

โครงการสอน (Course Syllabus)
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่อวิชา (Course Title) ภาษาไทยเพื่อธุรกิจ (Thai for Business) **จันทร์ 8.30-11.20 น. ห้องเรียน 246 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) 2 ปีการศึกษา (Academic Year) 2568 (2025) ระดับ (Level)

ปริญญาตรี ลักษณะวิชา (Type of Course) วิชาเอกบังคับ สถานที่ติดต่อ สาขาวิชาภาษาไทย

คณะมนุษยศาสตร์ ห้อง 259

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

Class code : tgplpspa

Meet link : <https://classroom.google.com/c/ODM2NjAyNTcwMDUz?cjc=tgplpspa>

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้ค าปรึกษาและแนะนำ ทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล วันจันทร์
และวันอังคาร 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เวลา 13.00–15.00 น. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ rungrude@g.swu.ac.th
โทรศัพท์มือถือ 081-875-1452 หรือช่องทางอื่นตามแต่จะตกลงกัน

ค าวอธิบายรายวิชา (Course Description)

ศึกษาค าศัพท์ ส ำนวน และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ การสนทนาทาง
ธุรกิจ เรียนรู้มารยาทและธรรมเนียมปฏิบัติในการติดต่อธุรกิจกับคนไทย ตลอดจนวัฒนธรรมในการท างานกับคน
ไทย

ELO ของหลักสูตร

ELO1 สามารถใช้ภาษาไทยในทักษะทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
เหมาะสม ตามบริบททางสังคมที่หลากหลายทั้งเชิงวิชาการและวิชาชีพอย่างมีจิตส านึกและรับผิดชอบต่อสังคม

CLO ของหลักสูตร

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นิสิตสามารถ

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาทางธุรกิจ ได้แก่ การใช้ค าศัพท์ ส ำนวน และรูปประโยคที่เกี่ยวข้องกับ

ธุรกิจและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทในการติดต่อธุรกิจกับคนไทย

- เขียนเอกสารทางธุรกิจ ได้แก่จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อได้ ฯลฯ
- สนทนาทางธุรกิจ คือ ตอบค าถามการสัมภาษณ์งานได้ ฯลฯ

วิธีสอน (Teaching Methods)

วิธีการจัดการเรียนการสอน

- การบรรยาย - การฝึกปฏิบัติ
- การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, Think-Pair-Share, Team-Based Learning, การใช้แผนผังความคิด, การใช้เทคนิค ากถาม, การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI)

สื่อการสอน (Materials)

- เอกสารประกอบการสอน
- หนังสืออ่านประกอบ
- power point
- แบบฝึกหัด
- เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องธุรกิจ

การประเมินผล (Evaluation)

| รายการ | คะแนน |
|--|------------------------------|
| 1. จิตพิสัย (Attitude and Approaches) - ความตรงเวลา (เช่น เข้าเรียนตรงเวลา ส่งงานตรงเวลา ฯลฯ) - การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน (เช่น ไม่เข้าใจซักถาม แสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ฯลฯ) - การแต่งกายถูกระเบียบมศวและการใช้ภาษาสื่อสารได้อย่างเหมาะสม | 10 % 4 % 3 % 3 % |
| 2. รายงานกลุ่ม จดหมายธุรกิจ | 10 % |
| 4. คะแนนเก็บ - จดหมายสมัครงาน + ประวัติส่วนตัว - ประกาศรับสมัครงาน - สอบสัมภาษณ์งาน | 40 % 20 % 10 % 10 % |
| 5. ทดสอบบทที่ 3 | 20 % |
| 6. ทดสอบบทที่ 1, 2, 8 และ 9 | 20 % |
| รวม | 100 % |

เกณฑ์การประเมินผล (อิงเกณฑ์และอิงกลุ่ม)

- 80 – 100 = A
75 – 79 = B+
70 – 74 = B
65 – 69 = C+
60 – 64 = C
55 – 59 = D+

$$50 - 54 = D \quad 0 - 49 = E$$

หนังสืออ่านประกอบ (References)

ประภัสสร ภัทรนาวิก. (2545). การเขียนเอกสารส นั กงาน. การผลิตเอกสารและต วารา มหาวิทยาลัยทักษิณ. พิศเพลิน
สงวนพงศ์. (2540). ภาษาไทยธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ ฯ: วชิรรินทร์การพิมพ์ จ ากัด. รุ่งฤดี แผลงศร. (2568).

เอกสารประกอบการสอน ทสต 343 ภาษาไทยธุรกิจ. สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินท
รวโรดม.

ระวัง เนตรโพธิ์แก้ว. (2537). ธุรกิจเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ ฯ: พัทธ์ชัยอักษร.

สมิต สัชฌุกร. (2547). เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-7. พิมพ์ครั้งที่ 3.

นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

2

เอกฉัท จารุเมธิชน. (2541). ภาษาไทยธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ ฯ: โอเดียนสโตร์.

อวยพร พานิช. (2547). เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-7. พิมพ์ครั้งที่ 3.

นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ค ำถามสัมภาษณ์งาน ที่เจอบ่อยๆ พร้อมค ำตอบ 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](http://www.tumcivil.com/tip/gen.php?id=137)

เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2550

ข้อตกลงในชั้นเรียน

1. เข้าห้องเรียนให้ตรงเวลาตามที่ตกลงกันทุกครั้ง เช็กเวลาเรียน 80% เพื่อมีสิทธิ์เข้าสอบตามระเบียบมศว **นิสิตขาดเรียน
ได้ 3 ครั้ง ทั้งนี้ต้องมีเหตุจ ำเป็น โดยแจ้งผ่านเมล rungrude@g.swu.ac.th ทุกครั้งก่อนเริ่มเรียน** 2. นิสิตแต่งกายให้ถูกต้อง
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

3. ปิดอุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าห้องเรียน

4. ก ำหนดวันนิสิตเข้าพบเพื่อปรึกษางาน มีช่องทางติดต่อ ได้แก่

4.1 ห้องพัก 259 **วันจันทร์และวันอังคาร เวลา 13.00-15.00 น.**

4.2 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ rungrude@g.swu.ac.th

4.3 โทรศัพท์มือถือ 081-875-1452 **วันจันทร์ อังคาร และพุธ เวลา 7.30-8.30 น. และ 12.30-13.30 น. หลัง**

เวลา 16.30 น. ไม่รับสาย ไม่ติดต่อทางไลน์ส่วนตัว

5. การสอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน **หากขาดสอบ ไม่มีสอบซ่อม**

6. หากขาดส่งงาน นิสิตต้องรีบติดต่อด่วน ผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่ 1) ช่องทางเมล ติดต่อได้ภายในวันที่นัดส่งงานก่อนเวลา
7.00 น. หรือ 2) โทรศัพท์ 081-875-1452 ติดต่อได้ภายในวันที่นัดส่งงานก่อนเวลา 8.00 น. มิฉะนั้นจะถือว่านิสิตไม่ต้องการคะแนน
ดังกล่าว

7. รูปแบบการเรียนรู้ทั้งการบรรยายในชั้นเรียนและการเรียนออนไลน์ กรณีการเรียนออนไลน์มีข้อตกลงในการเรียน
ดังนี้ 7.1 นิสิตเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเรียนและเปิดกล้องทุกครั้งี่เรียน

7.2 การเรียนออนไลน์จะใช้การเรียนผ่านโปรแกรมซูม คุุณikelคลาสรูม ไลน์กลุ่ม เมล หรือช่องทางอื่นตามที่ ก ำหนด 7.3 กรณีใช้
โปรแกรมซูมหรือคุุณikelคลาสรูมหรือช่องทางการเรียนตามที่ ก ำหนด นิสิตใช้เมลของ g.swu ในการเข้ากลุ่ม เรียนเท่านั้น ยกเว้นมีค
วามจ ำเป็นให้แจ้งให้อาจารย์ทราบ

ข้อตกลงในการเข้าสอบทุกครั้ง

1. มาถึงห้องสอบก่อนเวลาสอบ 15 นาที

2. ปิดอุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าสอบ
3. เมื่อเข้าห้องสอบแล้ว ห้ามคุยกัน ห้ามเข้าห้องนี้ ขณะสอบ
4. ตรวจสอบข้อสอบให้ครบ หากมีปัญหาใด ๆ ให้ถามที่อาจารย์เท่านั้น
5. ห้ามยืมเครื่องเขียนขณะสอบ
6. นำ กระเป๋าหรือสิ่งของส่วนตัวไว้หลังห้องสอบ

แผนการสอน (Teaching Plan)

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้ |
|---------------------------|---|---|
| 1 5 ม.ค. (ออนไซต์) | - อธิบายขอบข่าย จุดมุ่งหมายของเนื้อหาวิชา วิธีการเรียน การสอน เกณฑ์การประเมินผล การให้คะแนน และ หนังสืออ่านประกอบ | - บรรยายประกอบสื่อ power point - นิสิตเข้าภูเกิลคลาสรูม - นิสิตมารับแผนผังความคิดและหนังสือเรียนวันที่ 9 ม.ค. เวลา 13.00-14.00 น. |
| 2 12 ม.ค. (ออนไลน์) | - บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ - บทที่ 2 หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ | - การสอนเชิงรุกโดย Facilitator - ท าสรูปแผนผังความคิด ส่งวันที่ 26 ม.ค. |
| 3 19 ม.ค. | หยุดรับปริญญา | |
| 4 26 ม.ค. (ออนไซต์) | - บทที่ 10 การอ่านประกาศรับสมัครงาน - บทที่ 8 การกรอกข้อความ + - บทที่ 9 การเขียนใบสมัครงาน | - การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, การใช้เทคนิคคำถาม - ฝึกอ่านประกาศรับสมัครงาน - แบ่งกลุ่มจดหมายธุรกิจ - ท าสรูปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง |
| 5 2 ก.พ. (ออนไซต์) | - บทที่ 9 การเขียนใบสมัครงาน - บทที่ 7 การเขียนจดหมายสมัครงานและการเขียนประวัติย่อ | - ส่งแบบฝึกเขียนใบสมัครงาน - ท าสรูปแผนผังความคิด ส่งท้ายชั่วโมง |
| 6 9 ก.พ. (ออนไลน์) | - บทที่ 7 การเขียนจดหมายสมัครงานและการเขียนประวัติย่อ | - ส่งจดหมายสมัครงานและประวัติย่อ (20%) วันที่ 23 ก.พ. ที่ตะแกรงหน้าห้อง 259 - ท าสรูปแผนผังความคิด ส่ง 23 ก.พ. |
| 7 16 ก.พ. | - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง- เขียนจดหมายสมัครงาน และ ประวัติย่อ | - การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| (ออนไลน์) | | |
| 8 23 ก.พ. (ออนไลน์) | - บทที่ 11 การสัมภาษณ์งาน | - ทดสอบประกาศรับสมัครงาน (10 คะแนน) - การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, Team-Based Learning แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม |
| 9 2 มี.ค. (ออนไลน์) | - กิจกรรมกลุ่ม บทที่ 3-6 จดหมายธุรกิจ | - การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, Team-Based Learning |
| 10 9 มี.ค. | สอบกลางภาค | - ส่งสไลด์น าเสนอรายงานจดหมายธุรกิจทางคลาสรูม ก่อน 24.00 น. |
| 11 16 มี.ค. (ออนไลน์) | - น าเสนอรายงานกลุ่มจดหมายธุรกิจ | - การสอนเชิงรุกโดย Facilitator, Team-Based Learning - น าเสนองานกลุ่ม กลุ่มละ 10 นาที(10 คะแนน) - ท าสรุบแผนผังความคิด ส่ง 30 มี.ค. |
| 12 23 มี.ค. (ออนไลน์) | - สอบสัมภาษณ์งานตามล ดับเลขที่ ที่ห้อง 259 | - เริ่มสอบสัมภาษณ์ เวลา 8.30 น. ที่ห้อง 259 |
| 13 30 มี.ค. (ออนไลน์) | - ทดสอบจดหมายธุรกิจ บทที่ 3-7 (20 คะแนน) | |

4

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้ |
|-----------------------------|---|----------------------------------|
| 14 6 มี.ค. | หยุดชดเชยวันจักรี | |
| 15 13 เม.ย. | หยุดวันสงกรานต์ | |
| 16 20 เม.ย. (ออนไลน์) | ทดสอบบทที่ 1, 2, 8, 9 และ 10 (20 คะแนน) | - นิสิตท ำ ปค.003/ปค.004 |
| 17 27 เม.ย. | ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | - นิสิตท ำ ปค.003/ปค.004 |

| | | |
|--------------|------------|--|
| (ออนไลน์) | | |
| 18 4 พ.ค. | สอบปลายภาค | |

หมายเหตุ- แผนการสอนนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (Note The teaching plan is subject to change)

รายงานกลุ่ม จดหมายธุรกิจ

- ▶ รายงานโดยใช้ Power Point กลุ่มละ 10 นาที
- ▶ เนื้อหาของรายงาน -สรุปเนื้อหาของจดหมายในเอกสารประกอบการสอน ได้แก่
 - ▶ ความหมาย
 - ▶ องค์ประกอบของจดหมาย
 - ▶ รูปประโยคของจดหมาย
- ▶ ทุกกลุ่มส่ง Power Point ทางคลาสรูม **วันที่ 9 มีนาคม ก่อน 24.00 น.**
 - ▶ Power Point เขียนชื่อสมาชิกให้ครบถ้วนว่า กลุ่มที่....จดหมาย.....สมาชิก เช่น
 - กลุ่มที่ 1-จดหมายเสนอขาย
 - สมาชิก 1. ชื่อ-นามสกุล เลขประจำ ตัวนิติ
 - 2. ชื่อ-นามสกุล เลขประจำ ตัวนิติ

เกณฑ์คะแนนรายงานจดหมายธุรกิจ

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน เนื้อหาครบถ้วน (2) ชัดเจน (2) ตรงเวลา (1) ตอบค าถามได้ (1) 6 คะแนน
 2. Power Point เนื้อหาครบถ้วน เหมาะสมกับเวลา สะกดค ำถูกต้อง รูปแบบน่าสนใจ 4 คะแนน **รวม 10 คะแนน**
- หมายเหตุ ส่ง Power Point ตรงเวลาเป็นคะแนนจิตพิสัย (ความตรงเวลา)

5

ตารางน าเสนอรายงานจดหมายธุรกิจ*

| กลุ่มที่ | หัวข้อ |
|----------|---------------|
| 1 | จดหมายเสนอขาย |
| 2 | จดหมายสอบถาม |

| | |
|---|----------------------|
| 3 | จดหมายตอบสอบถาม |
| 4 | จดหมายสั่งซื้อ |
| 5 | จดหมายตอบการสั่งซื้อ |
| 6 | จดหมายร้องเรียน |
| 7 | จดหมายปรับความเข้าใจ |
| 8 | จดหมายติดตามหนี้ |

*หมายเหตุ หัวข้อการน าเสนออาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามจ านวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน