

รายวิชา 1542111 ภาษาไทยธุรกิจ

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1542111
(ชื่อวิชาภาษาไทย) ภาษาไทยในธุรกิจ
(ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ) Thai in Business

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร
ศิลปศาสตรบัณฑิต ปริญญาตรี
3.2 ประเภทของรายวิชา
วิชาเฉพาะด้านบังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
อาจารย์กุลยา สกุนนคร
4.2 อาจารย์ผู้สอน
อาจารย์วรัชมน เพียรเสมอ

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ห้อง 15/5/4 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2555

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

หลังจากที่เรียนรายวิชาภาษาไทยในธุรกิจแล้ว นักศึกษามีความสามารถในการกระทำสิ่งต่อไปนี้ได้

1. สามารถบอกความหมายของภาษาไทยธุรกิจได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถสื่อสารในงานธุรกิจได้
3. สามารถเขียนจดหมายทางธุรกิจได้
4. สามารถให้สัมภาษณ์และเจรจาทางธุรกิจได้
5. สามารถเขียนโฆษณาทางธุรกิจได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาไทยกับการประกอบธุรกิจ สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนสำหรับงานธุรกิจได้

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ลักษณะของภาษาไทยทางธุรกิจ ทักษะการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน จดหมายธุรกิจแบบต่างๆ การจัดทำเอกสารการประชุม การกรอกแบบฟอร์ม การติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงาน/ การฝึกงาน/สนามภาค	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ไม่สุจริต หรือจากมิจฉาชีพ การป้องกันตนเอง
- กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง
- อภิปรายกลุ่ม

1.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา
- มีการอ้างอิงเอกสารที่ได้นำมาทำรายงาน อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ประเมินผลการนำเสนอรายงานที่มอบหมาย

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้ในหลักการ ความสำคัญ องค์ประกอบของรายวิชา ประเภทข้อมูล แหล่งที่มาของเนื้อหา ประโยชน์ของวิชา ความเกี่ยวข้องของวิชาในการใช้ชีวิตประจำวัน จรรยาบรรณ จริยธรรมของผู้เกี่ยวข้อง ผลกระทบของการใช้ความรู้จากรายวิชา ต่อบุคคลและสังคม

2.2 วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ และเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

2.3 วิธีการประเมินผล

- ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี
- นำเสนอสรุปผลจากการค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์กรณีศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีการคิดอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างสร้างสรรค์

3.2 วิธีการสอน

- การมอบหมายให้นักศึกษาทำโครงงานพิเศษ และนำเสนอผลการศึกษา
- อภิปรายกลุ่ม
- วิเคราะห์กรณีศึกษา

3.3 วิธีการประเมินผล

สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดในการประยุกต์ใช้

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
- พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

4.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- มอบหมายงานรายกลุ่ม และรายบุคคล การนำตัวอย่างการใช้หรือ อ่านบทความที่เกี่ยวข้อง

กับรายวิชา

- ฝึกปฏิบัติการพูดทางธุรกิจ

4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินตนเอง และเพื่อน ด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด
- รายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- รายงานการศึกษาด้วยตนเอง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิดคำนวณ เชิงตัวเลข
- พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การแปล การเขียน โดยการทำรายงาน และ

นำเสนอในชั้นเรียน

- พัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา
- พัฒนาทักษะในการสืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากหนังสือ เว็บไซต์ สื่อการสอน e-learning และ

ทำรายงาน โดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

- นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

- การจัดทำรายงาน และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี
- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปราย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน	ผู้สอน
1	แนวการจัดการเรียนรู้รายวิชา ทดสอบก่อนเรียน	3	ชี้แจงแนวการจัดการเรียนรู้ และภาระงานในรายวิชา	วรรชมน เพียรเสมอ
2	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร - ความหมายของการสื่อสาร - องค์ประกอบของการสื่อสาร - ประเภทของการสื่อสาร - อุปสรรคในการสื่อสาร	3	- ให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ การสื่อสารผ่านโปรแกรม PowerPoint - นักศึกษาอภิปรายและ เปลี่ยนประสบการณ์ เกี่ยวกับอุปสรรคในการ สื่อสาร	วรรชมน เพียรเสมอ
3-4	ภาษาไทยในธุรกิจ - การใช้ภาษาในการติดต่อธุรกิจ - ภาษาไทยธุรกิจ - การใช้คำและสำนวน	6	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ ภาษาในการติดต่อธุรกิจ การใช้คำและสำนวนในงาน ธุรกิจ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ กลุ่มย่อย ร่วมกันอภิปราย ความแตกต่างระหว่างการใช้ คำและสำนวนที่ใช้ในงาน ธุรกิจ	วรรชมน เพียรเสมอ
5-6	การพูดเพื่อธุรกิจ - ความสำคัญของการพูด - ประเภทของการพูด - หลักการพูด - วิธีการพูดให้สัมฤทธิ์ผล	6	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการพูด เพื่อธุรกิจ - ให้นักศึกษาเรียนรู้และ สังเกตจากตัวอย่างวีดิทัศน์ การพูดเพื่อธุรกิจ - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการการ พูด	วรรชมน เพียรเสมอ
7	การพูดในโอกาสต่างๆ	3	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพูดใน โอกาสต่างๆ เป็นรายบุคคล	วรรชมน เพียรเสมอ
8	สอบกลางภาค			
9-10	การสัมภาษณ์ - ความหมายของการสัมภาษณ์ - การเตรียมการสัมภาษณ์	6	- ให้ความรู้เรื่องการ สัมภาษณ์ทางธุรกิจ - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการ	วรรชมน เพียรเสมอ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน	ผู้สอน
	- การสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน		สัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน	
11-12	การเขียนเอกสารต่างๆ ทางธุรกิจ - การจดข้อความตามสั่ง - การกรอกแบบฟอร์ม	3	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการ เขียนเอกสารทางธุรกิจ - ยกตัวอย่างสถานการณ์ การจดข้อความตามสั่งและ การกรอกแบบฟอร์ม - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการจด ข้อความตามสั่งและการ กรอกแบบฟอร์ม	วรรณชน เพียรเสมอ
13-14	การเขียนจดหมายทางธุรกิจ - ความสำคัญของการเขียน จดหมายทางธุรกิจ - ประเภทของจดหมายธุรกิจ - รูปแบบของจดหมายธุรกิจ	6	- ให้ความรู้เรื่องการเขียน จดหมายทางธุรกิจ - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการ เขียนจดหมายทางธุรกิจ	วรรณชน เพียรเสมอ
15-16	การเขียนโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์ - จุดมุ่งหมายของการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์ - หลักในการเขียนโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	6	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์ - นักศึกษาร่วมกันอภิปราย จากวิดีโอทัศน์ตัวอย่างโฆษณา - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการ เขียนโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	
17-18	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

การ ประเมิน	งานที่จะใช้ประเมินผลผู้เรียน	สัปดาห์ ที่กำหนด	สัดส่วนของการ ประเมินผล
(1)	สอบ - สอบกลางภาค - สอบปลายภาค	8 17-18	20 20
(2)	การเข้าชั้นเรียน	ตลอดเทอม	5
(3)	การมีส่วนร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดเทอม	5
(4)	การพูดในโอกาสต่างๆ	7	10

(5)	การสัมภาษณ์งาน	10	10
(6)	การเขียนข้อความตามสั่ง/การกรอกแบบฟอร์ม	12	10
(7)	การเขียนจดหมายธุรกิจ	14	10
(8)	การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	16	10

หมวดที่ 6 ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

วรรณชน เพียรเสมอ. (2556). **ภาษาไทยธุรกิจ**. นครปฐม : โปแกรมมิวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

2. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

บุญมา ชัยเสถียรทรัพย์. (2543). **เทคนิคการสัมภาษณ์**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

พองจันทร์ ศรีนวลดี. (2539). **ภาษาไทยธุรกิจ**. กรุงเทพมหานคร : พิเศษการพิมพ์.

สนิท ตั้งทวี. (2538). **การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

สุภัทรา โกไศยกานนท์. (2536). **ภาษาไทยธุรกิจ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แม็ค.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4