สถานการณ์หรือรูปแบบที่ใช้บ่อย เช่น การใช้  
โทรศัพท์ เขียนเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกรับแจ้งเวียน  
โทรสาร ฯลฯ ภาษาแบบสุภาพ และวัฒนธรรมและสิ่ง  
ที่ควรคำนึงและระมัดระวังในเรื่องของธุรกิจ

Practical office vocabulary and structure of  
business language; necessary and frequently used  
functions: telephoning, memo writing, writing faxes,  
making arrangements, using polite expressions;  
cultural awareness and sensitivity

**811-412**

**4(3-2-7)**

ภาษาจีนเพื่อการท่องเที่ยว

**(Chinese for Tourism)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-311 ภาษาจีนขั้นพื้นฐานผู้ชั้น  
กลาง 2

**Prerequisite:** 811-311 Pre-Intermediate Chinese II

คำศัพท์และวลีที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงาน  
โรงแรมและงานมัคคุเทศก์และงานบริการอื่น ๆ การ  
รับสำรองห้องพัก งานต้อนรับส่วนหน้า การจัดการกับ  
ปัญหา สถานการณ์ในภัตตาคาร สปาและสถาน  
สุขภาพ บริษัทรถเช่า งานขายทัวร์ ภาษาสำหรับงาน

มัคคุเทศก์ อธิบายเรื่องราวของประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวในภูเก็ตโดยสังเขป

Vocabulary and expressions necessary for tour guides, hotel staff; and the hospitality industry in general; reservation, front desk, handling complaints, room service, restaurant, spa and health center; managing situations at the tour desk, tour guide services; giving a brief explanation about Thailand and tourist attractions in Phuket

**811-421** **4(3-2-7)**

**ภาษาเกาหลีเพื่อธุรกิจ**

**(Korean for Business)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-321 ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน  
ผู้ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-321 Pre-Intermediate Korea II

คำศัพท์และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ภายใต้สถานการณ์หรือรูปแบบที่ใช้อยู่ เช่น การใช้โทรศัพท์ เขียนเอกสารต่างๆ เช่น บันทึกแจ้งเวียน โทรสาร ฯลฯ ภาษาแบบสุภาพ และวัฒนธรรมและสิ่งที่ควรคำนึงและระมัดระวังในเรื่องของธุรกิจ

Practical office vocabulary and structure of business language; necessary and frequently used functions: telephoning, memo writing, writing faxes, making arrangements, using polite expressions; cultural awareness and sensitivity

**811-422** **4(3-2-7)**

**ภาษาเกาหลีเพื่อการท่องเที่ยว**

**(Korean for Tourism)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-321 ภาษาเกาหลีขั้นพื้นฐาน  
ผู้ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-321 Pre-Intermediate Korea II

คำศัพท์และวลีที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานโรงแรมและงานมัคคุเทศก์และงานบริการอื่นๆ การรับสำรองห้องพัก งานต้อนรับส่วนหน้า การจัดการกับปัญหา สถานการณ์ในภัตตาคาร สปาและสถานสุขภาพ บริษัทรถเช่า งานขายทัวร์ ภาษาสำหรับงาน

มัคคุเทศก์ อธิบายเรื่องราวของประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวในภูเก็ตโดยสังเขป

Vocabulary and expressions necessary for tour guides, hotel staff; and the hospitality industry in general; reservation, front desk, handling complaints, room service, restaurant, spa and health center; managing situations at the tour desk, tour guide services; giving a brief explanation about Thailand and tourist attractions in Phuket

**811-431** **4(3-2-7)**

**ภาษาญี่ปุ่นเพื่อธุรกิจ**

**(Japanese for Business)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-331 ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน  
ผู้ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-331 Pre-Intermediate Japanese II

คำศัพท์และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ภายใต้สถานการณ์หรือรูปแบบที่ใช้อยู่ เช่น การใช้โทรศัพท์ เขียนเอกสารต่างๆ เช่น บันทึกแจ้งเวียน โทรสาร ฯลฯ ภาษาแบบสุภาพ และ วัฒนธรรมและสิ่งที่ควรคำนึงและระมัดระวังในเรื่องของธุรกิจ

Practical office vocabulary and structure of business language; necessary and frequently used functions: telephoning, memo writing, writing faxes, making arrangements, using polite expressions; cultural awareness and sensitivity

**811-432** **4(3-2-7)**

**ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการท่องเที่ยว**

**(Japanese for Tourism)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-331 ภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐาน  
ผู้ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-331 Pre-Intermediate Japanese II

คำศัพท์และวลีที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานโรงแรมและงานมัคคุเทศก์และงานบริการอื่นๆ การรับสำรองห้องพัก งานต้อนรับส่วนหน้า การจัดการกับปัญหา สถานการณ์ในภัตตาคาร สปาและสถานสุขภาพ บริษัทรถเช่า งานขายทัวร์ ภาษาสำหรับงาน

มีคุณศัพท์ อธิบายเรื่องราวของประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวในภูเก็ตโดยสังเขป

Vocabulary and expressions necessary for tour guides, hotel staff; and the hospitality industry in general; reservation, front desk, handling complaints, room service, restaurant, spa and health center; managing situations at the tour desk, tour guide services; giving a brief explanation about Thailand and tourist attractions in Phuket

**811-442**

**4(3-2-7)**

การเขียนภาษาอังกฤษเชิงสร้างสรรค์

(Creative English Writing)

เงื่อนไข: มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 600 ขึ้นไป

**Condition:** TOEIC scores of 600 and above

การพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้การคิดเชิงสร้างสรรค์ โดยเน้นการเขียนรูปแบบการประพันธ์ เช่น บทความ เรื่องสั้น และบทละครเวที การฝึกเขียนบทกวีโดยใช้จินตนาการและหรือประสบการณ์ส่วนตัว

Development of written English through creative thinking; focus on structured compositions, such as articles, short stories, and stage plays; practice in composing poetic forms inspired by the imagination and/or personal experience

**811-445**

**4(3-2-7)**

การสนทนาภาษาอังกฤษขั้นสูง

(Advanced Conversational English)

เงื่อนไข: มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 600 ขึ้นไป

**Condition:** TOEIC scores of 600 and above

ภาษาอังกฤษแบบเจ้าของภาษา การเรียบเรียงและการสื่อสารความคิดอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาการออกเสียงและสำเนียง การฝึกการออกเสียง การเน้นคำ จังหวะ การสื่อสารอย่างเป็นธรรมชาติ การนำเสนอผลงานอย่างน่าสนใจและน่าเชื่อถือ และการโน้มน้าวผู้ฟัง

Native English, critically analyze source material, organize and communicate ideas effectively, pronunciation improvement and American accent development; identify, analyze, and practice patterns of stress, rhythm, and intonation; spontaneous communication, deliver articulate and stimulating presentations, interview techniques, persuasive speaking

**811-446**

**4(3-2-7)**

การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการบริการและการท่องเที่ยว

(Conversational English for Hospitality and Tourism)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-341 ภาษาอังกฤษ 5

หรือ มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 630 ขึ้นไป

**Prerequisite:** 811-341 English V

or TOEIC scores of 630 and above

ลักษณะเด่นและหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการบริการและการท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการพูดมุ่งเน้นความเข้าใจขนบธรรมเนียมทางสังคมของกลุ่มนักท่องเที่ยวที่ไม่ใช่ชาวเอเชีย อธิบายและให้ข้อมูลนักท่องเที่ยวจากมุมมองของตัวแทนบริษัทท่องเที่ยวและพนักงานโรงแรม

Particular characteristics and topics related to hospitality and tourism; oral practice focused on understanding the social customs of non-Asian tourists; explaining and giving tourist information from the perspective of a tour agent and hotel employee

**811-447**

**4(3-2-7)**

ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการสำหรับอ่านและเขียน

(Academic English for Reading and Writing)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-341 ภาษาอังกฤษ 5

หรือ มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 630 ขึ้นไป

**Prerequisite:** 811-341 English V

or TOEIC scores of 630 and above

เน้นความคล่องแคล่วของการอ่านการเขียนเชิงวิชาการ เพิ่มทักษะการอ่านเร็ว การอ่านเพื่อความเข้าใจ ความคล่องแคล่วในการเขียน ความเข้าใจกระบวนการเขียนและพัฒนาทักษะการเขียนเชิงพรรณนา

Concentrate on fluency in both reading and writing for academic purposes; increasing reading speed, reading comprehension, writing fluency; understanding the writing process and developing skills in descriptive writing

**811-448** **4(3-2-7)**

ภาษาอังกฤษกับเหตุการณ์ปัจจุบันในการบริการและการท่องเที่ยว

**(English for Current Events in Hospitality and Tourism)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-341 ภาษาอังกฤษ 5 หรือ มีผลสอบ TOEIC ที่ระดับคะแนน 630 ขึ้นไป

**Prerequisite:** 811-341 English V

or TOEIC scores of 630 and above

เหตุการณ์โลกที่มีผลต่ออุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว เข้าใจเหตุการณ์ปัจจุบันด้วยมุมมองทางประวัติศาสตร์และความน่าจะเป็นในอนาคต เพิ่มคำศัพท์เพื่ออภิปรายเหตุการณ์ปัจจุบันในบริบทของการบริการและการท่องเที่ยว

Global events that affect the hospitality and tourism industries; understand current events within a historical perspective and their future implications; build vocabulary to discuss current events in the context of hospitality and tourism

**811-451** **4(3-2-7)**

ภาษาฝรั่งเศสเพื่อธุรกิจ

**(French for Business)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-351 ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-351 Pre-Intermediate French II

คำศัพท์และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจภายใต้สถานการณ์หรือรูปแบบที่ใช้บ่อย เช่น การใช้โทรศัพท์ เขียนเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกรายงาน โตราสาร ฯลฯ ภาษาแบบสุภาพ และวัฒนธรรมและสิ่ง ที่ควรคำนึงและระมัดระวังในเรื่องของธุรกิจ

Practical office vocabulary and structure of business language; necessary and frequently used functions: telephoning, memo writing, writing faxes, making arrangements, using polite expressions; cultural awareness and sensitivity

**811-452** **4(3-2-7)**

ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการท่องเที่ยว

**(French for Tourism)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-351 ภาษาฝรั่งเศสขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-351 Pre-Intermediate French II

คำศัพท์และวลีที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานโรงแรมและงานมัคคุเทศก์และงานบริการอื่น ๆ การรับสำรองห้องพัก งานต้อนรับส่วนหน้า การจัดการกับปัญหา สถานการณ์ในภัตตาคาร สปาและสถานสุขภาพ บริษัทรถเช่า งานขายทัวร์ ภาษาสำหรับงานมัคคุเทศก์ อธิบายเรื่องราวของประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวในภูเก็ตโดยสังเขป

Vocabulary and expressions necessary for tour guides, hotel staff; a and the hospitality industry in general; reservation, front desk, handling complaints, room service, restaurant, spa and health center; managing situations at the tour desk, tour guide services; giving a brief explanation about Thailand and tourist attractions in Phuket

**811-461** **4(3-2-7)**

ภาษาสเปนเพื่อธุรกิจ

**(Spanish for Business)**

รายวิชาบังคับก่อน: 811-361 ภาษาสเปนขั้นพื้นฐานสู่ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-361 Pre-Intermediate Spanish II



คำศัพท์และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ภายใต้อาคารหรือรูปแบบที่ใช้บ่อย เช่น การใช้ โทรศัพท์ เขียนเอกสารต่างๆ เช่น บันทึกแจ้งเวียน โทรสาร ฯลฯ ภาษาแบบสุภาพ และ วัฒนธรรมและ สิ่งที่ควรคำนึงและระมัดระวังในเรื่องของธุรกิจ

Practical office vocabulary and structure of business language; necessary and frequently used functions: telephoning, memo writing, writing faxes, making arrangements, using polite expressions; cultural awareness and sensitivity

811-462

4(3-2-7)

ภาษาสเปนเพื่อการท่องเที่ยว

(Spanish for Tourism)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-361 ภาษาสเปนขั้นพื้นฐานผู้  
ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-361 Pre-Intermediate Spanish II

คำศัพท์และวลีที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงาน โรงแรมและงานมัคคุเทศก์และงานบริการอื่น ๆ การ รับสำรองห้องพัก งานต้อนรับส่วนหน้า การจัดการกับ ปัญหา สถานการณ์ในภัตตาคาร สปาและสถาน สุขภาพ บริษัทรถเช่า งานขายทัวร์ ภาษาสำหรับงาน มัคคุเทศก์ อธิบายเรื่องราวของประเทศไทยและแหล่ง ท่องเที่ยวในภูเก็ตโดยสังเขป

Vocabulary and expressions necessary for tour guides, hotel staff; and the hospitality industry in general; reservation, front desk, handling complaints, room service, restaurant, spa and health center; managing situations at the tour desk, tour guide services; giving a brief explanation about Thailand and tourist attractions in Phuket

811-471

4(3-2-7)

ภาษาเยอรมันเพื่อธุรกิจ

(German for Business)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-371 ภาษาเยอรมันขั้น  
พื้นฐานผู้ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-371 Pre-Intermediate German II

คำศัพท์และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ภายใต้อาคารหรือรูปแบบที่ใช้บ่อย เช่น การใช้ โทรศัพท์ เขียนเอกสารต่างๆ เช่น บันทึกแจ้งเวียน โทรสาร ฯลฯ ภาษาแบบสุภาพ และวัฒนธรรมและสิ่ง ที่ควรคำนึงและระมัดระวังในเรื่องของธุรกิจ

Practical office vocabulary and structure of business language; necessary and frequently used functions: telephoning, memo writing, writing faxes, making arrangements, using polite expressions; cultural awareness and sensitivity

811-472

4(3-2-7)

ภาษาเยอรมันเพื่อการท่องเที่ยว

(German for Tourism)

รายวิชาบังคับก่อน: 811-371 ภาษาเยอรมันขั้นพื้นฐาน  
ผู้ชั้นกลาง 2

**Prerequisite:** 811-371 Pre-Intermediate German II

คำศัพท์และวลีที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงาน โรงแรมและงานมัคคุเทศก์และงานบริการอื่น ๆ การ รับสำรองห้องพัก งานต้อนรับส่วนหน้า การจัดการกับ ปัญหา สถานการณ์ในภัตตาคาร สปาและสถาน สุขภาพ บริษัทรถเช่า งานขายทัวร์ ภาษาสำหรับงาน มัคคุเทศก์ อธิบายเรื่องราวของประเทศไทยและแหล่ง ท่องเที่ยวในภูเก็ตโดยสังเขป

Vocabulary and expressions necessary for tour guides, hotel staff; and the hospitality industry in general; reservation, front desk, handling complaints, room service, restaurant, spa and health center; managing situations at the tour desk, tour guide services; giving a brief explanation about Thailand and tourist attractions in Phuket

812-103

4(4-0-8)

คณิตศาสตร์

(Mathematics)

ทฤษฎีและกระบวนการทางคณิตศาสตร์ การสื่อสารโดยการใช้สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ จำนวน เศษส่วน และมาตราส่วน ตรรกศาสตร์ สมการ และระบบสมการ เชื้อต

Mathematical processes and theorems; communication using mathematical symbols, numbers, fractions and ratios, mathematical logic; equations and systems of equations; set theories

**812-204** **4(4-0-8)**

**สถิติ**  
**(Statistics)**

ความหมายและขอบข่ายของสถิติ ข้อมูลและระดับการวัด สถิติพรรณนา เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง การแจกแจง ช่วงความเชื่อมั่น การประมาณค่าและการทดสอบสมมติฐาน การทดสอบด้วยไคสแควร์ การวิเคราะห์ความแปรปรวน สหสัมพันธ์และการถดถอยเชิงเส้นเชิงเดียว

Meaning and scope of statistics; data and level of analysis; descriptive statistics; sampling techniques; distributions; confidence intervals; estimation and hypothesis testing; chi-square test; analysis of variance; correlation; linear regression

**813-101** **1(0-2-1)**

**(เทนนิส)**  
**Tennis**

ประวัติความเป็นมา พัฒนาการของกฎ กติกาและความปลอดภัยในการเล่นเทนนิส การฝึกทักษะการเล่นเทนนิส เพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัย

Historical background; evolution of rules; regulations and safety; developing and increasing personal health by practicing tennis

**813-102** **1(0-2-1)**

**ลีลาศ**  
**(Ballroom Dance)**

ประวัติความเป็นมา พัฒนาการของกฎ กติกาและความปลอดภัยในการเล่นลีลาศ การฝึกทักษะลีลาศเพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัย

Historical background; evolution of rules; regulations and safety; developing and increasing personal health by practicing ballroom dance

**813-103** **1(0-2-1)**

**กอล์ฟ**  
**(Golf)**

ประวัติความเป็นมา พัฒนาการของกฎ กติกาและความปลอดภัยในการเล่นกอล์ฟ การฝึกทักษะการเล่นกอล์ฟเพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัย

Historical background; evolution of rules; regulations and safety; developing and increasing personal health by practicing golf

**813-104** **1(0-2-1)**

**โยคะ**  
**(Yoga)**

ประวัติความเป็นมา พัฒนาการของกฎ กติกาและความปลอดภัยในการเล่นโยคะ การฝึกทักษะการเล่นโยคะเพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัย

Historical background; evolution of rules; regulations and safety; developing and increasing personal health by practicing Yoga

**813-105** **1(0-2-1)**

**ไทเก๊ก**  
**(Tai Chi)**

ประวัติความเป็นมา พัฒนาการของกฎ กติกาและความปลอดภัยในการเล่นไทเก๊ก การฝึกทักษะการเล่นไทเก๊ก เพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัย

Historical background; evolution of rules; regulations and safety; developing and increasing personal health by practicing Tai Chi

**813-106** **1(0-2-1)**

**แบดมินตัน**  
**(Badminton)**

ประวัติความเป็นมา พัฒนาการของกฎ กติกาและความปลอดภัยในการเล่นแบดมินตัน การฝึกทักษะการเล่นแบดมินตัน เพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัย

Historical background; evolution of rules; regulations and safety; developing and increasing personal health by practicing Badminton

817-102

4(4-0-8)

**หลักการบัญชี**

**(Principles of Accounting)**

หลักแนวคิดและเทคนิคของบัญชีการเงิน การประยุกต์ใช้กับธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ การใช้สารสนเทศการบัญชีการเงินและบัญชีบริหารสำหรับการตัดสินใจทางธุรกิจ

A general introduction to financial accounting, concepts and techniques; applications to various forms of business organization; using managerial and financial accounting information systems for business decision-making

817-103

4(4-0-8)

**หลักการตลาด**

**(Principles of Marketing)**

ขอบเขตและงานการตลาด แนวคิดและเครื่องมือการตลาด การจำแนกและการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคในตลาดประเภทต่างๆ การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมตลาดและการแข่งขัน การพัฒนาข้อเสนอการตลาดเพื่อให้สอดคล้องกับเศรษฐกิจใหม่

Scope of marketing and marketing tasks; marketing concepts and tools; classifications and analysis of consumer behavior in different types of market; analysis of marketing environment and competition; development of market offerings to fit the new economy

817-201

4(4-0-8)

**หลักเศรษฐศาสตร์**

**(Principles of Economics)**

หลักการเบื้องต้นของเศรษฐศาสตร์จุลภาคที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การบริโภคและการตลาด ประวัติและโครงสร้างระบบเศรษฐกิจไทย หลักการเบื้องต้นของเศรษฐศาสตร์มหภาคและเศรษฐกิจของตลาดการแข่งขันเสรี

An introduction to the microeconomics of production, consumption and markets; history and

structure of Thai economy; an introduction to macroeconomics and competitive market economy

817-202

4(4-0-8)

**การเงินธุรกิจ**

**(Business Finance)**

ปัญหาการดำเนินงานและยุทธศาสตร์ทางการเงิน การจัดสรรเงินทุน ค่าของทุนและโครงสร้างการเงิน ระบบสารสนเทศทางการเงิน โครงสร้างการเงิน การกำหนดนโยบายและการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการเงิน

Operational and strategic financial problems, allocation of funds; cost of capital and financial structure; financial information system; financial structure; policy determination and analysis of the financial environment

817-203

4(4-0-8)

**หลักการจัดการ**

**(Principles of Management)**

หลักการจัดการและเทคนิคการวิเคราะห์หลักการตัดสินใจในระบบการจัดการ องค์กรและการออกแบบองค์กร ทฤษฎีองค์กรและการพัฒนาองค์กร ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การพัฒนาสมรรถภาพการจัดการ

Management principles and analyzing techniques; decision-making principles in management systems; organizations and organizational design; organizational theories and development; interpersonal relationships; development of management competencies

818-101

4(4-0-8)

**อุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวเบื้องต้น**

**(Introduction to the Hospitality and Tourism**

**Industry)**

ประวัติและการพัฒนาของอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวในระดับชาติและนานาชาติ องค์ประกอบและขอบเขตของอุตสาหกรรมบริการ

และการท่องเที่ยว ประเด็นทางจรรยาบรรณ โอกาสในการประกอบอาชีพ

Development and history of the hospitality and tourism industry on both national and international levels; components and scope of the industry, ethical issues; career opportunities

**818-202** **4(4-0-8)**

**การตลาดสำหรับอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว**

**(Marketing for the Hospitality and Tourism Industry)**

การประยุกต์หลักคิดและหลักปฏิบัติทางการตลาดที่จำเป็นต่ออุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมทางการตลาด โอกาสและกลยุทธ์สำหรับการจัดการการตลาดของอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

Application of marketing principles and practices for the special needs of the hospitality and tourism industry; analysis of the marketing environments; opportunities and strategies particular to managing the marketing functions in the hospitality and tourism industry

**818-205** **4(4-0-8)**

**การจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับบริการและการท่องเที่ยว**

**(Environmental Management for Hospitality and Tourism)**

ปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบและสัมพันธ์กับหน่วยงานบริการและการท่องเที่ยว การวางแผนและการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกจรรยาบรรณขององค์กรต่อการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติที่สามารถและไม่สามารถสร้างมาทดแทนได้ แนวคิดการจัดการธุรกิจบริการและการท่องเที่ยวที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

Environmental factors affecting and interacting with hospitality and tourism organizations; facilities planning and development;

organizational ethics in environmental preservation; management of both regenerative and non-regenerative natural resources; environmentally-friendly hospitality and tourism business management concept

**818-303** **4(4-0-8)**

**ธุรกิจขนาดย่อมและการเป็นผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว**

**(Small Business and Entrepreneurship in the Hospitality and Tourism Industry)**

การก่อตั้งธุรกิจขนาดย่อมอิสระในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ความท้าทายที่ผู้ประกอบการขนาดย่อมเผชิญ ทักษะการจัดการที่จำเป็นต่อธุรกิจขนาดย่อม ปัจจัยความสำเร็จสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจขนาดย่อม การให้สิทธิในการประกอบการ การเขียนแผนธุรกิจสำหรับธุรกิจขนาดย่อม การประเมินผลประกอบการและการประเมินความเสี่ยง

Establishing of a small and independent business in the hospitality and tourism industry; challenges faced by small business entrepreneurs; managerial skills required for managing small business enterprises; critical success factors of small business entrepreneurs; business franchising; writing business plans for a small business; business performance appraisal and risk assessment

**818-304** **4(4-0-8)**

**ความเป็นผู้นำ**

**(Leadership)**

คุณลักษณะและพฤติกรรม ประเภทและความหลากหลายของความเป็นผู้นำ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง ภาวะผู้นำแบบมีส่วนร่วม ภาวะผู้นำทีมงาน ภาวะผู้ตาม ความรับผิดชอบของผู้นำ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำและผู้ตาม การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ลักษณะเฉพาะ คุณลักษณะและความท้าทายของผู้นำตัวอย่างในปัจจุบัน มาตรฐานทางจริยธรรมและพฤติกรรมของผู้นำและองค์กร

Leadership traits and behaviors; types and diversity of leadership, transformational leadership, participative leadership, team leadership; followership; leadership responsibility; leader-follower relationship; leadership communication; characteristics, attributes and challenges of exemplary leaders of today; ethical and behavioral standards for leaders and their organizations

818-305

4(4-0-8)

จรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายสำหรับ  
อุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

**(Professional Ethics and Laws for the Hospitality and Tourism Industry)**

จรรยาบรรณของบุคลากรในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว กฎหมายที่กำกับดูแลอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ความสัมพันธ์ระหว่างกฎหมายอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวและสาธารณชน หลักกฎหมายที่ประยุกต์ใช้ในสิ่งแวดล้อมโลก และหลักมูลฐานกฎหมายว่าด้วยสัญญาและละเมิด จรรยาบรรณการท่องเที่ยวยุคโลกซึ่งกำหนดโดยองค์การท่องเที่ยวยุคโลกแห่งสหประชาชาติ

Ethics of employees in hospitality and tourism industry; laws regulating the hospitality and tourism industry; interrelationships between, the hospitality and tourism laws and public; legal principles applicable to global environment, fundamental principles of tort and contract laws; Global Code of Ethics for Tourism by the United Nations World Tourism Organization (UNWTO)

818-306

4(2-4-6)

เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบริการและการ  
ท่องเที่ยว

**(Information Technology for Hospitality and Tourism)**

ความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการประกอบอาชีพ

โปรแกรมนำเสนอผลงานและมัลติมีเดีย การทำเว็บไซต์ กฎหมายและจริยธรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

Knowledge and skills of the information technology in the hospitality and tourism industry; software application for career; presentation and multimedia software; website design; laws and ethical implications in information technology

818-308

4(4-0-8)

การจัดการทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรม  
บริการและการท่องเที่ยว

**(Human Resources Management for the Hospitality and Tourism Industry)**

ทฤษฎีและหลักปฏิบัติที่ใช้สำหรับการจัดการบุคลากรในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว โครงสร้างและการดำเนินงานของแผนกทรัพยากรมนุษย์ การจ้างงาน วินัยพนักงาน การจ่ายผลตอบแทน การวิเคราะห์งาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน

Theories and practices in personnel management in the hospitality and tourism industry; organization and operations of human resources department, hiring, discipline, compensation, job analysis, performance appraisal

818-402

4(4-0-8)

ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับบริการและการท่องเที่ยว

**(Research Methods for Hospitality and Tourism)**

ความเข้าใจและการยอมรับคุณค่าและเทคนิคการวิจัยที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ความสามารถในการรับรู้และการวิจารณ์วิธีการวิจัยในปัจจุบัน การพัฒนาและการทำงานวิจัยเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณ การวิเคราะห์และการกำหนดปัญหาขอบเขตการวิจัย การออกแบบระเบียบวิธีวิจัย การสุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูลการวิเคราะห์และการประมวลผลโดยใช้หลักสถิติ การอภิปรายผล การเสนอแนวทางการทำวิจัยในอนาคต

An understanding and recognition of the values and techniques of research necessary for

effective decision-making; the ability to recognize and objectively criticize existing research methodologies; developing and conducting either qualitative or quantitative research, problem identification and definition, scope of study, research design, sampling, data collection, data analysis using statistical analysis, discussion of the findings, recommendation for future research

**818-404**

**4(4-0-8)**

**ธุรกิจบริการและการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ**

**(International Business in Hospitality and Tourism)**

อุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวในบริบทของโลก นายทฤษฎศาสตร์ในการดำเนินงานต่างวัฒนธรรมที่มีกฎหมาย ภาษา และค่านิยมแตกต่างกัน ปัจจัยทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อการตัดสินใจ สถานการณ์ปัจจุบันในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวโลก

Hospitality and tourism industry in a global context; strategic implications of business operations in different environment, cultures, laws, languages and values; social, economic, political and environmental factors affecting decision-making; current situations in international hospitality and tourism business

**818-405**

**4(4-0-8)**

**การจัดการดำเนินงานบริการ**

**(Service Operations Management)**

ทฤษฎีและแนวความคิดหลักในการปรับปรุงคุณภาพวิชาชีพ ผลประโยชน์ของการควบคุมคุณภาพเพื่อเพิ่มสมรรถภาพองค์กร ลดต้นทุน และเพิ่มความพึงพอใจลูกค้า เข้าใจองค์ประกอบหลักของการประกันคุณภาพบริการ การวางแผนกลยุทธ์การดำเนินงาน การพัฒนาโปรแกรมการปรับปรุงคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจลูกค้า รวมถึงกรณีศึกษาที่ได้จากอุตสาหกรรมบริการ

The theories and major ideas common to quality improvement professionals; the benefits of quality control for increasing organizational performance reduce cost, and increasing customer satisfaction; major components of service quality assurance, strategic planning for operations, development of quality improvement program; service quality audits and measuring customer satisfaction including relevant case studies from service industry

**819-303**

**4(4-0-8)**

**การบัญชีและการเงินสำหรับอุตสาหกรรมบริการ**

**(Accounting and Finance for the Hospitality Industry)**

ทฤษฎีและแนวความคิดของระบบสารสนเทศทางบัญชีและการเงินที่ใช้ในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว กลยุทธ์สำหรับการวิเคราะห์รายได้และการควบคุมทุนในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว คุณลักษณะที่แตกต่างกันของรายได้และต้นทุนที่สัมพันธ์กับผลิตภัณฑ์และบริการของ อุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

Theories and concepts in accounting and finance information systems with emphasis on application in hospitality and tourism industries; strategies for identification and management of revenue and cost controls; the different characteristics of hospitality and tourism revenues and costs and their relationship to product and service

**819-304**

**4(4-0-8)**

**การจัดการงานประชุมและกิจกรรมพิเศษ**

**(Convention and Event Management)**

ภาพรวมของอุตสาหกรรมงานประชุมและกิจกรรมพิเศษระดับชาติและนานาชาติ ตลาดการจัดงานประชุม การท่องเที่ยวเชิงรางวัล การสัมมนา การจัดงานแสดงสินค้า และกิจกรรมพิเศษต่างๆ ประเภทของงานประชุมและกิจกรรมพิเศษ สภาพปัจจุบัน แนวโน้มและโอกาส องค์ประกอบของตลาด

การประชุม บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดงาน ผลกระทบในการจัดงาน ศึกษาเนื้อหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด การวางแผนและการประเมินผล งานการจัดงานประชุมและกิจกรรมพิเศษ

An overview of the convention and event industry, meetings, conventions, exhibitions, incentive travel, and other special events at both national and international levels; types of meetings and special events; present situations, trends, and opportunities in the event market; components of the event industry, identification of industry stakeholders and their roles and responsibilities; examination of various impacts of the industry; an introduction to planning, marketing, and event evaluation processes

**819-402** **4(4-0-8)**

**การจัดการกลยุทธ์สำหรับอุตสาหกรรมบริการ  
(Strategic Management for the Hospitality Industry)**

กระบวนการจัดการกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสภาพแวดล้อม การกำหนดกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปใช้งาน และการควบคุมตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระดับบริษัท ธุรกิจและหน่วยงานในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมทั้งระดับมหภาคและจุลภาคต่อธุรกิจในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวซึ่งเป็นประเด็นหลักในการพัฒนาและการนำกลยุทธ์ของบริษัทไปใช้งาน

Strategic management process in an organization, dealing with environmental scanning, strategy formulation, strategy implementation, and evaluation and control; discussion of different levels of strategic management in the hospitality and tourism industries, corporate strategy, business strategy, and functional strategy; an assessment of both macro- and micro-environmental influences on businesses in the hospitality and tourism industries as the key issues in development and implementation of company strategies

**819-405** **4(4-0-8)**

**การออกแบบและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกทางด้านการบริการ**

**(Hospitality Facility Design and Management)**

ลักษณะพื้นฐานและระบบเครื่องกลของอาคาร การดูแลรักษาและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ทฤษฎีและสหสัมพันธ์ของระบบการเดินทาง ไฟฟ้า ท่อน้ำ ความร้อน ที่ระบายอากาศ เครื่องทำความเย็น ระบบการติดต่อสื่อสาร ความปลอดภัย การกำจัดของเสียและน้ำเสีย ระบบการจัดการพลังงาน หลักการการจัดการของเครื่องอำนวยความสะดวกในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวที่สัมพันธ์กับการประสานพื้นที่ทางกายภาพกับการบริการลูกค้า ปัจจัยและความท้าทายเกี่ยวกับการจัดการสุขลักษณะของสถานที่และความปลอดภัยในการให้บริการอาหาร สาเหตุ การป้องกัน โรคระบาดผ่านอาหาร

Fundamentals of building mechanical systems; maintenance and facilities management; theories and interaction of illumination electric wiring, plumbing, heating, ventilation, air condition; telecommunication systems; safety and security; solid waste and liquid waste; energy management systems; principles of facility management in the hospitality and tourism industries emphasizing on coordination of the physical space with guest services; issues and challenges pertaining to sanitation, safety encountered in the food service industry, cause and prevention of food-borne illnesses

**819-406** **4(4-0-8)**

**การจัดการความเสี่ยงและวิกฤตการณ์สำหรับอุตสาหกรรมบริการ**

**(Risk and Crisis Management in the Hospitality Industry)**

แนวทางด้านกฎหมายและกลยุทธ์การจัดการหลักการและหลักปฏิบัติในการลดความเสี่ยงที่มีต่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินที่ผู้ประกอบธุรกิจในอุตสาหกรรมบริการมักประสบ การวิเคราะห์หลักการประเมินความเสี่ยงและการจัดการ

วิกฤตการณ์ ความรับผิดชอบทางกฎหมายต่างๆ ที่ผู้ให้บริการต่อผู้รับบริการ

Legal guidelines and managerial strategies, principles and operational procedures to minimize safety and security risks faced by hospitality business operators; examination of risk analysis and crisis management; legal liabilities held against service providers towards service consumers

820-203

4(2-4-6)

### การจัดการส่วนหน้า

#### (Front Office Management)

โครงสร้างองค์กร หน้าที่งานและการบริหาร ส่วนหน้าโรงแรม งานต่างๆ ที่เกี่ยวกับส่วนหน้าของ โรงแรม ครอบคลุมการปฏิบัติงานส่วนหน้าในส่วน ต่างๆ เช่น งานสำรองห้องพัก งานต้อนรับ งานบัญชี ส่วนหน้า งานตรวจสอบก่อนการปิดรอบบัญชี งาน อำนวยความสะดวกแก่แขก และการรับคำร้องเรียน งานในด้านการจัดการ เช่น การจัดการรายได้ห้องพัก และการควบคุมสถานภาพห้องพักและจำนวนห้องพัก ที่พร้อมขาย รวมถึงจิตสำนึกในการบริการและ ทักษะที่ดีต่อการทำงาน

Organizational structure; duties and administration of the hotel front office department; a wide range of front office operational jobs, such as reservation, reception, front office cashiering, night auditing, assisting guests and handling guest complaints; management duties including yield management and status and inventory control; service-mindedness and positive work attitude

820-304

4(2-4-6)

### การจัดการงานแม่บ้าน

#### (Housekeeping Management)

หน้าที่และบทบาทของพนักงานงานแม่บ้าน การตกแต่งห้องและการดูแลรักษาห้องพัก การกำหนด ตารางการทำงานของบุคลากร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ผ้า เคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดและซักล้าง

อุปกรณ์ซักรีดและกระบวนการซักรีด รวมถึงจิตสำนึก ในการบริการและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

Functions and roles of the housekeeping personnel; room decoration and maintenance; personnel work scheduling; fundamental knowledge of materials and cleaning-washing chemicals, laundry equipment and laundry procedures; service-mindedness and positive work attitude

820-402

4(4-0-8)

### ประเด็นร่วมสมัยในอุตสาหกรรมบริการ

#### (Contemporary Issues in the Hospitality Industry)

ประเด็นปัญหา ที่มีผลกระทบต่อ อุตสาหกรรมบริการ การวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้กล ยุทธ์ที่หลากหลายและแนวทางพหุสาขาวิชา การ อภิปรายและการตีความจากแง่มุมที่ต่างกันที่เน้นหลัก ความคิดที่สำคัญ การตัดสินใจทางกลยุทธ์ และการหา คำตอบที่สร้างสรรค์

Issues affecting the hospitality industry, exploration of the issues utilizing various strategies and multi-disciplinary approach; discussion and interpretation of multiple perspectives with an emphasis on critical thinking, strategic decision-making, and the formulation of innovative solutions

820-404

4(4-0-8)

### การจัดการและกาดำเนินงานสโมสร

#### (Club Management and Operations)

หลักการและแนวปฏิบัติในการจัดการ สโมสร รวมถึงการจัดการสมาชิก กิจกรรมภายใน สโมสร การรักษาความปลอดภัย การบำรุงรักษา สถานที่ ภาพรวมของการจัดการภายใน บทบาท และผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียของสโมสรประเภทต่างๆ รวมถึง การจัดและบริหารสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ

Theories and practices in managing clubs including management of membership, activities, securities issues, property maintenance, the overview of club organization, roles and stakeholders of



different types of club and the operations and management of golf driving range

**820-405** **4(0-8-4)**

**โครงการการดำเนินงานธุรกิจบริการ**

**(Hospitality Business Operations Project)**

การนำความรู้ด้านการจัดการการบริการภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไปประยุกต์ใช้ในโครงการดำเนินงานธุรกิจโรงแรม หรือ โครงการอื่นตามวิชาชีพเฉพาะเลือก

Application of theoretical and practical knowledge of hospitality operations in hotel operation or other projects relating to the Specialization courses

**820-501** **3(500 ชั่วโมง)**

**การฝึกปฏิบัติงาน 1**

**(Practical Training I)**

รายวิชาบังคับก่อน: รายวิชา 821-101 ความรู้และทักษะการประกอบอาหารไทย

และ 821-102 ความรู้และทักษะการประกอบอาหารนานาชาติ

**Prerequisite:** 821-101 Thai Cuisine Knowledge and Skills

**and** 821-102 International Cuisine Knowledge and Skills

การทำงานระดับปฏิบัติการในแผนกปฏิบัติการประกอบอาหารของโรงแรม เป็นจำนวน 500 ชั่วโมง โดยต้องสมัครผ่านสำนักงานสหกิจศึกษาและการฝึกปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

Working in the functional areas of kitchen or food production in a hotel for a period of 500 hours; application processes done through the university cooperative education and internship office

**820-502** **3(500 ชั่วโมง)**

**การฝึกปฏิบัติงาน 2**

**(Practical Training II)**

รายวิชาบังคับก่อน: รายวิชา 820-501 การฝึก

ปฏิบัติงาน 1

และ 821-103 ความรู้เกี่ยวกับเครื่องดื่ม

และ 821-204 เทคนิคและการบริการอาหารและ

เครื่องดื่ม

**Prerequisite:** 820-501 Practical Training I

**and** 821-103 Knowledge of Beverages

**and** 821-204 Food and Beverage Service and Techniques

การทำงานระดับปฏิบัติการในแผนกการบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมหรือภัตตาคาร เป็นจำนวน 500 ชั่วโมง โดยต้องสมัครผ่านสำนักงานสหกิจศึกษาและการฝึกปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

Working in the area of a Food and Beverage outlet in a hotel as a servicing staff for the period of 500 hours; application processes done through the university cooperative education and internship office

**820-503** **3(500 ชั่วโมง)**

**การฝึกปฏิบัติงาน 3**

**(Practical Training III)**

รายวิชาบังคับก่อน: รายวิชา 820-501 การฝึกปฏิบัติงาน 1

และ 820-502 การฝึกปฏิบัติงาน 2 และ 820-203 การจัดการส่วนหน้า และ 820-304 การจัดการงานแม่บ้าน

**Prerequisite:** 820-501 Practical Training I **and** 820-

502 Practical Training II **and** 820-203 Front Office

Management **and** 820-304 Housekeeping

Management

การทำงานระดับปฏิบัติการในแผนกการบริการส่วนหน้าและแผนกแม่บ้านของโรงแรม เป็นจำนวน 500 ชั่วโมง โดยต้องสมัครผ่านสำนักงานสหกิจศึกษาและการฝึกปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

Working in the functional area of Front Office Department and Housekeeping Department in a hotel for the period of 500 hours; application processes done through the university cooperative education and internship office

**820-504** **3(500 ชั่วโมง)**  
**การฝึกปฏิบัติงาน 4**  
**(Practical Training IV)**  
รายวิชาบังคับก่อน: รายวิชา 820-501 การฝึกปฏิบัติงาน 1 และ 820-502 การฝึกปฏิบัติงาน 2 และรายวิชา 820-503 การฝึกปฏิบัติงาน 3 และ กลุ่มรายวิชาเฉพาะเลือกตามความสนใจของนักศึกษา จำนวน 16 หน่วยกิต

**Prerequisite:** 820-501 Practical Training I and 820-502 Practical Training II and 820-503 Practical Training III and all the Specialisation courses (16 Credits)

การฝึกปฏิบัติงานระดับบริหารหรือเทียบเท่าหรือที่แตกต่างจากหน้าที่งานของการฝึกปฏิบัติงาน 1-3 หรือสอดคล้องกับสาขากลุ่มวิชาชีพเฉพาะเลือก เป็นจำนวน 500 ชั่วโมง โดยต้องสมัครผ่านสำนักงานสหกิจศึกษาและการฝึกปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

Working in the area of Hotel Management or working as a management trainee or in an equivalent position or in a different position from the positions taken in the Practical Training I-III or in an area following one of Specialization courses for the period of 500 hours; application processes done through the university cooperative education and internship office

**820-601** **4(600 ชั่วโมง)**  
**สหกิจศึกษา**

**(Co-operative Studies)**

รายวิชาบังคับก่อน: รายวิชา 820-501 การฝึกปฏิบัติงาน 1 และ 820-502 การฝึกปฏิบัติงาน 2 และรายวิชา 820-503 การฝึกปฏิบัติงาน 3 และ กลุ่มรายวิชาเฉพาะเลือกตามความสนใจของนักศึกษา จำนวน 16 หน่วยกิต

**Prerequisite:** 820-501 Practical Training I and 820-502 Practical Training II and 820-503 Practical Training III and all the Specialization courses (16 Credits)

การทำงานในฐานะนักศึกษาฝึกหัดการบริหารโรงแรม ระดับบริหารหรือเทียบเท่าหรือที่แตกต่างจาก

หน้าที่งานของการฝึกปฏิบัติงาน 1-3 หรือสอดคล้องกับสาขากลุ่มวิชาชีพเฉพาะเลือก โดยมีศักยภาพและความสามารถเทียบเท่าพนักงานของสถานประกอบการนั้นๆ และมีหน้าที่งานหลักในระดับบริหาร เป็นจำนวน 600 ชั่วโมง ซึ่งนักศึกษาจะต้องสมัครเข้าร่วมโครงการกับสำนักงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกจากอุตสาหกรรม

Working as a management trainee of a hotel or in an equivalent position or in a different position from the position taken in the Practical training I-III or in an area following one of Specialization courses having the potential and competencies of those of permanent employee of the establishment for the period of 600 hours; application processes for the position with the university cooperative education and internship office and the industry

**821-101** **4(2-4-6)**

**ความรู้และทักษะการประกอบอาหารไทย**

**(Thai Cuisine Knowledge and Skills)**

วัฒนธรรมการกินของไทย ประวัติและพัฒนาการของอาหารไทย ชนิดและประเภทของอาหารไทย เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการประกอบอาหารไทย ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาหารไทย เครื่องเทศและสมุนไพรไทย การฝึกปฏิบัติและเทคนิคในการเตรียมและการประกอบอาหารไทยประเภทต่างๆ ศิลปะการนำเสนออาหาร รวมถึงจิตสำนึกในการบริการและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

Dining culture of Thai cuisine; history and development of Thai cuisine; types and classification of Thai cuisine; equipments and utensils for Thai cooking; Thai cuisine terminology; Thai herbs and spices; practices and techniques in Thai cuisine cooking and preparation; Thai cuisine presentation and garnishment; service-mindedness and positive work attitude

821-102

4(2-4-6)

**ความรู้และทักษะการประกอบอาหารนานาชาติ  
(International Cuisine Knowledge and Skills)**

โครงสร้างและลักษณะของครัวประเภทต่างๆ โภชนาการเบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร การเลือกซื้อและการเก็บรักษา การชั่งตวงวัด ศัพท์ที่ใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือ ความปลอดภัยและการสุขาภิบาล ชนิดและประเภทของอาหาร วิธีการเตรียมและประกอบอาหารของชาติต่างๆ ศิลปะการนำเสนออาหาร รวมถึงจิตสำนึกในการบริการและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

Kitchen structure and organization; basic nutrition; knowledge about ingredients, selection and storage; measurement; culinary terminology; utensils and equipment; safety, hygiene and sanitary; types and classification of food; preparation and cooking methods of international cuisines; food presentation and garnishment; service-mindedness and positive work attitude

821-103

4(2-4-6)

**ความรู้เกี่ยวกับเครื่องดื่ม**

**(Knowledge of Beverages)**

ความรู้เกี่ยวกับเครื่องดื่มทั้งที่มีและไม่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์โดยให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจำแนก การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ทักษะการเตรียมเครื่องดื่มประเภทต่างๆ

Knowledge of beverages both non-alcoholic and alcoholic drinks with emphasis on the identification; use of tools and equipment; beverage preparation skills

821-204

4(2-4-6)

**เทคนิคและการบริการอาหารและเครื่องดื่ม**

**(Food and Beverage Services and Techniques)**

หลักเบื้องต้นการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับภัตตาคารในอุตสาหกรรมโรงแรม ความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าและผู้ให้บริการ ทักษะการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ทักษะการสื่อสารและ

การใช้เทคโนโลยีในการบริการ พื้นฐานการบริการที่มุ่งเน้นการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า รวมถึงจิตสำนึกในการบริการและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

Principles of food and beverage services of restaurant and dining room services practiced in restaurants in the hotels industries; relationship between customer and service personnel; food and beverage services skills; communication skills and applications of technology in foodservice; basic service principles emphasizing on responsiveness to the customers' needs; service-mindedness and positive work attitude

821-307

4(2-4-6)

**การผลิตเบเกอรี่**

**(Bakery Production)**

คำจำกัดความ และหลักพื้นฐานเกี่ยวกับขนมอบ ประเภทของขนมอบ ลักษณะและเครื่องปรุง อุปกรณ์ กระบวนการและกลวิธีในการทำผลิตภัณฑ์ขนมอบ การฝึกปฏิบัติทำขนมอบ ประเภทต่างๆ โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การบรรจุและการเก็บรักษา

Definition and basic concepts of bakery, categories, characteristics and ingredients, tools, process and techniques in making baked products, preparation of different types of bakery, product development projects, packaging and storage.

821-308

4(2-4-6)

**อาหารเรียกน้ำย่อย และของหวาน**

**(Appetizers and Desserts)**

ลักษณะและประเภท ส่วนผสม การเตรียมของอาหารเรียกน้ำย่อย และของหวาน เช่น ออร์เดิร์ฟ คานาเป้ ปาเต้ สลัด พาย ทาร์ต มูส ไอศกรีม รวมทั้งทักษะและเทคนิคในการประกอบอาหาร การนำเสนอ และตัวอย่างรายการอาหาร

Characteristics, types, ingredients, preparations of appetizers and desserts such as hors d'oeuvre, canapes, pates, salads, pies, tarts, mousses,

ice-creams. Including cooking skills and techniques, presentation styles and menu examples

**821-401** **4(4-0-8)**

**การวางแผนรายการอาหารและกลยุทธ์การกำหนดราคา**

**(Menu Planning and Pricing Strategy)**

หลักการและแนวปฏิบัติในการวางแผนรายการอาหาร หลักโภชนาการ ประเภทของรายการอาหาร ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการวางแผนรายการอาหาร รวมทั้งการออกแบบและรูปแบบรายการอาหาร การกำหนดราคา การอธิบายความสัมพันธ์ของกำไร-ขาดทุนต่อการกำหนดราคาอาหาร การประเมิน และการปรับปรุงรายการอาหาร

Theories and practices in menu planning; principles of nutrition in menu planning; types of menu; factors effecting menu planning including menu design, pricing of the items; relationship of profit and loss to the prices of the items; and assessment and improve of menu

**821-402** **4(4-0-8)**

**การควบคุมต้นทุนและการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่ม**

**(Cost Control and Purchasing in Food and Beverage)**

หลักพื้นฐาน กลยุทธ์ ในการควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม การวางแผนงบประมาณ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุน ยอดขาย และผลกำไร การกำหนดราคาอาหาร การควบคุมค่าใช้จ่าย การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการควบคุมต้นทุน หลักการบริหารว่าด้วย การควบคุมและพัฒนากระบวนการจัดซื้อ การตรวจเช็คสินค้า การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การผลิต การจำหน่าย และการบริการ

Principles and strategies in food and beverage cost control; budgeting for operations; cost-volume-profit analysis; menu pricing; labor cost control; utilizing computer system in cost control; management principles in cost control and procurement procedures including purchasing,

receiving, storing, issuing, production, sales and service

**821-404** **4(4-0-8)**

**การดำเนินงานและการจัดการธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม**

**(Food and Beverage Business Operations and Management)**

การจัดการธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม ประเภทและรูปแบบของธุรกิจ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย การจัดโปรแกรมส่งเสริมการขาย การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง การออกแบบและตกแต่งแหล่งเงินทุนและงบประมาณ การวิเคราะห์แนวโน้มของธุรกิจ กฎหมาย ใบอนุญาต และภาษีที่เกี่ยวข้อง การวางแผนอัตรากำลัง การฝึกอบรมและพัฒนา การจัดทำมาตรฐานการดำเนินงาน การประเมินคุณภาพการบริการ การจัดทำแผนพัฒนาธุรกิจ การจำลองการดำเนินงานอาหารและเครื่องดื่ม

Food and beverage business management; types and characteristics of business; setting target groups; sales and promotion; location analysis; design and decor; financial sourcing and budgeting; business trend analysis; relevant laws, permit and tax matters; human resources planning, training and development; setting standard operating procedures; evaluating service quality; developing business plan; food and beverage operation modeling

**821-601** **4(600 ชั่วโมง)**

**สหกิจศึกษา**

**(Co-operative Studies)**

**รายวิชาบังคับก่อน:** รายวิชา 820-501 การฝึกปฏิบัติงาน 1

และ 820-502 การฝึกปฏิบัติงาน 2

และรายวิชา 820-503 การฝึกปฏิบัติงาน 3

และกลุ่มรายวิชาที่เฉพาะเลือกการจัดการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

**Prerequisite:** 820-501 Practical Training I

**and** 820-502 Practical Training II

and 820-503 Practical Training III

and All the Specialization courses in Food and Beverage Services Management (16 Credits)

การทำงานในฐานะนักศึกษาฝึกหัดการบริหารในสถานประกอบการอาหารและเครื่องดื่ม โดยมีศักยภาพและความสามารถเทียบเท่าพนักงานของสถานประกอบการนั้นๆ และมีหน้าที่งานหลักในระดับบริหาร เป็นจำนวน 600 ชั่วโมง ซึ่งนักศึกษาจะต้องสมัครเข้าร่วมโครงการกับสำนักงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกจากอุตสาหกรรม

Working as a management trainee of a food and beverage related establishment having the potential and competencies of those of permanent employee of the establishment for the period of 600 hours; application processes for the position with the university cooperative education and internship office and the industry

822-303

4(4-0-8)

การจัดการงานแสดงนิทรรศการและการแสดงเพื่อการค้า

(Exhibitions and Tradeshows Management)

บทบาทผู้จัดการฝ่ายการจัดแสดงของบริษัท รวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ การออกแบบที่แสดงสินค้า การขนส่งและการติดตั้ง การจัดหาคนประจำที่แสดงสินค้าและการฝึกอบรม การจัดการงานแสดงเพื่อการค้าที่ประกอบด้วยการออกแบบ การทำสัญญา ระเบียบข้อบังคับและพิธีการศุลกากร

Roles and responsibilities of Exhibitions Manager, setting theme and objectives, product display design, transportation and installation of products, staffing and training; commercial exhibition and tradeshows including design, contracting, terms and conditions, custom and import laws

822-401

4(4-0-8)

การออกแบบและการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุม

(Convention Facility Design and Management)

การดำเนินงานของศูนย์การประชุมและสัมมนา การพิจารณาการออกแบบและการก่อสร้าง ศูนย์ประชุม การตลาด บทบาทและความสัมพันธ์ของ ศูนย์ประชุมกับเมือง ประเทศและรัฐบาล การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในแง่การบรรจุคนเข้าทำงาน การฝึกอบรม วิธีการทำงาน และบทบาทของคนทำงานในศูนย์การประชุม

The operations of convention and conference centers; considerations on the design and construction of convention centers, marketing, and roles and relationship of centers with city, country and government; human resources management considerations including staffing, training, working procedures, and roles of personnel working in the convention centers

822-404

4(4-0-8)

การท่องเที่ยวเชิงรางวัล

(Incentive Travel)

การเดินทางสำหรับพนักงาน หรือลูกค้า บริษัทในลักษณะเป็นเครื่องมือของการเพิ่มยอดขายของบริษัท การจัดการการส่งกำลังบำรุง การขนส่ง การเลือกแหล่งท่องเที่ยว การตลาด รูปแบบการเดินทาง การออกแบบโปรแกรม การวางแผนและการออกแบบองค์ประกอบย่อย บทบาทการจัดการของบริษัทในแหล่งท่องเที่ยวและผู้ดำเนินการภาคพื้นดินอื่นๆ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าและบริษัทจัดการท่องเที่ยวเชิงรางวัล

Incentive travel of employee or customers as a tool to increase company's sales; logistics management, transportation, destination selection, marketing, theme setting, program designing, the planning and design of collaterals; roles of destination management companies and other ground operators,

and the relationship between clients and the incentive travel companies

**822-405** **4(4-0-8)**

**การจัดการงานกิจกรรมและงานเทศกาล**

**(Special Events and Festivals Management)**

แนวคิดของการจัดการงานกิจกรรมพิเศษและงานเทศกาลที่เน้นกิจกรรมทางวัฒนธรรม งานเฉลิมฉลองของรัฐและกิจกรรมการกีฬา หลักการและความรู้ของการวางแผน การตลาด การเงิน การดำเนินการและกลยุทธ์การสร้างหลักประกันความสำเร็จของการจัดกิจกรรม

Concepts of event management with an emphasis on cultural events, festivals, public celebrations and sporting events; principles and knowledge of event planning; marketing issues, financial and operational considerations and strategies to ensure a viable and successful special event

**822-601** **4(600 ชั่วโมง)**

**สหกิจศึกษา**

**(Co-operative Studies)**

รายวิชาบังคับก่อน: รายวิชา 820-501 การฝึก

ปฏิบัติงาน 1

และ 820-502 การฝึกปฏิบัติงาน 2

และรายวิชา 820-503 การฝึกปฏิบัติงาน 3

และกลุ่มรายวิชาชีวะเฉพาะเลือกการจัดการงานประชุม

และกิจกรรมพิเศษ จำนวน 16 หน่วยกิต

**Prerequisite:** 820-501 Practical Training I

**and** 820-502 Practical Training II

**and** 820-503 Practical Training III

**and** All the Specialization courses in Convention and Event Management (16 Credits)

การทำงานในฐานะนักศึกษาฝึกหัดการบริหารในสถานประกอบการดำเนินการประชุมและกิจกรรมพิเศษ โดยมีศักยภาพและความสามารถเทียบเท่าพนักงานของสถานประกอบการนั้นๆ และมีหน้าที่งานหลักในระดับบริหาร เป็นจำนวน 600

ชั่วโมง ซึ่งนักศึกษาจะต้องสมัครเข้าร่วมโครงการกับสำนักงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกจากอุตสาหกรรม

Working as a management trainee of a Convention and Event Management related establishment having the potential and competencies of those of permanent employee of the establishment for the period of 600 hours; application processes for the position with the university cooperative education and internship office and the industry

**823-301** **4(4-0-8)**

**การจัดการและการดำเนินการธุรกิจสปาเบื้องต้น**

**(Basic Spa Business Management and Operations)**

การริเริ่มการจัดตั้ง การดำเนินงานธุรกิจสปา กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ความเข้าใจในเรื่องการบำบัดด้วยน้ำ ของหอม และน้ำมันหอมระเหยประกอบของสุขภาพองค์รวม การแพทย์ทางเลือกประเภทต่างๆ ความรู้พื้นฐานด้านการแพทย์แผนไทย การจัดสุขภาพกายและสุขภาพจิตเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการสปา รวมถึงกลไกต่างๆ ในการจัดสุขภาพองค์รวมในงานสปา

The foundation of spa business operation; related laws and regulations; knowledge of water and aromatic oil treatments; integrated knowledge of alternative medicines; dimensions of holistic health; traditional Thai Medicine; domains of spa experience to enhance; rebalancing and restoring a natural state of well-being; mechanisms for maximizing quality of holistic health in spa operations

**823-405** **4(2-4-6)**

**กายวิภาคและสรีรศาสตร์เบื้องต้น**

**(Basic Anatomy and Physiology)**

โครงสร้างและการทำงานของร่างกายคน ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างและการทำงานของมนุษย์กับการส่งเสริมสุขภาพด้วยสปา

Structures and functions of human anatomy and physiology; the relationship of body structure and function with spa treatment

**823-406** **4(2-4-6)**

**สுகนธบำบัดและการนวดเบื้องต้น**

**(Basic Aromatherapy and Body Massage)**

ทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติในการใช้น้ำมัน น้ำ และส่วนผสมของหอมในการสร้างความผ่อนคลายของร่างกายและจิตใจ ทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติการนวด แนวคิดการสร้างจิตสำนึกในการมองสิ่งที่ดึงดูด การลดความเครียด และการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

Theories and applications of oil, water and blended aromatic oils in relaxing of body and mind; theories and applications of body massages; the optimism concept, stress relieving and muscle relaxing

**823-407** **4(2-4-6)**

**วาริบำบัดในสปา**

**(Hydrotherapy in Spa)**

ความหมายและพัฒนาการของวาริบำบัด ประโยชน์ วิธีการ ชนิดและรูปแบบ ความสำคัญของ อุณหภูมิกับวาริบำบัด เทคโนโลยีในวาริบำบัด อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและการควบคุม การบำรุงรักษา การออกแบบพื้นที่สำหรับวาริบำบัด

Definition and development of hydrotherapy; benefits; methods; types; temperature; technology, equipment and operations; maintenance and hydrotherapy design

**823-601** **4(600 ชั่วโมง)**

**สหกิจศึกษา**

**(Co-operative Studies)**

รายวิชานี้บังคับก่อน: รายวิชา 820-501 การฝึกปฏิบัติงาน 1

และ 820-502 การฝึกปฏิบัติงาน 2

และรายวิชา 820-503 การฝึกปฏิบัติงาน 3

และกลุ่มรายวิชาสหกิจเฉพาะเลือกการจัดการสปา จำนวน 16 หน่วยกิต

**Prerequisite:** 820-501 Practical Training I

**and** 820-502 Practical Training II

**and** 820-503 Practical Training III

**and** All the Specialization courses in Spa Management

(16 Credits)

การทำงานในฐานะนักศึกษาฝึกหัดการบริหารในสถานประกอบการสปา โดยมีศักยภาพและความสามารถเทียบเท่าพนักงานของสถานประกอบการนั้นๆ และมีหน้าที่งานหลักในระดับบริหาร เป็นจำนวน 600 ชั่วโมง ซึ่งนักศึกษาจะต้องสมัครเข้าร่วมโครงการกับสำนักงานสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกจากอุตสาหกรรม

Working as a management trainee of a Spa Management related establishment having the potential and competencies of those of permanent employee of the establishment for the period of 600 hours; application processes for the position with the university cooperative education and internship office and the industry