



บรรณานุกรม

- กรรณกา คันธรส. (2541). การพัฒนากิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม
ในการสอนวิชาการเขียนและโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับผู้เรียน
ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- กรมวิชาการ. (2544). คู่มือการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ. ศูนย์พัฒนา
หลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ.
- กฤษณพงษ์ พรหมบึงรำ. (2551). การใช้กิจกรรมสถานการณ์จำลองในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (อาชีวศึกษา) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- กองวิจัยการศึกษา. (2546). รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพการจัดการเรียนการสอน
ภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นทักษะการสื่อสารตามหลักสูตรการศึกษาพื้นฐาน. กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์การศาสนา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- กัลยา มหาวัน. (2549). การใช้การอภิปรายกลุ่มเพื่อส่งเสริมความสามารถทางการพูดและการเขียน
ภาษาอังกฤษและทักษะทางสังคม. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- กุลชาติ โยสีดา. (2539). การศึกษาเปรียบเทียบความสนใจและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ
ทักษะการฟัง-พูดเพื่อการสื่อสารของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนโดยวิธีสอน
แบบบทบาทสมมติและวิธีสอนตามคู่มือครู. ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- กุสุมา รัชมณี. (2547). เส้นสีลี้ล่าวรรณกรรม. กรุงเทพฯ: แม่คำผาง.
- กุหลาบ มัลลิกะมาส และวิพุธ โสภวงศ์. (2524). หนังสือแบบเรียนภาษาไทย ท.041: การเขียน 1.
กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- คณะกรรมการกรมพลิต. (2544). ภาษาไทย 1. พิมพ์ครั้งที่ 3. ปทุมธานี.
- จดหมายธุรกิจ ก.ย.2553. <http://www.educationlife5.com/word-nutnicha/html/lessen5.php>

- จุฑารัตน์ ธาณี. (2524). การเปรียบเทียบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทักษะฟัง-พูดเพื่อการสื่อสารและความเข้าใจในวัฒนธรรมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่ได้รับการสอนด้วยเทคนิคบทบาทสมมติกับการสอนตามคู่มือครู. ปรินูญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เจือ สตะเวทิน. (2518). การใช้ภาษาระดับปริญญา. กรุงเทพฯ: สุทธิสารการพิมพ์.
- ชวน เพชรแก้ว, ปรีชา นุ่นสุข และบารมี ถาวรระ. (2522). การใช้ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2. สงขลา: มงคลการพิมพ์.
- ดวงพร มาตย์สมบัติ. (2552). การพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษที่ใช้กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ทางสังคมเพื่อส่งเสริมความสามารถทางการฟัง พูดของนักศึกษาผู้ใหญ่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ทองคูณ หงส์พันธ์. (2544). “การเขียนบทความคดีต้องมีหลัก” ผมมีความสุขมากกับการทำงาน. พิมพ์เนื่องในพิธีราชทานเพลิงศพ รองศาสตราจารย์ ทองคูณ หงส์พันธ์ ณ วัดมกุฏกษัตริยาราม กรุงเทพฯ.
- ทิสนา แคมมณี. (2519). “การใช้บทบาทสมมติในการเรียนการสอน”. วารสารครูศาสตร์, 6(2), 41-48.
- นพดล จันทรเพ็ญ. (2534). การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ: ดันอ้อ.
- นฤมล ทองเจียม. (2542). การพัฒนากิจกรรมที่เน้นกลวิธีทางสังคมเพื่อส่งเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นพวรรณ พันธุมธนา. (2527). การใช้ภาษา. กรุงเทพฯ: พลพันธ์การพิมพ์.
- บรรจบ พันธุมธนา. (2530). ลักษณะและการใช้ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- บังอร สว่างวโรรส. (2536). จดหมายธุรกิจและบันทึกสั้น. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์.
- บุปผา ทวีสุข. (2526). การเขียน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ปนัดดา จีนประชา. (2545). การใช้วิธีสอนภาษาแบบกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมความสามารถทางการพูด และการเขียนภาษาอังกฤษ และเพื่อลดความวิตกกังวลในการเรียนของนักเรียนมัธยม ศึกษาปีที่ 1. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ประทีป วาทุททินกร. (2519). การใช้ภาษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ประสิทธิ์ กาพย์กลอน. (2518). การเขียนภาคปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

- ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์. (2536). การเปรียบเทียบความสามารถในทักษะการฟัง การพูดเพื่อการสื่อสาร และจุดใจในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่ได้รับ การสอนโดยใช้สถานการณ์จำลองและการสอนตามคู่มือครู. วิทยานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ปรีชา ช้างขวัญยืน. (2525). การเขียน. กรุงเทพฯ: วิชาการ.
- ผะอบ โปษะกฤษณะ. (2541). ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: รวมสาส์น.
- พนิตนาฏ จูติธนาวิช. (2532). ประสิทธิภาพของกิจกรรมฟัง-พูดภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ สำหรับ เสนาธิการ โดยใช้การปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนในห้องเรียน. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พระมหาสุชาติ กองกุล. (2548). การใช้กลวิธีการอ่านแบบร่วมมือเพื่อพัฒนาความเข้าใจในการอ่าน ภาษาอังกฤษ การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการเขียนสรุป ใจความภาษาอังกฤษของพระนิสิต. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พิศเพลิน สงนพงศ. (2531). ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ: วัชรการพิมพ์.
- เพ็ญภา แสงสระศรี. (2523). เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาสังคมศึกษาโดยการสอน แบบบรรยายกับการสอนโดยใช้บทบาทสมมติ. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ภูติท จุลโพธิ์. (2551). การสอนโดยใช้กลวิธีปฏิสัมพันธ์ร่วมกับการสอนออนไลน์เพื่อส่งเสริม ความเข้าใจในการอ่านภาษาอังกฤษ ความสามารถในการเขียนสรุปความและการเรียนรู้ ด้วยตนเองของผู้เรียน. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นันทยา แสงสิน. (2543). การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ. ภาควิชามัธยมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- มหาสุชาติ กองกุล. (2548). การใช้กลวิธีการอ่านแบบร่วมมือเพื่อพัฒนาความเข้าใจในการอ่าน ภาษาอังกฤษ การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการเขียนสรุปใจความ ภาษาอังกฤษของพระนิสิต. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2533). หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.
- เรไร ไพรวรรณ. (2542). การใช้ภาษาไทยทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏธนบุรี.

- วันเพ็ญ สุขเกษม. (2550). การใช้สื่อสภาพจริงเพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษอย่างมีวิจารณญาณของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 4. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วิไลพร ธนสุวรรณ. (2536). เทคนิคการสอนการเขียนภาษาอังกฤษในระดับมัธยมศึกษา: เอกสารคำสอนกระบวนวิชา 058457. เชียงใหม่ : ภาควิชามัธยมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สมหมาย เดชสุภา. (ม.ป.ป.). ภาษาไทยธุรกิจ1. (ม.ป.ท.).
- สิทธา พินิจภูวดล และคณะ. (2516). การเขียน. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยกำแพง.
- สุกัญญา ธารีวรรณ. (2521). ศึกษา 131 หลักการสอนและการเตรียมประสบการณ์ภาคปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : เฉลิมชัยการพิมพ์
- สุจิตรา สวัสดิวงษ์. (2539). การจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารในแนวคิดและเทคนิควิธีการสอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุภัทรา อักษรานุเคราะห์. (2530). การสอนทักษะภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ: ภาควิชามัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุมิตา เรือนแป้น. (2546). การใช้สถานการณ์จำลองในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อส่งเสริมความสามารถทางการพูดภาษาอังกฤษ และความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุมิตรา อังวัฒนกุล. (2535). วิธีสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุมิตรา อังวัฒนกุล. (2537). วิธีสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2537.
- เสรีพร โกเศศ-นาคะประทีป (นามแฝง). (2542). กามนิต-วาสิฏฐี. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: สยาม.
- อรอนงค์ นิมาชัยกุล. (2546). การใช้กิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางเพื่อส่งเสริมความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจและการเห็นคุณค่าในตนเองของนักศึกษาในระดับ ปวส. โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- อรุณี วิริยะจิตรา. (2532). การเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรเจริญทัศน์
- อัญชลี แจ่มเจริญ. (2522). “สถานการณ์จำลองกับการเรียนการสอน”. วารสารมิตรครู, 21(9) 5-9
- โอบัส แก้วจำปา. (2547). การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ1. สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร์.

- Galloway, A. (1993). **Communicative Language Teaching: An Introduction and Sample Activities**. Online Resources: Digests, Center for Applied Linguistics. (Online) at <http://www.cal.org/resources/digest/gallow01.html>
- Holden, S. (1981). **Drama in Language Teaching**. London: Longman Group Limited.
- Hymes, Dell. (1972). **On communicative competence**. In I.B.Pride and J.Holmes (Ed.) Sociolinguistics.
- Johnson, K. and Keith, M. (1981). **Communication in the Classroom**. London: Longman Group Limited.
- Johnson, Kare E. (1995). **Understanding Communication in Second Language Classrooms**. USA, Cambridge University press.
- Jones, K. (1981). **Simulations**. London: Kogan Page Limited.
- Jones, K. (1982). **Simulation in Language Teaching**. Cambridge: Cambridge University press
- Kerr, L. (1977). **English for Special Purpose**. Grimsby: Modern English Publications Limited.
- Lai, Eva Fung-kuen. (1992). **Teaching Business Writing through a Status-Raising Simulation**. English Teaching Forum, April, 25-37.
- Littlejohn, A. and Hicks, D. (1987). **Task-Centred Writing Activities**. Lancaster: Prentice Hall, Inc.
- Littlewood, W. (1981). **Communicative Language Teaching: An Introduction**. New York : Cambridge University Press.
- Littlewood, William. (1983). **Foreign and Second Language Learning: Language Acquisition research and its implications for the classroom**. Cambridge: Cambridge University Press.
- Pattison, P. (1987). **The Communicative approach and classroom realities**. (EDRS No.ED288407, 17 pages)
- Paulston, C.B. and Bruder, M.N. (1976). **Teaching English as a Second Language Techniques Procedures**. Massachusetts: Winthrop Publishers, Inc.
- Randall S. Davis. (1996). **Simulations: A Tool for Testing "Virtual Reality" in the Language Classroom**. (online) at <http://www.esl-lab.com/research/simul.htm>
- Rebert J. Di Pietro. (1990). **Strategic Interaction**. NY: USA.

- Savignon, S. (1997). **Communicative Competence: Theory and Classroom Practice**.
New York: McGraw-Hill.
- Scarcella, R. & Crookall, D. (1990). **Simulation/gaming and language acquisition**.
New York: Newbury House.
- Shaftel, Fannie R. (1982). **Role Playing in the Curriculum**. Englewood Cliffs, N.J. :
Prentice-Hall.
- Sturtridge, G. (1997). **Teaching and Learning in self-access centers: changing roles**. London:
Longman.
- Tompkins, Patricia K. (1998). **Role Playing/Simulation**. The Internet TESL Journal. Vol. IV.
(Online) at <http://iteslj.org/techniques/Tompkins-RolePlaying.html>
- Walker, M.P. (1977). **Modern Language Testing, (2nd ed.)**. New York: Harcourt Brace
Jovanovich.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญตรวจแผนการเรียนรู้ แบบทดสอบความสามารถการเขียนจดหมายธุรกิจ และแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เรียน จำนวน 3 คน ดังมีรายนามต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. อาจารย์ ชุตินา คำบุญชู | อาจารย์ภาษาไทยสำหรับนักศึกษาจีน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง |
| 2. อาจารย์ วิวัฒน์ แดงสังวาลย์ | อาจารย์พิเศษ วิชาวัฒนธรรมไทยสำหรับ
นักศึกษาจีน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง |
| 3. อาจารย์ ศิริญา จนาศักดิ์ | อาจารย์ประจำสาขาวิชาธุรกิจระหว่าง
ประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง |

ภาคผนวก ข



ที่ ศธ ๖๓๕๓ (๑๕) ๑๓ / ๔๔๔-)

คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๕ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

ด้วยนางสาว SUN QINGFENG นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสอนภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในหัวข้อเรื่อง การใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการพัฒนาความสามารถเขียนจดหมายธุรกิจ สำหรับนักศึกษาจีนวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีรองศาสตราจารย์ ศรีวิไล พลมณี และรองศาสตราจารย์ นราวิทย์ พูลพิพัฒน์ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลการเขียนจดหมายธุรกิจ โดยใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับนักศึกษาจีนวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ ปีที่ ๕ ในคณะวิทยาการจัดการของท่าน โดยนักศึกษาคณะนี้จะเดินทางไปเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาเห็นว่า การเก็บข้อมูลครั้งนี้ น่าจะช่วยให้ตนเองวิจัยของนักศึกษามีความเหมาะสมและสมบูรณ์มากขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ทางการศึกษาโดยรวม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและ โปรดพิจารณาอนุญาตให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาตามที่เห็นสมควร ขอขอบพระคุณอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุรางคณา เลี่ยมเพชรรัตน์)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
ประจำสาขาวิชาการสอนภาษาไทย / หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย

สาขาวิชาการสอนภาษาไทย

โทร ๐๕๓๕๔๔๒๒๔

โทรสาร ๐๕๓๒๒๓๒๕๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาการสอนภาษาไทย ภาควิชามัธยมศึกษา

ที่ ศธ ๖๓๕๓ (๑๕) ๑๓ / ๑๔๔-๑

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

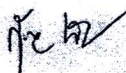
เรียน รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

ด้วยนางสาว SUN QINGFENG นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสอนภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในหัวข้อเรื่อง การใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการพัฒนาความสามารถเขียนจดหมายธุรกิจ สำหรับนักศึกษาจีนวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีรองศาสตราจารย์ ศรีวิไล พลมณี และรองศาสตราจารย์ นราวัลย์ พูลพิพัฒน์ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์จะขอกความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลการเขียนจดหมายธุรกิจ โดยใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาจีนวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ ปีที่ ๔ ในคณะวิทยาการจัดการของท่าน โดยนักศึกษาคณะจะเดินทางมาเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาเห็นว่าการเก็บข้อมูลครั้งนี้จะช่วยให้งานวิจัยของนักศึกษามีความเหมาะสมและสมบูรณ์มากขึ้น จึงเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ทางการศึกษาโดยส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุญาตให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังที่เห็นสมควร ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุรางคณา เข้มเพชรรัตน์)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ประจำสาขาวิชาการสอนภาษาไทย / หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย



ที่ ศธ ๖๓๕๓ (๑๕) ๑๓ / ๔๓๖.๑

คณะกรรมการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๕ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน อาจารย์ ชุตินา คำบุญชู

ด้วยนางสาว SUN QINGFENG นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสอนภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในหัวข้อเรื่อง การใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการพัฒนาความสามารถเขียนจดหมายธุรกิจ สำหรับนักศึกษารัฐบาลจีนระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีรองศาสตราจารย์ ศรีวิไล พลมณี และรองศาสตราจารย์ นรวิทย์ พูลพิพัฒน์ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือและให้ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยเป็นอย่างดียิ่ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัยในครั้งนี้อีกด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุรางคณา เลี่ยมเพชรรัตน์)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
ประจำสาขาวิชาการสอนภาษาไทย / หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย

สาขาวิชาการสอนภาษาไทย

โทร ๐๕๓๕๔๔๒๒๔

โทรสาร ๐๕๓๒๒๓๒๘๓



ที่ ศธ ๖๓๕๓ (๑๕) ๑๓ / ๑๓๖-๑

คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๕ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน อาจารย์ วิวัฒน์ แดงสังวาลย์

ด้วยนางสาว SUN QINGFENG นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสอนภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในหัวข้อเรื่อง การใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการพัฒนาความสามารถเขียนจดหมายธุรกิจ สำหรับนักศึกษาจีนวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีรองศาสตราจารย์ ศรีวิไล พลมณี และรองศาสตราจารย์ นราวัลย์ พูลพิพัฒน์ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือและให้ข้อเสนอแนะในศรทำวิจัยเป็นอย่างดียิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัยในครั้งนี้ด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุรางคณา เลี่ยมเพ็ชรรัตน์)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
ประจำสาขาวิชาการสอนภาษาไทย / หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย

สาขาวิชาการสอนภาษาไทย

โทร ๐๕๓๕๔๔๒๒๔

โทรสาร ๐๕๓๒๒๓๒๔๓

ที่ ศร ๖๓๕๓ (๑๕) ๑๓ / ๙๖๖-๑



คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๕ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน อาจารย์ ศิรญา จนาศักดิ์

ด้วยนางสาว SUN QINGFENG นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสอนภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในหัวข้อเรื่อง การใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการพัฒนาความสามารถเขียนจดหมายธุรกิจ สำหรับนักศึกษาจีนวิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีรองศาสตราจารย์ ศรีวิไล พลมณี และรองศาสตราจารย์ นราวัลย์ พูลพิพัฒน์ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการที่ปรึกษาได้พิจารณาเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือและให้ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยอย่างดียิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมืองานวิจัยในครั้งนี้ด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุวรรณา เลี่ยมเพชรรัตน์)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
ประจำสาขาวิชาการสอนภาษาไทย / หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย

สาขาวิชาการสอนภาษาไทย

โทร ๐๕๓๕๔๔๒๒๔

โทรสาร ๐๕๓๒๒๓๒๘๓

ภาคผนวก ค

แบบประเมินประสิทธิภาพของกิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม
ในการเขียนจดหมายธุรกิจ

ชื่อ - สกุล ของผู้เชี่ยวชาญ _____ ตำแหน่ง _____

สถานศึกษาที่สังกัด _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

แผนการสอนที่ _____

คำชี้แจง: โปรดพิจารณากิจกรรมที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่
หากไม่สอดคล้องกันกรุณาให้ข้อเสนอแนะ

ความสัมพันธ์ของ กิจกรรมที่ใช้กับ วัตถุประสงค์	สอดคล้องกัน	ไม่สอดคล้องกัน	ข้อเสนอแนะ
1. ขั้นเสนอรูปแบบ และวิธีการใช้ภาษา			
2. ขั้นฝึกการใช้ภาษา			
3. ขั้นการนำภาษา ไปใช้			

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแผนการสอนโดยใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม

แผนการสอนที่ 1

กระบวนการวิชา: การนำเข้าส่งออก (จดหมายธุรกิจ)

จำนวนนักศึกษา: 41 คน

เวลา: 3 คาบ (150 นาที)

เรื่อง: การเขียนจดหมายสอบถาม

เป้าหมายการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถเขียนจดหมายสอบถามตามสถานการณ์ที่กำหนดให้

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถออกเสียงคำศัพท์ใหม่ทุกคำให้ชัดเจน
- นักศึกษาสามารถอธิบายความหมายของแต่ละคำใหม่ให้ถูกต้องพร้อมกับใช้คำใหม่ในการเขียนจดหมายธุรกิจ
- นักศึกษาสามารถตอบคำถามต่างๆเกี่ยวกับรูปแบบของจดหมายสอบถามได้
- นักศึกษาสามารถทำงานกลุ่มตามสถานการณ์ที่สร้างขึ้น

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	สื่อการสอน
1.ขั้น เสนอ รูปแบบ และ วิธีการ ใช้ภาษา	1.เพื่อกระตุ้น ให้นักศึกษา สนใจความรู้ ต่าง ๆ เกี่ยวกับ จดหมาย	1. ผู้สอนเริ่มนำเข้าสู่บทเรียน โดยเตรียมผู้เรียนให้พร้อม ในเรื่องเนื้อหาและเรียนรู้ศัพท์ที่สำคัญต่าง ๆ และ กระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจใคร่รู้ในเนื้อหาด้วยการถาม ผู้เรียนว่ารู้อะไรบ้างเกี่ยวกับจดหมายสอบถามและ จดหมายตอบกลับ และต้องการรู้อะไรเพิ่มขึ้นบ้าง	ใบความรู้
	2. เพื่อนำเสนอ ความรู้ และ อธิบาย รายละเอียด ต่าง ๆ ของ กิจกรรมให้ นักศึกษาเข้าใจ	2. ผู้สอน: ให้ความรู้เกี่ยวกับจดหมายสอบถาม และจดหมายตอบกลับ อธิบายขั้นตอนการเรียนการสอน ที่ใช้กิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทาง สังคมให้นักศึกษาเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้ นักศึกษารู้ว่าตนเองต้องทำอะไรในการเรียนรู้ ผู้เรียน: รับฟังคำอธิบายและทำความเข้าใจต่อ กิจกรรม	

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	สื่อการสอน
2.ขั้นฝึกการใช้ภาษา	1.เพื่อให้ นักศึกษาค้นหา และสรุปความรู้ ใหม่เกี่ยวกับ จดหมายสอบถาม และจดหมาย ตอบการสอบถาม โดยอ่านตัวอย่าง จดหมายเป็น งานกลุ่ม	1. ผู้สอน: - ให้นักศึกษาแบ่งเป็นกลุ่มย่อยเป็นทั้งหมด 8 กลุ่มซึ่งแต่ละกลุ่มมีสมาชิก 5 ถึง 6 คนและ ให้สมาชิกในกลุ่มศึกษาเรื่องต่อไปนี้ * อธิบายคำศัพท์ใหม่ * สรุปรูปแบบของจดหมาย * สรุปการใช้ภาษา * บันทึกคำอภิปราย - แจกเอกสารที่เป็นตัวอย่างจดหมาย สอบถามให้แต่ละกลุ่ม	ใบตัวอย่าง จดหมาย
	2. เพื่อให้ นักศึกษามีความ แม่นยำใน รูปแบบของ ภาษาก่อนที่จะ สามารถนำไปใช้ ในการสื่อสาร ต่อไป	ผู้เรียน: - ทำงานกลุ่มเพื่อจะวิเคราะห์ตัวอย่างจดหมาย สอบถามตามคำถามที่ผู้สอนแจกให้ * จดหมายสอบถามมีกี่ย่อหน้า * ในแต่ละย่อหน้านั้นควรเขียนเสนอกับ เนื้อหาอะไรบ้าง * จดหมายตอบกลับมีกี่ย่อหน้า * ในแต่ละย่อหน้านั้นควรเขียนถึงเนื้อหา อะไรบ้าง * ลักษณะของภาษาที่ใช้	
	3.เพื่อแก้ไขความ ผิดพลาดในงาน กลุ่มของ นักศึกษา	ผู้เรียน: - แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาเพื่อนำเสนอ ผลการวิเคราะห์จดหมาย - เปรียบเทียบข้อสรุปของแต่ละกลุ่มเพื่อ เป็นข้อสรุปของกลุ่มตนเอง ผู้สอน: - ให้ผู้เรียนช่วยกันวิจารณ์ผลการนำเสนอ ของแต่ละกลุ่มรวมทั้งผลการนำเสนอของ ตนเอง -ชี้แจงและอธิบายพร้อมทั้งให้ตัวอย่าง ที่ถูกต้อง	

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	สื่อการสอน
3. ขั้น การนำ ภาษาไป ใช้	1.เพื่อ ตรวจสอบ ความเข้าใจของ นักศึกษาต่อ การเขียน จดหมาย ‘ สอบตามที่ได้ เรียนรู้	ผู้สอน: - ให้นักศึกษาฝึกฝนการใช้ภาษาในการเขียน จดหมายโดยใช้สถานการณ์จำลองและบทบาทสมมุติ ดังนี้ 1) มีบริษัททำการค้านำเข้าส่งออกสี่บริษัท ดังนี้: - บริษัทนำเข้าส่งออกจากเชียงใหม่ - บริษัทนำเข้าส่งออกจากลำปาง - บริษัทนำเข้าส่งออกจากยูนนาน - บริษัทนำเข้าส่งออกจากกวางสี ให้แต่ละกลุ่มจับฉลากเพื่อตกลงว่ากลุ่มไหน จะปฏิบัติเป็นบริษัทใดและเขียนเรื่องอะไร 2) แจกบัตรที่เขียนข้อมูลไว้ให้แต่ละกลุ่ม ผู้เรียน: - อ่านข้อมูลของกลุ่มตนเอง ลงมือเขียน จดหมายโดยนำความรู้ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จาก ขั้นที่ 2 มาใช้ในการเขียนจดหมาย และส่งถึงบริษัท ที่ตั้งไว้ว่าจะติดต่อสอบถาม - หลังจากได้รับจดหมายสอบถามแล้ว เขียนจดหมายตอบกลับตามบัตรที่แจกให้แต่ละกลุ่ม อ่านจดหมายที่ตนได้รับเพื่อวิเคราะห์	ใบงาน



สื่อการเรียนการสอน

- บัตรรูปประโยค
- เอกสารประกอบด้วยคำบรรยาย
- บัตรข้อมูล
- ใบงาน

การวัดและประเมินผล

- ตรวจผลงานการเขียนจดหมายทั้ง 2 ฉบับที่ส่งออกไปและส่งกลับ
- สังเกตการปฏิบัติของนักศึกษา

ใบความรู้

จดหมายสอบถาม เป็นจดหมายที่เขียนขึ้นเพื่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ อาจเป็นการสอบถามเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่ซื้อไปแล้วหรือกำลังพิจารณาตัดสินใจซื้อ โดยติดต่อสอบถามกันระหว่างผู้จำหน่ายกับผู้บริโภค จดหมายสอบถามสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด คือ

1. จดหมายสอบถามชนิดที่ได้รับการเชื้อเชิญ คือ จดหมายที่ผู้ถามเขียนไปถามผู้ขายเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่พบจากการโฆษณาของผู้ขายมาก่อนแต่ข้อมูลที่ได้รับมานั้นยังไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะตัดสินใจจึงเขียนไปหาผู้ขายเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
2. จดหมายสอบถามชนิดที่ไม่ได้รับการเชื้อเชิญ คือ จดหมายที่ผู้ถามเขียนไปถามผู้ขายเพื่อขอข้อมูลผู้ขายโดยผู้ขายไม่เคยโฆษณา หรือติดต่อกับผู้ถามมาก่อน

จดหมายตอบสอบถาม เป็นจดหมายที่เขียนตอบการสอบถามต่าง ๆ จดหมายตอบสอบถามที่ดีจะต้องสร้างไมตรีจิต และชื่อเสียงความนิยมทางการค้า และพยายามโน้มน้าวให้เกิดการซื้อขายหรือขยายตลาดไม่ว่าจะทราบเกี่ยวกับสินค้าผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการของบริษัทหนึ่งมาจากการแนะนำหรือจากโฆษณาทางสื่อ ผู้ที่สนใจก็สามารถเขียนจดหมายไปหาอีกฝ่ายได้ หลังจากได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์และการเสนอราคาเพิ่มแล้ว จึงค่อยตัดสินใจอีกครั้งว่าจะสั่งซื้อหรือไม่

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. การเขียนจดหมายสอบถาม ต้องบอกให้ชัดเจนว่ารู้จักอีกฝ่ายจากทางไหน แล้วจึงค่อยแจ้งความต้องการของตัวเอง
2. เมื่อได้รับจดหมายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าเมื่อไรจะตอบกลับ และถ้าไม่สามารถให้ข้อมูลที่ต้องการได้ ต้องอธิบายสาเหตุด้วยถ้อยคำที่สุภาพ

คำศัพท์และวลี

กำลังคน ด้วยเหตุนี้ การนำเข้า ยึดมั่น ติดอยู่กับ รับประกัน
รับรอง สำคัญ มาก วิธีปฏิบัติ การลงทุน กิจการใหม่ ก่อนอื่น

วิธีปฏิเสธลูกค้าอย่างสุภาพ

อย่างไรก็ตาม ขอขอบคุณอีกครั้งที่ให้ความสนใจในบริษัท FETS ของเรา และโปรดพิจารณาเราในโอกาสต่อไปในอนาคต ขอให้กิจกรรมของคุณเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

รูปแบบประโยคการเขียนในเชิงธุรกิจ

- หลังจากได้ตรวจดู(การปฏิบัติงาน/การบริการ...) ของคุณอย่างละเอียดแล้ว ทางเราคิดว่าบริษัทของคุณมีความสอดคล้องกับความต้องการของเราในด้าน...เป็นอย่างมาก
 - เราอยากจะทราบข้อตกลงและเงื่อนไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการที่เราต้องการว่ามีอะไรบ้าง
 - เราอยากให้(บริษัทใดบริษัทหนึ่ง)เสนอบริการด้าน(การจัดซื้อและควบคุมคุณภาพ/การผลิต...) โดยดำเนินการตาม(ข้อกำหนด/ความต้องการ/มาตรฐาน...)ข้างต้น
 - หากคุณสนใจอยากจะเสนอราคาผลิตภัณฑ์นี้ โปรด (เตรียม/เขียนกำหนด/เขียนร่าง...) ใบเสนอราคาตามรายละเอียดด้านล่างนี้
 - คิดฉัน/ผมเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่อสอบถามเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการ(หา/เซ็นสัญญาว่าจ้าง...) ตัวแทนที่จะ
 - คิดฉัน/ผมหวังว่าคุณจะตอบกลับมาในเร็ววัน พร้อมกับการเสนอราคาและข้อมูล (เพิ่มเติม/ที่ละเอียดมากขึ้น...)

ใบตัวอย่างจดหมาย

ตัวอย่างจดหมายสอบถาม

BARA ROSE TLD.
38 ถนนชิดลม กทม. 10330
โทร. 254-3783 โทรสาร 254-3069
ที่ 15 / 2553
25 มีนาคม 2553
เรื่อง: รถมอเตอร์ไซค์มือสอง
เรียน คุณริชาร์ด บาร์โลว์
 ในระหว่างที่ผมไปเยือนไทเปประจำเดือนกุมภาพันธ์นั้น ผมได้พูดคุยกับคุณเจ็ค หวง
 ซึ่งภายหลังได้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทของคุณมาให้ผม หลังจากที่ได้ดูการปฏิบัติงานและ
 กำลังคนของคุณอย่างละเอียดแล้ว ทางเราคิดว่าบริษัทของคุณมีความสอดคล้องกับ
 ความต้องการของเราในด้านการตลาดแถบเอเชียเป็นอย่างมาก ด้วยเหตุนี้ เราจึงอยากจะทราบ
 ข้อตกลงและเงื่อนไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการที่เราต้องการว่ามีอะไรบ้าง
 เรามีความสนใจที่จะนำเข้ารถมอเตอร์ไซค์มือสองจากไต้หวันที่มีอายุการใช้งาน
 ไม่เกินห้าปี มีลักษณะตัวเครื่องที่สมบูรณ์ และเครื่องยนต์อยู่ในสภาพที่ดี เราต้องการให้ทาง
 บริษัท FETS เสนอบริการด้านจัดซื้อและการควบคุมคุณภาพ โดยดำเนินการตามข้อกำหนด
 ข้างต้น อีกทั้งรับประกันสภาพมอเตอร์ไซค์ก่อนการส่งสินค้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ
ลายมือชื่อ.....
(จอห์น เควิส)
กรรมการผู้จัดการ

*ตัวอย่างรูปแบบของจดหมายธุรกิจแบบไทย

ตัวอย่างจดหมายตอบกลับ

BEST MANA TLD.

138 ถนนพหลโยธิน กทม. 10400

โทร. 123-8910 โทรสาร 123-8911

ที่ 20 / 2553

6 เมษายน 2553

BARA ROSE TLD.

38 ถนนชิดลม กทม. 10330

เรื่อง: ตอบกลับ: รถมอเตอร์ไซค์มือสอง

เรียน คุณจอห์น เดวิส

ขอขอบคุณที่ให้ความสนใจในบริษัทของเรา

ทางเราเคยจัดซื้อชิ้นส่วนอะไหล่และผลิตภัณฑ์มาก่อนข้างมากแต่ไม่เคยจัดซื้อรถมอเตอร์ไซค์มือสองมาก่อน ผมจึงคิดว่าเราอาจจะไม่สามารถแข่งขันกับผู้ทำธุรกิจรายอื่นที่คุณเคยเจรจากันอยู่แล้ว ผมคิดว่าวิธีที่ดีที่สุดก็คือ การเจรจากับซัพพลายเออร์โดยตรง

เราพร้อมที่จะตรวจสอบและเร่งรัดการส่งรถมอเตอร์ไซค์มือสองที่คุณสั่งซื้อกับทางได้หวั่นให้กับคุณได้ แต่ผมคิดว่าเราไม่ได้อยู่ในสถานะที่ให้บริการด้านการจัดซื้อสินค้าเหล่านี้ให้แก่คุณ

อย่างไรก็ตาม ขอขอบคุณอีกครั้งที่ให้ความสนใจในบริษัท FETS ของเรา และโปรดพิจารณาเราในโอกาสต่อไปในอนาคต ขอให้กิจกรรมของคุณเจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป

ขอแสดงความนับถือ
ลายมือชื่อ _____
(ริชาร์ด บาร์โลว์)
เจ้าของและผู้จัดการ

*ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ Semi - Block Style

ใบงาน
กิจกรรมกลุ่มปฏิสัมพันธ์

สถานการณ์สมมุติ

บริษัทนำเข้าส่งออกจากเชียงใหม่ บริษัทนำเข้าส่งออกจากลำปาง บริษัทนำเข้าส่งออกจากยูนนาน และบริษัทนำเข้าส่งออกจากกวางสีทั้งสี่แห่งเป็นบริษัทที่ทำการค้าระหว่างไทยกับจีนในเดือนพฤษภาคม 2553 สี่บริษัทนี้ได้เข้าร่วมแสดงสินค้างานTHAIFEX – World of Trade ASIA 2010 และได้ข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทอื่น หลังจากนั้นแล้วเกิดความสนใจที่จะสร้างความสัมพันธ์การค้ากับบริษัทที่รู้จักใหม่ สมมติว่าคุณเป็นผู้จัดการการขายซึ่งมีหน้าที่ที่จะต้องสอบถามบริษัทที่ตนเองสนใจเพื่อจะเริ่มความสัมพันธ์ใหม่

รายละเอียดของทั้งสี่บริษัทมีดังนี้:

บริษัทนำเข้าส่งออกจากเชียงใหม่, 28 Suthep Street, Chiangmai, Thailand 50200

บริษัทนำเข้าส่งออกจากลำปาง , 54 Mea Street, Lampang, Thailand 50000

บริษัทนำเข้าส่งออกจากยูนนาน, 79 Guomao Street, Kunming, China 650000

บริษัทนำเข้าส่งออกจากกวางสี, 48 Tinghong Street, Guangxi, China 530000

คำสั่ง

1. ให้แต่ละกลุ่มจับสลากชื่อบริษัท
2. รับบัตรที่เขียนข้อมูลไว้ให้แต่ละกลุ่ม และเขียนจดหมายสอบถามตามข้อมูลที่มีดังนี้

บริษัทนำเข้าส่งออกจากเชียงใหม่

เขียนจดหมายสอบถามถึงบริษัทนำเข้าส่งออกจากยูนนานเพื่อสอบถามความเป็นไปได้ของการนำเข้าดอกไม้จากยูนนาน เพราะมีความรู้สึกรักว่าทำการค้าดอกไม้จะได้รับรายได้ที่น่าพอใจและเห็นว่าบริษัทที่มาจากยูนนานแห่งนี้เข้าร่วมมือ

บริษัทนำเข้าส่งออกจากยูนิาน

เขียนจดหมายสอบถามถึงบริษัทนำเข้าส่งออกจากลำปางเพื่อสอบถามความเป็นไปได้ของการนำเข้าเครื่องเซรามิกจากลำปาง เพราะรู้สึกว่าการนำเข้าเครื่องเซรามิกของลำปางมีคุณสมบัติพิเศษที่น่าสนใจและเห็นว่าบริษัทนำเข้าส่งออกจากลำปางเป็นบริษัทที่น่าร่วมมือ

บริษัทนำเข้าส่งออกจากลำปาง

เขียนจดหมายสอบถามถึงบริษัทนำเข้าส่งออกจากกวางสีเพื่อสอบถามความเป็นไปได้ของการนำเข้าน้ำตาลจากกวางสี เพราะรู้สึกน้ำตาลทรายแดงจากกวางสีมีคุณภาพดีที่จะขายดีและเห็นว่าบริษัทนำเข้าส่งออกจากกวางสีเป็นบริษัทที่น่าร่วมมือ

บริษัทนำเข้าส่งออกจากกวางสี

เขียนจดหมายสอบถามถึงบริษัทนำเข้าส่งออกจากเชียงใหม่เพื่อสอบถามความเป็นไปได้ของการนำเข้าผ้าไหมไทยจากเชียงใหม่ เพราะมีความรู้ดีกว่าไหมไทยมีลักษณะที่สวยงามทำการค้าผ้าไหมไทยจะได้รับรายได้ที่น่าพอใจและเห็นว่าบริษัทที่มาจากเชียงใหม่แห่งนี้่าร่วมมือ

หลังจากได้รับจดหมายสอบถามแล้ว แต่ละบริษัทควรเขียนจดหมายตอบสอบถาม

ข้อควรคำนึง

ในการเขียนจดหมายที่ต้องคำนึงถึงคือ

1. ควรเขียนจดหมายให้เหมือนจดหมายในการทำธุรกิจที่สุดเท่าที่ทำได้
2. จดหมายออกจากบริษัทเหมือนเป็นบริษัทจริงควรระวังการใช้ภาษา
3. หลังจากเขียนเสร็จแล้วควรตรวจสอบอีกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

จดหมายเขียนออกมาแล้วต้องส่งให้บริษัทที่ตนเองจะติดต่อทันที และถ้ามีจดหมายเข้ามาถึงบริษัท เจ้าหน้าที่ต้องรีบเปิดอ่าน ระหว่างการเขียนกับการอ่าน คุยกันภายในกลุ่มของตนเองได้ แต่อย่าคุยกันข้ามกลุ่ม การสื่อสารระหว่างกลุ่มต้องใช้จดหมาย

ระหว่างการเขียน แต่ละบริษัทควรใช้รูปแบบจดหมายที่ได้เรียนรู้จากตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบไทย และตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ *Semi - Block Style* ทั้งสองรูปแบบที่ไม่ซ้ำกัน

แผนการสอนที่ 6 (แผนสรุป)

กระบวนการวิชา: การนำเข้าส่งออก (จดหมายธุรกิจ)

จำนวนนักศึกษา: 41 คน

เรื่อง: การใช้ภาษาไทยในการเขียนจดหมายธุรกิจ

หมายเหตุ: สาระเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในการเขียนจดหมายธุรกิจจะแทรกอยู่ในการเรียนการสอนที่เน้นกิจกรรมภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม แผนการสอนนี้เป็นแผนสรุปสาระทั้ง 5 แผนนั้นเคยพูดถึง เพราะฉะนั้นแผนนี้ไม่เขียนถึงเวลาปฏิบัติ

เป้าหมายการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักภาษาเมื่อเขียนจดหมายธุรกิจ

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. นักศึกษาสามารถออกเสียงคำศัพท์ใหม่ทุกคำให้ชัดเจน อธิบายความหมายของแต่ละคำให้ถูกต้องพร้อมกับใช้คำใหม่ถูกต้องในการเขียนจดหมายธุรกิจ
2. นักศึกษาสามารถตอบคำถามต่างๆเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องในการเขียนจดหมายธุรกิจ

กระบวนการปฏิบัติ

1. ให้ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในการเขียนจดหมายธุรกิจ ซึ่งได้อธิบายถึง ดังนี้
 - การใช้ลักษณะนาม
 - เครื่องหมายวรรคตอนที่มีรูป
 - ใช้คำให้เหมาะกับโอกาส
 - การใช้บุพบท
 - การใช้คำสันธาน
 - การใช้คำอาการนาม
 - การเขียนหน้าซองจดหมายและตัวอย่างรูปแบบของจดหมายธุรกิจ
2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อตรวจสอบความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในการเขียนจดหมายธุรกิจ
3. แก้ไขปัญหาที่พบในการทำแบบฝึกหัด

1. การใช้ลักษณะนาม

1.1 ลักษณะนามบอกชนิด

คำลักษณะนาม	สำหรับใช้กับนามต่อไปนี้
ฉบับ	จดหมาย คำร้อง บันทึกร ประกาศ ระเบียบการ ธนบัตร ฎีกา กฎหมาย คำประท้วง แถลงการณ์ พระราชบัญญัติ
ตัว	สัตว์ทุกชนิด (ยกเว้นช้าง) ตัวละคร ลิเก หุ่นกระบอก ตัวการ์ตูน เครื่องเรือน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง เครื่องแต่งกาย เสื้อ กระโปรง
เล่ม	หนังสือ เกวียน เข็ม กรรไกร มีด
ใบ	ใบไม้ ขาม ถ้วยแก้ว กระจกน้ำ หมอน ปลอกหมอน หม้อ
คัน	เข็น ร่ม เบ็ด ซอ รถยนต์ หรือรถต่าง ๆ
ผืน	พรม เสื้อ ผ้านุ่ง
แผ่น	อิฐ กระดาน กระดาษ กระเบื้อง
วง	ดนตรี แหวน คนหมู่หนึ่ง เช่น วงเหล้า วงการธุรกิจ
ลูก	ลูกฟุตบอล ลูกขนไก่ ลูกกุญแจ
หลัง	ที่นอน เปียโน อาคาร จักรเย็บผ้า
เครื่อง	วิทยุ เครื่องซักผ้า เครื่องปรับอากาศ พิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายภาพเอกสาร โทรศัพท์ ฯลฯ

1.2 ลักษณะนามบอกหมวดหมู่

คำลักษณะนาม	สำหรับใช้กับนามต่อไปนี้
กลุ่ม	กลุ่มคน ไหมพรม ด้าย
ชุด	อาคารชุด ชุดรับแขก ชุดกินข้าว ห้องชุด เสื้อกางเกง ซ้อนซ่อม ชุดกาแฟ กรรมการ กรรมการธิการ รัฐบาล ฟันปลอม เครื่องแบบ
ดับ	พลู ลูกปืน จากมุงหลังคา
ฝูง	เช่น ฝูงปลา ฝูงนก
ชมรม	ชมรมผู้ค้า ชมรมผู้ประกอบการขนส่ง ชมรมผู้เดินเรือระหว่างประเทศ

1.3 ลักษณะนามพื้นฐาน

คำลักษณนาม	สำหรับใช้กับนามต่อไปนี้
ก่อน	สนุ่
กระปุก	ครีม(เครื่องสำอาง)
หลอด	ยาสีฟัน ยารักษาโรคชนิดเป็นครีม(ใช้ทา) ยานี้ด หลอดไฟฟ้าต่าง ๆ
อัน	ไม้บรรทัด
กระป๋อง	นม แป้งทาตัวเด็ก อาหารที่บรรจุกระป๋อง กระป๋องดักน้ำ
เส้น	เชือก ด้าย สายสร้อย โซ่
เม็ด	เพชรพลอย ข้าวสาร กระจุม ลูกอม(ลูกกวาด ทอฟฟี่)
ขวด	ของที่เป็นน้ำบรรจุขวด น้ำปลา น้ำมันพืช ยาน้ำ แชมพูสระผม เหล้าเบียร์ ร เครื่องดื่ม
กระสอบ	ถ่าน ข้าวสาร แป้งต่าง ๆ ปุ๋ย

1.4 ลักษณะนามบอกตามมาตราชั่งตวงวัด

คำลักษณนาม	สำหรับใช้กับนามต่อไปนี้
ปอนด์	ขนมปัง
รีม	กระดาษพิมพ์
โหล	เสื่อเจ็ด (12ตัว)
กुरुต	ถ้วยแก้ว (1กुरुตเท่ากับ12โหล)
เมตริกตัน	ข้าว มันเส้น มันอัดเม็ด สีนแร่คิบูก สีนแร่วูลแฟรม
กิโลกรัม	ยางแผ่นรมควัน
บุชเชล	ตลาดต่างประเทศรับซื้อข้าวโพดไทย โดยใช้มาตราชั่งตวงวัดเป็นบุชเชล (Bushel) ถั่วเหลือง
ปอนด์	น้ำมันถั่วเหลือง (น้ำหนัก)
กรัม	ทองคำแท่ง ทองคำรูปพรรณ รูปพรรณ(เป็นแท่ง)

1.5 ลักษณะนามบอกอาการ (การบอกอาการหมายถึงอาการที่เราต้องจัดการกับสิ่งของเหล่านั้น
ให้สะดวกในการเก็บรักษา นับเพื่อซื้อขาย ฯลฯ)

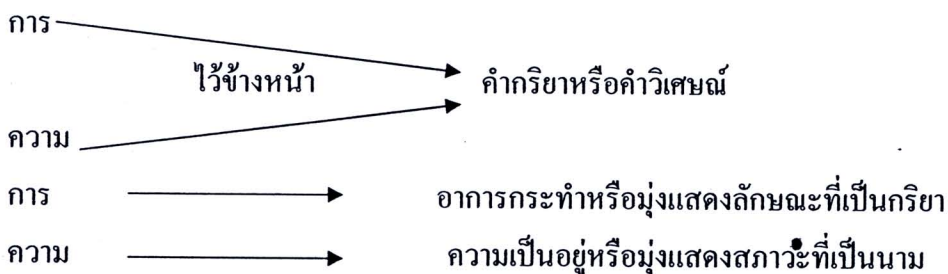
คำลักษณะนาม	สำหรับใช้กับนามต่อไปนี้
ขวด	เชือก ลวด สายไฟฟ้า สายยางรดน้ำต้นไม้
พับ	ผ้าตัดเครื่องแต่งกายต่างๆ บางที่อาจใช้ม้วน
ฟ่อน	ฟ่อนข้าว ปอ
กำ	ผักต่างๆ เวลาขายอาจกำเป็นกำๆ เช่น ผักบุ้ง ถั่วฝักยาว สายบัว ฝักมะรุมน ดอกไม้ เช่นดอกบัว

2. เครื่องหมายวรรคตอนที่มีรูป

รูป	ชื่อ	วิธีใช้
?	ปรัศนีหรือ เครื่องหมายคำถาม	ใช้ท้ายประโยคคำถาม
!	อัศเจรีย์ หรือ เครื่องหมายตกใจ	
()	นขลิขิต หรือวงเล็บ	ใช้ขยายหรืออธิบายความข้างหน้า ใช้เขียนตัวหนังสือจำนวนเลขที่สำคัญไว้ในวงเล็บ ใช้เขียนหรือพิมพ์ชื่อเต็มและชัดเจนไว้ในวงเล็บข้างท้ายจดหมาย เมื่อผู้ลงนามเขียนชื่อย่อและหวัด
“ ”	อัญประกาศ หรือ เครื่องหมายคำพูด	
ๆ	ยมก	ใช้เป็นเครื่องหมายย้ำความ
๑	ไปยาลน้อย	ใช้สำหรับละคำ
ฯลฯ	ไปยาลใหญ่	สำหรับละข้อความมาก ๆ

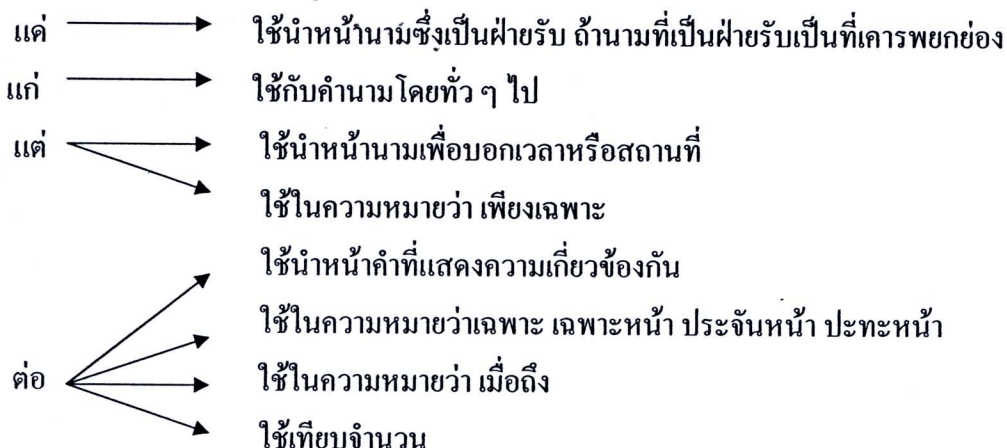
รูป	ชื่อ	วิธีใช้
=	สมการ หรือ เครื่องหมายเท่ากับ	ใช้บอกความเท่ากับ
"	บุพสัญญา	ใช้แทนคำข้างบน
—	สัญลักษณ์ หรือขีด เส้นใต้	ใช้ขีดบอกชื่อเรื่อง หรือความสำคัญ
.	มหัพภาค	ใช้หลังตัวย่อ ใช้ตอนจบประโยคแบบต่างประเทศ
,	จุลภาค	ใช้คั่นคำหรือความ ใช้คั่นตัวเลขเพื่อให้อ่านง่าย
-	ยัติภังค์	ใช้แยกคำหรือพยางค์ให้ทราบว่าติดต่อกัน

3. การใช้คำอาการนาม



*บางข้อความไม่จำเป็นต้องใช้อาการนามก็สื่อความหมายได้ชัดเจน

4. การใช้บุพบท



5. การใช้คำสันธาน

เชื่อมความคล้อยตามกัน

ก็ จิง ครั้น...จิง ครั้น...ก็ เมื่อ...ก็ และทั้ง ทั้ง...และ
ก็ได้ ก็ดี จันใด...จันนั้น ตลอดจน

เชื่อมความที่ขัดแย้งกัน

แต่...แต่...แต่...ถึง...ก็...ก็...

เชื่อมความที่เป็นเหตุเป็นผลกัน

เพราะ เพราะว่า ด้วย
ด้วยเหตุผลว่า เพราะฉะนั้น ฉะนั้น

เชื่อมข้อความต่างตอนกัน

ส่วน ฝ่าย หนึ่ง อีกประการหนึ่ง

เชื่อมความที่เลือกเอา

หรือ มิฉะนั้น ไม่เช่นนั้น ไม่...ก็ ในเมื่อ

เชื่อมความคาดคะเนหรือแบ่งรับแบ่งสู้

ถ้า ถ้า...ก็ ถ้า หากว่า แม้ แม้ว่า เว้นแต่

นอกจาก

เชื่อมความเปรียบเทียบ

เหมือนเหมือนว่า ราว, ราวกับ อย่างกับ

เชื่อมความให้ได้เนื้อความบริบูรณ์
และได้ความไพเราะสละสลวย

อย่างไรก็ดี อย่างไรก็ตาม อัน อันว่า
อันที่จริง ทำไมกับ

*ใช้คำให้เหมาะสมกับบุคคลภาษาไทยมีวัฒนธรรมทางภาษาแตกต่างจากภาษาอื่น ซึ่งเป็นลักษณะพิเศษอยู่ประการหนึ่ง คือ บุคคลที่อยู่ต่างระดับชั้นกัน มีการใช้คำบางส่วนต่างกัน

6. การเขียนหน้าของจดหมาย มี 4 แบบ

1. การเขียนหน้าของแบบนำส่ง (แบบไทย)
2. การเขียนหน้าของแบบส่งไปรษณีย์ (แบบไทย)
3. การเขียนหน้าของแบบสากล
4. การเขียนหน้าของจดหมายธุรกิจ

ตัวอย่างการเขียนหน้าของแบบนำส่ง (แบบไทย)

บริษัท สหการ จำกัด

25 ถนนเจริญนคร กรุงเทพมหานคร 10600

เรียน ผู้จัดการบริษัท ไทยรักษ์ จำกัด



ตัวอย่างการเขียนหน้าซองแบบส่งไปรษณีย์ (แบบไทย)

บริษัท สหการ จำกัด 25 ถนนเจริญนคร คลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600	ดวงตรา ไปรษณีย์กร
เรียน ผู้จัดการบริษัท ไทยรักษ์ จำกัด 119 ถนนสุขุมวิท พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10110	

การเขียนหน้าซองแบบสากล

บริษัท สหการ จำกัด 25 ถนนเจริญนคร คลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600	ดวงตรา ไปรษณีย์กร
เรียน ผู้จัดการบริษัท ไทยรักษ์ จำกัด ถนนสุขุมวิท พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10110	

ตัวอย่างการเขียนหน้าของจดหมายธุรกิจ

ควงตรา ไปรษณีย์กร	เรียน ผู้จัดการบริษัท ไทยรัักษ์ จำกัด ถนนสุขุมวิท พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10110 บริษัท สหการ จำกัด กรุงเทพมหานคร 10600
----------------------------------	--

ตัวอย่างรูปแบบของจดหมายธุรกิจแบบไทย

หัวข้อจดหมาย

.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

คำขึ้นต้น.....

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำลงท้าย.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี)

ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบ *Semi - Block Style*

หัวข้อหมาย

.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

ที่อยู่ของผู้รับ (Inside Address)

.....

.....

คำขึ้นต้น.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำลงท้าย.....

ลายมือชื่อ.....

ชื่อเต็ม.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อย่อของผู้พิมพ์ (พยัญชนะตัวแรกของชื่อและนามสกุลของผู้พิมพ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี)

ตัวอย่างรูปแบบจดหมายแบบ *Full Block Style*

หัวข้อจดหมาย

.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

ที่อยู่ของผู้รับ (Inside Address)

.....

.....

คำขึ้นต้น.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำลงท้าย.....

ลายมือชื่อ.....

ชื่อเต็ม.....

ตำแหน่ง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี)

7. ใช้คำให้เหมาะกับโอกาส

นอกจากจะเลือกใช้คำให้ถูกต้องและเหมาะสมกับบุคคลแล้ว ผู้เขียนยังต้องคำนึงถึงการเลือกใช้คำให้เหมาะกับสถานที่ เวลา และ โอกาสด้วย ซึ่งผู้เขียนจะต้องอาศัยความรู้ การสังเกต และฝึกหัดบ่อย ๆ จึงจะเลือกใช้คำได้อย่างดี

แบบฝึกหัด

1. โปรดเลือกลักษณะนามที่เหมาะสมและเขียนเป็นวลี

จดหมาย _____

กรรไกร _____

เครื่องถ่ายเอกสาร _____

สบู่ _____

เครื่องคั้ม _____

ขนมปัง _____

2. โปรดเติมช่องว่างในถูกต้อง

สินค้านี้ดี _____ ราคาแพง

ผู้จัดการให้ของขวัญ _____ พนักงาน

_____ ฝนไม่ตกฉันจะออกไปพบลูกค้า

หน้าตาของเขา _____ พ่อ _____ พิมพ์

_____ เธอต้องไม่ลืมว่าทุกคนเป็นห่วงเธอ

กิน _____ ขนมจะอึดหรือ

เขารู้ดีดังนั้น _____ โกรธ

เขาตั้งใจดูหนังสือสม่ำเสมอ _____ เขาจึงสอบได้คะแนนดี

_____ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงนั้นจะส่งมาให้ภายหลัง

สาม _____ หนึ่ง

3. โปรดเปลี่ยนคำกริยาหรือคำวิเศษณ์เป็นนามโดยเติม “การ” หรือ “ความ”

___เรียน ___งาม ___ดี ___รู้ ___ตาย ___ถึ

4. โปรดเลือกประโยคที่ถูกต้องในสองกลุ่มต่อไปนี้

A. เขาได้ให้การต้อนรับข้าพเจ้าอย่างดี

เขาต้อนรับข้าพเจ้าอย่างดี

B. เธอให้ความสนใจในงานของข้าพเจ้ามาก

เธอสนใจงานของข้าพเจ้ามาก

5. โปรดแก้ไขความผิดพลาดในประโยคต่อไปนี้

เขาถูกเชิญไปเป็นประธานในพิธี

มีการสถาปนาคณะกรรมการชุดใหม่

เขาแสดงสัญลักษณ์แห่งการเป็นเพื่อนที่ดีด้วยการช่วยเหลือเมื่อเพื่อนมีทุกข์

ถูกข่มเป็นสุดที่รักของบิดามารดา

สตรีมีสิทธิเท่าเทียมชาย

6. โปรดเขียนชื่อของเครื่องหมายวรรคตอนต่อไปนี้

!

()

“ ”

ฯลฯ

"

ภาคผนวก จ

เกณฑ์การให้คะแนนจดหมายธุรกิจ

ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
แบบฟอร์ม	ใช้แบบฟอร์ม และเครื่องหมาย วรรคตอน ถูกต้อง มีส่วนประกอบ ของจดหมาย ครบถ้วน	ใช้แบบฟอร์ม ถูกต้อง มีข้อผิดพลาด น้อยในการใช้ เครื่องหมาย วรรคตอน ส่วนประกอบ ของจดหมาย ไม่ครบ	ใช้แบบฟอร์ม มีข้อผิดพลาด มากในการใช้ เครื่องหมาย วรรคตอน ส่วนประกอบ ของจดหมาย ไม่ครบ	ไม่มีความรู้ เครื่องแบบ ฟอร์ม หรือ การใช้ เครื่องหมาย วรรคตอนและ ส่วนประกอบ ของจดหมาย	การใช้ เครื่องแบบ ฟอร์ม เครื่องหมาย วรรคตอนและ ส่วนประกอบ ของจดหมาย ไม่ถูกต้องเลย
การใช้คำศัพท์ และไวยากรณ์	ใช้คำศัพท์ เฉพาะเจาะจง มีความหมาย ตามที่ต้องการ มีข้อผิดพลาด น้อยมากใน เรื่องตัวสะกด ความสัมพันธ์ ระหว่างประธาน และกริยา โครงสร้าง ประโยคการ เรียงลำดับคำ และบุรพบท	ใช้คำศัพท์ได้ ตามที่ต้องการ บางครั้งใช้ คำศัพท์ที่มี ความหมาย กว้างเกินไป มีข้อผิดพลาด น้อยในเรื่อง ตัวสะกด ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประธาน กริยา โครงสร้าง ประโยคการ เรียงลำดับคำ และบุรพบท	ใช้คำศัพท์ผิด ไม่สามารถ สื่อความหมาย ได้ มีข้อผิดพลาด บ่อยในเรื่อง ตัวสะกด ความสัมพันธ์ ระหว่าง ประธาน และกริยา โครงสร้าง ประโยคการ เรียงลำดับคำ และบุรพบท	มีความรู้ใน เรื่องคำศัพท์ และไวยากรณ์ น้อยมาก มีข้อมูล ไม่ดี	การใช้คำศัพท์ และไวยากรณ์ น้อยมากมี ข้อมูลน้อย เกินกว่าจะ ประเมินได้

ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
การใช้ถ้อยคำ และสำนวน	ใช้ถ้อยคำ และสำนวน ที่กระชับ กลมกลืนสุภาพ นุ่มนวล รู้จัก กาลเทศะ โน้ม น้ำหนักและ ก่อให้เกิดความ ประทับใจ	ใช้ถ้อยคำและ สำนวนที่ ไม่เหมาะสม แต่สื่อ ความหมายได้	ใช้ถ้อยคำ และสำนวน ผิดบ่อย ๆ และ ไม่สามารถ สื่อ ความหมาย ได้	มีความรู้ เกี่ยวกับการใช้ ถ้อยคำและ สำนวนน้อย	การใช้ถ้อยคำ และสำนวน น้อยมาก มี ข้อมูลน้อยเกิน กว่าจะประเมิน ได้
การสื่อ ความหมาย	เขียนอ่านเข้าใจ ง่าย ครบตาม จุดประสงค์ และสื่อ ความหมายได้ ตามที่ต้องการ	เขียนอ่านพอ เข้าใจ ไม่ครบ ตามจุดประสงค์ แต่สื่อ ความหมายได้	เขียนอ่าน เข้าใจยาก ขาด จุดประสงค์ และสื่อ ความหมาย ไม่ได้	เขียนอ่านไม่ เข้าใจ ไม่ สามารถสื่อ ความหมายได้ หรือมีข้อมูล น้อย	เขียนอ่าน ไม่เข้าใจ ไม่สามารถสื่อ ความหมายได้ มีข้อมูลน้อย เกินกว่าจะ ประเมินได้

ภาคผนวก จ

แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อกิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม
ในการเขียนจดหมายธุรกิจ

คำชี้แจง: จงทำเครื่องหมายถูก (/) ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของตนเองมากที่สุด

เนื้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง (5)	เห็นด้วย (4)	ไม่ แน่ใจ (3)	ไม่ เห็นด้วย (2)	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง (1)
1. ขั้นตอนในการจัดกิจกรรมมีความชัดเจนทำให้ทราบว่าข้าพเจ้า จะทำอะไรบ้างเมื่อปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย					
2. เนื้อหาที่ประกอบเป็นกิจกรรมเหมาะสมกับระดับความรู้ของข้าพเจ้า			•		
3. ผู้สอนได้อธิบายคำศัพท์ โครงสร้างและจำนวนให้ข้าพเจ้าเข้าใจ			•		
4. ผู้สอนอธิบายขั้นตอนการเขียนจดหมายธุรกิจให้ข้าพเจ้าอย่างชัดเจน					
5. คำสั่งในบัตรข้อมูลมีความชัดเจนและข้าพเจ้าสามารถนำไปปฏิบัติได้					

เนื้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง (5)	เห็นด้วย (4)	ไม่ แน่ใจ (3)	ไม่ เห็นด้วย (2)	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง (1)
6. กิจกรรมนี้ช่วยให้ข้าพเจ้าได้ แสดงความรู้ทางภาษาที่ได้เรียน มาเพื่อประกอบการทำกิจกรรม					
7. หลังเรียน ข้าพเจ้าสามารถเขียน และตอบจดหมายภาษาไทย ธุรกิจได้					
8. ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้ไป ในชีวิตประจำวันและ ในการทำงานได้					
9. กิจกรรมนี้ให้ข้าพเจ้าได้ร่วมมือ กันเพื่อทำงานให้บรรลุ ความสำเร็จตามเป้าหมาย					
10. กิจกรรมนี้ช่วยให้ข้าพเจ้าได้ใช้ ทักษะทางภาษา (ฟัง พูด อ่าน เขียน) เพื่อการเรียนรู้					
11. กิจกรรมนี้เปิดโอกาสให้เพื่อน ที่มีความสามารถแตกต่างกันได้ ช่วยเหลือกันในการแก้ไขปัญหา ให้ลุล่วงไปได้					
12. กิจกรรมนี้ช่วยให้ข้าพเจ้าได้ฝึก ใช้ความรู้เกี่ยวกับภาษาที่เรียนมา เพื่อทบทวนและแก้ไขงานของ ตนเอง					

เนื้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง (5)	เห็นด้วย (4)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (2)	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง (1)
13. ขณะร่วมกิจกรรม ข้าพเจ้า สามารถเขียนและได้ตอบ จดหมายธุรกิจได้อย่าง คล่องแคล่ว					
14. หลังร่วมกิจกรรม ข้าพเจ้ามี ความมั่นใจในตนเองและกล้า แสดงความคิดเห็นมากยิ่งขึ้น					
15. หลังเรียน ข้าพเจ้ายอมรับฟัง ความคิดเห็นของบุคคลอื่น มากยิ่งขึ้น					
16. หลังร่วมกิจกรรม ข้าพเจ้า สามารถเขียนจดหมายธุรกิจ ได้ด้วยตนเอง					
17. กิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการ ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมช่วยพัฒนา ทักษะการเขียนจดหมายธุรกิจ ของข้าพเจ้า					

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล

นางสาวชิง เฟิง ชั่น

วัน เดือน ปีเกิด

6 กุมภาพันธ์ 2530

ประวัติการศึกษา

2548

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

,

No.1 Middle school of Theng Chong มณฑลยูนนาน ประเทศจีน

2552

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะบริหารการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และสำเร็จการศึกษา

ระดับปริญญาตรี ธุรกิจระหว่างประเทศ คณะเศรษฐศาสตร์

มหาวิทยาลัยยูนนานเนอรั่มอส์

