

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
1541206 ภาษาไทยธุรกิจ
- จำนวนหน่วยกิต
3 (3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริด เจริญราษฎร์
- ภาคการศึกษา
ภาคเรียนที่ 2/2563
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
วันที่ 21 ตุลาคม 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดประสงค์ของรายวิชา

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาธุรกิจ
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ภาษาสื่อสารทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

เครื่องมือการใช้คำศัพท์และสำนวนที่เหมาะสมในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจตามกาลเทศะบุคคล และเครื่องสื่อสารการเขียนและการอ่านเอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจการประชุมการสัมมนาการเขียนข้อความ โฆษณาและประชาสัมพันธ์การวิเคราะห์ภาษาไทยที่ใช้ในวงการธุรกิจ

Using appropriate language, expressions, Vocabulary, idioms and Communications tools in business Communication for particular situations and people writing and reading business documents, arranging business meetings and interviews, writing advertisements and public relations, analyzing the use of Thai language in a business Context.

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
43 ชั่วโมง	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา	-	3 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

การให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ ผ่านทางระบบ E-Learning และ e-mail ตามความต้องการของนักศึกษา สัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

- 1.1 คุณลักษณะที่พัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่
 - 1.1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
 - 1.1.2 การมีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
 - 1.1.3 การมีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญได้
 - 1.1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
 - 1.1.5 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
- 1.2 วิธีการสอน
 - 1.2.1 อาจารย์ประพฤติตนเป็นแบบอย่าง
 - 1.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำรายงานจากการศึกษาค้นคว้าเป็นรายกลุ่ม
 - 1.2.3 มีการกำกับดูแลพฤติกรรมของนักศึกษาสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย
- 1.3 วิธีการประเมินผล
 - 1.3.1 สังเกตพฤติกรรม การเข้าเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.3.2 สังเกตการตอบคำถาม การร่วมกันอภิปรายเนื้อหา
 - 1.3.2 ประเมินผลการทำรายงานจากการศึกษาค้นคว้า และการอ้างอิงตามหลักวิชาการ

2. ความรู้

- 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ ได้แก่
 - 2.1.1 นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
 - 2.1.2 นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจหลักการการเขียนรายงานทางธุรกิจ และการอ้างอิงแหล่งข้อมูลตามหลักวิชาการได้อย่างถูกต้อง
- 2.2 วิธีการสอน
 - 2.2.1 บรรยายร่วมกับการอภิปรายกลุ่ม
 - 2.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำรายงานจากการศึกษาค้นคว้าเป็นรายกลุ่ม
 - 2.2.4 ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
- 2.3 วิธีการประเมินผล
 - 2.3.1 สังเกตพฤติกรรม การตอบคำถาม และการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

2.3.2 ประเมินผลจากการทำรายงาน

2.3.4 ประเมินผลการทำแบบฝึกหัด

2.3.5 การสอบปลายภาค

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3.1.2 สามารถนำเสนอสารได้อย่างเป็นระบบและเหมาะสม ตลอดจนมีความคิดสร้างสรรค์

ในการนำเสนอ

3.1.3 สามารถสืบค้น และมีวิจารณญาณในการคัดสรรข้อมูลสารสนเทศ การจัดระบบ การเชื่อมโยง ตลอดจนการประมวลผลข้อมูล เพื่อนำไปสู่การนำเสนอสารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 ใช้การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

3.2.2 ให้นักศึกษาทำกิจกรรมตามใบงาน ได้แก่ การแสดงบทบาทสมมติ การฝึกเขียนจดหมายทางธุรกิจ การสร้างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ตลอดจนการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการโฆษณา

3.2.3 มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำรายงานจากการศึกษาค้นคว้าเป็นรายกลุ่ม พร้อมนำเสนอหน้าชั้นเรียน

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตพฤติกรรมการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น

3.3.2 ประเมินผลจากเนื้อหาของรายงาน และการนำเสนอด้วยวาจา

3.3.3 ประเมินผลจากใบงาน

3.3.4 การสอบปลายภาค

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา ได้แก่

4.1.1 ความสามารถในการแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำและการเป็นผู้ตามที่ดี

4.1.2 การสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน

4.1.3 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง และรับผิดชอบต่องานกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 อาจารย์ประพฤติตนเป็นแบบอย่าง

4.2.2 ใช้การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยมีการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

4.2.3 จัดให้มีกิจกรรมการอภิปรายกลุ่ม

4.2.4 มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำรายงานจากการศึกษาค้นคว้าเป็นรายกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 สังเกตพฤติกรรมการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น และการอภิปรายกลุ่ม

4.3.2 สังเกตพฤติกรรมการเข้าห้องเรียน การส่งงานตรงตามกำหนดเวลา

5. ทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 มีความสามารถในการจัดสรรเวลาสำหรับการจัดทำรายงานได้อย่างเหมาะสม

5.1.2 มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อรายงานผลในรายงานทางธุรกิจ

5.1.3 สามารถใช้ภาษาสื่อสารทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 บรรยายร่วมกับการอภิปรายกลุ่ม

5.2.2 จัดกิจกรรมตามใบงาน ได้แก่

1) ให้นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงาน

2) ให้นักศึกษาร่างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์

3) ให้นักศึกษาเข้ากลุ่มประชุมและเขียนรายงานการประชุม

3) ให้นักศึกษาฝึกเขียนการประชาสัมพันธ์ และการโฆษณา

5.2.3 มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำรายงานจากการศึกษาค้นคว้าเป็นรายกลุ่ม พร้อมนำเสนอ

ประกอบสื่อ

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินผลจากรายงานความคืบหน้าของการทำรายงานแต่ละสัปดาห์

5.3.2 ประเมินผลจากการทำกิจกรรมตามใบงาน

5.3.3 ประเมินผลการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ รายงาน 1 ฉบับ สื่อในการนำเสนอ

5.3.4 สอบปลายภาค

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	1. ปฐมนิเทศ การเตรียมตัว กติกา ในชั้นเรียน 2. แนะนำรายวิชา ขอบเขตของ เนื้อหา รูปแบบการจัดการเรียนการ สอน และการวัดผลประเมินผล 3. ชี้แจงการทำรายงานจาก การศึกษาค้นคว้า 3. ภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - สนทนา ชักถาม - อภิปรายกลุ่ม ความสำคัญของการสื่อสาร - มอบหมายงานจัดทำ รายงานทางธุรกิจ 2. สื่อประกอบ ได้แก่ - ตัวอย่างรายงานทางธุรกิจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริด เจริญราษฎร์
2	การใช้เครื่องมือสื่อสารทางธุรกิจ	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - สนทนา ชักถาม - นักศึกษาแสดงบทบาท สมมติ 2. สื่อประกอบ ได้แก่ - ตัวอย่างเว็บไซต์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริด เจริญราษฎร์
3	การอ่านเอกสารทางธุรกิจ	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - สนทนา ชักถาม 2. สื่อประกอบ ได้แก่ ตัวอย่างเอกสารทางธุรกิจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริด เจริญราษฎร์

แผนการสอน (ต่อ)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
4	จดหมาย	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - ทำกิจกรรมตามใบงานที่ 1 2. สื่อประกอบ ได้แก่ ตัวอย่างจดหมายประเภทต่าง ๆ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
5	การสัมภาษณ์	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - ทำกิจกรรมตามใบงานที่ 2 2. สื่อประกอบ ได้แก่ ตัวอย่างแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
6	การประชุมและเอกสารการประชุม	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - ทำกิจกรรมตามใบงานที่ 3 2. สื่อประกอบ ได้แก่ - รูปแบบการประชุม - ตัวอย่างเอกสารการประชุม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์

แผนการสอน (ต่อ)

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
7	การเขียนรายงานทางธุรกิจ	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - สนทนา ชักถาม 2. สื่อประกอบ ได้แก่ ตัวอย่างรายงานทางธุรกิจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
8	สอบกลางภาค		สอบกลางภาค	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
9	สืบค้นข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานทางธุรกิจ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
10	การเขียนรายงานทางธุรกิจ (ต่อ)	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - สนทนา ชักถาม ติดตามความก้าวหน้าของรายงาน 2. สื่อประกอบ ได้แก่ ตัวอย่างรายงานทางธุรกิจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
11	การประชาสัมพันธ์	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - ร่วมกันวิเคราะห์ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ 2. สื่อประกอบ ได้แก่ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์

แผนการสอน (ต่อ)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
12	การประชาสัมพันธ์ (ต่อ)	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - ทำกิจกรรมตามใบงานที่ 4 2. สื่อประกอบ ได้แก่ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
13	การโฆษณา	3	1. กิจกรรม - บรรยายประกอบ Power Point - อภิปรายกลุ่ม 2. สื่อประกอบ ได้แก่ ตัวอย่างการโฆษณา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
14	นักศึกษานำเสนอรายงานทางธุรกิจ	3	นักศึกษานำเสนอรายงาน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์
15	ทบทวนบทเรียน	3	1. กิจกรรม - บรรยายสรุป - สนทนา ซักถาม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาริต เจริญราษฎร์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
ผลการเรียนรู้ที่ 2-3 และ 5	การสอบกลางภาค	8	20%
ผลการเรียนรู้ที่ 2-3 และ 5	การสอบปลายภาค	16	40%
ผลการเรียนรู้ที่ 1 - 5	1. สังเกตพฤติกรรม 2. สังเกตการอภิปราย แสดงความคิดเห็น ตอบคำถาม	1 - 15	10%
ผลการเรียนรู้ที่ 3	ประเมินผลการทำ กิจกรรมตามใบงาน 1 - 4	4 - 7	10%
ผลการเรียนรู้ที่ 1 - 5	ประเมินผลรายงาน ทางธุรกิจ	14	20%

เกณฑ์การให้คะแนน

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

หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษาต้องการตรวจสอบคะแนนการประเมินผลการเรียนรู้ นักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ผู้สอนได้ภายใน 1 ภาคการศึกษา

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

วาริต เจริญราษฎร์. (2561) ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ปรีชา ช่างขวัญยืน. (2536). ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : สร างสรรค วิชาการ.

พิศเพลิน สงวนพงศ . (2531) ภาษาไทยธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : บริษัท วัชรินทร์ ีการพิมพ์. เมตตา กฤตวิทย์. (2532) หลักการสัมภาษณ์ ในวงการบริหาร การศึกษาและการสื่อสารมวลชน.

กรุงเทพมหานคร : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

สุภาพ รุ่งเจริญ. (2531) ภาษาไทยธุรกิจ 1. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ุรุสภา.

..... (2531) ภาษาไทยธุรกิจ 2. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ุรุสภา.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (2541) การเขียนทางธุรกิจ. นนทบุรี : โรงพิมพ์ ุรุสภา

สุโขทัยธรรมมาธิราช.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา
 - นักศึกษาประเมินการสอนของอาจารย์ผ่านอินเทอร์เน็ต
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
 - 2.1 นักศึกษาทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และผลการเรียนรู้ที่ได้
 - 2.2 ผลการเรียนของนักศึกษา
3. การปรับปรุงการสอน
 - 3.1 เมื่อได้ผลการประเมินจากข้อที่ 2 หาข้อสรุป และวิธีการปรับปรุง
4. การทวนมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา
 - 4.1 ทดสอบระหว่างเรียนโดยการตั้งคำถามทบทวน
 - 4.2 ทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในรายวิชาโดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยมีคณะกรรมการเฉพาะเพื่อจัดทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตรวจสอบแบบทดสอบ รายงานกิจกรรมต่างๆ วิธีการให้คะแนน และการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา
 - 5.1 ปรับปรุงแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐานที่มีค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
 - 5.2 ปรับปรุงเนื้อหาวิชาให้ทันสมัยทุก ๆ 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับเหตุการณ์และวิถีสังคมในปัจจุบัน
 - 5.3 ปรับเปลี่ยนกิจกรรมให้เหมาะสมกับคุณลักษณะของผู้เรียนในแต่ละปี และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน