

โครงการสอน (Course Syllabus)
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่อวิชา (Course Title) ภาษาไทยเพื่อธุรกิจ (Thai for Business)

จันทร์ 8.30-11.20 น. ห้องเรียน 254

รหัส (Course Code) ทสศ 343 (TCF343)

จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา 3 (3-0-6)

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงาน/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง (3 ชม. x 15 สัปดาห์)	ไม่มี	ไม่มี	90 ชั่วโมง (6 ชม. x 15 สัปดาห์)

อาจารย์ผู้สอน (Instructor) รองศาสตราจารย์รุ่งฤดี แผลงศรี

ภาคเรียนที่ (Semester) 1

ปีการศึกษา (Academic Year) 2567 (2024)

ระดับ (Level)ปริญญาตรี

ลักษณะวิชา (Type of Course) วิชาเอกบังคับ

สถานที่ติดต่อ สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ ห้อง 259

โทรศัพท์ 02-649-5000 ต่อ 16047 อีเมล : rungrude@gs.swu.ac.th

Class code : rizrheq

Meet link : <https://classroom.google.com/c/NzQwMjA4MjE1MjM4?cjc=rizrheq>

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

วันจันทร์และวันอังคาร 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เวลา 13.00-15.00 น. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ rungrude@gs.swu.ac.th โทรศัพท์มือถือ 081-875-1452 หรือช่องทางอื่นตามแต่จะตกลงกัน

คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

ศึกษาคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ การสนทนาทางธุรกิจ เรียนรู้มารยาทและธรรมเนียมปฏิบัติในการติดต่อธุรกิจกับคนไทย ตลอดจนวัฒนธรรมในการทำงานกับคนไทย

ELO ของหลักสูตร

ELO1 สามารถใช้ภาษาไทยในทักษะทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมตามบริบททางสังคมที่หลากหลายทั้งเชิงวิชาการและวิชาชีพอย่างมีจิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสังคม

CLO ของหลักสูตร

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นิสิตสามารถ

- อธิบายความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาทางธุรกิจ ได้แก่ การใช้คำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทในการติดต่อธุรกิจกับคนไทย
- เขียนเอกสารทางธุรกิจ ได้แก่ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อได้ ฯลฯ
- สนทนาทางธุรกิจ คือ ตอบคำถามการสัมภาษณ์งานได้ ฯลฯ

วิธีสอน (Teaching Methods)

วิธีการจัดการเรียนการสอน

- การบรรยาย
- การฝึกปฏิบัติ
- การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, Think-Pair-Share, Team-Based Learning, การใช้แผนผังความคิด, การใช้เทคนิคคำถาม

สื่อการสอน (Materials)

1. เอกสารประกอบการสอน
2. หนังสืออ่านประกอบ
3. power point
4. แบบฝึกหัด
5. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องธุรกิจ

การประเมินผล (Evaluation)

รายการ	คะแนน
1. จิตพิสัย (Attitude and Approaches)	10 %
- ความตรงเวลา (เช่น เข้าเรียนตรงเวลา ส่งงานตรงเวลา ฯลฯ)	4 %
- การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน (เช่น ไม่เข้าใจซักถาม แสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ฯลฯ)	3 %
- การแต่งกายถูกระเบียบและ การใช้ภาษาสื่อสารได้อย่างเหมาะสม	3 %
2. รายงานกลุ่ม จดหมายธุรกิจ	10 %
3. คะแนนเก็บ	40 %
- จดหมายสมัครงาน + ประวัติส่วนตัว	20 %
- ประกาศรับสมัครงาน	10 %
- สอบสัมภาษณ์งาน	10 %
4. ทดสอบบทที่ 3 จดหมายธุรกิจ	20 %
5. สอบปลายภาค	20 %
รวม	100 %

เกณฑ์การประเมินผล (อิงเกณฑ์และอิงกลุ่ม)

80 – 100	=	A	75 – 79	=	B+
70 – 74	=	B	65 – 69	=	C+
60 – 64	=	C	55 – 59	=	D+
50 – 54	=	D	0 – 49	=	E

หนังสืออ่านประกอบ (References)

- ประภัสสร ภัทรนาวิก. (2545). การเขียนเอกสารสำนักงาน. การผลิตเอกสารและตำรา มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- พิศเพลิน สงวนพงศ์. (2540). ภาษาไทยธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ ฯ: วชิรรินทร์การพิมพ์ จำกัด.
- รุ่งฤดี แผลงศรี. (2567). เอกสารประกอบการสอน ทสศ 343 ภาษาไทยธุรกิจ. สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว. (2537). ธุรกิจเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ ฯ: พิกัดอักษร.
- สมิต สัจฉกร. (2547). เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-7. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกฉัตร จารุเมธีชน. (2541). ภาษาไทยธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ ฯ: โอเดียนสโตร์.

อวยพร พาณิช. (2547). เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-7. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

คำถามสัมภาษณ์งาน ที่เจอบ่อยๆ พร้อมคำตอบ ชนะใจกรรมการ. สืบค้นจาก

<http://www.rakjung.com/government-no32.html> เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560.

ประวัติย่อ CV ขอบอกว่าครบครับ. สืบค้นจาก <http://www.tumcivil.com/tip/gen.php?id=137>

เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2550

ข้อตกลงในชั้นเรียน

1. เข้าห้องเรียนให้ตรงเวลาตามที่ตกลงกันทุกครั้ง เช็กเวลาเรียน 80% เพื่อมีสิทธิ์เข้าสอบตามระเบียบมศว **นิสิตขาดเรียนได้ 3 ครั้ง ทั้งนี้ต้องมีเหตุจำเป็น โดยแจ้งผ่านเมล rungrude@g.swu.ac.th ทุกครั้งก่อนเริ่มเรียน**
2. นิสิตแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. ปิดอุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าห้องเรียน
4. กำหนดวันนิสิตเข้าพบเพื่อปรึกษางาน คือ วันจันทร์และวันอังคาร 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เวลา 13.00-15.00 น. ช่องทางติดต่อ ได้แก่

4.1 ห้องพัก 259

4.2 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ rungrude@g.swu.ac.th

4.3 โทรศัพท์มือถือ 081-875-1452 **เข้าเวลา 7.30-8.30 น. และเที่ยงเวลา 11.30-13.30 น. หลังเวลา 16.30 น.**

ไม่รับสาย ยกเว้น กรณีฉุกเฉิน

กรณีติดต่อทางไลน์ ขอให้นิสิตปฏิบัติ คือ ขอให้นิสิตแจ้งชื่อ นามสกุล หัวข้อที่จะขอคำปรึกษาให้ชัดเจน

5. รูปแบบการเรียนรู้ทั้งการบรรยายในชั้นเรียนและการเรียนออนไลน์ กรณีการเรียนออนไลน์มีข้อตกลงในการเรียน ดังนี้

5.1 นิสิตเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเรียนและ**เปิดกล้อง**ทุกครั้งที่ยเรียน

5.2 การเรียนออนไลน์จะใช้เวลาเรียนผ่านโปรแกรมซูม ภูเก็ตคลาสรูม ไลน์กลุ่ม เมล หรือช่องทางอื่นตามที่กำหนด

5.3 การเรียนออนไลน์อาจารย์จะตรวจสอบการส่งงาน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน ฯลฯ ผ่านช่องทางตามที่กำหนด **โดยถือ**

เป็นคะแนนส่วนจิตพิสัยสำหรับการตัดเกรด

5.4 กรณีนิสิตมีข้อขัดข้องในการส่งงานหรือมีข้อสงสัยในการเข้าเรียน **ให้นิสิตติดต่อผ่านทางไลน์กลุ่มหรือเมล rungrude@g.swu.ac.th ห้ามพักเป็นไลน์ส่วนตัวโดยไม่จำเป็น** เพื่อให้นิสิตทุกคนทราบข้อมูลเท่ากัน

5.5 กรณีใช้โปรแกรมซูมหรือภูเก็ตคลาสรูมหรือช่องทางการเรียนตามที่กำหนด นิสิตใช้เมลของ g.swu ในการเข้ากลุ่มเรียนเท่านั้น ยกเว้นมีความจำเป็นให้แจ้งให้อาจารย์ทราบ

6. การสอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน **หากขาดสอบ ไม่มีสอบซ่อม**

7. หากขาดส่งงาน นิสิตต้องรีบติดต่อโดยด่วน ผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่ 1) ช่องทางไลน์กลุ่ม ติดต่อได้ภายในวันที่นัดส่งงานเวลา 8.00 -16.30 น. หรือ 2) โทรศัพท์มือถือ 081-875-1452 ติดต่อได้ภายในวันที่นัดส่งงาน**ก่อนเวลา 8.00 น.** มิฉะนั้นจะถือว่านิสิตไม่ต้องการคะแนนดังกล่าว

ข้อตกลงในการเข้าสอบทุกครั้ง

1. มาถึงห้องสอบก่อนเวลาสอบ 15 นาที

2. ปิดอุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าสอบ

3. เมื่อเข้าห้องสอบแล้ว **ห้ามคุยกัน ห้ามเข้าห้องน้ำขณะสอบ**

4. ตรวจสอบข้อสอบให้ครบ หากมีปัญหาใด ๆ ให้ถามที่อาจารย์เท่านั้น

5. ห้ามยืมเครื่องเขียนขณะสอบ

6. นำกระเป๋าหรือสิ่งของสำคัญไว้หลังห้องสอบ

แผนการสอน (Teaching Plan)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้
1 6 ม.ค.	- อธิบายขอบข่าย จุดมุ่งหมายของเนื้อหาวิชา วิธีการเรียนการสอน เกณฑ์การประเมินผล การให้คะแนน และหนังสืออ่านประกอบ	- บรรยายประกอบสื่อ power point - นิสิตเข้าคู่มือเคลคลาสรูม
2 13 ม.ค.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ - หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ	- การสอนเชิงรุกโดย Facilitator - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง
3 20 ม.ค.	- การกรอกข้อความ	- การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, การใช้เทคนิคคำถาม - ฝึกกรอกข้อความ - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง
4 27 ม.ค.	- การเขียนใบสมัครงาน	- การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, การใช้เทคนิคคำถาม - ฝึกกรอกใบสมัครงาน - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง
5 3 ก.พ.	- กลุ่มศึกษาค้นคว้าจดหมายธุรกิจด้วยตนเอง	- การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, Team-Based Learning - แบ่งกลุ่มทำรายงานจดหมายธุรกิจ
6 10 ก.พ.	- การอ่านประกาศรับสมัครงาน	- การใช้เทคนิคคำถาม - ฝึกอ่านประกาศรับสมัครงาน - หาประกาศรับสมัครงาน ส่ง 17 ก.พ. (5 คะแนน) - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง
7 17 ก.พ.	- การเขียนจดหมายสมัครงานและการเขียนประวัติย่อ	- ทดสอบประกาศรับสมัครงาน (5 คะแนน) - ฝึกเขียนจดหมายสมัครงาน+ประวัติย่อ - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง
8 24 ก.พ.	- การเขียนจดหมายสมัครงานและการเขียนประวัติย่อ (ต่อ)	- การสอนเชิงรุกโดย Facilitator - ส่งจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ (20%) วันที่ 3 มี.ค. ที่ตะแกรงหน้าห้อง 259
9 3 มี.ค.	สอบกลางภาค	
10 10 มี.ค.	รายงานกลุ่มจดหมายธุรกิจ - กลุ่มที่ 1 จดหมายเสนอขาย - กลุ่มที่ 2 จดหมายสอบถาม - กลุ่มที่ 3 จดหมายตอบสอบถาม - กลุ่มที่ 4 จดหมายสั่งซื้อ	การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, Team-Based Learning - นำเสนองานกลุ่ม กลุ่มละ 10 นาที (10 %) - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง
11 17 มี.ค.	รายงานกลุ่มจดหมายธุรกิจ - กลุ่มที่ 5 จดหมายตอบการสั่งซื้อ - กลุ่มที่ 6 จดหมายร้องเรียน - กลุ่มที่ 7 จดหมายปรับความเข้าใจ - กลุ่มที่ 8 จดหมายติดตามหนี้	การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, Team-Based Learning - นำเสนองานกลุ่ม กลุ่มละ 10 นาที (10 %) - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง
12 24 มี.ค.	- การสัมภาษณ์งาน	- ทดสอบจดหมายธุรกิจ 30 นาที (20%) - การสอนเชิงรุกโดย Team-Based Learning

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้
12 24 มี.ค.	- การสัมภาษณ์งาน	- การสอนเชิงรุกโดย Team-Based Learning - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง
13 31 มี.ค.	- สอบสัมภาษณ์งาน คนละ 2 ข้อ 10 คะแนน	- สอบสัมภาษณ์งาน 10% - ทำสรุปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง - นิสิตทำ ปค.003/ปค.004
14 7 เม.ย.	หยุดชดเชยวันจันจี่	
15 14 เม.ย.	หยุดวันสงกรานต์	
16 21 เม.ย.	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	- นิสิตทำ ปค.003/ปค.004
17 28 เม.ย.	สอบปลายภาค	- นิสิตทำ ปค.003/ปค.004

หมายเหตุ - แผนการสอนนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (Note The teaching plan is subject to change)
- สอบปลายภาค **วันที่ 28 เมษายน**

รายงานกลุ่ม จดหมายธุรกิจ

- ▶ รายงานโดยใช้ Power Point กลุ่มละ 10 นาที
- ▶ เนื้อหาของรายงาน -สรุปเนื้อหาของจดหมายในเอกสารประกอบการสอน ได้แก่
 - ▶ องค์ประกอบของจดหมาย
 - ▶ รูปประโยคของจดหมาย
 - ▶ ตั้งคำถาม 3-5 ข้อ
- ▶ ทุกกลุ่มส่ง Power Point **วันที่ 3 มีนาคม ก่อน 13.00 น. ที่ตะแกรงหน้าห้อง 259**
 - ▶ Power Point เขียนชื่อสมาชิกให้ครบถ้วนว่า กลุ่มที่....จดหมาย.....สมาชิก เช่น
 - กลุ่มที่ 1-จดหมายเสนอขาย
 - สมาชิก 1. ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวนิสิต
 - 2. ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวนิสิต

เกณฑ์คะแนนรายงานจดหมายธุรกิจ

- | | |
|---|------------------------|
| 1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน เนื้อหาครบถ้วน (2) ชัดเจน (2) ตรงเวลา (1) ตอบคำถามได้ (1) | 6 คะแนน |
| 2. Power Point เนื้อหาครบถ้วน เหมาะสมกับเวลา สะกดคำถูกต้อง รูปแบบน่าสนใจ | 4 คะแนน |
| รวม | <u>10 คะแนน</u> |

หมายเหตุ ส่ง Power Point ตรงเวลาเป็นคะแนนจิตพิสัย (ความตรงเวลา)