

แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ

มีนาคม 2555

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ

มีนาคม 2555

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ONG JI IN. (2555). แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี. สารนิพนธ์ ศศ.ม.(การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : ผศ. จินตนา พุทรมณะ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อสร้างแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลีให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด $E1/E2 = 85/85$ ผู้วิจัยจึงได้รวบรวมข้อมูลและศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ แบบเรียน และแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ

หลังจากนั้นผู้วิจัยได้สร้างแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี 5 บทเรียน ได้แก่ ภาษาไทยธุรกิจ การกลางาน การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง การโฆษณา และการสั่งซื้อสินค้า ผู้วิจัยนำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นชาวเกาหลีจำนวน 10 คนที่ทำประกอบอาชีพอยู่ในประเทศไทย และสามารถใช้ภาษาไทยระดับกลางได้ ทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

ผลการวิจัยพบว่า ได้แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลีที่มีประสิทธิภาพ $E1/E2 = 89.6/87.4$ เป็นไปตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี



THAI LANGUAGE TEXTBOOK FOR KOREAN BUSINESSMEN



Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Master of Arts Degree in Teaching as a Foreign Language
at Srinakarinwirot University

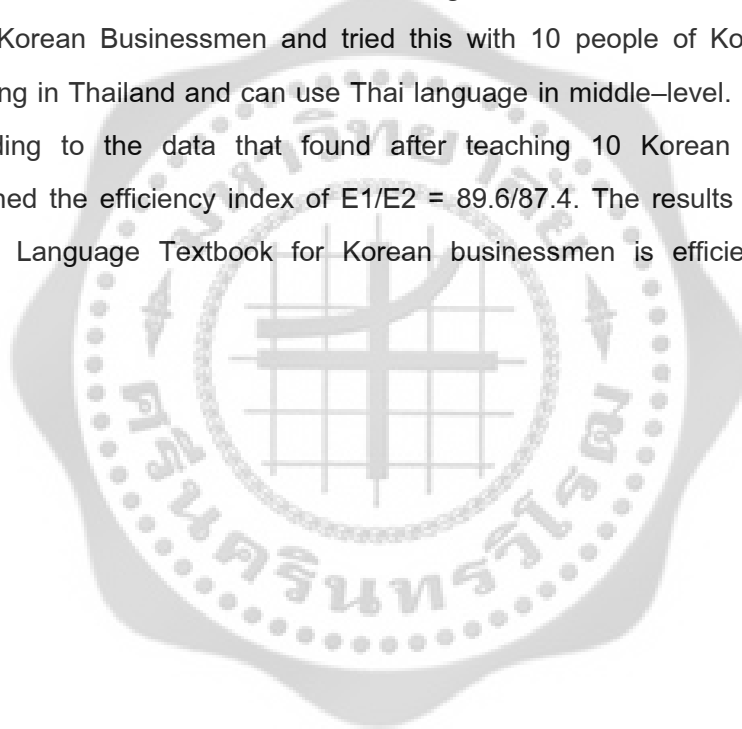
March 2012

ONG JI IN. (2012). *Thai Language Textbook for Korean Businessmen*. Master's Project. MA (Teaching Thai as a Foreign Language). Bangkok. Graduate School. Srinakarinwirot University. Advisor : Jintana Putameta.

This study was conducted with the purpose of constructing textbook to teach Thai language for Korean Businessmen which has the efficiency in accordance with the standard index $E1/E2 = 85/85$ and comparing students' learning achievement after learning the textbook.

At the first, searched documents and researches related with Thai business language, Textbooks and also Textbooks for foreigner. After then, made the Thai Language Textbook for Korean Businessmen and tried this with 10 people of Korean businessmen who are working in Thailand and can use Thai language in middle-level.

According to the data that found after teaching 10 Korean businessmen this textbook attained the efficiency index of $E1/E2 = 89.6/87.4$. The results of the study prove that the Thai Language Textbook for Korean businessmen is efficient to be used in teaching.



ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้และความอนุเคราะห์จากผู้ที่เกี่ยวข้องหลายท่าน ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้เชี่ยวชาญที่ให้คำแนะนำในการสร้างแบบเรียน คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ คณาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้ตลาดหลักสูตร ประชากร และกลุ่มตัวอย่างของแบบเรียนทุกท่าน ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ก่อนอื่นผู้วิจัยขอขอบพระคุณแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา พุทธเมตตะ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ที่กรุณาเสียสละเวลาให้คำปรึกษาและให้กำลังใจด้วยความเมตตาแก่ผู้วิจัยตลอดเวลา ตั้งแต่เริ่มเขียนจนถึงเขียนสำเร็จฉบับนี้ได้

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบเรียนทั้ง 3 ท่าน ได้แก่ อาจารย์พัทธยา จิตต์เมตตะ อาจารย์พัชนี โชติเสถียร และรองศาสตราจารย์ ดร. Hwan-Seung, JUNG ที่กรุณารับเป็นผู้เชี่ยวชาญและเสียสละเวลาตรวจสอบการสร้างแบบเรียน ชี้แนะข้อบกพร่อง ให้คำแนะนำตลอดจนเขียนแบบเรียนได้สำเร็จ จากคำปรึกษาของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน ผู้วิจัยได้แนวคิด และสามารถแก้ไขปรับปรุงแบบเรียนให้มีคุณภาพขึ้นได้

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ทุกท่าน ทั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครง และคณะกรรมการสอบปากเปล่า ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ คู่ทวีกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา พุทธเมตตะ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งฤดี แผลงศร และอาจารย์บรรพต ศิริชัย ที่ชี้แนะข้อบกพร่องและให้คำแนะนำ

ขอขอบคุณประชากรและกลุ่มตัวอย่างทุกท่านที่ได้อนุเคราะห์ให้ผู้วิจัยทดลองแบบเรียน เพื่อหาประสิทธิภาพ ทั้งที่แต่ละท่านมีภารกิจส่วนตัวมากมายก็ตาม

ท้ายที่สุดผู้วิจัยกราบขอขอบพระคุณแต่ คุณพ่อ คุณแม่ และคณาจารย์ในหลักสูตรการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศทุกท่าน ที่ให้ความรัก ความรู้ และกำลังใจในการศึกษาตลอดหลักสูตร

ONG JI IN

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
จุดมุ่งหมายของการวิจัย	3
ความสำคัญของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
วิธีดำเนินวิจัย	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ	8
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ	8
ความหมายของภาษาไทยเชิงธุรกิจ	8
ลักษณะเฉพาะของภาษาไทยในทางธุรกิจ	9
ความสำคัญของการใช้ภาษาทางธุรกิจ	10
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ	10
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน	11
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน	11
ความหมายของแบบเรียน	11
ความสำคัญของแบบเรียน	12
ประโยชน์ของแบบเรียน	12
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน	13
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ	13
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ	13
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ	14

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย	16
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	16
ประชากร	16
กลุ่มตัวอย่าง	16
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการทดลอง	16
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	16
การประเมินประสิทธิภาพแบบเรียนและการวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน	18
การใช้สถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	20
4 การวิเคราะห์ข้อมูล	22
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	22
การวิเคราะห์ข้อมูล	22
ผลการสร้างแบบเรียน	22
ผลการหาประสิทธิภาพแบบเรียน	23
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	26
สรุปผลการวิจัย	26
อภิปรายผล	27
ข้อเสนอแนะ	28
ข้อเสนอแนะสำหรับการเรียนการสอน	28
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย	29
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	34
ภาคผนวก ก	35
ภาคผนวก ข	48
ภาคผนวก ค	59
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์	208

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ระยะเวลาในการทดลอง	20
2 แสดงคะแนนจากการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนแต่ละบทของแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี บทเรียนที่ 1 – 5	23
3 ประสิทธิภาพเฉลี่ยของแบบเรียน	24
4 คะแนนการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน	24
5 ประสิทธิภาพของแบบเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด 85/85	25
6 การส่งสินค้าออกต่างประเทศของประเทศไทย	36
7 การนำสินค้าเข้าจากต่างประเทศ ของประเทศไทย	37
8 จำนวนคนต่างด้าวได้รับอนุญาตทำงานคงเหลือที่ราชอาณาจักร	38
9 การแจ้งอยู่ในราชอาณาจักรเกิน 90 วัน	39
10 วีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว	40
11 ศาสนาของประเทศไทย	42
12 ระยะเวลาในการทดลอง	45
13 แสดงคะแนนจากการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนแต่ละบทของแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี บทเรียนที่ 1 – 5	46
14 ประสิทธิภาพเฉลี่ยของแบบเรียน	46
15 คะแนนการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน	47
16 ประสิทธิภาพของแบบเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด 85/85	47

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ประเทศไทยกับสาธารณรัฐเกาหลี มีการติดต่อกันตั้งแต่ พ.ศ. 2493 เมื่อครั้งสมัยสงครามเกาหลีประเทศไทยเป็นประเทศแรกในเอเชียที่ส่งข่าวสารและกำลังทหารไปช่วยเหลือสาธารณรัฐเกาหลี ในฐานะสมาชิกแห่งองค์การสหประชาชาติ หลังจากสงครามเกาหลีสิ้นสุดลงสาธารณรัฐเกาหลีได้ตั้งรัฐบาลขึ้นที่กรุงโซลเมื่อปี พ.ศ. 2501 จากนั้นประเทศไทยกับสาธารณรัฐเกาหลีเริ่มมีความสัมพันธ์ระหว่างประเทศอย่างเป็นทางการ และมีการแลกเปลี่ยนทางด้านวัฒนธรรม เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะด้านการค้าระหว่างประเทศไทยกับสาธารณรัฐเกาหลีเติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ตามข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (สถานทูตสาธารณรัฐเกาหลี, ออนไลน์; อ้างอิงจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน) บริษัทเกาหลีที่ลงทุนในประเทศไทยในปี พ.ศ. 2551 มี 156 แห่งโดยไม่รวมการลงทุนเป็นส่วนบุคคล ซึ่งการลงทุนในลักษณะเป็นส่วนบุคคลนั้นในปลายปี พ.ศ. 2549 มีประมาณ 137 ราย ส่วนบริษัทเกาหลีที่มาลงทุนในประเทศไทยมีทั้งบริษัทขนาดใหญ่จนถึงบริษัทขนาดเล็ก เช่น บริษัทในเครือ SAMSUNG หรือบริษัทในเครือ LG หรือบริษัท POSCO และบริษัทขนาดกลาง ขนาดเล็กที่ทำงานร่วมมือกับบริษัทขนาดใหญ่ดังกล่าว การลงทุนในปี พ.ศ. 2551 เติบโตขึ้นจากปีก่อนหน้านั้นร้อยละ 50 ซึ่งตีค่าเป็นจำนวนเงินประมาณ 180,000,000 เหรียญสหรัฐ และยังมีแนวโน้มที่จะเติบโตขึ้นอีก

ข้อมูลจากสถานทูตสาธารณรัฐเกาหลีประจำราชอาณาจักรไทย (สถานทูตสาธารณรัฐเกาหลีประจำราชอาณาจักรไทย, ออนไลน์) กล่าวว่าการค้าส่งสินค้าออกจากประเทศไทยสู่สาธารณรัฐเกาหลีในปี พ.ศ. 2550 มีมูลค่า 2,980,000,000 เหรียญสหรัฐ และในปี พ.ศ. 2551 เติบโตขึ้นเป็น 3,670,000,000 เหรียญสหรัฐ ซึ่งเปรียบเทียบกับปีที่แล้วได้เติบโตเป็นร้อยละ 23 และในปี พ.ศ. 2551 การส่งสินค้าออกจากประเทศไทยไปยังสาธารณรัฐเกาฬินั้นเป็นอันดับที่ 12 ส่วนสาธารณรัฐเกาหลีส่งสินค้าออกไปยังประเทศไทยในปี พ.ศ. 2550 มีมูลค่า 139,900,000,000 เหรียญสหรัฐ และในปี พ.ศ. 2551 เติบโตขึ้นเป็น 178,600,000,000 เหรียญสหรัฐ ซึ่งการนำเข้าจากประเทศไทยได้เติบโตขึ้นร้อยละ 27.6 และในขณะเดียวกันประเทศไทยอยู่อันดับที่ 8 ในการนำสินค้าสาธารณรัฐเกาหลีเข้าประเทศ

ตามข้อมูลจากกระทรวงแรงงานประเทศไทยชาวเกาหลีที่เข้ามาประกอบอาชีพอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายมีจำนวนมากระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม พ.ศ. 2551 มีทั้งหมด 1,722 คนโดยแยกคนที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในราชอาณาจักรไทยตามมาตรา 9 มีจำนวน 1,424 คน และตามมาตรา 12 มีจำนวน 298 คน ต่อมาระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม พ.ศ. 2552 ชาวเกาหลีที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในราชอาณาจักรไทยตามมาตรา 9 มีจำนวน 1,337 คน และตามมาตรา 12

มีจำนวน 190 คน สรุปได้ว่าจำนวนชาวเกาหลีคงเหลือ ณ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2552 ตามมาตรา 9 มีจำนวน 2,506 คน และตามมาตรา 12 มีจำนวน 760 คน รวมแล้วมีทั้งหมด 3,266 คน

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าความสัมพันธ์เชิงธุรกิจระหว่างคนไทยกับคนเกาหลีนั้นมียุทธศาสตร์เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นชาวเกาหลีที่มาลงทุนในประเทศไทยจึงจำเป็นต้องสื่อสารภาษาไทยเชิงธุรกิจกับคนไทย ซึ่งการศึกษาภาษาไทยเชิงธุรกิจนั้นควรมีความรู้ภาษาไทยพื้นฐานมาก่อน นั้นหมายถึงผู้เรียนชาวเกาหลีที่มีความประสงค์จะเรียนภาษาเชิงธุรกิจนั้นจะต้องสามารถ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งนักธุรกิจชาวเกาหลีที่เรียนภาษาไทยมักจะใช้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้ คือ

1. เรียนภาษาไทยในสถาบันอุดมศึกษา ณ สาธารณรัฐเกาหลี
2. เรียนภาษาไทยในสถาบันสอนภาษาไทยของเอกชนหรือของรัฐบาลในประเทศไทย
3. เรียนภาษาไทยระยะสั้นกับสถาบันอุดมศึกษา ณ สาธารณรัฐเกาหลี และมาเรียนต่อ

ในสถาบันของเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลในประเทศไทย

ลักษณะเช่นนี้ในสาธารณรัฐเกาหลีจะมีบริษัทซัมซุงเป็นผู้ดูแลให้ทุนเรียนแก่เจ้าหน้าที่และผู้จัดการของบริษัท ดังนั้นบุคคลในบริษัทต่างๆ ไปยังไม่ปรากฏว่ามีการเรียนตามวิธีนี้ แต่ปัจจุบันลักษณะการเรียนวิธีนี้กำลังได้รับความสนใจจากสถานที่ราชการของสาธารณรัฐเกาหลี เช่น การไฟฟ้าแห่งสาธารณรัฐเกาหลี เป็นต้น

จากที่นำเสนอข้างต้นผู้วิจัยจึงเห็นความสำคัญของภาษาเชิงธุรกิจซึ่งมีลักษณะเฉพาะทางภาษา และมีความสนใจที่จะสร้างแบบเรียนภาษาไทยธุรกิจโดยใช้วิธีการดำเนินการวิจัย ที่สำคัญคือนักวิชาการได้มีความคิดเห็นว่าภาษาไทยเชิงธุรกิจมีลักษณะต่างไปจากภาษาไทยทั่วไป ดังความเห็นต่อไปนี้

ภาษาเชิงธุรกิจมีลักษณะเฉพาะที่ต่างจากภาษาการสื่อสารทั่วไป พิศเพลิน สงวนพงศ์ (2528: 1) และเอกฉัท จารุเมธิชน (2541: บทนำ) ได้กล่าวถึง ลักษณะเฉพาะของภาษาไทยในเชิงธุรกิจว่า ภาษาไทยเชิงธุรกิจต้อง 1) กะทัดรัดและชัดเจน 2) ถูกต้อง 3) แบนเนี่ยน 4) สุภาพ และการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจจะประสบผลดีได้ ถ้ามีหลักการพูด การอ่าน การเขียน และการฟังดี

ถึงแม้ว่าการเรียนภาษาไทยเชิงธุรกิจมีความจำเป็นดังกล่าวแต่การเรียนการสอนภาษาไทยในสถาบันอุดมศึกษาในสาธารณรัฐเกาหลีก็มีเพียงระดับอุดมศึกษาเท่านั้น และมีมหาวิทยาลัยเพียง 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยฮันุกุกภาษาและกิจการต่างประเทศ ณ กรุงโซล และมหาวิทยาลัยพูซานภาษาและกิจการต่างประเทศ ณ เมืองพูซาน โดยที่มหาวิทยาลัยฮันุกุกฯ มีวิทยาเขต 2 แห่ง คือ วิทยาเขตโซล และวิทยาเขตยงอิน ชอย ชาง ซอง (Choi Chang Sung, 2551: 395 – 397) ได้กล่าวถึงการเรียนการสอนภาษาไทยในสาธารณรัฐเกาหลีว่ามหาวิทยาลัยฮันุกุกฯ วิทยาเขตโซล เปิดสอนภาษาไทยเป็นวิชาเอกตั้งแต่ พ.ศ. 2509 และวิทยาเขตยงอินเริ่มสอนภาษาไทยเป็นวิชาเอกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2526 ปัจจุบันวิทยาเขตยงอินได้พัฒนาสภาพจากวิทยาเขตเป็นคณะอักษรศาสตร์การแปล (College of Interpretation and Translation) แล้ว ตั้งแต่เดือนมีนาคม พ.ศ. 2551 ส่วนมหาวิทยาลัยพูซานฯ เริ่มสอนภาษาไทยเป็นวิชาเอกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2525 แม้ว่าสถาบันอุดมศึกษาทั้ง 3 แห่งได้เปิดสอนภาษาไทยเป็นวิชาเอกแต่มีวิชาภาษาไทยเชิงธุรกิจเป็นเพียงวิชาเลือกเท่านั้น ดังนั้นผู้ที่มีความประสงค์จะทำงานในประเทศไทยแต่ไม่เข้าเรียนภาษาไทยเป็นวิชาเอกในสถานอุดมศึกษาดังกล่าว จึงขาดโอกาสเรียนภาษา

ไทยเชิงธุรกิจ กล่าวได้ว่าการเรียนวิชาภาษาไทยเชิงธุรกิจมีจำกัดเฉพาะนักศึกษาเท่านั้น ส่วนนักธุรกิจที่มีความสนใจหรือมีความจำเป็นต้องเรียนภาษาไทยเชิงธุรกิจจึงไม่สามารถเรียนวิชานี้ได้ เพราะวิชาที่ยังไม่เปิดสอนตามสถาบันสอนภาษาทั่วไป

ด้วยเหตุนี้นักธุรกิจเกาหลีที่ลงทุนทำธุรกิจในประเทศไทยจึงมักประสบปัญหาในการสื่อสารขณะทำงานอยู่ในประเทศไทย เนื่องจากนักธุรกิจเกิดความรู้สึกยากลำบากในการติดต่อกับบริษัทอื่นๆ หรือหน่วยงานราชการไทยที่ต้องใช้ศัพท์ธุรกิจและศัพท์ราชการ เพราะไม่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือความต้องการอย่างถูกต้องชัดเจนได้ อันส่งผลกระทบต่อการลงทุนและการขยายกิจการก่อให้เกิดความล่าช้าไม่ทันต่อการดำเนินธุรกิจหรือขยายธุรกิจ

เนื่องจากผู้วิจัยเป็นชาวเกาหลีที่ทำงานให้กับบริษัทเกาหลีซึ่งดำเนินธุรกิจในประเทศไทยจึงได้มีโอกาสพบกับนักธุรกิจชาวเกาหลีที่สามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารในชีวิตประจำวันเบื้องต้นได้ แต่ไม่สามารถใช้ภาษาเชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้องชัดเจน เนื่องจากภาษาไทยเชิงธุรกิจมีลักษณะต่างจากภาษาการสื่อสารทั่วไปดังกล่าวไว้ข้างต้น เพราะฉะนั้นนักธุรกิจชาวเกาหลีเหล่านี้จึงมีความประสงค์จะเรียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ เพื่อการติดต่อธุรกิจและติดต่อกับข้าราชการไทยได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับ ปรีชา ช่างขวัญยืน (2536: 10) ที่ได้กล่าวถึงความสำคัญของภาษาที่มีต่อธุรกิจว่า

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้บันทึกเรื่องราวข่าวสาร การติดต่อสื่อสารกันทั้งทางไปรษณีย์และสื่อโทรคมนาคมต่างๆ อย่างมากมายในปัจจุบัน การโฆษณาในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นจดหมาย แผ่นพับ... การประชาสัมพันธ์ การติดต่อสมัครงาน การประกาศแจ้งความและข่าวสารเหล่านี้เป็นกิจกรรมทางธุรกิจ ซึ่งรุ่มล่อมอยู่รอบตัวเราอยู่ในปัจจุบัน กิจกรรมเหล่านี้ ล้วนต้องใช้ภาษาเป็นหลักทั้งสิ้น และภาษาที่ใช้ส่วนมากหรือเกือบทั้งหมดคือ ภาษาไทย

ด้วยเหตุและความสำคัญดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้เลือกศึกษาวิจัย “แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี” เพื่อสร้างแบบเรียนที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งหัวข้อบทเรียนแต่ละบทในแบบเรียนนี้ผู้วิจัยได้คัดเลือกตามประสบการณ์ตรงของผู้วิจัยที่ได้สอนภาษาไทยธุรกิจให้แก่นักธุรกิจชาวเกาหลีที่มีกพบปัญหาเสมอ เช่น การพูดคุยในโอกาสต่างๆ หรือการเขียนแบบฟอร์มต่างๆ ในธนาคาร ที่ทำงาน หน่วยงานราชการที่นักธุรกิจเกาหลีอาจต้องพบและมักจะประสบปัญหาอยู่เสมอ เป็นต้น ที่สำคัญ คือ เพื่อให้ให้นักธุรกิจเกาหลีได้นำแบบเรียนนี้ไปใช้ประโยชน์ในการเรียนภาษาไทยธุรกิจและสามารถใช้ภาษาไทยธุรกิจได้ถูกต้องตามสถานการณ์ในการดำเนินกิจการของตนเองต่อไป

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อสร้างแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลีที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อหาประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี ตามเกณฑ์ที่กำหนด

คือ 85/85

ความสำคัญของการวิจัย

ได้แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลีที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักธุรกิจและพนักงานบริษัทของสาธารณรัฐเกาหลี อีกทั้งเป็นแนวทางให้ผู้สอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศได้พัฒนาแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจชาติอื่นๆ ที่มีปัญหาใกล้เคียงกับงานวิจัยนี้ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการศึกษา ดังนี้

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ชาวเกาหลีที่ดำเนินธุรกิจอยู่ในประเทศไทย และสามารถ
ใช้ภาษาไทยระดับกลางได้ทั้ง ฟัง พูด อ่าน และเขียน ซึ่งเป็นคนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง หมายถึง นักธุรกิจชาวเกาหลีเรียนภาษาไทยธุรกิจกับผู้วิจัย จำนวน 10 คน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง

ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง คือ เดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ปี 2554 ใช้เวลาทดลอง
ทั้งสิ้น 6 สัปดาห์ ซึ่งสัปดาห์ละ 1 วันคือ วันเสาร์ วันละ 2 คาบเรียนๆ ละ 45 นาที รวมเวลา 12 คาบ

4. เนื้อหาแบบเรียน

บทที่ 1 ภาษาไทยธุรกิจ

1. บทอ่าน เรื่อง “ภาษาไทยธุรกิจ”
2. คำศัพท์ใหม่
3. ความหมายและโครงสร้างของการใช้ภาษา
 - 3.1 บ้าง
 - 3.2 สามารถ – ได้
4. แบบฝึกหัด
5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การรับโทรศัพท์ในสำนักงาน”
6. ความรู้เพิ่มเติม ตำแหน่งในบริษัท

บทที่ 2 การลังาน

1. บทอ่าน เรื่อง “การลังาน”
2. คำศัพท์ใหม่
3. ความหมายและโครงสร้างของการใช้ภาษา
 - 3.1 นำ – ไป, มา
 - 3.2 หรือไม่ หรือเปล่า
4. แบบฝึกหัด

5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การสัมภาษณ์คนสมัครงาน”

6. ความรู้เพิ่มเติม แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในบริษัท

บทที่ 3 การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง

1. บทอ่าน เรื่อง “การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง”

2. คำศัพท์ใหม่

3. ความหมายและโครงสร้างของการใช้ภาษา

3.1 เพราะ เนื่องจาก – จึง

3.2 การใช้ตัวเลข

4. แบบฝึกหัด

5. วัฒนธรรมการสื่อสาร การไปธนาคารเพื่อเปิดบัญชี

6. ความรู้เพิ่มเติม แบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงานต่างๆ

บทที่ 4 การโฆษณา

1. บทอ่าน เรื่อง “การโฆษณา”

2. คำศัพท์ใหม่

3. ความหมายและโครงสร้างของการใช้ภาษา

3.1 คิด เห็น – ว่า

3.2 การกล่าวสิ่งหลายอย่าง

4. แบบฝึกหัด

5. วัฒนธรรมการสื่อสาร การกล่าวสุนทรพจน์ในงานวันก่อตั้งของบริษัท

6. ความรู้เพิ่มเติม งานมงคล

บทที่ 5 การสั่งซื้อสินค้า

1. บทอ่าน เรื่อง “การสั่งซื้อสินค้า”

2. คำศัพท์ใหม่

3. ความหมายและโครงสร้างของการใช้ภาษา

3.1 กรุณา / โปรด

3.2 การกล่าววัน เดือน และปี

4. แบบฝึกหัด

5. วัฒนธรรมการสื่อสาร การโทรศัพท์สั่งพวงหรีดส่งงานศพ

6. ความรู้เพิ่มเติม

6.1 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

6.2 งานอวมงคล

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ภาษาไทยเชิงธุรกิจ หมายถึง ภาษาที่ใช้ในวงการธุรกิจและภาษาที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรูปแบบและวิธีการใช้ภาษา
2. ชาวเกาหลี หมายถึง นักธุรกิจและพนักงานชาวเกาหลีที่ดำเนินธุรกิจอยู่ในประเทศไทย หรือนักธุรกิจที่มีความสนใจทำธุรกิจระหว่างไทย – เกาหลี
3. แบบเรียน หมายถึง แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในหัวข้อ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ
 - 1.1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ
 - 1.1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ
 - 1.2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
 - 1.2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
 - 1.2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
 - 1.3 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ
 - 1.3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ
 - 1.3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ
2. กำหนดกลุ่มตัวอย่าง
3. กำหนดจุดประสงค์ในการสร้างแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี
4. สร้างแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี มีเนื้อหา 5 บท ดังนี้
 - บทที่ 1 ภาษาไทยธุรกิจ
 - บทที่ 2 การलगาน
 - บทที่ 3 การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง
 - บทที่ 4 การโฆษณา
 - บทที่ 5 การสั่งซื้อสินค้า
5. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญสอนภาษาไทยทั้งหมด 3 ท่าน ได้แก่ อาจารย์คนไทย 2 ท่าน และอาจารย์คนเกาหลีซึ่งเป็นผู้สอนภาษาไทยในมหาวิทยาลัยฮันุกุกภาษาและกิจการต่างประเทศ 1 ท่านพิจารณา
6. ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ
7. ทดลองใช้แบบเรียนกับประชากร 3 คน ซึ่งเป็นชาวเกาหลีผู้ที่มีความรู้ภาษาไทยใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง โดยมีการทดสอบเมื่อเรียนจบแต่ละบทแล้วมีการทดสอบหลังเรียน เพื่อนำผลการสอบไปปรับปรุงก่อนนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง

8. ปรับปรุงแบบเรียนตามข้อมูลที่ได้จากการทดลองประชากร เพื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง

9. นำแบบเรียนและแบบทดสอบที่ได้ปรับปรุงไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างพนักงานชาวเกาหลี จำนวน 10 คน ที่สามารถใช้ภาษาไทยได้ระดับกลางทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

10. หาค่าประสิทธิภาพเฉลยและค่าประสิทธิภาพของผลสัมฤทธิ์ โดยใช้สูตร E_1 และ E_2

E_1 คือ ค่าประสิทธิภาพเฉลย คิดเป็นร้อยละของคะแนนที่นักเรียนได้รับโดยเฉลี่ยจากการทำแบบฝึกหัดและประกอบกิจกรรม

E_2 คือ ค่าประสิทธิภาพผลลัพธ์ (พฤติกรรมที่เปลี่ยนในตัวผู้เรียนหลังเรียน) ซึ่งคิดเป็นร้อยละของคะแนนที่นักเรียนได้รับจากการทดสอบหลังเรียน

$$E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$$

$$E_2 = \frac{\sum y}{N} \times 100$$

เมื่อ	E_1	แทน	ประสิทธิภาพเฉลย
	E_2	แทน	ประสิทธิภาพผลลัพธ์
	$\sum X$	แทน	คะแนนรวมของนักศึกษาที่ได้จากการทำแบบทดสอบย่อย
	$\sum y$	แทน	คะแนนรวมของนักศึกษาที่ได้จากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
	N	แทน	จำนวนนักศึกษา
	A	แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบย่อยแต่ละบท
	B	แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์เกณฑ์ที่ใช้

$$E_1/E_2 = 85/85$$

11. วิเคราะห์ข้อมูล

12. สรุปผล อภิปรายผล และนำเสนอข้อเสนอแนะ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ
 - 1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ
 - 1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
 - 2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
 - 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ
 - 3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ
 - 3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ

1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ

1.1.1 ความหมายของภาษาไทยเชิงธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2547: 5) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการสื่อสารธุรกิจไว้ว่า การสื่อสารธุรกิจ หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารทางธุรกิจที่เคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่องตามลำดับ ภายใต้สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม อันมีผลต่อการรับรู้ของบุคคล และองค์กรเกิดการเปลี่ยนแปลง และการตอบสนองตามผู้ส่งสารคาดการณ์หรือมุ่งหมายไว้ เช่น การสมัครงาน การติดต่อซื้อขายสินค้าและบริการต่างๆ ข้อมูลองค์กรธุรกิจตามที่สัมพันธ์ไว้ เป็นต้น ในรูปของการเขียนเอกสาร การพูดจาติดต่อ การสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของแต่ละบุคคลหรือองค์กรธุรกิจติดต่อกับปัจเจกบุคคล องค์กรธุรกิจ และประชาชน ทั้งที่เป็นกลุ่มผู้รับสาร เป้าหมาย และบุคคลทั่วไป เพื่อให้ได้ผลตามที่องค์กรวางเป้าหมาย หรือคาดการณ์ไว้

วิน หนูบุตร (2527: 3) ได้ให้ความหมายของภาษาไทยธุรกิจไว้ว่า ภาษาไทยธุรกิจ คือ ภาษาที่มีมนต์อำนาจ สามารถโน้มน้าว เร่งเร้า ผู้ฟังหรือผู้อ่านให้มีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความสำเร็จทางธุรกิจได้

1.1.2 ลักษณะเฉพาะของภาษาไทยในทางธุรกิจ

เอกนัท จารุเมธีชน (2541: 4 – 5) และพิศเพลิน สงวนพงศ์ (2528: 1) ได้กล่าวถึงลักษณะเฉพาะของภาษาธุรกิจไว้ ดังนี้

1. กะทัดรัดและชัดเจน คือการใช้ข้อความสั้นๆ แต่มีใจความสมบูรณ์ครบถ้วนอ่านหรือฟังแล้วเข้าใจได้ทันที
2. ถูกต้อง ใช้ข้อความถูกต้องตามหลักภาษาไทย รวมทั้งการใช้ตัวสะกดการันต์และเครื่องหมายวรรคตอน
3. แนบเนียน สละสลวย คือ ใช้ข้อความได้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส
4. สุภาพ ใช้ข้อความสุภาพทั้งด้านการพูดและการเขียน โดยคำนึงถึงความรู้สึกของผู้ฟังและผู้อ่านเป็นสำคัญ

ปรีชา ช่างขวัญยืน (2536: 11 – 13) ได้กล่าวถึง ลักษณะเฉพาะของภาษาธุรกิจที่แตกต่างจากภาษาที่ใช้ในราชการหรือวิชาการไว้ ดังนี้

1. ผู้รับสาร คือ ฝ่ายรับสาร เช่น ผู้ฟัง ผู้อ่าน หรือผู้ชม มีลักษณะแตกต่างกัน ภาษาที่ใช้ก็ใช้ต่างกัน ความแตกต่างระหว่างผู้รับสาร ซึ่งทำให้การส่งสารด้วยภาษาต่างกัน โดยแยกผู้รับสารเป็นผู้รับสารมีความรู้ในเรื่องนั้นหรือไม่ ผู้รับสารรู้สึกเฉพาะหรือไม่ ผู้รับสารคือบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และระดับของผู้รับสารเมื่อเทียบกับเรา
2. จุดประสงค์ ควรกำหนดจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าจะเขียนอะไร
3. น้ำเสียง งานเขียนทางธุรกิจเกือบทั้งหมด ใช้น้ำเสียงที่แสดงความซื่อตรงต่อข้อเท็จจริงและมีความเป็นกลาง การเลือกคำและสำนวนเพื่อแสดงทัศนคติดังกล่าว แสดงว่า ไม่ใช่อารมณ์ ไม่ตกแต่งด้วยคำเป็นพิเศษ ไม่ถากถางหรือแสดงความกระตือรือร้นจนออกนอกหน้า ไม่แสดงความลำเอียงหรือความไม่จริงใจ
4. สาระ คือ การนำความคิดหรือข้อมูลต่างๆ มาเขียน โดยพิจารณาว่าสารนั้นคือ คำอธิบาย คำตอบ วิธีใช้ คำแนะนำ คำรับรอง และใช้รูปแบบใด
5. การเลือกสรรถ้อยคำ คือ การเลือกคำที่สั้น ชัดเจน และกระชับ รัดกุม มีส่วนนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และการสรุป

สุภา ปานเจริญ (2543: บทนำ) ได้กล่าวถึงการเขียนภาษาธุรกิจโดยเฉพาะไว้ว่า ภาษาธุรกิจเป็นภาษาที่มีลักษณะเฉพาะ เนื่องจากมีวิธีใช้ถ้อยคำให้บรรลุจุดประสงค์ของธุรกิจนั้นๆ ประการหนึ่งกับจะมีแบบฟอร์มที่ใช้เฉพาะในวงการธุรกิจอีกอย่างหนึ่ง ผู้ที่มีความสามารถในการใช้ภาษาเขียนเป็นสื่อ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจแต่ละประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็น สำหรับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน

1.1.3 ความสำคัญของการใช้ภาษาทางธุรกิจ

เรไร ไพรวรรณ (2551: 21) กล่าวถึง ความสำคัญของการสื่อสารทางธุรกิจไว้ ดังนี้

1. การสื่อสารเป็นวิธีการสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร ทำให้สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดความสามัคคีและนำไปสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ

2. การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการบริหารและควบคุมองค์กรในองค์กรธุรกิจหนึ่งๆ จะประกอบด้วยบุคลากรจำนวนมาก รับผิดชอบงานในหน้าที่ ตำแหน่งต่างๆ กันไปตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร การจะบริหารและควบคุมองค์กรได้ ต้องอาศัยการสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญ เพราะการสื่อสารจะสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

3. การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในองค์กร และนอกองค์กร ซึ่งจะทำการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การสื่อสารเป็นการให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ลูกค้า และบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานขององค์กร และให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจขององค์กร

5. การสื่อสารกับกลุ่มประชาชนเป้าหมายเป็นการเผยแพร่ และกระจายข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานธุรกิจขององค์กร เป็นการกระตุ้นความสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2547: 6) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการสื่อสารธุรกิจไว้ว่า

1. การสื่อสารช่วยให้การบริหารงานในองค์กรดำเนินไปในทิศทางเดียวกันด้วยประกาศ คำสั่ง ระเบียบต่างๆ ที่ให้ข้อมูลในการปฏิบัติงานในหน่วยย่อยๆ ขององค์กร

2. การสื่อสารช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานตามข้อมูลการสื่อสารที่ตกลงกันไว้เป็นข้อปฏิบัติร่วมกัน ทำให้ไม่ต้องติดต่อซักถามหลายครั้ง

3. การสื่อสารช่วยในการประสานงาน และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีภายในองค์กร ทำให้งานดำเนินไปได้โดยราบรื่น ขจัดปัญหาขัดแย้ง

4. การสื่อสารช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานโดยรวมในด้านขวัญและกำลังใจในการทำงาน หรือทิศทางหรือหลักปฏิบัติในการทำงาน เช่น คำประกาศเกียรติคุณผู้ทำงานดีเด่น คำอวยพรในวาระต่างๆ คำขวัญ นโยบายในการทำงาน เป็นต้น

1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ

ชลมาณ ดาราฉาย (2541: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “การวิเคราะห์ศัพท์และการศึกษาการเลือกใช้ศัพท์เศรษฐศาสตร์ไทย” ซึ่งมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. เพื่อศึกษาลักษณะการสร้างศัพท์เศรษฐศาสตร์จากแบบเรียน เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น วารสารและนิตยสารทางเศรษฐกิจข่าวเศรษฐกิจจากหนังสือพิมพ์ และพจนานุกรมศัพท์เศรษฐศาสตร์
2. เพื่อศึกษาการเลือกใช้ศัพท์เศรษฐศาสตร์ของตัวอย่าง ประชากร 4 กลุ่ม คือ นักวิชาการเศรษฐศาสตร์ เศรษฐกร นักศึกษาสาขาเศรษฐศาสตร์ และบุคคลทั่วไป
3. เพื่อศึกษาการนำภาษาต่างประเทศมาใช้ในการสร้างศัพท์เศรษฐศาสตร์ไทย โดยมีเครื่องมือใช้ในการเก็บข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม เพื่อศึกษาการเลือกใช้รูปศัพท์ การใช้ศัพท์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับศัพท์เศรษฐศาสตร์ของกลุ่มประชากร

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า ภาษาเชิงธุรกิจมีลักษณะแตกต่างจากภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทั่วไป คือ ภาษาไทยเชิงธุรกิจต้องใช้ภาษากระทัดรัด ชัดเจน แบนเนียบ สละสลวย สุภาพ และข้อความต้องถูกต้องตามหลักภาษาไทย แต่การใช้ภาษาที่ไม่ใช่ภาษาธุรกิจไม่จำเป็นต้องมีกฎระเบียบชัดเจндังที่กล่าวไว้ข้างต้น ด้วยเหตุนี้ชาวต่างชาติที่มีความประสงค์จะทำธุรกิจในประเทศไทยจึงมีความจำเป็นต้องเรียนรู้ภาษาเชิงธุรกิจเพื่อบริหารธุรกิจได้อย่างราบรื่น

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน

2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน

2.1.1 ความหมายของแบบเรียน

สุณีย์ อุตศาสตร์ (2527: ญ) อธิบายคำแบบเรียนกับหนังสือเรียนว่า “เนื่องจากในปัจจุบัน กระทรวงศึกษาธิการได้ให้คำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการใช้และควบคุมการใช้หนังสือ สำหรับนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาเกี่ยวกับประเภทหนังสือที่ใช้ในโรงเรียนโดยจำแนกตามลักษณะของหนังสือ ซึ่งแต่เดิมเคยเรียกหนังสือ “แบบเรียน” นั้น ได้กำหนดให้เรียกเสียใหม่อีกว่า “หนังสือเรียน”... หนังสือเรียนมีชื่อเรียกต่างๆ กันดังนี้ แบบเรียน แบบสอนอ่าน หนังสืออ่านประกอบ ดังนั้นหากผู้เขียนจะใช้คำว่า “แบบเรียน” หรือ “หนังสือเรียน” ก็คงมีความหมายอย่างเดียวกัน” อย่างไรก็ตาม สุณีย์ อุตศาสตร์กล่าวไว้ข้างต้นคำว่า “แบบเรียน” กับ “หนังสือเรียน” มีความหมายเหมือนกัน ซึ่งในที่นี้ผู้เขียนจะใช้คำหนังสือเรียนในความหมายเดียวกันกับแบบเรียน

หทัย ตันหยง (2528: 26; อ้างจาก Cronbach, Lee J.; et al.) สรุปความหมายของหนังสือเรียนว่า หนังสือเรียนเป็นประเภทหนึ่งของคู่มือการเรียนการสอนในบรรดาคู่มือการเรียนการสอน (Texts) อีกหลายประเภท แต่หนังสือเรียนดูจะเป็นประเภทที่มีบทบาทอยู่ในระบบโรงเรียนมาแต่ดั้งเดิมก่อนที่คู่มือประเภท เช่น อุปกรณ์โสตทัศน แบบเรียนโปรแกรม วัสดุคู่มือการเรียนการสอน และอื่นๆ จะเกิดขึ้นในปัจจุบัน

จินตนา ไบกาชฎี (2537: 38) กล่าวถึง ความหมายของหนังสือเรียนว่า หนังสือเรียนคือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้นักเรียนใช้ มีสาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรอย่างถูกต้อง อาจมีลักษณะเป็นหนังสือเล่มเดียวตามกลุ่มวิชาหรือรายวิชาก็ได้ หรือเป็นชุดก็ได้

2.1.2 ความสำคัญของแบบเรียน

สุณีย์ อัดศาสตร์ (2527: ๗) กล่าวถึง ความสำคัญของแบบเรียนไว้ว่า แบบเรียนเป็นเครื่องมือสำหรับพัฒนาผู้เรียน เนื้อหาที่มีอยู่ในแบบเรียนจึงต้องมีความหมายทั้งสิ้น เพราะชี้ให้เห็นแนวความรู้วิธีการเรียนรู้และการจัดกิจกรรม และแนะนำแหล่งความรู้ให้แก่ผู้เรียนและผู้สอน

แบบเรียนมีอิทธิพลต่อผู้เรียนและผู้สอนเป็นอย่างมาก ทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ครูและเด็กนักเรียนมีความผูกพันอยู่กับแบบเรียนมากที่สุดอาจกล่าวได้ว่า แบบเรียนเป็นหัวใจของการเรียนการสอน

2.1.3 ประโยชน์ของแบบเรียน

หทัย ตันหยง (2528: 33) กล่าวว่า หนังสือเรียนมีประโยชน์ เพราะหนังสือเรียนเป็นหนังสือที่ใช้อ่านได้เช่นเดียวกับหนังสือทั่วๆ ไป ตามแหล่งชุมนุมหนังสือหรือห้องสมุด หนังสือเรียนก็คล้ายกับห้องสมุดเคลื่อนที่ที่สามารถค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ ได้ตามต้องการ หนังสือเรียนทุกเล่มให้ทั้งสาระความรู้และความบันเทิงใจแก่ผู้อ่าน หนังสือเรียนให้ข้อมูลความรู้ที่แน่นอน มีหลักฐานอ้างอิงเชื่อถือได้มากกว่าหนังสือประเภทอื่นๆ หนังสือเรียนเป็นหนังสือที่หาได้ง่าย และราคาถูกกว่าหนังสือประเภทอื่น เพราะมีมาตรฐานในการผลิตและการควบคุมราคาสินค้า

บันลือ พุกกะวัน (2521: 138) กล่าวถึงประโยชน์ของหนังสือเรียน โดยแยกเป็นประโยชน์สำหรับผู้สอนและประโยชน์สำหรับผู้เรียน ดังนี้

1. อำนาจประโยชน์แก่ผู้สอน

1.1 เป็นเครื่องมือสำคัญที่ผู้สอนจะใช้ตรวจสอบเนื้อหาหลักสูตรกำหนด

1.2 ช่วยให้ผู้สอนเข้าใจถึงขอบเขตแห่งเนื้อหา สาระที่จำเป็น และอำนาจ

ประโยชน์แก่ผู้เรียน

1.3 ช่วยให้ผู้สอนสามารถวางจุดประสงค์เฉพาะแต่ละบทเรียนนั้นๆ ได้ดียิ่งขึ้น

1.4 ช่วยให้ผู้สอนกำหนด และจัดกิจกรรมประสบการณ์สำหรับเด็กผู้เรียน

เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ที่วางไว้

1.5 ผู้สอนอาจมอบหมายกิจกรรมเพิ่มเติม เช่น การบ้าน โดยกำหนดแบบเรียนให้ค้นคว้าหาคำตอบ ทำแบบฝึกหัดแล้วแต่กรณีที่เป็นที่จำเป็นที่จะฝึกตามความจำเป็น

1.6 ผู้สอนสามารถใช้แบบเรียนเป็นแนวสำหรับอ้างอิงหรือวางขั้นตอนในการเตรียมการสอนได้ดีขึ้น

2. อำนาจประโยชน์แก่ผู้เรียน

2.1 ผู้เรียนสามารถใช้แบบเรียนอ่าน ค้นคว้า เพื่อขยายประสบการณ์ รวมทั้งสามารถเตรียมการมาล่วงหน้าก่อนที่ผู้สอนจะสอน

2.2 ผู้เรียนใช้อ่านตามลำพัง เพราะมีภาพช่วยเพื่อพัฒนาการอ่านของตนเองด้วยตนเองได้ดี

2.3 ผู้เรียนได้ใช้แบบเรียนทำแบบฝึกหัดที่ผู้สอนกำหนดทำการบ้าน หรือ ทบทวน อาจกล่าวได้ว่า แบบเรียนเป็นคู่มือของนักเรียนก็ได้

2.4 ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบผลการเรียนของบุตรหลานของตนในอันที่จะส่งเสริมการเรียนของผู้เรียนทางการบ้านด้วย

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน

มนตร์ธัม พัทธ์ (2541: บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์ลักษณะการจัดรูปแบบทางสัทวิทยาของแบบเรียนวิชาภาษาไทย สำหรับเด็กเริ่มเรียนในช่วง พ.ศ. 2480 – 2520” โดยตั้งจุดประสงค์เพื่อศึกษา การจัดรูปแบบทางสัทวิทยาของแบบเรียนวิชาภาษาไทยสำหรับเด็กเริ่มเรียนในช่วง พ.ศ. 2480 – 2520 รูปแบบทางสัทวิทยาของแบบเรียนดังกล่าวมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษา และเอื้อต่อการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการออกเสียงภาษาไทยของเด็กในวัยนี้ได้ในลักษณะใด และผลของการวิจัยสรุปได้ว่า ลักษณะการจัดรูปแบบทางสัทวิทยาในชุดแบบเรียนเร็วใหม่ และชุดแบบหัดอ่านหนังสือไทยมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษาและเอื้อต่อการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการออกเสียงภาษาไทยของเด็ก

กิจจา ตรีสาม (2544: บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง “การพัฒนาหนังสือแบบเรียนที่มีรูปแบบอักษร ขนาดอักษร และการวางคอลัมน์ ตามความชอบของนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน” เพื่อพัฒนาหนังสือแบบเรียนที่มีรูปแบบอักษร ขนาดอักษร และการวางคอลัมน์อักษรตามความชอบของนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน และจากผลการวิจัยที่ได้สร้างหนังสือแบบเรียนตามความชอบของนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยินพบว่า ผู้เรียนมีความชอบหนังสือแบบเรียนดังกล่าวในระดับมาก ทั้งด้านรูปแบบอักษร ขนาดอักษร และการวางคอลัมน์

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสรุปได้ว่าแบบเรียนเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนที่ตั้งขอบเขตเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนให้แก่ผู้สอนและผู้เรียน เป็นคู่มือที่บอกทิศทางการสอนให้แก่ผู้สอน และเป็นหนังสือเรียนที่ช่วยให้ผู้เรียนสร้างประสบการณ์จนเกิดพัฒนาการทางการเรียนรู้ เพราะฉะนั้นในการเรียนการสอนควรมีแบบเรียนเพื่อให้การเรียนการสอนนั้นไปทางเดียวกัน ไม่ว่าผู้สอน กลุ่มผู้เรียน เวลาเรียน หรือสถานที่จะมีการเปลี่ยนแปลง

3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ

3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ

ลี บยอง โด (Lee, Byung Do. 2551: สารบัญ) ได้เขียนหนังสือเรื่อง “ภาษาไทยธุรกิจ” เป็นภาษาเกาหลี ประกอบด้วย 16 บท ดังนี้

บทที่ 1 การทักทาย

บทที่ 2 การเรียกซึ่งการและกัน

บทที่ 3 การไปรับที่สนามบิน และโรงแรม

- บทที่ 4 การสร้างความสัมพันธ์
- บทที่ 5 การเชิญ และการต้อนรับ
- บทที่ 6 การหารือ 1
- บทที่ 7 การหารือ 2
- บทที่ 8 การแจ้งเตือน
- บทที่ 9 การทวงถาม และการกล่าวขอโทษ
- บทที่ 10 การพูดคุยทางโทรศัพท์
- บทที่ 11 การพาแขกไปเที่ยว
- บทที่ 12 การพาแขกไปซื้อของ
- บทที่ 13 การไปตีกอล์ฟ
- บทที่ 14 การรับสมัคร และสัมภาษณ์
- บทที่ 15 การส่งอีเมล
- บทที่ 16 การส่งจดหมายเชิงธุรกิจ

ซึ่งแต่ละบทประกอบด้วยบทสนทนาในโอกาสต่างๆ การใช้ภาษาที่ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการสื่อสาร และมารยาทการใช้ภาษา

ชอย อึน ฮี (Choi, Eun Hee. 2546: บทนำ) ได้เขียนหนังสือเรื่อง “ภาษาไทยท่องเที่ยวในกระเป๋า” ซึ่งเป็นหนังสือภาษาไทยท่องเที่ยว แต่ประกอบด้วยหนังสือเล่มเล็กเรื่อง “ภาษาไทยเชิงธุรกิจเบื้องต้น” อีกเล่มหนึ่งที่มีเนื้อเรื่องตั้งแต่การแนะนำตัวจนถึงการทำสัญญา

3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ

ฮานู ลี (Lee, Han Woo. 2520: ง) ได้สร้าง “แบบเรียนการเขียนภาษาไทยสำหรับนักศึกษาเกาหลีในสถาบันอุดมศึกษา” และวิจัยผลลัพธ์จากการสอนแบบเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ในการทำวิจัย ดังนี้

1. เพื่อสร้างแบบเรียนเรื่องการเขียนภาษาไทยสำหรับนักศึกษาเกาหลี ซึ่งมีความรู้พื้นฐานทางภาษาไทยมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาไทยตามหลักการเขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการหาความรู้เพิ่มเติมและเป็นพื้นฐานในการเรียนภาษาไทยในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศสาธารณรัฐเกาหลี และได้ผลการวิจัยเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ผู้ทรงคุณวุฒิส่วนใหญ่เห็นต้องกันว่า แบบเรียนการเขียนที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นมีคุณภาพดีพอที่จะนำไปใช้กับผู้เรียนที่เป็นนักศึกษาชาวเกาหลีในสถาบันอุดมศึกษาได้

อัมพร พงษ์ธา (2518: บทค้นย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์แบบเรียนภาษาไทยสำหรับผู้เริ่มเรียนชาวต่างประเทศ” โดยมีวัตถุประสงค์ในการทำวิจัย เพื่อศึกษาความเหมาะสมในการสอนเสียง ศัพท์ และเนื้อหาทางวัฒนธรรมของแบบเรียนชุด A.U.A. Language Center Thai Course จึงได้ผลการวิจัย ดังนี้

1. บทเรียนนี้มีการเรียงลำดับเป็น ศัพท์ ไวยากรณ์ และเสียง ตามลำดับ
2. แบบเรียนนี้มีการฝึกเสียงที่เป็นปัญหาสำหรับชาวต่างประเทศ เช่น พยัญชนะ

เสียงหยุด อโฆษะ ธนิตและสิทธิล

เจิ่น เกิม ตู (2552: บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง “ชุดการสอนภาษาและวัฒนธรรมไทย สำหรับชาวเวียดนาม เรื่อง วันสำคัญของไทย” ซึ่งชุดการศึกษาดังกล่าวนั้นประกอบด้วย 5 บทเรียน คือ 1) วันสงกรานต์ 2) วันพีชมงคล 3) วันเข้าพรรษา 4) วันลอยกระทง 5) วันพ่อแห่งชาติ

ผู้ดำเนินวิจัยนำชุดการสอนนี้ไปสอนชาวเวียดนามจำนวน 20 คน และได้ผลสัมฤทธิ์ จากการทดสอบ 87.9/84 ซึ่งกล่าวได้ว่า แบบเรียนเล่มนี้ มีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติข้างต้น

ผู้วิจัยได้เกิดความคิดเห็นว่าการสร้างแบบเรียนควรมีกลุ่มผู้เรียนและจุดประสงค์ในการเรียนการสอนอย่าง ชัดเจน จึงได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นชาวเกาหลีที่ทำงานในประเทศไทย ซึ่งเป็น ผู้ใหญ่อายุ 30 – 40 ปี ใช้ภาษาเกาหลีเป็นภาษาแม่ ใช้ภาษาไทยได้เป็นระดับกลางทั้ง 4 ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน และมีความประสงค์ที่จะเรียนภาษาไทยเพื่อทำธุรกิจในประเทศไทยให้เกิดความราบรื่น ในการติดต่อกับราชการและงานธุรกิจ เพราะฉะนั้นผู้วิจัยสร้าง “แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจ เกาหลี” โดยคำนึงถึงลักษณะพิเศษของกลุ่มตัวอย่าง อีกทั้งยังสอดแทรกวัฒนธรรมการสื่อสารไว้ทุก บทเรียน

เอกสารและงานวิจัยที่ได้ศึกษาข้างต้นทำให้ผู้วิจัยเข้าใจถึงลักษณะเฉพาะของภาษา- ไทยเชิงธุรกิจ และทำให้เรียนรู้ถึงความสำคัญและความจำเป็นของแบบเรียน ผู้วิจัยจึงสามารถตั้งกลุ่ม ตัวอย่างของ “แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี” ได้ชัดเจนขึ้น ซึ่งเป็นแบบเรียนนี้มีวัตถุประสงค์ว่าสร้างเพื่อให้นักธุรกิจเกาหลีได้เรียนภาษาไทยเชิงธุรกิจจากแบบเรียนนี้ แล้วใช้ภาษาไทย เชิงธุรกิจได้ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์จนมีผลต่อการบริหารธุรกิจให้ราบรื่นขึ้นด้วย และ ที่สำคัญว่านั้นแบบเรียนนี้ยังมีการสร้างเป็นตำราแบบเรียนในสถาบันอุดมศึกษาของสาธารณรัฐ เกาหลี แม้จะมีภาควิชาภาษาไทยในเกาหลีซึ่งมีอายุมากกว่า 40 ปีแล้วก็ตาม

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อสร้างแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลีที่สนใจลงทุนในประเทศไทยหรือดำเนินธุรกิจอยู่ในประเทศไทย ผู้วิจัยจึงนำแบบเรียนไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง คือ ชาวเกาหลีที่ประกอบอาชีพอยู่ในประเทศไทย ซึ่งสามารถใช้ภาษาไทยได้ในระดับกลางทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เรียนได้เรียนภาษาไทยธุรกิจโดยใช้แบบเรียนเป็นเครื่องมือแล้วผู้เรียนเกิดการพัฒนาในการใช้ภาษาไทยธุรกิจระหว่างทำงานร่วมกับชาวไทย และใช้ภาษาไทยธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์มากขึ้น ซึ่งผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. กำหนดประชากรและเลือกกลุ่มตัวอย่าง
2. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. ทดลองใช้แบบเรียนกับกลุ่มตัวอย่าง
4. เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาประสิทธิภาพของแบบเรียน

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ชาวเกาหลีที่ดำเนินธุรกิจอยู่ในประเทศไทย และสามารถ
ใช้ภาษาไทยระดับกลางได้ทั้ง ฟัง พูด อ่าน และเขียน ซึ่งเป็นคนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างเป็นชาวเกาหลีจำนวน 10 คน ที่ประกอบอาชีพอยู่ในประเทศไทย และสามารถ
ใช้ภาษาไทยระดับกลางได้ทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

1.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการทดลอง

การดำเนินการทดลองจะใช้แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี ซึ่งแบบเรียนนี้
ประกอบด้วย 5 บทเรียน ผู้วิจัยใช้เวลาในการสอนบทเรียนละ 2 คาบเรียนๆ ละ 45 นาที จึงใช้เวลา
ในการทดลองทั้งหมด 12 คาบเรียน รวมทั้งปฐมนิเทศ สอบหลังเรียนทั้ง 5 บทเรียน

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี โดย
ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ

2.2 ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนและการใช้ภาษาไทยในประเทศไทยของชาวเกาหลี จาก ข้อมูลสถาบันและหน่วยงานของรัฐทั้งประเทศไทยและสาธารณรัฐเกาหลี

2.3 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบเรียน ความสำคัญแบบเรียน การใช้แบบเรียน และศึกษาดำรงหรือหนังสือการสอนภาษาไทยสำหรับชาวเกาหลี

2.4 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ประกอบด้วย

บทที่ 1 ภาษาไทยธุรกิจ

1. บทอ่าน เรื่อง “ภาษาไทยธุรกิจ”
2. คำศัพท์ใหม่
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 บ้าง
 - 3.2 สามารถ – ได้
4. แบบฝึกหัด
5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การรับโทรศัพท์ในสำนักงาน”
6. ความรู้เพิ่มเติม ตำแหน่งในบริษัท

บทที่ 2 การลงงาน

1. บทอ่าน เรื่อง “การลงงาน”
2. คำศัพท์ใหม่
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 นำ – ไป มา
 - 3.2 หรือไม่ หรือเปล่า
4. แบบฝึกหัด
5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การสัมภาษณ์คนสมัครงาน”
6. ความรู้เพิ่มเติม แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในบริษัท

บทที่ 3 การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง

1. บทอ่าน เรื่อง “การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง”
2. คำศัพท์ใหม่
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 เพราะ เนื่องจาก – จึง
 - 3.2 การใช้ตัวเลข
4. แบบฝึกหัด
5. วัฒนธรรมการสื่อสารเรื่อง “การไปธนาคารเพื่อเปิดบัญชี”
6. ความรู้เพิ่มเติม แบบฟอร์มของหน่วยงานต่างๆ

บทที่ 4 การโฆษณา

1. บทอ่าน เรื่อง “การโฆษณา”
2. คำศัพท์ใหม่
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 คิด เห็น – ว่า
 - 3.2 การกล่าวหลายสิ่งในประโยคเดียว
4. แบบฝึกหัด
5. วัฒนธรรมการสื่อสารเรื่อง “การกล่าวสุนทรพจน์ในงานก่อตั้งของบริษัท”
6. ความรู้เพิ่มเติม งานมงคล

บทที่ 5 การสั่งซื้อสินค้า

1. บทอ่าน เรื่อง “การสั่งซื้อสินค้า”
2. คำศัพท์ใหม่
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 กรุณา / โปรด
 - 3.2 การกล่าววัน เดือน และปี
4. แบบฝึกหัด
5. วัฒนธรรมการสื่อสารเรื่อง “การโทรศัพท์สั่งพวงหรือส่งงานศพ”
6. ความรู้เพิ่มเติม
 - 6.1 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้
 - 6.2 งานอวมงคล

2.5 เสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญพิจารณาแบบเรียน

2.6 ปรับปรุงแก้ไขแบบเรียนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ

2.7 ทดลองใช้แบบเรียนกับประชากร 3 คน ซึ่งเป็นชาวเกาหลีผู้ที่มีความรู้ภาษาไทย ใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง โดยมีการทดสอบเมื่อเรียนจบแต่ละบทแล้วมีการทดสอบหลังเรียน เพื่อนำผลการสอบไปปรับปรุงก่อนนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง

2.8 ปรับปรุงแบบเรียนตามข้อมูลที่ได้จากการทดลองประชากร เพื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง

2.9 นำแบบเรียนไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาประสิทธิภาพของแบบเรียน 85/85

3. การประเมินประสิทธิภาพแบบเรียนและการวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน

ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ประเมินโดยการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ

ผู้วิจัยนำแบบเรียน แบบทดสอบทำยบทเรียน แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ และแผนการสอน

เสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน คือ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทย 2 ท่าน และผู้เชี่ยวชาญทางด้านการสอนภาษาไทยให้แก่ชาวเกาหลี 1 ท่าน เพื่อปรับปรุงเนื้อหา ภาษา และรูปแบบ และแบบทดสอบของแบบเรียนให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ของแบบเรียนและกลุ่มผู้เรียนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 3 ท่านได้ให้แก้ไข รูปแบบ ภาษา ตัวอย่างที่ใช้ เนื่องจากผู้วิจัยเป็นชาวต่างชาติ ผู้เขียนชาวนไทย 2 ท่าน จึงได้ตรวจและปรับแก้ไข ข้อความให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยเฉพาะบทอ่านและวัฒนธรรมการสื่อสารนั้น ผู้เขียนชาวนไทย 2 ท่าน ได้ปรับแก้ไขภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์มากขึ้น และผู้เขียนชาวนเกาหลี 1 ท่าน ได้ตรวจทั้งภาษาไทยและภาษาเกาหลี เนื่องด้วยท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญสามารถใช้ภาษาได้ทั้ง 2 ภาษา เป็นอย่างดี และมีประสบการณ์สอนภาษาไทยให้แก่คนเกาหลีมานาน จึงได้ให้คำแนะนำว่าคำศัพท์ใหม่ในแต่ละบทเรียนควรเขียนเป็นภาษาเกาหลีในเชิงภาษาศาสตร์ โดยคำนึงถึงกลุ่มตัวอย่างว่าสามารถออกเสียงได้ชัดเจน เช่น สระ /เอีย/ ให้เขียนเป็นภาษาเกาหลีว่า /O|O| มาตราตัวสะกด แม่กด แม่กบ ให้เขียนภาษาเกาหลีเป็น /-ㄷ/ /-ㅂ/ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับความรู้เพิ่มเติมในบทเรียน ซึ่งผู้วิจัยได้แก้ไขตามคำแนะนำเรียบร้อยแล้ว คือ ได้เปลี่ยนเนื้อหาเป็นความรู้เกี่ยวกับความหมาย วิธิตำเนิงาน และประเภทของงานมงคลและงานอวมงคล นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน ยังให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดรูปแบบ ข้อตัวเลือกในแบบทดสอบควรเรียงข้อความจากสั้นไปยาว ข้อถามขีดเส้นโยงระหว่างคำศัพท์และความหมายไม่ควรให้ขีดเส้นซับซ้อนเพราะจะทำให้ผู้เรียนเกิดความจำได้มากขึ้น คำแนะนำ และแบบประเมินของแบบเรียนจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในภาคผนวก ข

3.2 ประเมินโดยการทดลองกับประชากร

หลังจากเสนอแบบเรียนและแบบทดสอบให้ผู้เชี่ยวชาญและได้รับคำแนะนำแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเนื้อหา ภาษา รูปแบบในแบบเรียน และแบบทดสอบตามคำแนะนำ หลังจากนั้นนำแบบเรียนและแบบทดสอบไปใช้กับประชากรที่ไม่ใช่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 1 ครั้ง เพื่อหาข้อบกพร่อง และแก้ไขปรับปรุงอีกครั้งก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งประชากรให้ความคิดเห็นว่า ผู้สอนควรใช้ภาษาเกาหลีบ้างในการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจง่ายขึ้น ควรมีเวลาถาม – ตอบ ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนเพื่อให้ผู้สอนทราบถึงความก้าวหน้าของผู้เรียน และควรมีเวลาทบทวนให้แก่ผู้เรียนก่อนสอบ “แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์”

3.3 นำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 คน ตามที่ได้กำหนด

นำแบบเรียนและแบบทดสอบที่ได้ปรับปรุงไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นชาวเกาหลีที่ประกอบอาชีพอยู่ในประเทศไทย และสามารถใช้ภาษาไทยระดับกลางได้ทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียน จำนวน 10 คน ผู้วิจัยสอนแบบเรียนทั้งหมดเป็น 12 คาบเรียน ซึ่งคาบเรียนหนึ่งใช้เวลา 45 นาที ตามตาราง 1

ตาราง 1 ระยะเวลาในการทดลอง

วันที่	รายการ	เวลา
1	ปฐมนิเทศ	10 นาที
	สอนบทที่ 1 เรื่อง “ภาษาไทยธุรกิจ”	80 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
2	สอนบทที่ 2 เรื่อง “การกลางาน”	90 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
3	สอนบทที่ 3 เรื่อง “การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง”	90 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
4	สอนบทที่ 4 เรื่อง “การโฆษณา”	90 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
5	สอนบทที่ 5 เรื่อง “การสั่งซื้อสินค้า”	90 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
6	ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ของแบบเรียน	60 นาที
	ปัจฉิมนิเทศ	30 นาที

เก็บข้อมูลผลการสอบจากแบบทดสอบหลังเรียนแต่ละบทเรียน และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียนแบบเรียนครบทุกบท เพื่อนำไปวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของแบบเรียน

3.4 ศึกษาทฤษฎีหลักการของการวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียนแต่ละบทเรียนและหลังเรียนแบบเรียนทุกบท

3.5 ศึกษาตำราและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

3.6 วิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบหลังเรียนแต่ละบทเรียนและหลังเรียนแบบเรียนทุกบทเป็นข้อมูลที่ได้จากการสอนตามทฤษฎีและข้อมูลในเอกสารที่ได้ศึกษาไว้

3.7 หาค่าเฉลี่ยจากการสอบเพื่อหาประสิทธิภาพของแบบเรียน โดยใช้เกณฑ์ 85/85

4. การใช้สถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี (ล้วน สายยศ; และ อังคณา สายยศ. 2540: 247)

สูตรที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ย E_1/E_2

$$E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$$

$$E_2 = \frac{\sum y}{N} \times 100$$

เมื่อ	E_1	แทน	ประสิทธิภาพเฉลี่ย
	E_2	แทน	ประสิทธิภาพผลลัพธ์
	$\sum X$	แทน	คะแนนรวมของนักศึกษาที่ได้จากการทำแบบทดสอบย่อย
	$\sum y$	แทน	คะแนนรวมของนักศึกษาที่ได้จากการทำแบบทดสอบ วัดผลสัมฤทธิ์
	N	แทน	จำนวนนักศึกษา
	A	แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบย่อยแต่ละบท
	B	แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากการที่ได้นำ “แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี” ไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างตามขั้นตอนดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 3 และผู้วิจัยได้ผลการทดลองหาประสิทธิภาพของแบบเรียนนี้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ คือ เกณฑ์ 85/85 ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

E_1	แทน	ประสิทธิภาพเฉลี่ย
E_2	แทน	ประสิทธิภาพผลลัพธ์
$\sum X$	แทน	คะแนนรวมของนักศึกษาที่ได้จากการทำแบบทดสอบย่อย
$\sum y$	แทน	คะแนนรวมของนักศึกษาที่ได้จากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์
N	แทน	จำนวนนักศึกษา
A	แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบย่อยแต่ละบท
B	แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

2.1 วิเคราะห์ข้อมูลจากคะแนนที่ผู้เรียนได้ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนในแต่ละบท เพื่อหาประสิทธิภาพตัวแรก (E_1)

2.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากคะแนนที่ผู้เรียนได้ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียนครบ ทั้ง 5 บทเรียน เพื่อหาประสิทธิภาพตัวหลัง (E_2)

2.3 วิเคราะห์ประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลีตามเกณฑ์ 85/85

3. ผลการสร้างแบบเรียน

จากการศึกษาค้นคว้าผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือวิจัย คือ “แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี” ขึ้น เพื่อให้ให้นักธุรกิจเกาหลีได้เรียนแบบเรียนนี้ แล้วใช้ภาษาไทยราบรื่นขึ้นในการดำเนินธุรกิจร่วมกับชาวไทย ซึ่งแบบเรียนประกอบด้วย 5 บท ดังนี้

- บทที่ 1 ภาษาไทยธุรกิจ
- บทที่ 2 การलगาน
- บทที่ 3 การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง
- บทที่ 4 การโฆษณา

บทที่ 5 การสั่งซื้อสินค้า

แต่ละบทเรียนประกอบด้วย แผนการสอน บทอ่าน คำศัพท์ใหม่ การใช้ภาษา แบบฝึกหัด วัฒนธรรมการสื่อสาร ความรู้เพิ่มเติม และแบบทดสอบท้ายบทเรียน ซึ่งเนื้อหาแต่ละบทเป็นเรื่องที่ นักธุรกิจเกาหลีอาจต้องพบในชีวิตประจำวันระหว่างดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ในแบบเรียนนี้ยังมี แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียนพร้อมเฉลย ผู้วิจัยได้เสนอรายละเอียดไว้ในภาคผนวก ค

4. ผลการหาประสิทธิภาพแบบเรียน

การทดลองหาประสิทธิภาพของแบบเรียน ผู้วิจัยนำแบบเรียนไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 คน ซึ่งเป็นชาวเกาหลีที่ทำประกอบอาชีพอยู่ในประเทศไทย และสามารถใช้ภาษาไทยระดับกลาง ได้ทั้ง 4 ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน จากนั้นผู้วิจัยได้เก็บคะแนนจากการทำแบบทดสอบท้ายบทและแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ซึ่งผลการวิเคราะห์ของผู้เรียนมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตาราง 2 แสดงคะแนนจากการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนแต่ละบทของแบบเรียนภาษาไทยสำหรับ นักธุรกิจเกาหลี บทเรียนที่ 1 – 5

คนที่	บทที่ 1	บทที่ 2	บทที่ 3	บทที่ 4	บทที่ 5
	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม
	100	100	100	100	100
1	90	92	100	95	90
2	95	100	94	95	92
3	85	87	90	85	80
4	93	85	85	88	85
5	92	85	88	90	85
6	100	95	95	90	90
7	89	90	90	85	88
8	95	88	90	85	85
9	100	95	93	90	90
10	85	83	80	80	83
ค่ารวม ($\sum X$)	924	900	905	883	868
ค่าเฉลี่ย ($\frac{\sum X}{N}$)	92.4	90	90.5	88.3	86.8

จากตาราง 2 สามารถหาค่า E_1 ประสิทธิภาพเฉลี่ยของการเรียนการสอนของแต่ละบท
ดังนี้

แทนค่าในสูตร

$$E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$$

ตาราง 3 ประสิทธิภาพเฉลี่ยของแบบเรียน

รายการ	แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี				
	บทที่ 1	บทที่ 2	บทที่ 3	บทที่ 4	บทที่ 5
ค่าเฉลี่ยของคะแนนการทำแบบทดสอบท้ายบท	92.4	90	90.5	88.3	86.8
ค่าร้อยละ (E_1)	92.4	90	90.5	88.3	86.8
ค่าเฉลี่ยร้อยละ	89.6				

จากตาราง 3 จะเห็นได้ว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนการทำแบบทดสอบท้ายบทของผู้เรียนระหว่างเรียน
5 บท อยู่ระหว่างร้อยละ 86.8 – 92.4 ผ่านเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ($E_1 = 85$) ซึ่งประสิทธิภาพเฉลี่ยของแต่ละ
บทตามลำดับ คือ บทที่ 1 มีประสิทธิภาพเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 92.4 บทที่ 2 คิดเป็นร้อยละ 90 บทที่
3 คิดเป็นร้อยละ 90.5 บทที่ 4 คิดเป็นร้อยละ 88.3 และบทที่ 5 คิดเป็นร้อยละ 86.8

เพราะฉะนั้นสรุปได้ว่า “แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี” มีประสิทธิภาพเฉลี่ย
คิดเป็นร้อยละ 89.6 ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตัวแรก และกระบวนการเรียนการสอนแบบเรียนทั้ง 5 บท
มีประสิทธิภาพตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ คือ $E_1 = 85$

ตาราง 4 คะแนนการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน

รายการ	คนที่									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
คะแนน	90	95	83	85	88	95	85	80	93	80
ค่ารวม ($\sum y$)	874									
ค่าร้อยละ (E_2)	87.4									

จากตาราง 4 สามารถหาค่า E_2 ประสิทธิภาพผลลัพธ์จากคะแนนการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียนได้ ดังนี้

แทนค่าในสูตร

$$E_2 = \frac{\sum y}{N} \times 100$$

$$E_2 = \frac{874}{10} \times 100$$

$$E_2 = 87.4$$

ซึ่งค่าเฉลี่ยของคะแนนการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียนคิดเป็นร้อยละ 87.4 หรือแบบเรียนมีประสิทธิภาพผลลัพธ์ 87.4 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานตัวหลังที่ได้กำหนด คือ $E_2 = 85$

ตาราง 5 ประสิทธิภาพของแบบเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด 85/85

บทเรียน	E_1	E_2
บทที่ 1	92.4	
บทที่ 2	90.0	
บทที่ 3	90.5	87.4
บทที่ 4	88.3	
บทที่ 5	86.8	
เฉลี่ย	89.6	87.4

จากตาราง 5 จะเห็นได้ว่า แบบเรียนที่ได้สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ $E_1/E_2 = 89.6/87.4$ ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 85/85 ที่ได้กำหนดไว้ แสดงว่าแบบเรียนมีประสิทธิภาพสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ตามจุดมุ่งหมายการสร้างแบบเรียน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจ แบบเรียน และแบบเรียนสำหรับชาวต่างชาติ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้าง “แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี” ซึ่งทำขึ้นมาเพื่อสอนภาษาไทยที่นักธุรกิจเกาหลีควรรู้ในการดำเนินธุรกิจร่วมกับชาวไทย และตั้งเกณฑ์ E_1/E_2 เป็น 85/85 ไว้เพื่อหาประสิทธิภาพของแบบเรียน เพราะฉะนั้นหลังจากได้สร้างแบบเรียนแล้ว ผู้วิจัยเสนอแบบเรียนนี้ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน เพื่อพิจารณาและประเมินประสิทธิภาพของแบบเรียน โดยผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบ เนื้อหา ภาษา รูปแบบ และให้คำแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุง ต่อจากนั้นผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขแบบเรียนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ และทดลองใช้กับประชากรจำนวน 3 คน ที่เป็นชาวเกาหลีผู้ที่มีความรู้ภาษาไทยระดับเดียวกับกลุ่มตัวอย่าง โดยมีการทดสอบ เมื่อเรียนจบแต่ละบทและหลังเรียนครบ 5 บทเรียน เพื่อปรับปรุงก่อนนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งมีการปรับปรุงแบบเรียนตามข้อมูลที่ได้จากการทดลองกับประชากรอีกรอบหนึ่ง หลังจากนั้นผู้วิจัยนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นชาวเกาหลีจำนวน 10 คน ที่ทำประกอบอาชีพอยู่ในประเทศไทย และสามารถใช้ภาษาไทยระดับกลางได้ทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อหาค่าประสิทธิภาพเฉลี่ยและค่าประสิทธิภาพผลสัมฤทธิ์โดยใช้สูตร E_1 และ E_2 จากการทดลองแบบเรียน ผู้วิจัยจึงได้เก็บข้อมูลค่า E_1/E_2 ตามที่เขียนในบทที่ 4 และจากข้อมูลเบื้องต้นได้สรุปผล อภิปรายผล และนำเสนอข้อเสนอนี้ ดังต่อไปนี้

สรุปผลการวิจัย

จากการที่ผู้วิจัยได้สร้าง “แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ภาษาและวัฒนธรรม ซึ่งเนื้อหาบทเรียนทั้ง 5 บทเป็นเรื่องที่นักธุรกิจเกาหลีอาจต้องพบในชีวิตประจำวันระหว่างดำเนินธุรกิจร่วมกับชาวไทย ผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ว่า ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้จากการเรียนแบบเรียนนี้ไปใช้ในชีวิตประจำวันของตน เพื่อให้การทำงานของผู้เรียนราบรื่นขึ้น

ผู้วิจัยได้ทดลองแบบเรียนกับกลุ่มตัวอย่างตามกระบวนการในการหาประสิทธิภาพแบบเรียน และได้ผลการวิจัย ได้แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี 5 บท ดังนี้

- บทที่ 1 ภาษาไทยธุรกิจ
- บทที่ 2 การलगาน
- บทที่ 3 การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง
- บทที่ 4 การโฆษณา
- บทที่ 5 การสั่งซื้อสินค้า

การนำเสนอเนื้อหาแต่ละบทประกอบด้วย แผนการสอน บทอ่าน คำศัพท์ใหม่ที่ปรากฏใน บทอ่าน การใช้ภาษา แบบฝึกหัด วัฒนธรรมการสื่อสาร ความรู้เพิ่มเติม และแบบทดสอบท้ายบท

แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลีมีประสิทธิภาพ $E_1/E_2 = 89.6/87.4$ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด โดยประสิทธิภาพตัวแรกหรือ E_1 ของบทเรียนทั้ง 5 บทอยู่ระหว่างร้อยละ 86.8 – 92.4 จึงค่าเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 89.6 และประสิทธิภาพตัวหลังหรือ E_2 คิดเป็นร้อยละ 87.4

สรุปได้ว่า แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลีมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปใช้เป็นแบบเรียนในการเรียนการสอนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลีได้ และทำให้กลุ่มผู้เรียนได้เกิดการพัฒนาการทางการเรียนรู้ภาษาไทย เช่น ได้เพิ่มพูนคำศัพท์ ได้เรียนรู้วัฒนธรรมไทย ฯลฯ

อภิปรายผล

1. ค่าประสิทธิภาพของแบบเรียนแต่ละบทของ “แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี” ผ่านเกณฑ์ประสิทธิภาพตัวแรกหรือ E_1 ที่กำหนดไว้ ($E_1 = 85$) ดังมีรายละเอียด ดังนี้

บทที่ 1 ภาษาไทยธุรกิจ	ประสิทธิภาพ	ร้อยละ 92.4
บทที่ 2 การกลางาน	ประสิทธิภาพ	ร้อยละ 90
บทที่ 3 การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง	ประสิทธิภาพ	ร้อยละ 90.5
บทที่ 4 การโฆษณา	ประสิทธิภาพ	ร้อยละ 88.3
บทที่ 5 การสั่งซื้อสินค้า	ประสิทธิภาพ	ร้อยละ 86.8

ประสิทธิภาพตัวแรกของบทเรียนเฉลี่ยมีค่าประสิทธิภาพ 89.6 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ประสิทธิภาพตัวแรกที่กำหนดไว้ ($E_1 = 85$) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะแบบเรียนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยการศึกษาเอกสาร งานวิจัย หนังสือ และตำราที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยเชิงธุรกิจและแบบเรียน โดยเฉพาะแบบเรียนสำหรับผู้เรียนชาวต่างชาติ และมีการแก้ไขรูปแบบ เนื้อหา คำศัพท์ ฯลฯ ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ก่อนนำแบบเรียนนี้ไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

อย่างไรก็ตามค่าเฉลี่ยร้อยละของแต่ละบทเรียนได้คะแนนแตกต่างกัน ซึ่งบทที่ 1 ได้สูงสุด ได้แก่ 92.4 รองลงมาเป็นบทที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย 90.5 และบทที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ บทที่ 5 ได้แก่ 86.8 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะระดับความยากของแต่ละบทเรียน ซึ่งบทที่ 1 มีเนื้อหาสั้นสุด ไม่ซับซ้อน และจำนวนคำศัพท์ใหม่ที่ผู้เรียนควรเรียนรู้ในบทเรียนก็น้อยสุด แต่บทที่ 5 มีเนื้อหามากกว่า และจำนวนคำศัพท์ใหม่ที่ผู้เรียนควรเรียนรู้ก็มากขึ้นกว่าบทเรียนแรก เพราะฉะนั้นสามารถอภิปรายได้ว่า นอกจากบทที่ 3 แล้ว คะแนนเฉลี่ยที่ได้ของแต่ละบทเรียนต่ำลงตาม ผู้เรียนจึงควรจัดคาบเรียนของแต่ละบทให้เหมาะสมกับเนื้อหาบทเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจและเรียนรู้บทเรียนมากขึ้น เช่น จัดคาบเรียนบทหลังๆ มากกว่าบทเรียนต้น

ส่วนบทที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ยสูงเป็นอันดับที่ 2 ทั้งที่เป็นบทเรียนมีเนื้อหาค่อนข้างมาก และมีคำศัพท์ใหม่ที่ผู้เรียนควรเรียนรู้มากพอสมควรเมื่อเปรียบเทียบกับบทอื่นๆ ในแบบเรียน อาจเป็นเพราะผู้เรียนในกลุ่มตัวอย่างทุกคนมีความรู้เกี่ยวกับการติดต่อกองตรวจคนเข้าเมืองเบื้องต้นมา

ก่อน เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างทุกคนเป็นชาวเกาหลีที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยหลายคนจึงเคยติดต่อกองตรวจคนเข้าเมืองด้วยตนเอง ซึ่งสามารถตอบคำถามได้ดีกว่าคนอื่นในแบบเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ ท้ายตันหยง (2527: 40 – 47) ที่ได้กล่าวถึงทฤษฎีเชื่อมต่อสถานการณ์ตอบสนองของ เอ็ดเวิร์ด แอล ธอร์นไคค์ (Edward, L. Thorndike) ว่าการทำงานของสมองมนุษย์ประกอบด้วยสถานการณ์เดิมเชื่อมต่อกับสถานการณ์สิ่งเร้า และการตอบสนองกับสถานการณ์ที่ได้มาใหม่

2. แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี ได้ $E_1/E_2 = 89.6/87.4$ ซึ่งตัวแรก E_1 คือค่าประสิทธิภาพเฉลี่ย และ E_2 คือ ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์ เนื่องจาก E_1 ได้เก็บคะแนนจากการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน ผู้เรียนจึงดำเนินการหลังจากได้รับความรู้จากการอธิบายของผู้สอนหรือการทำแบบฝึกหัดท้ายบทอ่าน ซึ่งความจำของผู้เรียนยังคงอยู่ไม่ลืม แต่ส่วน E_2 ได้เก็บคะแนนจากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน ผู้เรียนจึงตอบคำถามหลังจากเรียนทั้ง 5 บทเรียน นั่นคือเหตุผลที่ทำให้ตัว E_2 ได้คะแนนต่ำกว่า E_1

3. จากการทดลอง “แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี” สรุปได้ว่า แบบเรียนมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งเป็นเพราะผู้วิจัยสร้างแบบเรียนนี้ขึ้น โดยเจาะจงกลุ่มผู้เรียนเป็นชาวเกาหลีเท่านั้น เนื่องจากผู้วิจัยเป็นชาวเกาหลีที่เคยทำงานทั้งนอกและในประเทศไทยโดยทำงานร่วมกับชาวไทย จึงทราบถึงความสนใจและความต้องการของผู้เรียนเป็นอย่างดี และสร้างแบบเรียนโดยคำนึงถึงสิ่งเหล่านั้น ทำให้ผู้สอนสามารถดึงความสนใจของผู้เรียนได้ดี เพราะฉะนั้นความร่วมมือในการทำกิจกรรมได้จากผู้เรียนในการเรียน และการตอบสนองความทุกครั้งที่สอนได้ส่งผลต่อค่า $E_1/E_2 = 89.6/87.4$ ให้ได้ตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ คือ 85/85 เช่นเดียวกับงานวิจัยของ เจิ่น เกิม ตู (2552: 53) เนื่องจากผู้วิจัยก็เป็นชาวเวียดนามเช่นเดียวกับกลุ่มผู้เรียน จึงทราบถึงเนื้อหาวัฒนธรรมไทยที่ผู้เรียนชาวเวียดนามสนใจ และทราบเป็นอย่างดีถึงพื้นฐานวัฒนธรรมเวียดนามว่า วัฒนธรรมเวียดนามมีความคล้ายคลึงหรือแตกต่างกับวัฒนธรรมไทยอย่างไรเพียงใด ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรมการเรียนการสอน ทำให้ชุดการสอนที่สร้างขึ้นสอดคล้องความต้องการและความสนใจของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้ข้อเสนอแนะสำหรับการเรียนการสอน และสำหรับการทำวิจัย ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการเรียนการสอน

1.1 การใช้ “แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ภาษาไทยกับผู้เรียนชาวเกาหลี ผู้สอนสามารถกำหนดกิจกรรมได้หลากหลายให้เหมาะกับความสามารถของผู้เรียน และสามารถปรับกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะของผู้เรียนที่มีพื้นฐานการเรียนรู้ค่อนข้างอ่อนโดยผู้สอนกำหนดวัตถุประสงค์ และเขียนแผนการสอนตามระดับของผู้เรียน

1.2 ผู้สอนควรปรับสภาพห้องเรียนให้เหมาะกับวัยของผู้เรียน และสร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้โดยวิธีธรรมชาติ คือ การติดรูปภาพ คำศัพท์ แบบฟอร์มต่างๆ ไว้รอบข้างในห้องเรียน และเปลี่ยนสิ่งเหล่านั้นให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่องของบทเรียนทุกครั้ง เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนด้วยการพบเห็นบ่อยๆ และซ้ำๆ เพื่อให้ผู้เรียนจดจำได้ง่ายขึ้น

1.3 นอกจากแบบเรียนแล้ว ผู้สอนสามารถใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อเรื่องของบทเรียนได้ เช่น รูปภาพ วิดีทัศน์ ภาพสไลด์ ฯลฯ เพื่อดึงความสนใจของผู้เรียน และเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจเนื้อเรื่องที่เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

2.1 ควรสร้างแบบเรียนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติที่มีประสิทธิภาพ สำหรับผู้เรียนที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ และควรสร้างแบบเรียนหลายระดับ โดยเฉพาะระดับสูงกว่าระดับกลาง แม้ว่าชาวต่างชาติสามารถใช้ภาษาไทยได้สูงกว่าระดับกลางแล้วก็ตาม ไม่ควรเรียนรู้จากหนังสือเรียนภาษาไทยสำหรับเด็กไทย เนื่องจากผู้เรียนเหล่านี้ มีพื้นฐานวัฒนธรรมและประสบการณ์ในชีวิตแตกต่างกับเด็กไทย

2.2 ควรมีการสร้างแบบเรียนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติในด้านอื่นๆ อีก นอกจากภาษาไทยเชิงธุรกิจ เพื่อให้ผู้เรียนนำไปศึกษาและเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย เช่น ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านประวัติศาสตร์ ฯลฯ ควรมีการสร้างแบบเรียนภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติหลังจากเรียนแล้ว ผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวันของผู้เรียนได้จริง เช่น ภาษาท่องเที่ยว การเขียนจดหมายและรายงาน เป็นต้น



บรรณานุกรม

- กระทรวงแรงงานแห่งประเทศไทย. สืบค้นจาก <http://www.mol.go.th/academician>
- กิจจา ตรีสาม. (2544). การพัฒนาหนังสือแบบเรียนที่มีรูปแบบอักษร ขนาดอักษร และการวางคอลัมน์ ตามความชอบของนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยมหบัณฑิตการศึกษาลพบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยลพบุรี. ถ่ายเอกสาร.
- คุณ โทษณ์. (2537). พุทธศาสนากับชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.
- . (2548). พุทธศาสนพิธี. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.
- จินตนา ไบกาชฎี. (ม.ป.ป.). การเขียนสื่อการสอน. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- . (2537). การเขียนสื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น
- เงิน เก็ม ฐี. (2552). ชุดการสอนภาษาและวัฒนธรรมไทยสำหรับชาวเวียดนาม เรื่อง วันสำคัญของไทย. สารนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ชลมาถน ดาราฉาย. (2541). การวิเคราะห์ศัพท์และการศึกษาการเลือกใช้คำศัพท์เศรษฐศาสตร์ไทย. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยศิลปศาสตร์. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- ฐาปนี. (2549). พิธีกรรมและความเชื่อท้องถิ่น. กรุงเทพฯ: แสงดาว.
- ต้นข้าว ปาณินท์; และคนอื่นๆ. (2548). คติความเชื่อและระบบสังคมซึ่งสัมพันธ์กับเรือนและการอยู่. กรุงเทพฯ: สถาบันกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ถวัลย์ มาตจรัส. (2547). นวัตกรรมการศึกษา ชุด เอกสารประกอบการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ: ธารอักษร.
- ธนาภิต. (2539). ประเพณี พิธีมงคล และวันสำคัญของไทย. กรุงเทพฯ: ปิรามิต.
- นงเยาว์ ชาญณรงค์. (2545). วัฒนธรรมและศาสนา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นิตยา วิจารณ์ันท์. (2551). การสร้างแบบเรียนเรื่องการทำบุญสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ. สารนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- บาทัน อิมสำราญ; และ จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (2550). ภาษากับการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: โครงการตำราและหนังสือ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- บุญเกื้อ คอระหาเวช. (2542). นวัตกรรมการศึกษา. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬา.
- ประชิด สกฤษณ์พัฒน์. (2548). ศาสนพิธี. กรุงเทพฯ: แสงดาว
- ปรีชา ช่างขวัญยืน. (2536). ภาษาไทยธุรกิจระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์ – วิชาการ
- ปรีชา ทิวะหุต. (2536). การพูดจาในธุรกิจและในชีวิต. กรุงเทพฯ: มิ่งขวัญ.
- ปรียา หิรัญประดิษฐ์. (2545). สถานภาพการเรียนและการสอนภาษาไทยให้แก่ชาวต่างประเทศ ในประเทศไทย : รายงานวิจัย. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ผ่องพรรณ ตรียมงคลกุล. (2544). การวิจัยในชั้นเรียน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- ผะอบ ไปชะกฤษณะ. (2538). ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย : การเขียน การอ่าน การพูด และราชศัพท์.
กรุงเทพฯ: รวมสาส์น
- พิศเพลิน สงวนพงศ์. (2528). ภาษาไทยธุรกิจ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรม. กรุงเทพฯ:
ม.ป.พ.
- เพ็ญศรี ตู่; และคนอื่นๆ. (2528). วัฒนธรรมพื้นบ้าน : คติความเชื่อ. กรุงเทพฯ: โครงการไทยศึกษา
ฝ่ายวิชาการ โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย ฝ่ายวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ฟาง จื่อ หวี. (2552). ชุดการสอนทักษะการพูดภาษาไทยเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม สำหรับ
นักศึกษาจีน. สารนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
ถ่ายเอกสาร.
- ภัทรพร หิรัญภัทร์. (2548, มกราคม – มิถุนายน). การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน
ภาษาที่สอง. ใน ภาษาและวัฒนธรรม. 24(1): 82 – 92.
- . (2548, มกราคม – มิถุนายน). การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน
ภาษาที่สอง. ใน ภาษาและวัฒนธรรม. 24(1): (82 – 91). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
มหิดล
- มนรัตน์ พิทักษ์. (2541). การวิเคราะห์ลักษณะการจัดรูปแบบทางสัทวิทยาของแบบเรียนวิชาภาษาไทย
สำหรับเด็กเริ่มเรียนในช่วง พ.ศ. 2480– 2520. กรุงเทพฯ: วิทยานิพนธ์ มหาบัณฑิตศิลปศาสตร
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2533). ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม: ภาควิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัย
ศิลปากร
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2547 – 2548). การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ : เอกสารการสอน
ชุดวิชา Writing for Communication. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช.
- เรไร ไพรวรรณ. (2551). การเขียนเชิงธุรกิจ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- วัลลี จันทเรนทร์. (2547). คู่มือการเลือกใช้และการผลิตสื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ: สำนักเทคโนโลยี
การศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วิน หนูบุตร. (2527). การใช้ภาษาไทยทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร
- ศรีวิไล พลมณี. (2452). พื้นฐานภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ = *Foundations of Teaching
as a Foreign Language*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริพงศ์ พยอมแย้ม. (2533). การเลือกและการใช้สื่อการเรียนการสอน *Selection and Utilization
of Instructional Media*. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ. (2532). การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ: กรมวิชาการ.
- สถานทูตสาธารณรัฐเกาหลีประจำราชอาณาจักรไทย. สืบค้นจาก <http://tha.mofat.go.krBOI>.
- สมทรง ปุญญฤทธิ์. (2544). วิธีทำบุญฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: สุขภาพใจ.
- สมพงศ์ วิทยศักดิ์พันธ์. (2549). การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ. เชียงใหม่: มิ่งเมือง.

- สมพงษ์ วิทยาคัดดีพันธ์. (2545). การจัดการเรียนรู้ภาษาไทยแก่ชาวต่างประเทศ. ใน *แบบเรียนภาษาไทยเบื้องต้นในบริบทไทยศึกษาสำหรับชาวต่างชาติ*. กรุงเทพฯ: ทบวงมหาวิทยาลัย.
- . (2545). *โครงการพัฒนาความร่วมมือด้านการเรียนการสอนภาษาไทยบนฐานของไทยคดีศึกษา*. หน้า 161 – 177.
- สมพร จารุณี. (2535). *การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือกรมวิชาการ.
- สุณีย์ อัดศาสตร. (2526). *ความเป็นมาแบบเรียนภาษาไทย*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาไทย คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครุบุรี.
- สุดใจ เหง้าสีไพร. (2542). *สื่อการเรียนการสอน หลักการและทฤษฎีพื้นฐานสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: ศูนย์การพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สุภา ปานเจริญ. (2543). *การเขียนทางธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- หทัย ดันหยง. (2528). *การเขียนหนังสือแบบเรียน : เอกสารคำสอน*. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- อัมพร พงษา. (2518). *การวิเคราะห์แบบเรียนภาษาไทยสำหรับผู้เริ่มเรียนชาวต่างประเทศ*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เอกฉันท จารุเมธีชน. (2541). *ภาษาไทยธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ฮานู ลี. (2520). *การสร้างแบบเรียนการเขียนภาษาไทยสำหรับชาวเกาหลีในสถาบันอุดมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (มัธยมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- Choi, Eun Hee. (2546). *ภาษาไทยท่องเที่ยว ในกระเป๋า*. กรุงเทพฯ: Shinnara.
- Lee, Byung Do. (2551). *ภาษาไทยธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: Dongyang.
- Korean Association of Thai Studies. (2552). *อดีตและอนาคตของความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทย – สาธารณรัฐเกาหลี*. ใน *เอกสารชุดประกอบการสัมมนาของ Korean Association of Thai Studies*. กรุงเทพฯ: Korean Association of Thai Studies.
- Korea Trade Investment Promotion Agency, KOTRA. Retrieved from <http://www.kotra.or.kr>
- Thailand Board of Investment, ศูนย์การส่งเสริมการลงทุน. สืบค้นจาก <http://www.boi.go.th>





ภาคผนวก ก

ข้อมูลอ้างอิง

ตาราง 6 การส่งสินค้าออกต่างประเทศของประเทศไทย

(หน่วย : ล้านเหรียญสหรัฐ)

ลำดับ	ประเทศ	ค.ศ. 2006	ค.ศ. 2007	ค.ศ. 2008
ทั้งหมด	-	129,532.3	153,703.1	177,840.9
1	สหรัฐอเมริกา	19,437.8	19,409.5	20,274.5
2	ญี่ปุ่น	16,377.5	18,116.1	20,090.2
3	จีน	11,717.5	14,839.5	16,190.8
4	สิงคโปร์	8,335.5	9,606.0	10,114.7
5	ฮ่องกง	7,132.3	8,670.2	10,046.3
6	มาเลเซีย	6,606.7	7,809.2	9,917.5
7	สหพันธ์ออสเตรเลีย	4,347.9	5,936.5	7,982.5
8	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	3,310.5	4,815.7	6,325.6
9	เวียดนาม	3,069.9	3,802.2	5,017.8
10	เนเธอร์แลนด์	3,236.5	3,859.3	4,175.8
11	อังกฤษ	3,397.8	3,621.8	3,969.8
12	สาธารณรัฐเกาหลี	2,662.7	2,979.0	3,668.6
13	ฟิลิปปินส์	2,569.5	3,010.7	3,512.5
14	อินเดีย	1,806.6	2,654.6	3,401.4
15	เยอรมัน	2,317.7	2,919.7	3,198.4

ที่มา : สถานทูตเกาหลีประจำประเทศไทย. (2552). กระทรวงพาณิชย์แห่งประเทศไทย.

ตาราง 7 การนำสินค้าเข้าจากต่างประเทศ ของประเทศไทย

(หน่วย : ล้านเหรียญสหรัฐ)

ลำดับ	ประเทศ	ค.ศ. 2006	ค.ศ. 2007	ค.ศ. 2008
ทั้งหมด	-	128,772.3	139,958.9	178,653.1
1	ญี่ปุ่น	25,667.6	28,381.5	33,401.9
2	สาธารณรัฐประชาชนจีน	13,604.0	16,224.9	20,055.9
3	สหรัฐอเมริกา	9,587.9	9,494.4	11,391.0
4	สหรัฐอเมริกาบริติชเวสต์อินดีส	7,117.7	6,836.0	11,149.5
5	มาเลเซีย	8,477.0	8,617.1	9,697.1
6	ซาอุดีอาระเบีย	4,202.6	4,574.8	7,263.5
7	สาธารณรัฐสิงคโปร์	5,677.4	6,280.7	7,080.3
8	สาธารณรัฐเกาหลี	5,126.5	5,286.2	6,830.9
9	ไต้หวัน	5,099.2	5,734.5	6,197.9
10	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	3,435.2	3,985.9	5,394.1
11	สหพันธ์ออสเตรเลีย	3,410.3	3,800.4	5,160.2
12	เยอรมัน	3,276.4	3,918.5	4,495.4
13	สหพันธ์สวิส	1,306.0	1,489.7	3,951.5
14	มียันมา	2,321.1	2,301.4	3,374.5
15	กาตาร์	1,528.9	2,027.3	2,874.7

ที่มา : สถานทูตเกาหลีประจำประเทศไทย. (2552). กระทรวงพาณิชย์แห่งประเทศไทย.

ตาราง 8 จำนวนคนต่างด้าวได้รับอนุญาตทำงานคงเหลือที่ราชอาณาจักร

(หน่วยนับ : ตำแหน่ง)

คนต่างด้าวคงเหลือที่ราชอาณาจักร							
ลำดับ		เข้าเมืองถูกกฎหมาย					
ลำดับ	สัญชาติ	รวมเข้าเมือง ถูกกฎหมาย	มาตรา 9		มาตรา 11	มาตรา 12	
ลำดับ	สัญชาติ	รวมเข้าเมือง ถูกกฎหมาย	ตลอดชีพ	ทั่วไป*	พินิจ สัญชาติ	นำเข้า MOU	ส่งเสริม การลงทุน
		219,794	14,423	75,106	77,914	27,447	24,904
1	เนเธอร์แลนด์	1,098		879			219
2	ออสเตรเลีย	224		170			54
3	ออสเตรเลีย	3,036		2,627			409
4	บังกลาเทศ	469		418			51
5	เบลเยียม	566		427			139
6	พม่า	2,337		1,310	905	-	122
7	ลาว	50,193		96	39,882	10,212	3
8	กัมพูชา	54,476		87	37,127	17,235	27
9	แคนาดา	1,531		1,384			147
10	จีน	8,680		6,759			1,921
11	เยอรมัน	2,599		2,139			460
12	เดนมาร์ก	567		466			101
13	แอฟริกาใต้	347		315			32
14	ฟินแลนด์	351		316			35
15	ฝรั่งเศส	2,600		2,135			465
16	อังกฤษ	8,473		7,802			671
17	ฮ่องกง	79		68			11
18	อินโดนีเซีย	586		460			126
19	ไอร์แลนด์	335		306			29
20	อิสราเอล	356		313			43
21	อินเดีย	8,028		6,447			1,581
22	ไอซ์แลนด์	47		47			0
23	อิตาลี	1,200		991			209
24	ญี่ปุ่น	23,176		10,669			12,507
25	เกาหลีเหนือ	31		27			4
26	เกาหลีใต้	3,266		2,506			760

ที่มา: กระทรวงแรงงานแห่งประเทศไทย. (2552, ธันวาคม). สรุปข้อมูล.

ตาราง 9 การแจ้งอยู่ในราชอาณาจักรเกิน 90 วัน

การรับแจ้งอยู่ในราชอาณาจักร เกิน 90 วัน

หมายเหตุ

วิธีการแจ้ง

1. คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเองหรือ
2. คนต่างด้าวมอบหมายให้ผู้อื่นนำหนังสือไปแจ้งหรือ
3. คนต่างด้าวอาจมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
4. คนต่างด้าวสามารถแจ้งที่พำอาศัยได้ ก่อนหรือหลัง 7 วัน นับจากวันครบกำหนด หากเกินกำหนดนัด หรือเกินกำหนดที่จะต้องแจ้งคนต่างด้าวต้องมารายงานตัวด้วยตนเองเพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

5. กรณีที่เกินกำหนดการแจ้งที่พำอาศัยฯ คนต่างด้าวที่มารายงานตัว จะถูกดำเนินการเปรียบเทียบปรับ 2,000 บาท

6. กรณีคนต่างด้าวเดินทางออกนอกประเทศก่อนครบกำหนดนัดครั้งต่อไป เมื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว ให้มารายงานตัวแจ้งที่พำอาศัยครั้งต่อไป เมื่อครบกำหนด 90 วัน นับแต่วันเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ครั้งสุดท้าย
สถานที่รับแจ้ง

1. งานรับแจ้งที่พำอาศัย กองกำกับการ 2 กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ๓.แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ สำหรับคนต่างด้าวที่อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

2. ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน กองกำกับการ 3 กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 อาคารจัตุรัสจามจุรีสแควร์ ชั้น 18 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ สำหรับคนต่างด้าวที่ทำงานในนิติบุคคลซึ่งมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท

3. ด่านตรวจคนเข้าเมืองทุกแห่ง โดยแจ้งตามเขตพื้นที่ที่คนต่างด้าวพำอาศัย

ที่มา: กองตรวจคนเข้าเมือง <http://www.immigration.go.th/nov2004/base.php?page=90days>

ตาราง 10 วีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว

วีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว

หมายเหตุ

วีซ่าชนิดนี้คนต่างชาติจะต้องไปยื่นคำขอที่สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทย ในต่างประเทศ โดยต้องระบุแจ้งเหตุผลลงในแบบคำขอวีซ่า ด้วยว่าต้องการจะเดินทาง เข้าประเทศไทยด้วยความมุ่งหมายใด ซึ่งทางราชการได้กำหนดรหัสเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษไว้ สำหรับใส่กำกับลงไปในวีซ่า ตามแต่ละเหตุผลที่ขอวีซ่า ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบถึงเหตุผลหรือความมุ่งหมายตั้งแต่แรกของคนต่างด้าวว่า ต้องการจะขอเข้าประเทศไทยด้วยวัตถุประสงค์ใด และยังเป็นประโยชน์ในการควบคุมทางทะเบียนและการสถิติอีกด้วย NON-IMMIGRANT VISA นี้มีความสำคัญมาก เพราะเป็นวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว ชนิดเดียวเท่านั้น ที่สามารถใช้ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานได้ และการที่คนต่างชาติจะขอรับใบอนุญาตทำงานได้หรือไม่ นั้นจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม ที่พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2521 มาตรา 11 ได้บัญญัติไว้ ดังต่อไปนี้

"มาตรา 11 คนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 7 ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้ (1) มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาใน ราชอาณาจักร เป็นการชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยมีชื่อได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะหนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน..."

การจะได้รับอนุญาตให้ทำงานได้นั้น ขึ้นอยู่กับประเภทวีซ่าที่ขอเข้ามาในประเทศไทยว่า ต้องไม่ใช่ในฐานะหนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน คนต่างด้าวผู้ใด หากต้องการจะขอวีซ่าชนิดนี้ ก็ต้องไปยื่นคำขอยังสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ กรอกแบบคำขอวีซ่า แจ้งวัตถุประสงค์ของตน ที่ต้องการขอวีซ่าดังได้กล่าวแล้วข้างต้น แต่เนื่องจากที่วีซ่าชนิดนี้มีความสำคัญ เพราะสามารถใช้ประกอบคำขอใบอนุญาตทำงาน และจะใช้ขออนุญาต อยู่ต่อในประเทศไทยเป็นเวลานานได้ตามความจำเป็นวีซ่าของไทย ดังกล่าวนี้ในปัจจุบันจะเป็นสติ๊กเกอร์ติดลงไปบนหนังสือเดินทาง แต่อาจมีกงสุลไทยบางแห่งซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น กงสุลกิตติมศักดิ์ที่ยังใช้เป็นตราประทับอยู่ แต่ก็ใช้ได้เหมือนกัน โดยสติ๊กเกอร์ หรือรอยตราประทับดังกล่าวจะมีข้อความระบุบอกว่าเป็นวีซ่า

ประเภทอะไร มีรหัสว่าอะไร เช่น ถ้าขอเพื่อไปทำงานในวีซ่าก็จะระบุว่าเป็น NON-IMMIGRANT VISA Class B ถ้าขอเพื่อเข้ามาศึกษาก็จะเป็น Class ED หรือถ้าเป็น O ก็หมายถึง OTHER คือพวกที่อยู่ใน (10) ดังกล่าวข้างต้น และในวีซ่านั้นจะระบุกำหนดระยะเวลาให้วีซ่าว่า ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ออกให้ จนถึงเมื่อใด ระยะเวลาตรงนี้มีผู้เข้าใจผิดกันมาก โดยมักจะเข้าใจว่าเป็นระยะเวลาที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย ซึ่งไม่ใช่เช่นนั้น เพราะวาระเวลาที่ระบุไว้ นั้นเป็นเพียงกำหนดระยะเวลาที่ใช้วีซ่าเดินทางเข้าประเทศไทยเท่านั้นเอง และเมื่อเดินทางเข้า ประเทศไทยในระหว่างเวลาที่กำหนดให้ใช้วีซ่า ก็จะได้รับตราประทับตราอนุญาตให้อยู่ได้

ตาราง 10 (ต่อ)

วีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว	หมายเหตุ
<p>เป็นเวลา 90 วัน ณ ด่านตรวจ แม้ว่าจะเดินทางเข้า ประเทศไทยในวันสุดท้ายของระยะเวลา ให้ใช้วีซ่าที่ระบุไว้นั้นก็ตาม ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นกำหนดระยะเวลาการอนุญาตในขั้นต้นสำหรับ วีซ่าประเภทนี้</p>	
<p>นอกจากนั้นแล้ว หากเห็นว่ามีถ้อยคำเป็นภาษาอังกฤษว่า NO EXTENSION OF STAY (ไม่อนุญาตให้อยู่ต่อ) ที่ปรากฏอยู่ในวีซ่า หากการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ตามวีซ่า ที่ได้รับไว้ตั้งแต่แรกขณะที่เดินทางเข้ามาจะสิ้นสุดลง คนต่างด้าวนั้นก็สิทธิที่จะยื่นคำขอ อยู่ต่อได้ตามเหตุผล และความจำเป็นของตน ถ้าหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่า มีเหตุผล หรือความจำเป็นจริง ก็จะอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปได้ หรือหากว่า คนต่างด้าวผู้นั้น มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การอนุญาตให้อยู่ต่อของสำนักงานตรวจคน เข้าเมืองที่กำหนดไว้ ก็จะได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ต่อได้</p>	

ที่มา กองตรวจคนเข้าเมือง <http://www.immigration.go.th/nov2004/base.php?page=90days>

ตาราง 11 ศาสนาของประเทศไทย

ประชากรจำแนกตามศาสนา หมวดอายุ เพศ และเขตการปกครอง									
หมวดอายุ เพศและ เขตการ ปกครอง	ศาสนา							ไม่มี ศาสนา	ไม่ทราบ
	รวม	พุทธ	อิสลาม	คริสต์	ฮินดู	ขงจื้อ	อื่นๆ		
ยอดรวม	60,916,441	57,157,751	2,777,542	486,840	52,631	6,925	48,156	164,396	222,200
0-4	4,634,898	4,251,988	290,911	42,182	4,051	399	5,067	16,040	24,260
5-9	5,125,054	4,716,792	309,953	48,353	4,353	647	5,722	17,051	22,183
10-14	5,083,946	4,686,481	302,365	49,179	4,054	599	5,423	15,837	20,008
15-19	5,287,033	4,915,784	28,124	47,656	4,180	563	4,890	15,780	18,056
20-24	5,262,141	4,918,668	260,127	42,169	4,313	522	4,319	14,424	17,599
25-29	5,407,796	5,089,079	237,105	40,520	4,355	506	3,906	13,968	18,357
30-34	5,525,944	5,223,549	220,562	40,619	4,845	585	3,783	13,311	18,690
35-39	5,259,357	4,984,777	197,436	38,180	4,620	581	3,418	12,927	17,418
40-44	4,685,044	4,457,948	158,484	34,440	4,299	444	2,899	10,759	15,771
45-49	3,719,822	3,535,302	130,477	27,155	3,438	308	2,308	8,572	12,262
50-54	2,848,159	2,710,127	96,805	20,328	2,640	294	1,754	6,585	9,626
55-59	2,284,277	2,172,294	78,780	16,359	2,080	273	1,420	5,462	7,609
60-64	1,970,687	1,866,012	76,706	13,592	1,956	210	1,056	4,393	6,762
65-69	1,530,021	1,455,126	53,275	10,488	1,338	206	813	3,670	5,105
70-74	1,080,103	1,023,839	40,701	7,463	979	250	576	2,607	3,688
75-79	626,282	596,300	21,046	4,182	523	187	380	1,534	2,130
80-84	340,550	322,134	13,093	2,351	345	182	221	807	1,417
85 ขึ้นไป	245,327	231,551	9,592	1,624	262	169	201	669	1,259

ตาราง 11 (ต่อ)

ประชากรจำแนกตามศาสนา หมวดยุ เพศ และเขตการปกครอง									
หมวดยุ เพศและ เขตการ ปกครอง	รวม	ศาสนา						ไม่มี ศาสนา	ไม่ทราบ
		พุทธ	อิสลาม	คริสต์	ฮินดู	ขงจื้อ	อื่นๆ		
ชาย	30,015,233	28,159,728	1,376,874	242,212	26,950	3,513	24,709	80,304	100,943
0-4	2,389,624	2,195,433	149,441	21,491	2,002	196	2,509	8,119	10,433
5-9	2,639,213	2,432,372	158,099	24,915	2,160	310	2,938	8,761	9,658
10-14	2,604,211	2,403,826	152,881	25,156	2,115	309	2,730	8,076	9,118
15-19	2,683,634	2,498,589	139,432	23,788	2,206	304	2,416	7,950	8,949
20-24	2,652,654	2,481,842	129,572	20,680	2,281	272	2,149	7,251	8,607
25-29	2,631,408	2,476,790	115,208	19,642	2,166	265	2,009	6,729	8,599
30-34	2,671,164	2,524,400	107,038	19,967	2,536	289	2,010	6,331	8,593
35-39	2,563,502	2,429,611	96,397	18,793	2,366	287	1,757	6,183	8,108
40-44	2,280,006	2,169,918	76,866	16,894	2,225	213	1,581	5,074	7,235
45-49	1,807,874	1,717,150	64,237	13,733	1,840	141	1,267	4,053	5,453
50-54	1,381,080	1,313,210	47,794	10,294	1,417	151	948	3,075	4,191
55-59	1,097,886	1,042,489	39,060	8,274	1,104	145	760	2,619	3,435
60-64	925,205	875,426	36,386	6,776	965	88	547	2,031	2,986
65-69	702,801	667,723	25,241	4,821	642	97	397	1,632	2,248
70-74	486,407	459,842	19,459	3,514	458	147	297	1,182	1,508
75-79	272,134	258,197	10,020	1,857	225	110	164	675	886
80-84	137,046	128,961	5,913	974	151	94	120	312	521
85 ขึ้นไป	89,384	83,949	3,830	643	91	95	110	251	415

ตาราง 11 (ต่อ)

ประชากรจำแนกตามศาสนา หมวดยุ เพศ และเขตการปกครอง									
หมวดยุ เพศและ เขตการ ปกครอง	ศาสนา							ไม่มี ศาสนา	ไม่ทราบ
	รวม	พุทธ	อิสลาม	คริสต์	ฮินดู	ขงจื้อ	อื่นๆ		
หญิง	30,901,208	28,998,023	1,400,668	244,628	25,681	3,412	23,447	84,092	121,257
0-4	2,245,274	2,056,555	141,470	20,691	2,049	203	2,558	7,921	13,827
5-9	2,485,841	2,284,420	151,854	23,438	2,193	337	2,784	8,290	12,525
10-14	2,479,735	2,282,655	149,484	24,023	1,939	290	2,693	7,761	10,890
15-19	2,603,399	2,417,195	140,692	23,868	1,974	259	2,474	7,830	9,107
20-24	2,609,487	2,436,826	130,555	21,489	2,032	250	2,170	7,173	8,992
25-29	2,776,388	2,612,289	121,897	20,878	2,189	241	1,897	7,239	9,758
30-34	2,854,780	2,699,149	113,524	20,652	2,309	296	1,773	6,980	10,097
35-39	2,695,855	2,555,166	101,039	19,387	2,254	294	1,661	6,744	9,310
40-44	2,405,038	2,288,030	81,618	17,546	2,074	231	1,318	5,685	8,536
45-49	1,911,948	1,818,152	66,240	13,422	1,598	167	1,041	4,519	6,809
50-54	1,467,079	1,396,917	49,011	10,034	1,223	143	806	3,510	5,435
55-59	1,186,391	1,129,805	39,720	8,085	976	128	660	2,843	4,174
60-64	1,045,482	990,586	40,320	6,816	991	122	509	2,362	3,776
65-69	827,220	787,403	28,034	5,667	696	109	416	2,038	2,857
70-74	593,696	563,997	21,242	3,949	521	103	279	1,425	2,180
75-79	354,148	338,103	11,026	2,325	298	77	216	859	1,244
80-84	203,504	193,173	7,180	1,377	194	88	101	495	896
85 ขึ้นไป	155,943	147,602	5,762	981	171	74	91	418	844

ที่มา: สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2543). ประชากรจำแนกตามศาสนา หมวดยุ เพศ และเขตการปกครอง
สำมะโนประชากรและเคหะ.

ตาราง 12 ระยะเวลาในการทดลอง

วันที่	รายการ	เวลา
1	ปฐมนิเทศ	10 นาที
	สอนบทที่ 1 เรื่อง “ภาษาทางธุรกิจ”	80 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
2	สอนบทที่ 2 เรื่อง “การรายงาน”	90 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
3	สอนบทที่ 3 เรื่อง “การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง”	90 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
4	สอนบทที่ 4 เรื่อง “การโฆษณา”	90 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
5	สอนบทที่ 5 เรื่อง “การสั่งซื้อสินค้า”	90 นาที
	ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	
6	ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ของแบบเรียน	60 นาที
	ปัจฉิมนิเทศ	30 นาที

ตาราง 13 แสดงคะแนนจากการทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนแต่ละบทของแบบเรียนภาษาไทย
สำหรับนักธุรกิจเกาหลี บทเรียนที่ 1 – 5

คนที่	บทที่ 1	บทที่ 2	บทที่ 3	บทที่ 4	บทที่ 5
	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม
	100	100	100	100	100
1	90	92	100	95	90
2	95	100	94	95	92
3	85	87	90	85	80
4	93	85	85	88	85
5	92	85	88	90	85
6	100	95	95	90	90
7	89	90	90	85	88
8	95	88	90	85	85
9	100	95	93	90	90
10	85	83	80	80	83
ค่ารวม ($\sum X$)	924	900	905	883	868
ค่าเฉลี่ย ($\frac{\sum X}{N}$)	92.4	90	90.5	88.3	86.8

ตาราง 14 ประสิทธิภาพเฉลี่ยของแบบเรียน

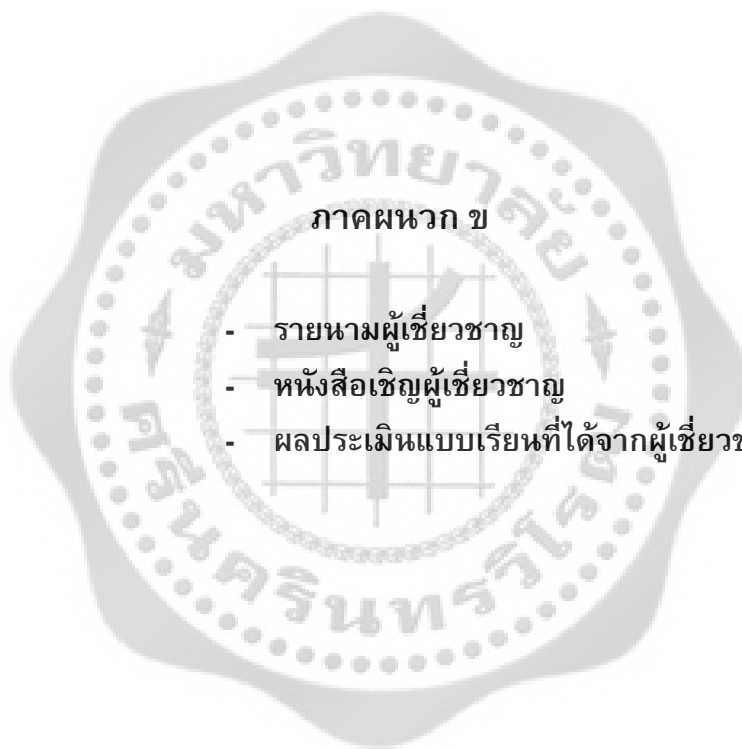
รายการ	แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี				
	บทที่ 1	บทที่ 2	บทที่ 3	บทที่ 4	บทที่ 5
ค่าเฉลี่ยของคะแนนการทำแบบทดสอบท้ายบท	92.4	90	90.5	88.3	86.8
ค่าร้อยละ (E_1)	92.4	90	90.5	88.3	86.8
ค่าเฉลี่ยร้อยละ			89.6		

ตาราง 15 คะแนนการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน

รายการ	คนที่									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
คะแนน	90	95	83	85	88	95	85	80	93	80
ค่ารวม ($\sum y$)	874									
ค่าร้อยละ (E_2)	87.4									

ตาราง 16 ประสิทธิภาพของแบบเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด 85/85

บทเรียน	E_1	E_2
บทที่ 1	92.4	87.4
บทที่ 2	90.0	
บทที่ 3	90.5	
บทที่ 4	88.3	
บทที่ 5	86.8	
เฉลี่ย	89.6	87.4



ภาคผนวก ข

- รายนามผู้เชี่ยวชาญ
- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ
- ผลประเมินแบบเรียนที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ “แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี”

อาจารย์ พัทยา จิตต์เมตตา

อาจารย์ประจำ
ภาควิชาภาษาไทย
คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ พันธุ์ โชติกเสถียร

ข้าราชการบำนาญ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รองศาสตราจารย์ Hwan-Seung, JUNG

รองศาสตราจารย์
อาจารย์ประจำ
ภาควิชาภาษาไทย อักษรศาสตร์การแปล
มหาวิทยาลัยอันกุกภาษาและกิจการต่างประเทศ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 5730

ที่ ศธ 0519.12/5๕๒๒

วันที่ 19 กันยายน 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาว JIN ONG นิลิระดัยปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะ
ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “แบบเรียนภาษาไทย
สำหรับนักรุกกิงเกาหลี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา พุทธเมตะ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์พัทธยา จิตต์เมตตา เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบเรียนภาษาไทย
สำหรับนักรุกกิงเกาหลี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้
นางสาว JIN ONG และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ 0519.12/5019

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

19 กันยายน 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน อาจารย์พัชนี โชติกลเสถียร

เนื่องด้วย นางสาว JIIN ONG นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะ
ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “แบบเรียนภาษาไทย
สำหรับนักรูจักงเกาหลี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา พุทธเมตตา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักรูจักงเกาหลี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาว JIIN ONG
และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิสิต โทรศัพท์ 084-437-9155



ที่ ศธ 0519.12/5๐.๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

19 กันยายน 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์การแปล มหาวิทยาลัยอันก๊กภาษาและกิจการต่างประเทศ

เนื่องด้วย นางสาว JIIN ONG นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะ
ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “แบบเรียนภาษาไทย
สำหรับนักเรียนเกาหลี” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา พุทธเมตตา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเชิญ รองศาสตราจารย์ Hwan Seung Jung เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจ
แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักเรียนเกาหลี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้
นางสาว JIIN ONG และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 084-437-9155

การประเมินแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลีของผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อเรื่อง	แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี		
สังกัด	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ผู้จัดทำ	นางสาว อง จิ อีน

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับปรุง	คะแนนที่ได้รับ
เนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับการสอนนักธุรกิจเกาหลี	20	20 -19 ✓	18 -16	15 -13	12 - 0	19
การลำดับเนื้อหาในแบบเรียนจากง่ายไปยากมีความเหมาะสม	20	20 -19	18 -16 ✓	15 -13	12 - 0	17
ประโยชน์ของเนื้อหาโครงสร้างประโยคและไวยากรณ์	20	20 -19	18 -16 ✓	15 -13	12 - 0	16
ความชัดเจนของบทสนทนา คำศัพท์ โครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ และแบบฝึกหัด	20	20 -19	18 -16 ✓	15 -13	12 - 0	18
แบบทดสอบมีความเหมาะสม	20	20 -19	18 -16 ✓	15 -13	12 - 0	18
รวม	100					
ผลประเมิน : ผ่าน (✓) ผ่านโดยมีข้อแก้ไข () ต้องปรับปรุง () ไม่ผ่าน () *กรุณาเลือกผลประเมินที่ตรงกับความเห็นของท่าน และใส่เครื่องหมายถูก ✓ ในวงเล็บ						

ข้อคิดเพิ่มเติม

ให้เกียรติผิดให้ทุกข้อ

ข้อมูลของผู้ประเมิน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ :
	ศาสตราจารย์ ดร.เอกวิทย์ งามเลิศ	ศาสตราจารย์ ดร.เอกวิทย์ งามเลิศ
	ที่อยู่ :	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ข้อมูลเพิ่มเติม		

การประเมินแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลีของผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อเรื่อง	แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี		
สังกัด	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ผู้จัดทำ	นางสาว อง จิ อิน

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับปรุง	คะแนนที่ได้รับ
เนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับการสอนนักธุรกิจเกาหลี	20	20 -19	18 -16	15 -13	12 - 0	16
การลำดับเนื้อหาในแบบเรียนจากง่ายไปยากมีความเหมาะสม	20	20 -19	18 -16	15 -13	12 - 0	14
ประโยชน์ของเนื้อหา โครงสร้างประโยค และไวยากรณ์	20	20 -19	18 -16	15 -13	12 - 0	16
ความชัดเจนของบทสนทนา คำศัพท์ โครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ และแบบฝึกหัด	20	20 -19	18 -16	15 -13	12 - 0	16
แบบทดสอบมีความเหมาะสม	20	20 -19	18 -16	15 -13	12 - 0	14
รวม	100					82
ผลประเมิน : ผ่าน (✓) ผ่านโดยมีข้อแก้ไข () ต้องปรับปรุง () ไม่ผ่าน () *กรุณาเลือกผลประเมินที่ตรงกับความเห็นของท่าน และใส่เครื่องหมายถูก ✓ ในวงเล็บ						

นางสาว อง จิ อิน

ข้อคิดเพิ่มเติม

๑. สารบัญ ควรระบุเลขหน้าในรายการย่อด้วย
๒. นิ้วข้อ ๓.๒.๒ ใน ต. การใช้ภาษา โครงสร้างกับตัวอย่าง ไม่สอดคล้องกัน
๓. ความรู้เพิ่มเติม น. ค๒-ค๓ และ น. ๑๐๘-๑๐๙
 - ๓.๑ ควรอ้างอิงแหล่งที่มา
 - ๓.๒ ความ ใน นิ้วข้อ งานวันเกิด น. ค๒ และ งานชิ้นบ้านใหม่ น. ค๓ เหมือนความไม่จบ "เมื่อสระเสร็จแล้ว ... ไปบนเขาต่อไป" และ "มีการอสังเขย ... ที่เขาหน้าบด้อ"
๔. บางเนื้อต้องปรับปรุงการใช้ภาษา
๕. รายละเอียดต้นๆ จะอยู่ในเอกสารแล้ว
๖. น่าจะมีบรรดาศักดิ์ท้ายเล่ม

ข้อมูลของผู้ประเมิน	ชื่อ - นามสกุล :	ตำแหน่งทางวิชาการ :
	นางสาวพจณี โชติภักดิ์	อาจารย์
ข้อมูลเพิ่มเติม	ที่อยู่: 33 พังมี ซอย 9 แขวงวิภาวดี 93	
	บางจาก พระราม 9 กรุงเทพมหานคร 10260	

นางสาวพจณี โชติภักดิ์


การประเมินแบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลีของผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อเรื่อง	แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี		
สังกัด	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ผู้จัดทำ	นางสาว อัง จิ อิน

หัวข้อการประเมิน	%	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ต้องปรับปรุง	คะแนน
เนื้อหา มีความเหมาะสมกับการสอนนักธุรกิจเกาหลี	95	○				
การลำดับเนื้อหาในแบบเรียนจากง่ายไปยากมีความเหมาะสม	85		○			
ประโยชน์ของเนื้อหา โครงสร้างประโยค และไวยากรณ์	85		○			
ความชัดเจนของบทสนทนา คำศัพท์ โครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ และแบบฝึกหัด	85		○			
แบบทดสอบมีความเหมาะสม			○			
รวม	87.5					
ผลประเมิน ผ่าน() ผ่านโดยมีข้อแก้ไข(○)ต้องปรับปรุง() ไม่ผ่าน()						

ข้อคิดเพิ่มเติม

ปัจจุบันในประเทศเกาหลีมีคนจำนวนมากที่มีความประสงค์เรียนภาษาไทยด้านธุรกิจ เนื่องจากบริษัทเอกชนหลายบริษัทได้มาลงทุนในประเทศไทย แต่ยังไม่ค่อยมีคู่มือเรียนภาษาธุรกิจ งานวิจัยนี้มีคุณค่าไม่น้อยเพราะว่าเหมาะสมเป็นคู่มือฝึกภาษาไทยสำหรับคนเกาหลีที่มาทำธุรกิจ หรือมาทำงานในบริษัทที่ลงทุนในประเทศไทย แต่แบบเรียนภาษาไทยของผู้วิจัยมีแต่เนื้อหาสำหรับผู้ที่สามารถอ่านภาษาไทยได้ในระดับหนึ่ง ดังนั้นจึงขอเสนอให้เพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาไทยเบื้องต้น เช่น อักษรวิธี ระบบเสียง และลักษณะสำคัญของภาษาไทย เป็นต้น (อาจเขียนเพิ่มในภาคผนวกก็ได้) ส่วนความผิดที่ควรแก้ไขในการแปลเป็นภาษาเกาหลีให้ดูที่กระดาษที่แนบไปด้วย

ข้อมูลของผู้ประเมิน	ชื่อ - นามสกุล :	ตำแหน่งทางวิชาการ : Professor																						
	Hwan-Seung, JUNG 																							
	ที่อยู่ :	202ho 205-dong Buyeonggeurintown Donong-dong Namyangju-si Gyeonggi-do 472-792 S.KOREA																						
ข้อมูลเพิ่มเติม	1. Administrative Position Chief of Open Major Division 2. Institute / Office Hankuk University of Foreign Studies 3. Education <table border="1"> <thead> <tr> <th>Level</th> <th>Degree</th> <th>Major</th> <th>Institution</th> <th>year</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bachelor</td> <td>B.A</td> <td>Thai</td> <td>Hankuk U.</td> <td>1983-1987</td> </tr> <tr> <td>Master's</td> <td>M.A</td> <td>Thai</td> <td>Price of Songkla U.</td> <td>1988-1993</td> </tr> <tr> <td>Doctoral</td> <td>Ph.D</td> <td>Linguistics</td> <td>Hankuk U.</td> <td>1997-2000</td> </tr> </tbody> </table> 4. Research Area of Interest Thai Syntax Thai Semantics Comparative Analysis Thai and Korean				Level	Degree	Major	Institution	year	Bachelor	B.A	Thai	Hankuk U.	1983-1987	Master's	M.A	Thai	Price of Songkla U.	1988-1993	Doctoral	Ph.D	Linguistics	Hankuk U.	1997-2000
Level	Degree	Major	Institution	year																				
Bachelor	B.A	Thai	Hankuk U.	1983-1987																				
Master's	M.A	Thai	Price of Songkla U.	1988-1993																				
Doctoral	Ph.D	Linguistics	Hankuk U.	1997-2000																				



ภาคผนวก ค

คู่มือ “แบบเรียนภาษาไทยสำหรับนักธุรกิจเกาหลี”

แบบเรียนภาษาไทย สำหรับนักธุรกิจเกาหลี
Thai Language Textbook for Korean Businessmen



นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยนครินทรวิโรฒ
ปีการศึกษา 2554

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 ภาษาไทยธุรกิจ	64
แผนการสอน	64
บทเรียน	67
บทอ่าน เรื่อง ภาษาไทยธุรกิจ	67
คำศัพท์	68
การใช้ภาษา	68
บ้าง	68
สามารถ – ได้	69
แบบฝึกหัด	70
วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง การรับโทรศัพท์ในสำนักงาน	74
ความรู้เพิ่มเติม	75
แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 1	76
เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 1	77
2 การรายงาน	79
แผนการสอน	79
บทเรียน	82
บทอ่าน เรื่อง การรายงาน	82
คำศัพท์	84
การใช้ภาษา	85
นำ – ไป มา	85
หรือไม่ หรือเปล่า	85
แบบฝึกหัด	86
วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง การสัมภาษณ์คนสมัครงาน	92
ความรู้เพิ่มเติม	94
แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 2	101
เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 2	103

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง	106
แผนการสอน	106
บทเรียน	109
บทอ่าน เรื่อง การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง	109
คำศัพท์	111
การใช้ภาษา	112
เพราะ เนื่องจาก – จึง	112
การใช้ตัวเลข	112
แบบฝึกหัด	113
วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง การไปธนาคารเพื่อเปิดบัญชี	119
ความรู้เพิ่มเติม	121
แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 3	126
เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 3	127
4 การโฆษณา	130
แผนการสอน	130
บทเรียน	133
บทอ่าน เรื่อง การโฆษณา	133
คำศัพท์	135
การใช้ภาษา	136
คิดว่า เห็นว่า	136
ฯลฯ อ่านว่า และอื่นๆ (การกล่าวหลายสิ่งในประโยคเดียว)	136
แบบฝึกหัด	137
วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง การกล่าวสุนทรพจน์ในงานก่อตั้งบริษัท	143
ความรู้เพิ่มเติม	145
แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 4	147
เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 4	148

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 การสั่งซื้อสินค้า	151
แผนการสอน	151
บทเรียน	154
บทอ่าน เรื่อง การสั่งซื้อสินค้า	154
คำศัพท์	157
การใช้ภาษา	158
กรรณา / โปรด	158
การกล่าวถึงวัน เดือน และปี	158
แบบฝึกหัด	159
วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง การโทรศัพท์สั่งพวงหรือส่งงานศพ	165
ความรู้เพิ่มเติม	167
แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 5	172
เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 5	173
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน	176
เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน	189
บรรณานุกรม	206

บทที่ 1

ภาษาไทยธุรกิจ

1.1 แผนการสอน

1.1.1 สาระสำคัญ

ภาษาธุรกิจมีลักษณะเฉพาะต่างกับภาษาทั่วไป คือ ควรมีความกะทัดรัด ชัดเจน ถูกต้อง แบนเนียบ และสุภาพ ที่สำคัญคือการใช้ภาษาในการสื่อสารทางธุรกิจจะประสบผลดีได้ ถ้ามีหลักการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่ดี

1.1.2 จุดประสงค์

ผู้เรียนสามารถ

1. บอกลักษณะเฉพาะของภาษาธุรกิจได้
2. ใช้ภาษาไทยธุรกิจได้ถูกต้องตามสถานการณ์
3. ใช้ภาษาไทยธุรกิจได้ถูกต้องตามโครงสร้างภาษาไทย

1.1.3 เนื้อหา

1. บทอ่าน เรื่อง “ภาษาไทยธุรกิจ”
2. คำศัพท์ใหม่ในบทอ่าน
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 บ้าง
 - 3.2 สามารถ – ได้
4. แบบฝึกหัดท้ายบท
5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การรับโทรศัพท์ในสำนักงาน”
6. ความรู้เพิ่มเติม ตำแหน่งในบริษัท

1.1.4 กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ขั้นนำ

ผู้สอนทักทายและซักถามสนทนาประสบการณ์การทำงานของผู้เรียนว่า ทำงานที่ประเทศไทยแล้วกี่ปี ทำงานเกี่ยวกับอะไร ที่ทำงานมีพนักงานคนไทยและคนเกาหลีกี่คน เวลาทำงานจำเป็นต้องติดต่อกับคนไทยที่ทำงานในบริษัทแห่งอื่นหรือติดต่อกับข้าราชการไทยหรือไม่ เมื่อสื่อสารกับคนไทยใช้ภาษาอะไร และเมื่อสนทนาเรื่องงานกับคนไทยเคยรู้สึกลำบากใจบ้างหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจูงใจผู้เรียนให้เห็นความสำคัญของภาษาไทยธุรกิจและเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความจำเป็นในการเรียนรู้ภาษาไทยธุรกิจ

2. ขั้นสอน

2.1 ให้ผู้เรียนอ่านบทอ่านในใจ และขีดเส้นใต้คำศัพท์ในบทอ่านที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจ

ความหมาย

2.2 สอนความหมายคำศัพท์ในข้อคำศัพท์ใหม่และคำศัพท์ที่ผู้เรียนขีดเส้นใต้ และอธิบายข้อการใช้ภาษาในแบบเรียนบทที่ 1

2.3 ให้ผู้เรียนฝึกออกเสียงคำศัพท์ในบทเรียน

2.4 ฝึกผู้เรียนสร้างประโยค โดยใช้คำศัพท์ใหม่และการใช้ภาษาที่ได้เรียน

2.5 ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบท

2.6 สอนวัฒนธรรมการสื่อสารและสอนคำศัพท์เพิ่มเติมที่ปรากฏในนั้น

2.7 ให้ผู้เรียนจับคู่อ่านออกเสียงบทสนทนาในวัฒนธรรมการสื่อสาร

3. ขั้นสรุป

3.1 ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบท

3.2 ให้ผู้เรียนสร้างบทสนทนาทางโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในสำนักงานได้จริง โดยใช้คำศัพท์และการใช้ภาษาที่ได้เรียนรู้ใหม่

1.1.5 สื่อการสอน

1. หนังสือแบบเรียน และแบบทดสอบท้ายบท
2. แผนภูมิความรู้เพิ่มเติม ตำแหน่งในบริษัท

1.1.6 การวัดและประเมินผล

สังเกตจาก

1. การร่วมกิจกรรมของผู้เรียน
2. การทำแบบฝึกหัดท้ายบทของผู้เรียน
3. การออกเสียงหรือการสนทนาของผู้เรียน

1.1.7 แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

สำนักงานบริษัทของผู้เรียน

ตำราและหนังสือเรียนสอนภาษาธุรกิจ



1.2 บทเรียน

1. บทอ่าน

ภาษาไทยธุรกิจ

คุณ คิม ซอล ซู เป็นผู้จัดการของบริษัทฮันกุก เมื่อ 3 ปีที่แล้ว บริษัทนี้ได้เปิดสาขาในประเทศไทย คุณคิมจึงต้องมาช่วยดูแลสาขาที่นี้ตั้งแต่ปีนั้น ซึ่งปีนี้เป็นปีที่ 3 ที่คุณคิมมาทำงานในประเทศไทย ตั้งแต่ปีแรกคุณคิมเรียนภาษาไทยด้วยตนเองมาตลอด โดยใช้วิธีซื้อหนังสือสอนภาษาไทยอ่านบ้าง คุยกับพนักงานที่สำนักงานบ้าง ตอนนี้อยู่คิมจึงสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้แล้ว และสามารถใช้ภาษาไทยได้ดีในการพูดคุยเรื่องทั่วไป เช่น ไปจ่ายตลาด ไปเที่ยวกับเพื่อน

แต่เมื่อคุณคิมติดต่อกับคนไทยอย่างเป็นทางการ เช่น ติดต่อกับบริษัทไทยอื่นๆ หรือติดต่อกับ ข้าราชการไทย ยังรู้สึกกังวลใจและไม่มั่นใจในการใช้ภาษาไทย เพราะบางครั้งคุณคิมใช้ภาษาไทยติดต่อ สื่อสารแต่เกิดความเข้าใจผิด ทำให้งานเดินล่าช้าเกิดความเสียหายต่อบริษัท

คุณคิมจึงคิดว่าทำอย่างไรจะสามารถพูดภาษาไทยอย่างมั่นใจในการทำงาน และไม่เกิดความเข้าใจผิด เพราะคุณคิมรู้ว่าภาษาไทยในที่ทำงานมีความสำคัญมาก เนื่องจากภาษาไทยธุรกิจทำให้ ผลงานของบริษัทดีขึ้นได้และทำให้คุณคิมบริหารสาขาสะดวกขึ้นด้วย สุดท้ายคุณคิมรู้ว่าภาษาไทยธุรกิจ ต่างกับภาษาไทยทั่วไป

ภาษาไทยธุรกิจมีลักษณะเฉพาะดังนี้

1. กะทัดรัด
2. ชัดเจน
3. ถูกต้อง
4. แนบเนียน
5. สุภาพ

ดังนั้นตั้งแต่วันนี้คุณคิมจึงตั้งใจจะเรียนภาษาไทยธุรกิจ ด้วยเชื่อว่าการเรียนภาษาไทยธุรกิจ ครั้งนี้จะทำให้คุณคิมและบริษัทฮันกุกประสบความสำเร็จได้ในประเทศไทย

2. คำศัพท์

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻	คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
กะทัดรัด	\ / / 까 탕 략	간결하다	บริหาร	- / √ 버 리 하-ㄴ	관리하다
กังวลใจ	- - - 강 원 짜이	걱정되다	ผลงาน	√ - 폰 응아-ㄴ	업적
ข้าราชการ	^ ^ / - 카-라-스 차까-ㄴ	공무원	ผู้จัดการ	^ \ - 푸-짖 까-ㄴ	관리자/과장
ความสำเร็จ	- √ \ 과-□ 삼 렷	성공	มั่นใจ	^ - 만 짜이	자신감있다
ชัดเจน	/ - 찰 쩌-ㄴ	정확한	สาขา	√ √ 싸-카-	지점
ถูกต้อง	\ ^ 투-ㄱ 띠-ㅇ	올바른	สำนักงาน	√ / - 쌌 낙 응아-ㄴ	사무실
ทางการ	- - 타-ㅇ 까-ㄴ	공식적인	สื่อสาร	\ √ 쓰-싸-ㄴ	의사소통
ธุรกิจ	/ / \ 투 라 깃	사업	สุภาพ	\ ^ 쑤 파-ㅁ	예의바른
แนบเนียน	^ - 내-ㅁ 니안	완벽하다/ 빈틈이 없다	เสียหาย	√ √ 씨아 하이	잃다

3. การใช้ภาษา

3.1 ประธาน + กริยา + กรรม + บ้าง + กริยา + กรรม + ประธาน + บ้าง

주어 + 동사 + 목적어 + บ้าง + 동사 + 목적어 + 주어 + บ้าง : ~도 하고, ...도 하다.

ตัวอย่าง)

ก. เขากินข้าวบ้างและก๋วยเตี๋ยวบ้าง

ข. ผมวิ่งรอบสนามกีฬาบ้างหรือว่ายน้ำที่สระว่ายน้ำบ้าง

ค. (คุณคิม) ซื่อหนังสือสอนภาษาไทยอ่านบ้าง คุณกับพนักงานที่สำนักงานบ้าง

3.2 ประธาน + สามารถ + กริยา + กรรม + ได้

주어 + สามารถ + 동사 + 목적어 + ได้ :- 를 할 수 있다.

ตัวอย่าง)

ก. ดิฉันสามารถทำอาหารไทยได้

ข. เธอสามารถพูดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศสได้

ค. (คุณติ่ม) สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้



4. แบบฝึกหัด

อ่านบทอ่านแล้ว ตอบคำถามต่อไปนี้ 주어진 지문을 읽고 다음의 질문에 답하시오.

1) เลือกข้อที่ถูกต้อง 다음 중 올바른 항을 고르시오.

1. คุณ คิม ซอล ชู มีตำแหน่งอะไรในบริษัท
 - ก. ผู้บริหาร
 - ข. ผู้จัดการ
 - ค. ผู้อำนวยการ
 - ง. ผู้ช่วยผู้จัดการ

2. คุณ คิม ซอล ชู มาประเทศไทยเพราะอะไร
 - ก. เปิดบริษัทค้าขายกับคนไทย
 - ข. มาอยู่กับครอบครัวในประเทศไทย
 - ค. ทำธุรกิจของตนเองในประเทศไทย
 - ง. มาทำงานสาขาใหม่ของบริษัทในประเทศไทย

3. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของภาษาไทยธุรกิจ
 - ก. การทำธุรกิจสะดวกเร็วขึ้น
 - ข. ทำให้กิจการของบริษัทดีขึ้น
 - ค. ทำให้การบริหารงานสะดวกขึ้น
 - ง. ทำให้บริษัทไม่ประสบความสำเร็จ

4. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะเฉพาะของภาษาไทยธุรกิจ
 - ก. สุภาพ
 - ข. แนบเนียน
 - ค. ไม่เป็นทางการ
 - ง. กะทัดรัดและชัดเจน

5. ภาษาไทยธุรกิจจะใช้ในโอกาสเกี่ยวข้องกับใครมากที่สุด
 - ก. เพื่อนคนไทย
 - ข. บริษัทไทยอื่นๆ
 - ค. ข้าราชการเกาหลี
 - ง. คนขายของในตลาด

2) เขียนคำตอบเป็นภาษาไทย 다음 질문에 태국어로 답하시오.

1. คุณ คิม ซอล ชู สามารถใช้ภาษาไทยได้ในโอกาสใดบ้าง

2. คุณ คิม ซอล ชู เรียนภาษาไทยด้วยตนเองโดยใช้วิธีอะไรบ้าง

3. เมื่อติดต่อกับบริษัทอื่นๆ หรือข้าราชการไทย คุณ คิม ซอล ชู รู้สึกกังวลใจเพราะอะไร

3) โยงเส้นระหว่างคำศัพท์และความหมายที่ถูกต้อง 단어와 올바른 뜻을 선으로 연결하시오.

ทางการ	성공
ความสำเร็จ	관리자/과장
ผู้จัดการ	예의바른
สุขภาพ	완벽하다
แนบเนียน	사무실
สำนักงาน	걱정되다
กังวลใจ	명확한
กะทัดรัด	공무원
ข้าราชการ	업적
ผลงาน	공식적인

4) สร้างประโยคโดยใช้คำศัพท์ที่กำหนดให้
다음의 단어를 사용하여 문장을 지으시오.

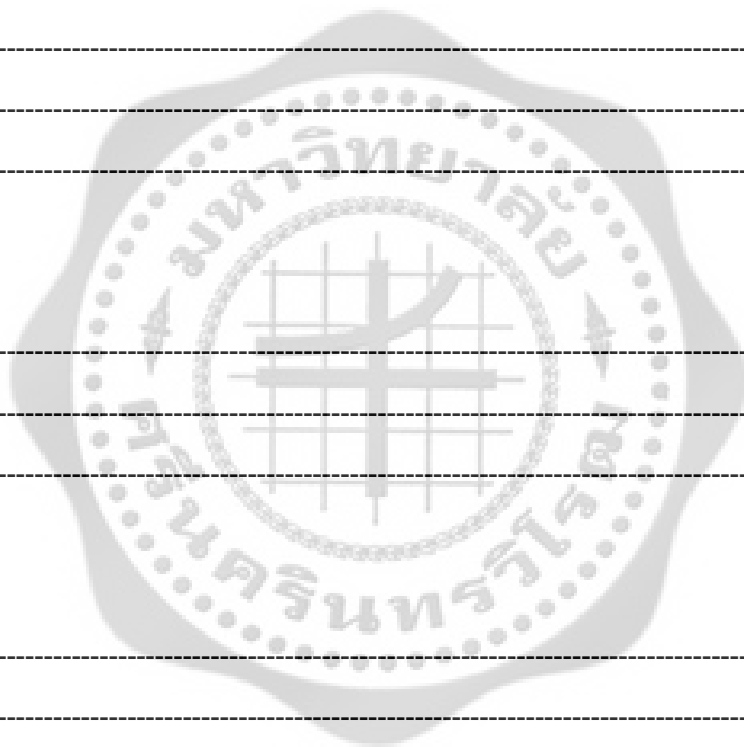
1. ธุรกิจ

2. สื่อสาร

3. เสียหาย

4. บริหาร

5. ความสำเร็จ



5) สร้างประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำศัพท์ที่ได้เรียน ดังต่อไปนี้

교과에서 배운 문장구조를 사용하여, 태국어 문법에 맞게 작문하십시오.

1. ประธาน + กริยา + กรรม + บ้าง + กริยา + กรรม + ประธาน + บ้าง

ก. -----

ข. -----

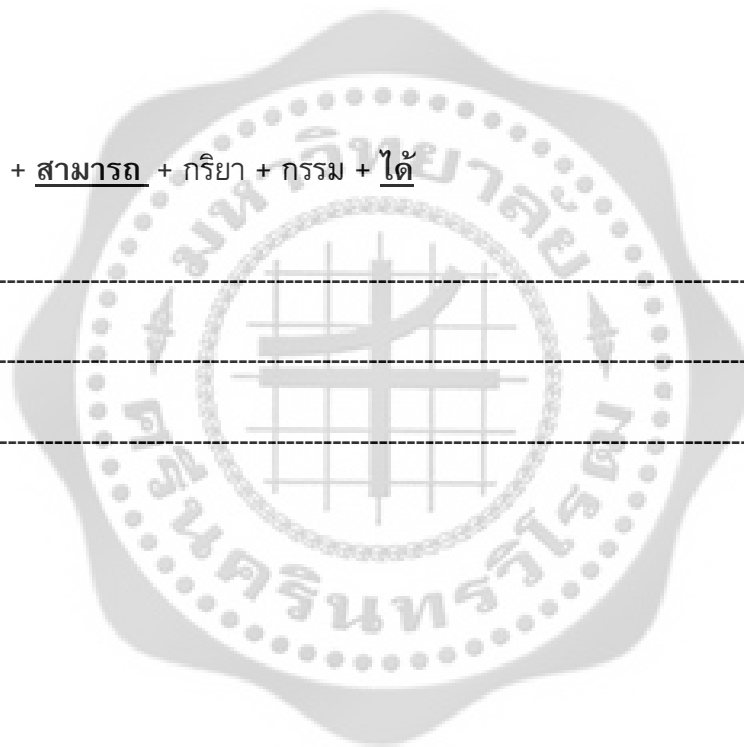
ค. -----

2. ประธาน + สามารถ + กริยา + กรรม + ได้

ก. -----

ข. -----

ค. -----



5. วัฒนธรรมการสื่อสาร : เรื่อง “การรับโทรศัพท์ในสำนักงาน”

* จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาต่อไปนี้ 동료와 짝을 지어 다음의 지문을 소리내어 읽어봅시다.

อารยา : สวัสดีค่ะ แผนกบริการลูกค้า อารยา รับสายค่ะ

คุณคิม : สวัสดีครับ ผมชื่อ คิม ซอล ชู จากบริษัทฮันกุกครับ
ขอพูดกับคุณสมพงศ์หน่อยครับ

อารยา : ขอโทษค่ะ ตอนนี้ คุณ สมพงศ์ ติดประชุมอยู่ค่ะ
กรุณาฝากข้อความไว้ค่ะ

คุณคิม : ขอบคุณครับ
ถ้าอย่างนั้นขอฝากข้อความเรียน คุณ สมพงศ์ ว่า
นาย คิม ซอล ชู จากบริษัทฮันกุกติดต่อเรื่องใบแจ้งหนี้ครับ
หมายเลขโทรศัพท์ของผม คือ 02 123 4567 ครับ

อารยา : ได้ค่ะ ดิฉันจะเรียนให้ คุณ สมพงศ์ ติดต่อกลับนะคะ

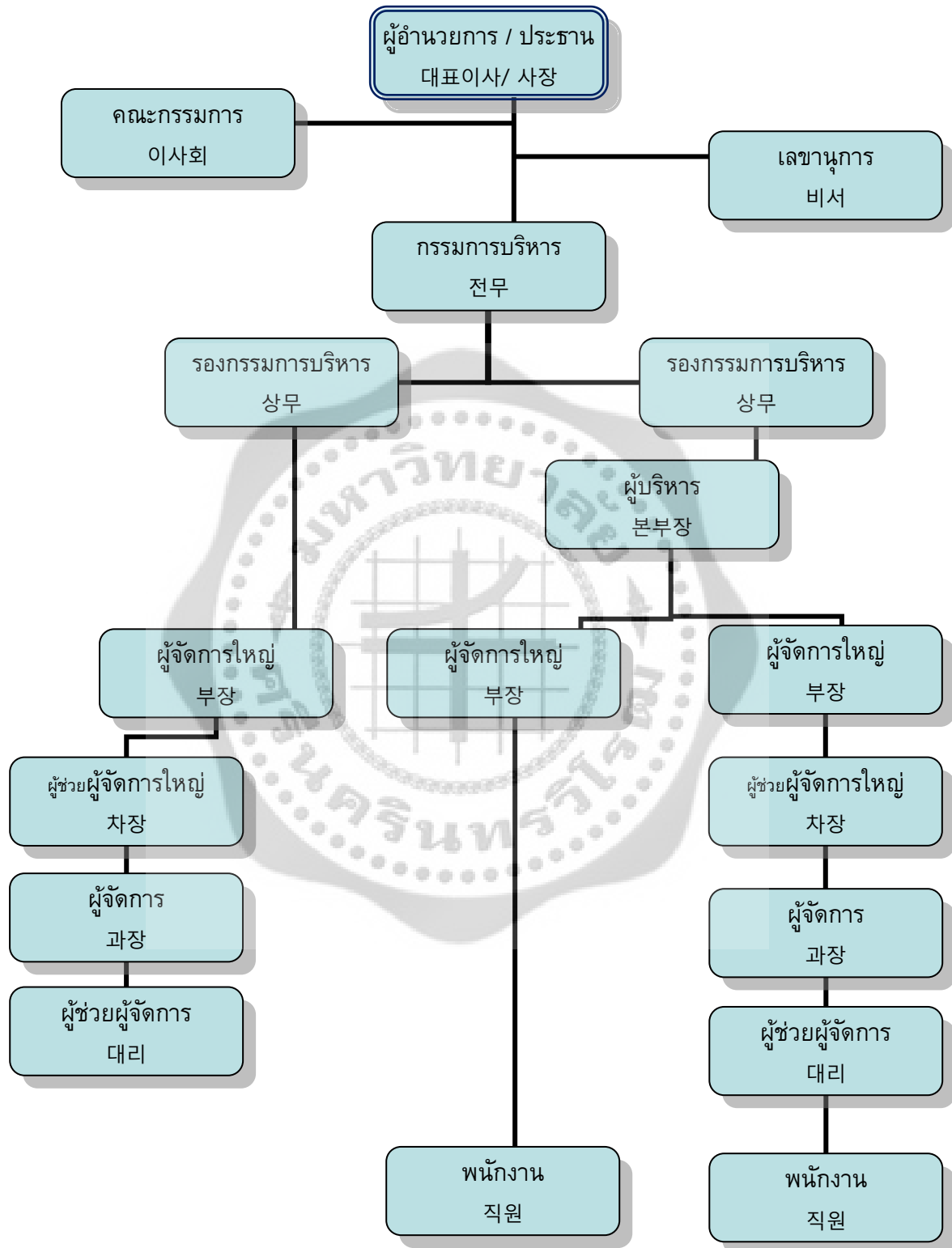
คุณคิม : ขอบคุณครับ
สวัสดีครับ

อารยา : สวัสดีค่ะ

* คำศัพท์เพิ่มเติม

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
ใบแจ้งหนี้	- ^ ^ 바이 짜-ㅇ 니-	지불요구서
ประชุม	\ - 빠라 춤	회의
ข้อความ	^ - 커-꽂-ㅇ	메모, 메시지
หมายเลขโทรศัพท์	v ^ - / \ 마이 레-ㅇ 토-라 쌤	전화번호

6. ความรู้เพิ่มเติม : ตำแหน่งในบริษัท



แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 1

หลังจากเรียนบทที่ 1 แล้วให้ทำตามคำสั่งดังต่อไปนี้

1. จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาในบทที่ 1 (30 คะแนน)



2. เขียนลักษณะเฉพาะของภาษาไทยธุรกิจ (15 คะแนน)

3. ภาษาไทยธุรกิจสามารถใช้ในโอกาสใดได้บ้าง ยกตัวอย่าง 3 กรณี (15 คะแนน)

4. เขียนคำศัพท์และประโยคพร้อมให้ความหมาย โดยฟังจากการออกเสียงของผู้สอน (40 คะแนน)

เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 1

1. จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาในบทที่ 1

(สังเกตจากจากการออกเสียง พยัญชนะต้น พยัญชนะท้าย สระสั้น –ยาว และวรรณยุกต์ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

บทสนทนา

อารยา : สวัสดีค่ะ แผนกบริการลูกค้า อารยา รับสายค่ะ

คุณคิม : สวัสดีครับ ผมชื่อ คิม ซอล ชู จากบริษัทฮันกุกครับ

ขอพูดกับ คุณ สมพงษ์ หน่อยครับ

อารยา : ขอโทษค่ะ ตอนนี้ คุณ สมพงษ์ ติดประชุมอยู่ค่ะ

กรุณาฝากข้อความไว้ค่ะ

คุณคิม : ขอบขอบคุณครับ

ถ้าอย่างนั้นขอฝากข้อความเรียน คุณ สมพงษ์ ว่า

นาย คิม ซอล ชู จากบริษัทฮันกุกติดต่อมาหาเรื่องใบแจ้งหนี้ครับ

หมายเลขโทรศัพท์ของผม คือ 02 123 4567 ครับ

อารยา : ได้ค่ะ ดิฉันจะเรียนให้ คุณ สมพงษ์ ติดต่อกลับนะคะ

คุณคิม : ขอบขอบคุณครับ

สวัสดีครับ

อารยา : สวัสดีค่ะ

2. เขียนลักษณะเฉพาะของภาษาไทยธุรกิจ

(คำละ 3 คะแนน ถ้าเขียนตอบได้ครบทั้ง 5 คำ จะได้เต็ม 15 คะแนน)

ภาษาไทยธุรกิจต้องกะทัดรัด ชัดเจน ถูกต้อง แนบเนียน และ สุภาพ

3. ภาษาไทยธุรกิจสามารถใช้ในโอกาสใดได้บ้าง ยกตัวอย่าง 3 กรณี (15 คะแนน)

(กรณีละ 5 คะแนน ถ้าเขียนตอบได้ครบทั้ง 3 กรณี จะได้ 15 คะแนนเต็ม)

ก. กรณีคุยอย่างเป็นทางการกับพนักงานคนไทย

ข. กรณีติดต่อกับบริษัทไทยที่อื่นๆ

ค. กรณีติดต่อกับราชการไทย

4. เขียนคำศัพท์และประโยคพร้อมให้ความหมาย โดยฟังจากการออกเสียงของผู้สอน (40คะแนน)

1. คำศัพท์ (คำละ 2 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 10 คำ จะได้ 20 คะแนน)

ก. ธุรกิจ ข. สาขา ค. บริหาร ง. ประชุม จ. สื่อสาร

ฉ. ผลงาน ช. สำนักงาน ซ. โบนัส ฅ. ความสำเร็จ ฉ. หมายเลขโทรศัพท์

2. ประโยค (ประโยคละ 4 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 5 ประโยค จะได้ 20 คะแนน)

ก. ผมต้องมาช่วยดูแลสาขาที่ประเทศไทย

ข. ภาษาไทยในที่ทำงานมีความสำคัญมาก

ค. เขาสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

ง. การเรียนภาษาไทยธุรกิจจะทำให้บริษัทประสบความสำเร็จ

จ. ดิฉันเรียนภาษาไทย โดยใช้วิธีอ่านหนังสือสอนภาษาไทยบ้าง คุยกับพนักงานไทยบ้าง

บทที่ 2

การรายงาน

2.1 แผนการสอน

2.1.1 สาระสำคัญ

เวลาทำงานคงมีวันหนึ่งที่ต้องรายงาน ไม่ว่าจะเป็นเพราะมีธุระส่วนตัว ความเจ็บป่วย หรือเรื่อง อื่นๆ ซึ่งเมื่อต้องรายงานพนักงานควรรายงานให้หัวหน้างานรับทราบชัดเจนว่าลาเพราะอะไร และในช่วงวัน เวลาตั้งแต่เมื่อไรถึงเมื่อไรโดยยึดตามกฎระเบียบของบริษัท บริษัทส่วนใหญ่จึงมีแบบฟอร์มการรายงาน เตรียมไว้เพื่อให้พนักงานใช้ให้ถูกต้อง เพราะฉะนั้นพนักงานควรทราบการเขียนข้อความต่างๆ ในใบ รายงานและสามารถเขียนได้อย่างถูกต้องชัดเจน

2.1.2 จุดประสงค์

ผู้เรียนสามารถ

- 1.อธิบายเหตุผลการรายงานได้
- 2.กรอกแบบฟอร์มการรายงานได้

2.1.3 เนื้อหา

1. บทอ่าน เรื่อง “การรายงาน”
2. คำศัพท์ใหม่ที่ปรากฏในบทอ่าน
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 นำ – ไป, มา
 - 3.2 หรือไม่, หรือเปล่า
4. แบบฝึกหัดท้ายบท
5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การสัมภาษณ์คนสมัครงาน”
6. ความรู้เพิ่มเติม แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในบริษัท

2.1.4 กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ขั้นนำ

ผู้สอนทักทายและสนทนาประสบการณ์การทำงานของผู้เรียนว่าเคยทำงานหรือไม่หรือเคยรับใบผลงานจากลูกน้องที่ทำงานหรือไม่

2. ขั้นสอน

2.1 ให้ผู้เรียนอ่านบทอ่านในแบบเรียนในใจ และขีดเส้นใต้คำศัพท์ในบทอ่านที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจความหมาย

2.2 สอนความหมายคำศัพท์ในข้อคำศัพท์ใหม่และคำศัพท์ที่ผู้เรียนขีดเส้นใต้ และอธิบายข้อการใช้ภาษาในแบบเรียนบทที่ 2

2.3 ให้ผู้เรียนฝึกออกเสียงคำศัพท์ในบทเรียน

2.4 ฝึกผู้เรียนสร้างประโยค โดยใช้คำศัพท์ใหม่และการใช้ภาษาที่ได้เรียน

2.5 ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบท

2.7 แจกใบผลงานและให้ผู้เรียนกรอกตามเหตุผลที่ผู้เรียนสมมติขึ้น

2.8 สอนวัฒนธรรมการสื่อสารและสอนคำศัพท์เพิ่มเติมที่ปรากฏในนั้น

2.9 ให้ผู้เรียนจับคู่อ่านออกเสียงบทสนทนาในวัฒนธรรมการสื่อสาร

3. ขั้นสรุป

3.1 ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบท

3.2 ให้ผู้เรียนนำเสนอใบเวลาที่ผู้เรียนกรอก

2.1.5 สื่อการสอน

1. หนังสือแบบเรียน และแบบทดสอบท้ายบท

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบผลงาน

2.1.6 การวัดและประเมินผล

สังเกตจาก

1. การร่วมกิจกรรมของผู้เรียน

2. การทำแบบฝึกหัดท้ายบทของผู้เรียน

3. การนำเสนอใบผลงานของผู้เรียน

4. การออกเสียงหรือการสนทนาของผู้เรียน

2.1.7 แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

สำนักงานบริษัทของผู้เรียน

ตำราและหนังสือเรียนสอนภาษาธุรกิจ



2.2 บทเรียน

1. บทอ่าน

การลางาน

คุณศศิธรเป็นพนักงานในบริษัทฮันกุกจะแต่งงานในวันเสาร์ที่ 20 เดือนหน้า จึงต้องจองสถานที่จัดงาน ดังนั้นคุณศศิธรนัดหมายกับพนักงานโรงแรมไว้วันศุกร์หน้าเพื่อประสานงานเรื่องนี้

ตามกฎระเบียบของบริษัทฮันกุกอนุญาตให้ลางานได้ 8 ลักษณะ คือ การลากิจ การลาพักผ่อน การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ การลาเพื่อทำพิธีกรรมทางศาสนา การลาพิเศษ และการลางานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง นอกจากนี้การลางานดังกล่าวจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ 1) การลาที่พนักงานสามารถเรียกร้องใช้สิทธิได้กับการลาที่พนักงานไม่สามารถใช้สิทธิ เรียกร้อง 2) การลาที่มีการจ่ายค่าจ้างกับการลาที่ไม่จ่ายค่าจ้าง

บริษัทมีแบบฟอร์มใบลาไว้เพื่อให้พนักงานเขียนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลางาน เช่น วันที่เขียน ชื่อ นามสกุลและแผนกของพนักงาน สาเหตุการลา และช่วงวันเวลาที่ใช้สิทธิ คุณศศิธรจึงเขียนใบลาตามแบบฟอร์มของบริษัทและนำไปให้คุณคิมในฐานะหัวหน้างานเพื่อขออนุญาตใช้สิทธิลาในวันศุกร์หน้า คุณคิมได้รับใบลาแล้วจึงพิจารณาอนุญาตให้คุณศศิธรลางานได้

*กฎระเบียบเกี่ยวกับการลางานของบริษัทฮันกุก

การลา	การลา โดยไม่ได้รับค่าจ้าง	การลาดังต่อไปนี้ พนักงานมีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง เมื่อการลานั้นได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องจากบริษัท	
		การลาที่ไม่ใช้สิทธิที่พนักงานจะเรียกร้องจากบริษัทต้องอนุญาตให้ลา	*การลาดังต่อไปนี้ บริษัทจะพิจารณาถึงความจำเป็นของบริษัทด้วย หากบริษัทมีภาระงานที่จำเป็นอาจไม่อนุญาตให้ลาก็ได้ 1. การลากิจ : กรณีที่พนักงานมีกิจธุระส่วนตัวในวันทำงาน จนไม่สามารถทำงานได้เป็นปกติ

		<p>2. การลาพักร้อน :</p> <p>บริษัทให้เวลาพักร้อนแก่พนักงานที่อายุงานมากกว่า 6 เดือนขึ้นไป มีความต่างกันตั้งแต่ 3 วันถึง 15 วัน ตามอายุงานของพนักงาน กรณีพนักงานได้วางแผนจะพักผ่อนมากกว่า 3 วันขึ้นไปสามารถใช้สิทธินี้ได้</p>
	<p>การลาที่เป็นสิทธิของพนักงานที่จะขอจากบริษัท และบริษัทต้องอนุญาตให้ลาได้</p>	<p>3. การลาป่วย :</p> <p>กรณีพนักงานไม่สบายจนไม่สามารถทำงานได้เป็นปกติ โดยเฉพาะกรณีจำเป็นต้องหยุดงาน 2 วันขึ้นไปให้ส่งใบรับรองแพทย์ การลาป่วยสามารถส่งใบลาได้ ทั้งก่อนและหลังลา</p> <p>4. การลาคงขาดบุตร :</p> <p>พนักงานหญิงสามารถลางานได้ 90 วันทำงานโดยยื่นใบรับรองแพทย์พร้อมใบลา</p>
<p>การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง</p>		<p>*การลาดังต่อไปนี้ บริษัทจะพิจารณาถึงความจำเป็นของบริษัทด้วย หากบริษัทมีภาระงานที่จำเป็นอาจไม่อนุญาตให้ลาก็ได้</p> <p>5. การลาเพื่อทำพิธีกรรมทางศาสนา :</p> <p>กรณีพนักงานมีกำหนดการจะทำพิธีทางศาสนา</p> <p>6. การลาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ :</p> <p>กรณีพนักงานมีความต้องการเพิ่มพูนความรู้ของตนเองเป็นเวลามากกว่า 15 วันขึ้นไป ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมที่ทางบริษัทจัดขึ้นให้แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางกำหนดการ เนื้อหาของการอบรม</p> <p>7. การลาพิเศษ :</p> <p>การลาพิเศษนี้ไม่ได้กำหนดไว้เป็นกรณีๆ ไปตามกฎระเบียบของบริษัท</p> <p>8. การลางโทยหยุดงาน :</p> <p>หากพนักงานทำผิดระเบียบของบริษัท บริษัทจะลางโทยให้พนักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 7 วัน</p>

2. คำศัพท์

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻	คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
กฎระเบียบ	∖ / - 꼳 라 비압	규칙, 규정	พิจารณา	/ - - / - 피 짜- 라 나-	심사하다, 고려하다
การลางาน	- - - 까-ㄴ 라-응아-ㄴ	휴가	พิธีกรรม	/ - - - 피 티 감	의식
คลอด	^ 클러-ㅅ	출산하다	เรียกร้อง	^ / 리약 러-ㅇ	요구하다, 요청하다
บุตร	∖ 붓	자녀	ลงโทษ	- ^ 통 토-ㅅ	벌을 주다
ความเห็น	- ∨ 과-ㅁ 헨	의견	ศาสนา	∖ ∖ ∨ 싸-ㅅ 싸 나-	종교
ตั้งครรภ์	^ - 땅 칸	임신하다	สาเหตุ	∨ ∖ 싸-헛	이유, 사유
แนบท้าย	^ / 내-ㅅ 타이	첨부하다	สิทธิ	∖ 씻	권리, 권한
แบบฟอร์ม	∖ - 배-ㅅ 휘(ㅎ)-ㅁ	양식	อนุญาต	∖ / ∖ ^ 아 누 야-ㅅ	허가하다, 승락하다
ใบรับรอง	- / / - 바이 랑 러-ㅇ	확인서	อนุมัติ	∖ / / 아 누 맛	인가하다
พัฒนา	/ / - 팟 타 나-	개발하다	อายุงาน	- / / - 아-유 응아-ㄴ	근속기간
แพทย์	^ 패-ㅅ	의사	เอกสาร	∖ ∖ ∨ 엑 까 싸-ㄴ	서류

*출산하다 คลอดบุตร (문어체)

ออกลูก (구어체)

3. การใช้ภาษา

3.1 ประธาน + นำ + กรรม + ไป/มา

주어 + นำ + 목적어 + ไป/มา : ~를 가져가다/오다

ตัวอย่าง)

ก. ผมนำกระเป๋ามาครับ

ข. ดิฉันนำเครื่องดื่มมาค่ะ

ค. (คุณศศิธร) นำแบบฟอร์มใบนั้นไปให้คุณคิม

3.2 ประธาน + กริยา + กรรม + (ส่วนเติมเต็ม) + หรือไม่

ประธาน + กริยา + กรรม + (ส่วนเติมเต็ม) + หรือเปล่า

주어 + 동사 + 목적어 + (보어) + หรือไม่/หรือเปล่า : ~입니까? (확인 의 의미)

ตัวอย่าง)

ก. วันนี้มีเรียนหรือไม่(มีเรียน)

วันนี้มีเรียนหรือเปล่า

ข. คุณอ่านหนังสือหรือไม่(อ่าน)

คุณอ่านหนังสือหรือเปล่า

ค. คุณเคยทำงานในบริษัทเกาหลีหรือไม่(เคยทำงานในบริษัทเกาหลี)

คุณเคยทำงานในบริษัทเกาหลีหรือเปล่า

4. แบบฝึกหัด

อ่านบทอ่านแล้ว ตอบคำถามต่อไปนี้ 주어진 지문을 읽고 다음의 질문에 답하시오.

1) เลือกข้อที่ถูกต้อง 다음 중 올바른 항을 고르시오.

1. คุณศศิธรจะลางานเมื่อไร

ก. วันศุกร์นี้

ข. วันศุกร์ก่อน

ค. วันศุกร์หน้า

ง. วันศุกร์ที่แล้ว

2. คุณศศิธรจะลางานเพราะอะไร

ก. ไปหาหมอ เนื่องจากไม่สบาย

ข. มีกำหนดการจะไปทำพิธีกรรมทางศาสนา

ค. ทำผิดกฎระเบียบของบริษัท จึงถูกลงโทษ

ง. ไปพบพนักงานโรงแรม เพื่อคุยเรื่องจัดงานแต่งงาน

3. การลางานของคุณศศิธรอยู่ในลักษณะใด

ก. การลากิจ

ข. การลาป่วย

ค. การลาพักร้อน

ง. การลาเพื่อพัฒนาความรู้

4. การลาข้อใดมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างตามระเบียบของบริษัทอันกุก

- ก. การลาคลอดบุตร
- ข. การลางโงะให้หยุดงาน
- ค. การลาเพื่อทำพิธีกรรมทางศาสนา
- ง. การลาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

5. ตามกฎระเบียบของบริษัทอันกุก พนักงานสามารถเรียกร้องใช้สิทธิได้ในข้อใด

- ก. การลากิจ
- ข. การลาป่วย
- ค. การลาพิเศษ
- ง. การลาพักร้อน

6. การลาที่ทางบริษัทอันกุกให้พนักงานลาได้ โดยไม่มีการเรียกร้องใช้สิทธิคือข้อใด

- ก. การลาป่วย
- ข. การลาพิเศษ
- ค. การลางโงะให้ลา
- ง. การลาคลอดบุตร

2) เขียนคำตอบเป็นภาษาไทย 다음 질문에 태국어로 답하시오.

1. การลางานของบริษัทฮันุกูมีลักษณะใดบ้าง

2. การลางานแบบใดที่บริษัทให้สิทธิต่างกันตามอายุงานของพนักงาน

3. ถ้าใช้สิทธิการลาป่วย 2 วันขึ้นไปหรือการลาคลอดบุตรต้องแนบเอกสารอะไร

4. ตามตัวอย่างแบบฟอร์มการลางานของบริษัทฮันุกู พนักงานที่ใช้สิทธิการลาต้อง
แจ้งอะไรบ้าง

5. ตามตัวอย่างแบบฟอร์มการลางานของบริษัทฮันุกู พนักงานที่ต้องการใช้สิทธิ
การลาต้องให้ใครอนุมัติ

3) โยงเส้นระหว่างคำศัพท์และความหมายที่ถูกต้อง 단어와 올바른 뜻을 선으로 연결하시오.

อนุมัติ	관리, 권한
สิทธิ	인가하다
สาเหตุ	허가하다
อนุญาต	이유, 사유
แบบฟอร์ม	양식
การलगาน	서류
เอกสาร	휴가
เรียกร้อง	규칙, 규정
กฎระเบียบ	출산하다
พิจารณา	심사하다, 고려하다
คลอดบุตร	요구하다, 요청하다

4) สร้างประโยคโดยใช้คำศัพท์ที่กำหนดให้

다음의 단어를 사용하여 문장을 지으시오.

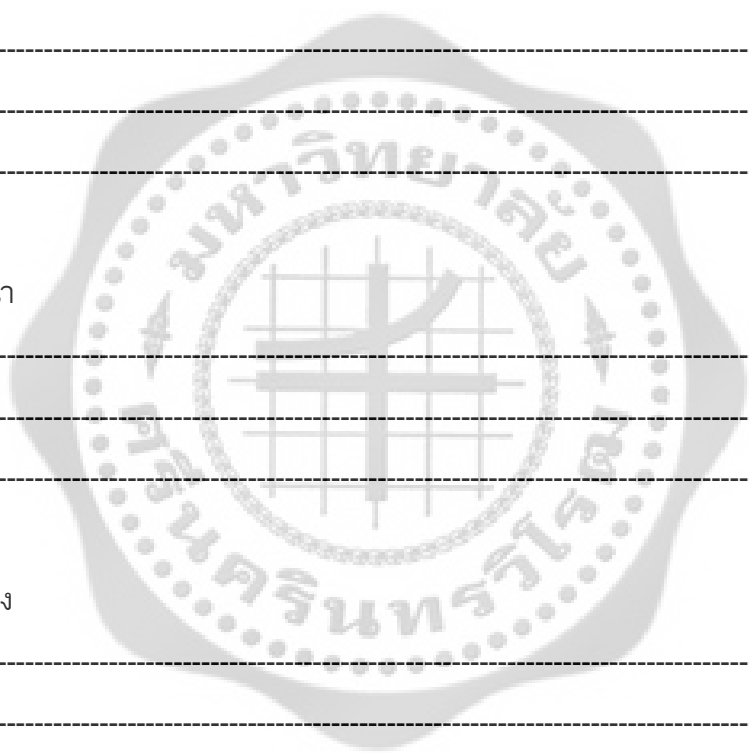
1. ความเห็น

2. พัฒนา

3. พิจารณา

4. เรียกร้อง

5. อนุญาต



5) สร้างประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำศัพท์ที่ได้เรียน ดังต่อไปนี้
교과에서 배운 문장구조를 사용하여, 태국어 문법에 맞게 작문하시오.

1. ประธาน + นำ + กรรม + ไป/มา

ก. -----

ข. -----

ค. -----

2. ประธาน + กริยา + กรรม + (ส่วนเติมเต็ม) + หรือไม่
ประธาน + กริยา + กรรม + (ส่วนเติมเต็ม) + หรือเปล่า

ก. -----

ข. -----

ค. -----

5. วัฒนธรรมการสื่อสาร : เรื่อง “การสัมภาษณ์งาน”

* จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาต่อไปนี้ 동료와 짝을 지어 다음의 지문을 소리내어 읽어봅시다.

คุณคิม : สวัสดีครับ

ผู้สมัครงาน : สวัสดีค่ะ

คุณคิม : กรุณาแนะนำตัวก่อนครับ

ผู้สมัครงาน : ดิฉันชื่อ นางสาว อารีย์ บุญคุณค่ะ

เรียนจบสาขาวิชาเอกภาษาเกาหลี จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

และเคยทำงานที่บริษัท มหาสมุทร เป็นเวลา 3 ปีค่ะ

คุณคิม : คุณเคยทำงานในบริษัทเกาหลีหรือไม่ครับ

ผู้สมัครงาน : ไม่เคยค่ะ

แต่มีประสบการณ์ไปซื้อสินค้าที่ประเทศเกาหลีบ่อยค่ะ

คุณคิม : ที่บริษัท มหาสมุทร คุณทำหน้าที่อะไร และตำแหน่งอะไรครับ

ผู้สมัครงาน : ผู้ช่วยผู้จัดการ และมีหน้าที่ด้านการตลาดค่ะ

นำสินค้าจากประเทศเกาหลีมาขายในประเทศไทยค่ะ

คุณคิม : ทำไมคุณอยากเปลี่ยนงานครับ

ผู้สมัครงาน : เพราะอยากใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าหน้าที่เดิมค่ะ

คุณคิม : คุณอยากจะทำหน้าที่อะไรในบริษัทฮันกุกครับ

ผู้สมัครงาน : ดิฉันอยากจะทำหน้าที่การตลาดต่อ แต่ไม่ใช่การซื้ออย่างเดียว

อยากรนำสินค้าของประเทศไทยไปขายในประเทศเกาหลีด้วยค่ะ

คุณคิม : มีคำถามอะไรเกี่ยวกับบริษัทบ้างไหมครับ

ผู้สมัครงาน : มีค่ะ ขออนุญาตทราบถึงสวัสดิการที่บริษัทฮันกุกมีให้แก่พนักงานได้ไหมค่ะ

คุณคิม : ได้ครับ

มีรถรับส่งพนักงาน การสอนภาษาเกาหลี และประกันสังคม

คุณอารี๋ยครับ ขอบคุณที่มาสมัครงานวันนี้ครับ

บริษัทเราจะพิจารณา แล้วจะติดต่อแจ้งผลให้ทราบครับ

ผู้สมัครงาน : ขอบคุณค่ะ

*คำศัพท์เพิ่มเติม

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
การตลาด	까-ㄴ 딸라-스	마케팅
ประกันสังคม	쁘라 깐 쌍 콤	사회보험
สมัคร	싸막	지원하다
สวัสดิการ	싸왓 디 까-ㄴ	복지
สัมภาษณ์	쌤 파-스	면접하다
สินค้า	씬 카-	상품
หน้าที่	나 티-	직책, 임무

6. ความรู้เพิ่มเติม : แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในบริษัท

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มการลางาน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก _____

ขอใช้สิทธิการลาตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

โดยใช้สิทธิการลา ดังต่อไปนี้ (เขียนเครื่องหมายถูกต้อง ✓ กับข้อที่เกี่ยวข้อง)

การลาที่ได้รับค่าจ้าง

การลากิจ การลาพักร้อน การลาป่วย การลาคลอดบุตร

การลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

การลาเพื่อพิธีกรรมทางศาสนา การลาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

การลาพิเศษ

เนื่องจาก _____

*เอกสารแนบท้าย (กรณีใช้สิทธิการลาที่ต้องใช้เอกสารแนบเท่านั้น)

1. _____

2. _____

ผู้ส่งใบลา _____ (_____ / _____ / _____)	หัวหน้าแผนก _____ (_____ / _____ / _____) *ความเห็น _____	ผู้บริหาร _____ (_____ / _____ / _____) *ความเห็น _____
--	---	---

2. ตัวอย่างการเปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่จัดซื้อต่างประเทศ	
ติดต่อซื้อสินค้าจากต่างประเทศ	
หาแหล่งสินค้าใหม่ๆ	
อัตรา	1
เงินเดือน	ตามตกลง
สวัสดิการ	โบนัส
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
ชุดฟอร์ม เบี้ยเลี้ยง ที่พัก (กรณีประจำโรงงาน)	
คุณสมบัติผู้สมัคร	1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ถนนพระราม 3
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
สมัครด้วยตนเอง	
จดหมาย	
e-mail: hrm@abcd.com	
แนบรูปถ่ายประกอบด้วย	

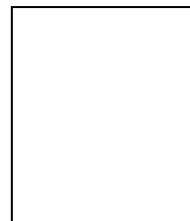
<p>Accountant Officer</p> <p>Post Date : 29-Jun-11</p> <p>Job description :</p> <p>จัดทำรายการทางบัญชี และ ตรวจสอบให้ถูกต้อง จัดทำบัญชีทั่วไป บัญชีด้านรายรับ-รายจ่าย</p> <p>Qualification :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือการเงิน ● มีประสบการณ์ในด้านการทำงานบัญชี-การเงิน 0-2 ปี ขึ้นไป ● สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี (หากมีความรู้ด้าน SAP จะพิจารณาเป็นพิเศษ) ● สามารถทำงานและประสานงานกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ● มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี <p>Interested persons should apply in person with a resume, transcript and recent photo to the Human Resources at True Tower, Monday to Friday, between 9.00 am 4.00 pm; or mail your resume to:</p> <p style="text-align: center;">Human and Resources 123 Company อาคาร 123, ถนน สุขุมวิท, เขต คลองเตย, กทม. 10400 or email your resume to supaluk_sri@123.co.th</p>
--

3. ตัวอย่างใบสมัครงาน

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง



ชื่อ:

ตำแหน่งที่ต้องการ เงินเดือน บาท / เดือน

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ มือถือ

อีเมลล์

 อาศัยกับครอบครัว
 บ้านตัวเอง
 บ้านเช่า
 หอพัก

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี

เชื้อชาติ สัญชาติ

ศาสนา

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

ภาวะทางทหาร

 ได้รับการยกเว้น
 ปลดเป็นทหารกองหนุน
 ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
สถานภาพ โสด แต่งงาน หม้าย แยกกันเพศ ชาย หญิง

ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล

อายุ ปี อาชีพ

มารดา ชื่อ-สกุล.....

อายุ ปี อาชีพ

ชื่อภรรยา/สามี

สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

มีบุตร คน

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน

เป็นบุตรคนที่

ชื่อ	อายุ (ปี)	อาชีพ

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปวช.				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่นๆ				

รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

ภาษา

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
ภาษาเกาหลี									
อื่นๆ									

ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ไทย คำ/นาที อังกฤษ..... คำ/นาที
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ใบขับขี่เลขที่
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
งานอดิเรก : ระบุ
กีฬาที่ชอบ : ระบุ
ความรู้พิเศษ : ระบุ
อื่นๆ : ระบุ

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ได้ ได้

อื่นๆ ระบุ

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้

แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

ที่อยู่

โทร.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

.....

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? เคย ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

.....

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่ เคย ไม่เคย ถ้าเคย เมื่อไร

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน

ที่ทำงานอยู่ในบริษัท ซึ่งท่านรู้จักดี

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน

(ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนางจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี)

.....

.....

.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจาก บริษัท
จ้างเข้ามาทำงาน แล้วปรากฏว่าข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้
ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือ
ค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง แผนก..... เงินเดือน

..... ต่อเดือน

วันที่เริ่มงาน ค่าใช้จ่ายพิเศษ

.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

.....

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

...../...../.....

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

...../...../.....



แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 2

หลังจากเรียนบทที่ 2 แล้วทำตามคำสั่งดังต่อไปนี้

1. จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาในบทที่ 2 (30 คะแนน)

2. อ่านใบลางานข้างล่างต่อไปนี้ และตอบคำถาม (30 คะแนน)

(ข้อ 1 – 8 ข้อละ 3 คะแนน และข้อ 9 เป็น 6 คะแนน)

วันที่ 23 เดือน 5 พ.ศ. 2554
ข้าพเจ้า ชื่อ – นามสกุล <u>น.ส. แสงเดือน บรรจง</u> ตำแหน่ง <u>ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนก บัญชี</u>
ขอใช้สิทธิการลาตั้งแต่วันที่ <u>30 เดือน 5</u> ถึงวันที่ <u>2 เดือน 6</u>
โดยใช้สิทธิการลา ดังต่อไปนี้ (เขียนเครื่องหมายถูกต้อง ✓ กับข้อที่เกี่ยวข้อง)
<input checked="" type="checkbox"/> การลาที่ได้รับค่าจ้าง
<input type="checkbox"/> การลากิจ <input type="checkbox"/> การลาพักร้อน <input checked="" type="checkbox"/> การลาป่วย <input type="checkbox"/> การลาคลอดบุตร
<input type="checkbox"/> การลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
<input type="checkbox"/> การลาเพื่อพิธีกรรมทางศาสนา <input type="checkbox"/> การลาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ
<input type="checkbox"/> การลาพิเศษ
เนื่องจาก <u>ไม่สบาย จนไม่สามารถทำงานได้เป็นปกติ</u>

*เอกสารแนบท้าย (กรณีใช้สิทธิการลาที่ต้องใช้เอกสารแนบเท่านั้น)
1. ใบรับรองแพทย์ 1 ใบ

ผู้ส่งใบลา <u>น.ส. แสงเดือน บรรจง</u> (<u>23 / 5 / 2554</u>)	หัวหน้าแผนก <u>นาง สุวรรณี คุณดำรงกุล</u> (<u>23 / 5 / 2554</u>) *ความเห็น <u>อนุมัติ</u>	ผู้บริหาร <u>นาย คิม ชอล ชู</u> (<u> / / </u>) *ความเห็น _____
--	--	--

1. คุณแสงเดือนทำงานในตำแหน่งอะไรและแผนกอะไร

2. คุณแสงเดือนจะลงงานโดยใช้สิทธิ์อะไร

3. คุณแสงเดือนจะลงงานในช่วงเวลาใด

4. คุณแสงเดือนใช้เอกสารอะไรแนบไปลงงาน

5. ตามระเบียบของบริษัทนี้ คุณแสงเดือนจะได้รับการอนุญาตจากผู้ใดบ้าง

6. คุณแสงเดือนนำส่งไปลงงานให้หัวหน้าแผนกเมื่อใด

7. คุณแสงเดือนลงงานด้วยเหตุผลอย่างไร

8. คุณแสงเดือนมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างระหว่างลงงานหรือไม่

9. ตามกฎระเบียบของบริษัทนี้ การลาที่เป็นมีสิทธิได้รับค่าจ้างมีอะไรบ้าง

(อย่างละ 1.5 คะแนน)

3. เขียนคำศัพท์และประโยคพร้อมให้ความหมาย โดยฟังจากการออกเสียงของผู้สอน

(40 คะแนน)

เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 2

1. จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาในบทที่ 2 (30 คะแนน)

(สังเกตจากการออกเสียง พยัญชนะต้น พยัญชนะท้าย สระสั้น –ยาว และวรรณยุกต์
คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

คุณคิม : สวัสดีครับ

ผู้สมัครงาน : สวัสดีค่ะ

คุณคิม : กรุณาแนะนำตัวคุณเองก่อนครับ

ผู้สมัครงาน : ดิฉันชื่อ นางสาว อารีย์ บุญคุณค่ะ

เรียนจบสาขาวิชาภาษาเกาหลี จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

และเคยทำงานที่บริษัท มหาสมุทร เป็นเวลา 3 ปีค่ะ

คุณคิม : คุณเคยทำงานในบริษัทเกาหลีหรือไม่ครับ

ผู้สมัครงาน : ไม่เคยค่ะ

แต่มีประสบการณ์ไปซื้อสินค้าที่ประเทศเกาหลีบ่อยค่ะ

คุณคิม : ที่บริษัท มหาสมุทร คุณทำหน้าที่อะไร และตำแหน่งอะไรครับ

ผู้สมัครงาน : ผู้ช่วยผู้จัดการ และมีหน้าที่ด้านการตลาดค่ะ

นำสินค้าจากประเทศเกาหลีมาขายในประเทศไทยค่ะ

คุณคิม : ทำไมคุณอยากเปลี่ยนงานครับ

ผู้สมัครงาน : เพราะอยากใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าหน้าที่เดิมค่ะ

คุณคิม : คุณอยากจะทำหน้าที่อะไรในบริษัทอันนี้ครับ

ผู้สมัครงาน : ดิฉันอยากจะทำหน้าที่การตลาดต่อ แต่ไม่ใช่การซื้ออย่างเดียว

อยากรนำสินค้าของประเทศไทยไปขายในประเทศเกาหลีด้วยค่ะ

คุณคิม : มีคำถามอะไรเกี่ยวกับบริษัทบ้างไหมครับ

ผู้สมัครงาน : มีค่ะ ขออนุญาตทราบถึงสวัสดิการที่บริษัทอันกุกมีแก่พนักงานได้ไหมคะ

คุณคิม : ได้ครับ

มีรถรับส่งพนักงาน การสอนภาษาเกาหลี และประกันสังคม

คุณอารี๋ยครับ ขอขอบคุณที่มาสมัครงานวันนี้ครับ

บริษัทเราจะพิจารณา แล้วจะติดต่อแจ้งผลให้ทราบครับ

ผู้สมัครงาน : ขอขอบคุณค่ะ

2. อ่านใบปลิวข้างล่างต่อไปนี้ และตอบคำถาม (30 คะแนน)

(ข้อ 1 – 8 ข้อละ 3 คะแนน และข้อ 9 เป็น 6 คะแนน)

1. คุณแสงเดือนทำงานในตำแหน่งอะไรและแผนกอะไร
(ผู้ช่วยผู้จัดการ / บัญชี)
2. คุณแสงเดือนจะลางานโดยใช้สิทธิอะไร
(การลาป่วย)
3. คุณแสงเดือนจะลางานในช่วงเวลาใด
(ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน 5 ถึงวันที่ 2 เดือน 6)
4. คุณแสงเดือนใช้เอกสารอะไรแนบใบลางาน
(ใบรับรองแพทย์ 1 ใบ)
5. ตามระเบียบของบริษัทนี้ คุณแสงเดือนจะได้รับการอนุญาตจากผู้ใดบ้าง
(หัวหน้าแผนก / ผู้บริหาร)
6. คุณแสงเดือนนำใบลางานไปให้หัวหน้าแผนกวันที่เท่าไร
(วันที่ 23 เดือน 5 พ.ศ. 2554)
7. คุณแสงเดือนเขียนเหตุผลการลาว่าอย่างไร
(ไม่สบาย จนไม่สามารถทำงานได้เป็นปกติ)
8. คุณแสงเดือนมีสิทธิจะได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่
(ได้รับ)
9. ตามกฎระเบียบของบริษัทนี้ การลาที่เป็นมีสิทธิได้รับค่าจ้างมีอะไรบ้าง (อย่างละ 1.5 คะแนน)
(การลากิจ / การลาพักร้อน / การลาป่วย / การลาคลอดบุตร)

3. เขียนคำศัพท์และประโยคตามที่ผู้สอน พร้อมให้ความหมาย (40 คะแนน)**1. คำศัพท์** (คำละ 2 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 10 คำ จะได้ 20 คะแนน)

- ก. การลังงาน ข. กฎระเบียบ ค. พิจารณา ง. แบบฟอร์ม จ. สาเหตุ
ฉ. พัฒนา ช. อนุมัติ ซ. เอกสาร ฅ. ความเห็น ญ. เรียงร้อย

2. ประโยค (ประโยคละ 4 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 5 ประโยค จะได้ 20 คะแนน)

- ก. ผมมีหน้าที่นำสินค้าไปขาย
ข. ดิฉันจะสัมภาษณ์คนสมัครงาน
ค. เขาลงงานเพื่อทำพิธีกรรมทางศาสนา
ง. ผู้หญิงตั้งครรภ์ 9 เดือน และคลอดบุตร
จ. ขออนุญาตทราบถึงสวัสดิการที่บริษัทมีให้แก่พนักงาน



บทที่ 3

การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง

3.1 แผนการสอน

3.1.1 สารสำคัญ

ชาวเกาหลีที่ทำงานอยู่ในประเทศไทยจำเป็นต้องติดต่อกับกองตรวจคนเข้าเมืองหรือ ต.ม. ตั้งแต่เข้ามาในประเทศจนถึงเดินทางออกนอกประเทศไทย เพราะฉะนั้นผู้เรียนควรรู้และใช้เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ติดต่อกับ ต.ม. สำหรับชาวต่างชาติที่มีวีซ่าต้องรายงานตัวที่ ต.ม. ทุกๆ 90 วัน และเมื่อเดินทางออกจากประเทศไทยต้องยื่นใบคำขออนุญาตเพื่อเข้ามาในราชอาณาจักรไทยอีกครั้ง ซึ่งแต่ละกรณีมีแบบฟอร์มต่างกัน เพราะฉะนั้นผู้เรียนควรรู้และศึกษาไว้เพื่อปฏิบัติงานในประเทศไทยได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย

3.1.2 จุดประสงค์

ผู้เรียนสามารถ

1. กรอกแบบฟอร์มต่างๆ ของกองตรวจคนเข้าเมืองได้
2. เรียนรู้หน้าที่ของกองตรวจคนเข้าเมือง และติดต่อตามจุดประสงค์ได้อย่างถูกต้อง

3.1.3 เนื้อหา

1. บทอ่าน เรื่อง “การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง”
2. คำศัพท์ใหม่ที่ปรากฏในบทอ่าน
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 เพราะ, เนื่องจาก – จึง
 - 3.2 การใช้ตัวเลข
4. แบบฝึกหัดท้ายบท
5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การไปธนาคารเพื่อเปิดบัญชี”
6. ความรู้เพิ่มเติม แบบฟอร์มของหน่วยงานต่างๆ

3.1.4 กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ขั้นนำ

ผู้สอนนำแบบฟอร์มต่างๆ ของกองตรวจคนเข้าเมืองไปให้ผู้เรียนดู และแนะนำที่อยู่ของกองตรวจคนเข้าเมือง แล้วถามผู้เรียนว่าเคยติดต่อกองตรวจคนเข้าเมืองหรือไม่

2. ขั้นสอน

2.1 ให้ผู้เรียนอ่านบทอ่านในใจและขีดเส้นใต้คำศัพท์ในบทอ่านที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจความหมาย

2.2 สอนความหมายคำศัพท์ในข้อคำศัพท์ใหม่และคำศัพท์ที่ผู้เรียนขีดเส้นใต้ และอธิบายการใช้ภาษาในแบบเรียนบทที่ 3

2.3 ให้ผู้เรียนฝึกออกเสียงคำศัพท์ในบทเรียน

2.4 ฝึกผู้เรียนสร้างประโยค โดยใช้คำศัพท์ใหม่และการใช้ภาษาที่ได้เรียน

2.5 ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบท

2.6 แจกแบบฟอร์มต่างๆ ของกองตรวจคนเข้าเมืองเช่น เช่น แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วันของบุคคลต่างด้าว ใบคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรไทยอีก ฯลฯ เพื่อให้ผู้เรียนมองเห็นความแตกต่าง

2.7 ให้ผู้เรียนกรอกแบบฟอร์มของกองตรวจคนเข้าเมือง และออกมานำเสนอ

2.8 สอนวัฒนธรรมการสื่อสารและสอนคำศัพท์เพิ่มเติมที่ปรากฏในนั้น

2.9 ให้ผู้เรียนจับคู่อ่านออกเสียงบทสนทนาในวัฒนธรรมการสื่อสาร

3. ขั้นสรุป

3.1 ผู้สอนเฉลยแบบฟอร์มต่างๆ ที่ผู้เรียนกรอก

3.2 ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบท

3.1.5 สื่อการสอน

1. หนังสือแบบเรียน และแบบทดสอบท้ายบท

2. ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ทั้งของกองตรวจคนเข้าเมือง

3.1.6 การวัดและประเมินผล

สังเกตจาก

1. การร่วมกิจกรรมของผู้เรียน
2. การทำแบบฝึกหัดท้ายบทของผู้เรียน
3. การกรอกแบบฟอร์ม และการนำเสนอ
4. การออกเสียงหรือการสนทนาของผู้เรียน

3.1.7 แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

กองตรวจคนเข้าเมือง

เว็บไซต์ของกองตรวจคนเข้าเมือง



3.2 บทเรียน

1. บทอ่าน

การติดต่อกองตรวจคนเข้าเมือง

วันนี้คุณคิมลาภจะไปติดต่อกองตรวจคนเข้าเมืองหรือเรียกสั้นๆ ว่า ตม. เพราะใกล้ครบกำหนด เวลารายงานตัวใน 90 วัน การรายงานตัวสามารถทำได้ตั้งแต่ก่อนหรือ หลัง 7 วันนับจากวันครบกำหนด โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการที่เรียกว่า แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วันของบุคคลต่างด้าว หรือ ตม. 47 วีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT VISA) เป็นวีซ่าประเภทเดียวที่สามารถใช้ยื่นขอรับ ใบอนุญาตทำงานได้ ดังนั้นคนเกาหลีที่มีวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวทุกคนต้องไปกองตรวจคนเข้าเมือง และรายงานตัวแจ้งที่พักอาศัยต่อข้าราชการในกองตรวจคนเข้าเมือง ทุกๆ 90 วัน โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด สัญชาติ ประเภทวีซ่า เลขที่หนังสือเดินทาง วันที่เข้ามาในประเทศไทย และพาหนะที่ใช้เมื่อเข้ามาในประเทศไทย มิฉะนั้นจะถูกปรับ 2,000 บาท

แต่กรณีคนต่างด้าวเดินทางไปต่างประเทศระหว่าง 90 วันไม่ต้องไปรายงานตัวที่กองตรวจคนเข้าเมือง เพราะนับ 90 วันใหม่ตั้งแต่วันที่เข้ามาในประเทศไทยครั้งสุดท้าย แต่กรณีนั้นคนต่างด้าวต้อง แจ้งการเข้า - ออกประเทศไว้ที่กองตรวจคนเข้าเมืองเช่นกัน ถ้าไม่แจ้งไว้ล่วงหน้า เมื่อเดินทางกลับมาในประเทศไทยวีซ่าฉบับเดิมจะถูกยกเลิก

การแจ้งการเข้าออกประเทศนั้นมี 2 แบบ ได้แก่แบบครั้งเดียวและแบบหลายครั้ง ส่วนแบบครั้งเดียวนั้นมีค่าธรรมเนียม 1,000 บาทต่อครั้งและใช้ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ถ้าเดินทางไปต่างประเทศอีกก็ต้องไปแจ้งอีกครั้ง ส่วนแบบหลายครั้งมีค่าธรรมเนียม 3,800 บาท แต่ใช้ได้หลายครั้งจนกว่าวีซ่าฉบับเดิมจะสิ้นสุดลง ซึ่งการแจ้งการเข้าออกประเทศทั้ง 2 แบบนั้นใช้แบบฟอร์มเดียวกัน ที่เรียกว่า คำขออนุญาตเพื่อกลับมาในราชอาณาจักรอีก หรือ ตม. 8 และต้องติดรูปถ่ายขนาด 4 × 6 ซม.

ในกรณีที่วีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวฉบับเดิมหมดอายุ ถ้าคนต่างด้าวมีเหตุผลที่จำเป็นต้องอยู่ในประเทศไทยต่อก็ต้องไปแจ้งที่กองตรวจคนเข้าเมืองเช่นเดียวกันโดยใช้แบบฟอร์มคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป หรือ ตม. 7 พร้อมอธิบายเหตุผล และติดรูปถ่ายขนาด 4 × 6 ซม. หลังจากกองตรวจคนเข้าเมืองพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นแล้ว อาจจะอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวได้

แต่การขอวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวครั้งแรกไม่สามารถขอที่กองตรวจคนเข้าเมืองได้ คนต่างชาติจะต้องไปยื่นคำขอที่สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศก่อนโดยต้องระบุเหตุผลในแบบคำขอวีซ่าด้วยว่าต้องการจะเดินทางเข้าประเทศไทยด้วยเหตุผล

เมื่อคุณคมไปถึงกองตรวจคนเข้าเมืองแล้ว จึงติดต่อประชาสัมพันธ์และขอบัตรคิว หลังจากนั้น นั่งรอข้างหน้าช่องการแจ้งอยู่ในราชอาณาจักรเกินกว่า 90 วัน และได้เห็นป้ายประกาศที่ทางกองตรวจคน เข้าเมืองติดไว้ข้างหน้าช่อง ซึ่งอธิบายถึงวิธีการแจ้งอยู่ในประเทศไทยเกินกว่า 90 วัน ดังนี้

1. คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเอง
2. คนต่างด้าวมอบหมายให้ผู้อื่นนำหนังสือไปแจ้ง
3. คนต่างด้าวอาจมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
4. คนต่างด้าวสามารถแจ้งที่พักอาศัยได้ ก่อนหรือหลัง 7 วัน นับจากวันครบกำหนด หากเกินกำหนดนัด หรือเกินกำหนดที่จะต้องแจ้งคนต่างด้าวต้องมารายงานตัวด้วยตนเอง เพื่อดำเนินการเปรียบเทียบปรับ
5. กรณีที่เกิดนกำหนดการแจ้งที่พักอาศัย คนต่างด้าวที่มารายงานตัวจะถูกดำเนินการเปรียบเทียบปรับ 2,000 บาท

หลังจากอ่านป้ายประกาศแล้ว คุณคมได้รับรู้เพิ่มว่า นอกจากติดต่อรายงานตัวที่กองตรวจคน เข้าเมืองด้วยตนเองแล้ว การรายงานตัวอยู่ในประเทศไทยเกินกว่า 90 วันยังมีวิธีอื่นๆ อีกด้วย เช่น แจ้งทางไปรษณีย์ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นแจ้งแทน

2. คำศัพท์

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
กองตรวจคนเข้าเมือง	꺼-ㅇ 뜨루엣 콘 카오 므영	출입국 관리과
กำหนด	감 뇷	규정, 법규
ความมุ่งหมาย	과-ㅁ มุง มา-이	목적, 목표
ค่าธรรมเนียม	카-탐 니-암	수수료
ชั่วคราว	추어 크라-우	일시적으로, 임의로
ถูกปรับ	투-ㄱ 뷔랍	벌금에 처하다
บุคคลต่างด้าว	북 콘 따-ㅇ दा-우	국내거주 외국인
ประชาสัมพันธ์	쁘라 차-쌌 판	안내, 홍보
ประเภท	쁘라 페-스	종류
ไปรษณีย์	쁘라이 ซา-นี	우체국, 우편
พาหนะ	파-하-나	운송 도구
ที่พักอาศัย	티-팍 아-싸-이	주소지, 주거지
ราชการ	라-스 차-까-ㄴ	공무원, 공사
ราชอาณาจักร	라-스 차-아-나- 짝	왕국
รายงาน	라-이 응-아-ㄴ	보고하다 / 보고, 기록
วีซ่า	위-싸-	비자 (Visa)
สถานเอกอัครราชทูต	싸-타-ㄴ เอ-ㄱ 악-카-라-차-투-스	대사관
สถานกงสุล	싸-타-ㄴ 꾁-쑤	영사관
สัญชาติ	싼-차-스	국적
หนังสือเดินทาง	냥-쓰-드-ㄴ-타-ㅇ	여권

3. การใช้ภาษา

- 3.1 เพราะ + ประธาน¹ + กริยา¹ + (กรรม¹) ประธาน² + จึง + กริยา² + (กรรม²)
เนื่องจาก + ประธาน¹ + กริยา¹ + (กรรม¹) ประธาน² + จึง + กริยา² + (กรรม²)
เพราะ/เนื่องจาก + 주어¹ + 동사¹ + (목적어¹) 주어² + จึง + 동사² + (목적어²)
 : ~ 때문에, ... 하다.

ตัวอย่าง)

ก. เพราะผมไปซื้อของ ผมจึงต้องใช้เงิน

เนื่องจากผมไปซื้อของ ผมจึงต้องใช้เงิน

ข. เพราะดิฉันไม่กินข้าว เขาจึงไม่กินข้าวด้วย

เนื่องจากดิฉันไม่กินข้าว เขาจึงไม่กินข้าวด้วย

ค. เพราะใกล้วันครบกำหนด 90 วัน คุณจึงไปกองตรวจคนเข้าเมือง

เนื่องจากใกล้วันครบกำหนด 90 วัน คุณจึงไปกองตรวจคนเข้าเมือง

3.2 การใช้ตัวเลข

3.2.1 วิธีการอ่านสูตรตัวเลข

- ก. + บวก : $2+4 = 6$ อ่านว่า สองบวกสี่ เท่ากับ หก
 ข. - ลบ : $9-1 = 8$ อ่านว่า เก้าลบหนึ่ง เท่ากับ แปด
 ค. \times คูณ : $3 \times 4 = 12$ อ่านว่า สามคูณสี่ เท่ากับ สิบสอง
 ง. \div หาร : $15 \div 3 = 5$ อ่านว่า สิบห้าหารสาม เท่ากับ ห้า

3.2.2 วิธีการอ่านเศษส่วน

- ก. $\frac{3}{4}$ อ่านว่า สามส่วนสี่ หรือ เศษสามส่วนสี่
 ข. 0.25 อ่านว่า ศูนย์จุดสองห้า
 ค. 30% อ่านว่า สามสิบเปอร์เซ็นต์ หรือ ร้อยละสามสิบ

3.2.3 อื่นๆ

- ก. ครึ่ง : ครึ่งเท่ากับหนึ่งส่วนสอง
 ข. เท่า : สามเท่าของสองคือหก

4. แบบฝึกหัด

อ่านบทอ่านแล้ว ตอบคำถามต่อไปนี้ 주어진 지문을 읽고 다음의 질문에 답하십시오.

1) เลือกข้อที่ถูกต้อง 다음 중 올바른 항을 고르시오.

1. คุณคิมลาภิจ เพื่อไปติดต่อกับหน่วยงานใด

ก. สถานกงสุล

ข. สถานเอกอัครราชทูต

ค. กองตรวจคนเข้าเมือง

ง. สำนักงานใหญ่ของบริษัท

2. คุณคิมมีวีซ่าประเภทใด

ก. ประเภทข้าราชการ

ข. ประเภทคนเดินผ่าน

ค. ประเภทนักท่องเที่ยว

ง. ประเภทคนอยู่ชั่วคราว

3. คุณคิมไปที่หน่วยงานนั้นเพราะเหตุใด

ก. แจ้งการเข้าออกประเทศไทย

ข. ชำระค่าธรรมเนียมที่ยังไม่ได้จ่าย

ค. ขอพิจารณาอยู่ในประเทศไทยต่อ

ง. แจ้งอยู่ในประเทศไทยเกินกว่า 90 วัน

4. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของกองตรวจคนเข้าเมือง
- ก. รับการแจ้งอยู่ประเทศไทยเกินกว่า 90 วัน
 - ข. รับการแจ้งการเข้าออกราชอาณาจักรไทย
 - ค. ออกใบอนุญาตการทำงานให้แก่คนต่างด้าว
 - ง. พิจารณาและออกประเภทวีซ่าอยู่ชั่วคราวครั้งที่ 2 ขึ้นไป
5. วิธีใดไม่สามารถใช้ในการแจ้งอยู่เกินกว่าราชอาณาจักร 90 วันได้
- ก. คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเอง
 - ข. คนต่างด้าวส่งเอกสารทางอีเมล
 - ค. คนต่างด้าวมอบหมายให้ผู้อื่นนำหนังสือไปแจ้ง
 - ง. คนต่างด้าวอาจมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
6. ข้อใดอธิบายวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวไม่ถูกต้อง
- ก. วีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวเป็นวีซ่าประเภทเดียวที่สามารถขอใบอนุญาตทำงานได้
 - ข. คนถือวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวต้องแจ้งที่พักอาศัยก่อนหรือหลัง 7 วัน เมื่ออยู่ครบ 90 วัน
 - ค. สามารถขอวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวที่กองตรวจคนเข้าเมืองในประเทศไทยได้ตั้งแต่ครั้งแรก
 - ง. คนถือวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวต้องแจ้งการเข้าออกประเทศไทยเพื่อไม่ให้วีซ่าฉบับเดิมสิ้นสุดลง

2) เขียนคำตอบเป็นภาษาไทย 다음 질문에 태국어로 답하시오.

1. กองตรวจคนเข้าเมืองจะนับเวลา 90 วันตั้งแต่เมื่อไร

2. การขอวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวครั้งแรกต้องติดต่อกี่ไหน

3. กรณีที่คนต่างด้าวซึ่งมีวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวไม่แจ้งการเข้าออกประเทศจะมีผลอย่างไร

4. คนต่างด้าวจะต้องเสียค่าปรับ 2,000 บาทในกรณีใด

5. การรายงานตัวอยู่ในประเทศไทยเกินกว่า 90 วันต้องแจ้งอะไรบ้าง จงยกตัวอย่าง 3 รายการ

3) โยงเส้นระหว่างคำศัพท์และความหมายที่ถูกต้อง 단어와 올바른 뜻을 선으로 연결하시오.

ราชการ

여권

หนังสือเดินทาง

대사관

สถานเอกอัครราชทูต

공무.공사

ราชอาณาจักร

왕국

ประชาสัมพันธ์

출입국 관리과

กองตรวจคนเข้าเมือง

안내. 홍보

สัญชาติ

수수료

ค่าธรรมเนียม

국적

บุคคลต่างด้าว

우체국. 우편

ไปรษณีย์

국내거주외국인



4) สร้างประโยคโดยใช้คำศัพท์ที่กำหนดให้
다음의 단어를 사용하여 문장을 지으시오.

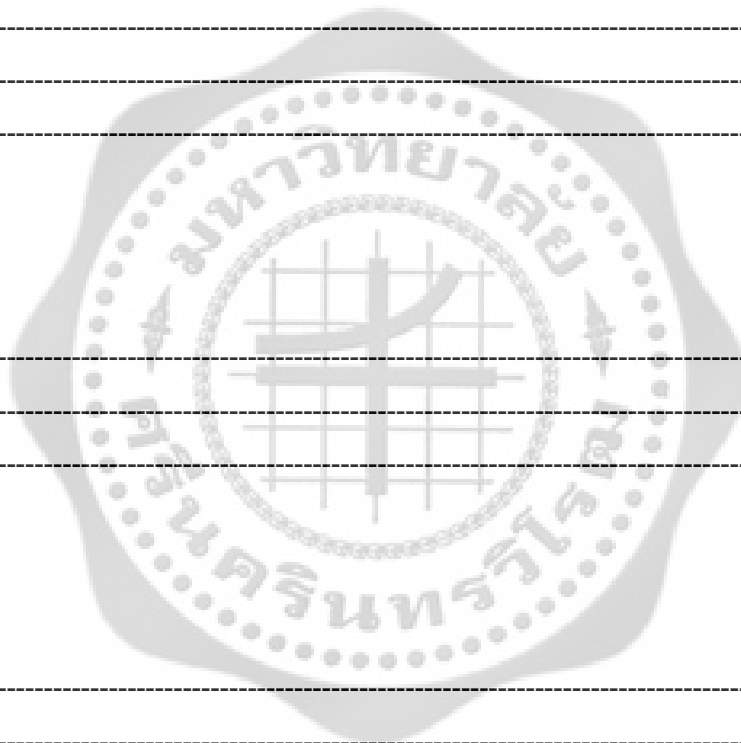
1. กำหนด

2. ความมุ่งหมาย

3. ชั่วคราว

4. ประเภท

5. รายงาน



5) สร้างประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำศัพท์ที่ได้เรียน ดังต่อไปนี้
교과에서 배운 단어를 사용하여, 태국어 문법에 맞게 작문하시오.

1. เพราะ + ประธาน¹ + กริยา¹ + (กรรม¹) ประธาน² + จึง + กริยา² + (กรรม²)

เนื่องจาก + ประธาน¹ + กริยา¹ + (กรรม¹) ประธาน² + จึง + กริยา² + (กรรม²)

ก.-----

ข.-----

ค.-----

2. เขียนคำอ่านเป็นภาษาไทย

ก. $\frac{8}{9}$:-----

ข. $12 \times 3 = 36$:-----

ค. $3 + 8 = 11$:-----

ง. $9 \div 6 = 3$:-----

จ. 3.75 :-----

ฉ. 75% :-----

5. วัฒนธรรมการสื่อสาร : เรื่อง “การไปธนาคารเพื่อเปิดบัญชี”

* จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาต่อไปนี้ 동료와 짝을 지어 다음의 지문을 소리내어 읽어봅시다.

พนักงานธนาคาร : สวัสดีค่ะ ติดต่อเรื่องอะไรคะ

คุณคิม : สวัสดีครับ ผมขอเปิดบัญชีใหม่ครับ

พนักงานธนาคาร : เป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวันคะ

คุณคิม : ออมทรัพย์ครับ

พนักงานธนาคาร : จะเปิดเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลคะ

คุณคิม : เป็นชื่อผมครับ

พนักงานธนาคาร : นำหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานมาหรือเปล่าคะ

คุณคิม : มีครับ

พนักงานธนาคาร : กรุณากรอกแบบฟอร์มใบนี้ และเซ็นชื่อที่นี่นะคะ

จะใช้บัตรเอทีเอ็ม (ATM) ด้วยไหมคะ

คุณคิม : ครับ

พนักงานธนาคาร : ทำบัตรเอทีเอ็มเสียค่าธรรมเนียม 300 บาทค่ะ

และจะมีค่าใช้จ่ายรายปี 200 บาทค่ะ

รอสักครู่นะคะ

นี่ค่ะ สมุดบัญชีและบัตรเอทีเอ็ม

คุณคิม : สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ไหมครับ

พนักงานธนาคาร : ได้เลยคะ สามารถเปลี่ยนรหัสได้ที่ตู้เอทีเอ็ม

และสามารถใช้บริการฝากถอน โอนเงิน และชำระเงินทางเอทีเอ็มได้เช่นกันค่ะ

*คำศัพท์เพิ่มเติม

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
กระแสรายวัน	끄라 싸-라이 완	당좌계정
นิติบุคคล	니 띠 북 콘	법인
บริการ	버 리 까-ㄴ	서비스 / 서비스하다
บัตร	봏	카드
บัญชี	반 치-	통장, 계좌
บุคคลธรรมดา	북 콘 탐 마-다	개인
รหัสผ่าน	라 핫 파-ㄴ	비밀번호
ออมทรัพย์ (*สะสมทรัพย์)	어-ㄴ 싸 (싸 쓱 싸)	저축계정 (은행에 따라 다르게 부름)

*การบริการของธนาคาร

- ก. การกู้เงินสินเชื่อ : 신용담보대출
 ข. การชำระค่าสินค้า : 상품대금납입
 ค. การเปิดบัญชี : 계좌 개설
 ง. การปิดบัญชี : 계좌 해지
 จ. การถอนเงิน : 출금
 ฉ. การฝากเงิน : 입금
 ช. การสะสมเงิน : 저축
 ซ. การโอนเงิน : 이체
 ฅ. บริการบัตรเครดิต : 신용카드서비스

6. ความรู้เพิ่มเติม : แบบฟอร์มของหน่วยงานต่าง ๆ

1. แบบฟอร์มที่ใช้ในกองตรวจคนเข้าเมือง

1.1 แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว หรือ ตม. 47

ตม. ๔๗
TM. 47

แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว
FORM FOR ALIEN TO NOTIFY OF STAYING LONGER THAN 90 DAYS

เขียนที่.....
WRITTEN AT

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
DATE MONTH YEAR

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง.....
TO: THE IMMIGRATION OFFICER

ด้วยข้าพเจ้า.....
(FULL NAME IN BLOCK LETTERS)

สัญชาติ.....ประเภทวีซ่า..... TOURIST
NATIONALITY VISA NON-IMM.

เดินทางเข้ามาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยพาหนะ.....
ENTERED THAILAND ON MONTH YEAR BY

หนังสือเดินทางเลขที่.....ตามบัตรขาเข้าเลขที่.....
PASSPORT NO. ARRIVAL CARD NO.

บัดนี้ ได้อยู่ในราชอาณาจักรไทย ครบ ๙๐ วันแล้ว และพำนักอยู่ที่.....
I HAVE NOW BEEN STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS AND MY PRESENT ADDRESS IS

ซอย/ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
LANE/ROAD TAMBOL AMPHUR

จังหวัด.....โทรศัพท์.....
PROVINCE PHONE

ลงชื่อ.....
SIGNATURE

หมายเหตุ: คนต่างด้าวต้องแจ้งกองตรวจคนเข้าเมืองทุกกระยะ ๙๐ วัน
NOTICE: ALIEN MUST NOTIFY THE IMMIGRATION OFFICE EVERY 90 DAYS

ใบรับแจ้งการอยู่เกิน ๙๐ วัน ของบุคคลต่างด้าว

RECEIPT OF NOTIFICATION

สำหรับเจ้าหน้าที่ FOR OFFICIAL USE ONLY

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
I TITLE

ได้รับแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักรไทยครบ ๙๐ วัน ของ.....
HAVE RECEIVED NOTIFICATION OF STAYING IN THAILAND FOR 90 DAYS FROM

สัญชาติ.....ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
NATIONALITY ON DATE MONTH YEAR

เวลา.....น.
HOUR

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

(โรงพิมพ์ตำรวจ ก.พ. ๒๕๔๕)

1.2 คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป หรือ ตม. 7

ตม. ๗
TM. 7

คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป
APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM

นาย/ผู้สมัคร..... ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....
Immigration Office

..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
To Commissioner - General Royal Thai Police

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล..... ชื่อตัว.....
I, (Mr., Mrs., Miss) family name first name

ชื่อรอง..... อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
middle name age years date of birth month year

สถานที่เกิด..... สัญชาติ.....
Place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เลขที่..... ลงวันที่.....
holding passport or travelling document no. dated

เดือน..... พ.ศ..... ออกให้ที่..... มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....
month year issued at valid until

เดือน..... พ.ศ..... ประเภทของวีซ่า.....
month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ..... จาก.....
arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
port of arrival date month year

บัตรขาเข้า/ขาออก ตม. ๖ ลำดับที่.....
arrival/departure card TM. 6 no.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก มีกำหนด.....วัน
I wish to apply for an extension of temporary stay in the Kingdom for another period of.....days.

เหตุผลที่ขอยืดต่อ.....
reason (s) for extension

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา..... ผู้ขอ
Signature or right thumb print Applicant

(๑๖๖๗ พ.ศ. ๒๕๕๗ (แก้ไขครั้งที่ ๑))

๒๖ . ๒๕๖๑
๗ . MT

ใบมีดตรวจการขออนุญาตขยายระยะเวลาใบอนุญาต

สถานที่พักในประเทศไทย

Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า

เป็นผู้เขียน

This application is written by

อยู่บ้านเลขที่

ถนน

ตำบล/แขวง

address no.

road

Tambon/Khwaeng

อำเภอ/เขต

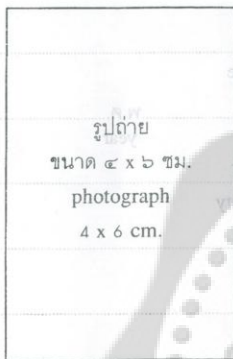
จังหวัด

Changwat

Amphoe/Khet

Changwat

лицензия на продление срока действия разрешения
To Commissioner - General Royal Thai Police



ลายมือชื่อ
Signature

ผู้เขียน
Writer

คำเตือน
NOTICE

- ๑. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง
APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON.
- ๒. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขออนุญาต ๑,๙๐๐ บาท
APPLICATION FEE IS 1,900 BAHT.
- ๓. จะได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้
WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT.
APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

ตรวจออกโดยพนักงานสอบสวน
ผู้ตรวจฯ

ตรวจ
Inspector

การขอใหม่เพิ่มใบสมัครมีข้อผิดพลาด
Application for extension of license with error

(โรงพิมพ์ตำรวจ ก.พ. ๒๕๕๕)

1.3 คำขออนุญาตเพื่อกลับมาในราชอาณาจักรอีก หรือ ตม. 8

ตม. 8
TM. 8

คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก
APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT INTO THE KINGDOM

เขียนที่.....
Written at

วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง
To Immigration Officer

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....ชื่อตัว.....
I, (Mr., Mrs., Miss) family name first name

ชื่อรอง.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี เกิดวันที่.....
middle name nationality age years date of birth

เดือน.....ค.ศ.....จังหวัด.....ประเทศ.....
month year changwat country

อาชีพ.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
occupation present address no. road

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
tambon/khwaeng amphoe/khet changwat

ขอยื่นคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก
herely apply for re-entry permit into the kingdom

หนึ่งครั้ง single มากกว่าหนึ่งครั้ง multiple

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเดินทางไปประเทศ.....
I intend to go to

กำหนดออกจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
leaving Thailand on : date month year

โดยทาง.....เพื่อไป.....และจะกลับ.....
by (mode of transportation) for (purpose of visit) and shall return

ประเทศไทยประมาณ วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
to Thailand about : date month year

ข้าพเจ้าถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางของ
I hold the passport or travelling document of

ประเทศ.....ออกให้ที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
(country) issued at no. dated

เดือน.....ค.ศ.....มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
month year valid until date month year

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้รับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท
My previous visa for Thailand is of the category of

คนอยู่ชั่วคราว non-immigrant visa ท่องเที่ยว tourist visa คนเดินทางผ่าน transit visa อื่นๆ others

ออกให้ที่.....วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
issued at date month year

ข้าพเจ้าเดินทางมาถึงประเทศไทยเมื่อ วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
I arrived in Thailand on date month year

และได้รับอนุญาตให้อยู่ถึง วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....
and have been permitted to stay up to : date/ month / year

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that the above statement is true and correct

ขอแสดงความนับถือ
Your sincerely

รูปถ่าย
ขนาด 4x6 ซม.
photograph
4x6 cm.

ลายมือชื่อหรือลายหัวแม่มือขวา.....
Signature or right thumb print

คำเตือน
NOTICE

- ผู้ขอจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตด้วยตนเอง
APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON
- ค่าธรรมเนียมการยื่นขออนุญาต 1,000 บาท สำหรับ
หนึ่งครั้ง และ 3,800 บาท สำหรับเกินกว่าหนึ่งครั้ง
APPLICATION FEE IS 1,000 BAHT PER SINGLE
AND 3,800 BAHT PER MULTIPLE
- ได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมให้
APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

ผู้ขอ
Applicant

(โรงพิมพ์ตำรวจ ด.ศ. ๒๕๔๕)

แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 3

หลังจากเรียนบทที่ 3 แล้วทำตามคำสั่งดังต่อไปนี้

1. จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาในบทที่ 3 (20 คะแนน)



2. อ่านบทอ่านในบทที่ 3 และตอบคำถามต่อไปนี้ (20 คะแนน)

1. เมื่อบุคคลต่างด้าวอยู่ประเทศไทยครบ 90 วัน แล้วจะรายงานตัวในเวลาใด
2. คนต่างด้าวจะต้องเสียค่าปรับ 2,000 บาทในกรณีใด
3. กรณีที่คนต่างด้าวซึ่งมีวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวไม่แจ้งการเข้าออกประเทศจะมีผลอย่างไร
4. การขอวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวครั้งแรกต้องติดต่อกี่ไหน
5. กองตรวจคนเข้าเมืองทำหน้าที่อะไรบ้าง จงยกตัวอย่าง 2 อย่าง

3. กรอกแบบฟอร์มของกองตรวจคนเข้าเมืองตามผู้สอนแจก (20 คะแนน)

4. เขียนคำศัพท์และประโยคพร้อมให้ความหมายโดยฟังจากการออกเสียงของผู้สอน (40 คะแนน)

เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 3

1. จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาในบทที่ 3 (20 คะแนน)

(สังเกตจากการออกเสียง พยัญชนะต้น พยัญชนะท้าย สระสั้น –ยาว และวรรณยุกต์ คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

พนักงานธนาคาร : สวัสดีค่ะ ติดต่อเรื่องอะไรคะ

คุณคิม : สวัสดีครับ ผมขอเปิดบัญชีใหม่ครับ

พนักงานธนาคาร : เป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวันคะ

คุณคิม : ออมทรัพย์ครับ

จะเปิดเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลคะ

คุณคิม : เป็นชื่อผมครับ

พนักงานธนาคาร : นำหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานมาหรือเปล่าคะ

คุณคิม : มีครับ

พนักงานธนาคาร : กรุณากรอกแบบฟอร์มใบนี้ และเซ็นชื่อที่นี้คะ

จะใช้บัตรเอทีเอ็ม (ATM) ด้วยไหมคะ

คุณคิม : ครับ

พนักงานธนาคาร : ทำบัตรเอทีเอ็มเสียค่าธรรมเนียม 300 บาทคะ

และจะมีค่าใช้จ่ายรายปี 200 บาทคะ

รอสักครู่คะ

นี่คะ สมุดบัญชีและบัตรเอทีเอ็ม

คุณคิม : สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ไหมครับ

พนักงานธนาคาร : ได้เลยคะ สามารถเปลี่ยนรหัสได้ที่ตู้เอทีเอ็ม

และสามารถใช้บริการฝากถอน โอนเงิน และชำระเงินทางเอทีเอ็มได้

เช่นกันคะ

2. อ่านบทอ่านในบทที่ 3 และตอบคำถามต่อไปนี้ (20 คะแนน)

(ข้อละ 4 คะแนน)

1. เมื่อบุคคลต่างด้าวอยู่ประเทศไทยครบ 90 วัน แล้วจะรายงานตัวในเวลาใด (ก่อนหรือหลัง 7 วัน นับจากวันครบ 90 วัน)
2. คนต่างด้าวจะต้องเสียค่าปรับ 2,000 บาทในกรณีใด (กรณีบุคคลต่างด้าวไม่ไปรายงานตัวอยู่เกินกว่า 90 วัน ก่อนหรือหลัง 7 วัน นับจากวันครบ 90 วัน)
3. กรณีที่คนต่างด้าวซึ่งมีวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวไม่แจ้งการเข้าออกประเทศจะมีผลอย่างไร (เพราะถ้าไม่แจ้งไว้ล่วงหน้า เมื่อเดินทางกลับมาในประเทศไทยวีซ่าฉบับเดิมจะใช้ไม่ได้)
4. การขอวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวครั้งแรกต้องติดต่อกี่ไหน (ที่สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ)
5. กองตรวจคนเข้าเมืองทำหน้าที่อะไรบ้าง จงยกตัวอย่าง 2 อย่าง (กรณีเขียนได้ 1 อย่าง 2.5 คะแนน และกรณีเขียนครบ 2 อย่างได้ 5 คะแนนเต็ม)
 - (1. รับแจ้งการอยู่เกิน 90 วันของคนถือวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว
 2. รับการแจ้งการเข้าออกประเทศของคนถือวีซ่าประเภทคนอยู่ชั่วคราว
 3. พิจารณาคำขออนุญาตและอนุญาตให้บุคคลต่างด้าวอยู่ในประเทศไทยต่อ)

3. กรอกแบบฟอร์มของกองตรวจคนเข้าเมืองที่ผู้สอนแจก (20 คะแนน)

(ผู้สอนเลือกแบบฟอร์ม 1 ใบจากดังต่อไปนี้ และแจกให้ผู้เรียนโดยไม่ให้ซ้ำกับผู้เรียนหนึ่งข้างๆ)

- ก.แบบการแจ้งอยู่เกินกว่า 90 วัน ของบุคคลต่างด้าว หรือ ตม. 47
- ข.คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป หรือ ตม. 7
- ค.คำขออนุญาตเพื่อกลับมาในราชอาณาจักรออก หรือ ตม. 8

4. เขียนคำศัพท์และประโยคตามที่ผู้สอน พร้อมให้ความหมาย (40 คะแนน)

1. คำศัพท์ (คำละ 2 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 10 คำ จะได้ 20 คะแนน)

- | | | | |
|------------------|--------------|-----------------|----------------|
| ก. วีซ่า | ข. ราชการ | ค. กำหนด | ง. บริการ |
| จ. บุคคลต่างด้าว | ฉ. ออมทรัพย์ | ช. ความมุ่งหมาย | ซ. บุคคลธรรมดา |
| ณ. ราชอาณาจักร | ญ. สัญชาติ | | |

2. ประโยค (ประโยคละ 4 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 5 ประโยค จะได้ 20 คะแนน)

- ก. ต้องติดรูปถ่ายขนาด 4 × 6 ซม.
- ข. การเปิดบัญชีใหม่ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ค. เนื่องจากเขาเป็นบุคคลต่างด้าว เขาจึงต้องนำหนังสือเดินทางไปด้วย
- ง. วิชาประเภทอยู่ชั่วคราวเป็นวิชาประเภทเดียวที่สามารถขอใบอนุญาตทำงานได้
- จ. เพราะใกล้ครบกำหนดเวลารายงานตัวใน 90 วัน คุณคิมจึงไปกองตรวจคนเข้าเมือง



บทที่ 4 การโฆษณา

4.1 แผนการสอน

4.1.1 สาระสำคัญ

การโฆษณามีความสำคัญในการดำเนินธุรกิจการค้า ลักษณะภาษาที่ใช้ในการโฆษณาต่างกับภาษาโดยทั่วไป เนื่องจากภาษาที่ใช้ในการโฆษณามีลักษณะบางประการเหมือนกับภาษาธุรกิจ คือ กะทัดรัด ได้ใจความชัดเจน และที่สำคัญภาษาโฆษณาจะมีลักษณะเฉพาะด้วย เช่น มีสัมผัสคล้องจอง ยั่วยุการตัดสินใจ และจดจำได้ง่าย เพื่อโน้มน้าวใจและสร้างความสนใจ และทำให้ผู้อ่านโฆษณาตัดสินใจซื้อสินค้าหรือใช้บริการทางธุรกิจ

4.1.2 จุดประสงค์

ผู้เรียนสามารถ

1. บอกลักษณะเฉพาะของภาษาโฆษณาได้
2. อ่านโฆษณา แล้วบอกข้อดีของสินค้าได้

4.1.3 เนื้อหา

1. บทอ่าน เรื่อง “การโฆษณาสินค้า”
2. คำศัพท์ใหม่ที่ปรากฏในบทอ่าน
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 คิด, เห็น – ว่า
 - 3.2 การกล่าวถึงหลายสิ่งในประโยคเดียว
4. แบบฝึกหัดท้ายบท
5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การกล่าวสุนทรพจน์ในงานก่อตั้งของบริษัท”
6. ความรู้เพิ่มเติม งานมงคล

4.1.4 กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ขั้นนำ

ผู้สอนแจกแผ่นปลิวโฆษณาสินค้าให้กับผู้เรียน แล้วให้ผู้เรียนเดาว่ากำลังโฆษณาสินค้าอะไร และในโฆษณابอกข้อดีของสินค้าอะไรบ้าง

2. ขั้นสอน

2.1 ให้ผู้เรียนอ่านบทอ่านในแบบเรียนในใจ และขีดเส้นใต้คำศัพท์ในบทอ่าน ที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจความหมาย

2.2 สอนความหมายคำศัพท์ในข้อคำศัพท์ใหม่และคำศัพท์ที่ผู้เรียนขีดเส้นใต้ และอธิบายข้อการใช้ภาษาในแบบเรียนบทที่ 4

2.3 ให้ผู้เรียนฝึกออกเสียงคำศัพท์ในบทเรียน

2.4 ฝึกผู้เรียนสร้างประโยค โดยใช้คำศัพท์ใหม่และการใช้ภาษาที่ได้เรียน

2.5 ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบท

2.6 ผู้สอนให้ผู้เรียนเลือกสินค้าตามผู้สอนจัดเตรียมให้พร้อมข้อดีของสินค้าแต่ละชนิด

2.7 ให้ผู้เรียนเขียนโฆษณาสินค้าตามที่คุณเรียนเลือก

2.8 สอนวัฒนธรรมการสื่อสารและสอนคำศัพท์เพิ่มเติมที่ปรากฏในนั้น

2.9 ให้ผู้เรียนจับคู่อ่านออกเสียงบทสนทนาในวัฒนธรรมการสื่อสาร

3. ขั้นสรุป

3.1 ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบท

3.2 ให้ผู้เรียนนำเสนอโฆษณาที่คุณเรียนเขียน

4.1.5 สื่อการสอน

1. แผ่นปลิวโฆษณาสินค้า

2. ตัวอย่างสินค้าที่ใช้ในกิจกรรมทำให้ผู้เรียนเลือก

3. หนังสือแบบเรียน และแบบทดสอบท้ายบท

4.1.6 การวัดและประเมินผล

สังเกตจาก

1. การนำเสนอโฆษณาสินค้า
2. การเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทที่ผู้เรียนให้คำตอบ
3. การออกเสียงหรือการสนทนาของผู้เรียน

4.1.7 แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

สำนักงานบริษัทของผู้เรียน

โฆษณาในสื่อต่างๆ เช่น โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร ฯลฯ



4.2 บทเรียน

1. บทอ่าน

การโฆษณา

บริษัทฮันกุกเป็นบริษัทผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าหลายชนิด เช่น เครื่องซักผ้า โทรทัศน์ ตู้เย็น ฯลฯ และในเดือนนี้บริษัทจะผลิตเครื่องซักผ้ารุ่นใหม่ บริษัทฮันกุกจึงมีแผนการตลาดว่าจะลงโฆษณาในหนังสือ พิมพ์และนิตยสารสำหรับแม่บ้าน การดำเนินงานในช่วงแรกคุณคิมและพนักงานฝ่ายการตลาดของบริษัท ฮันกุกได้เชิญบริษัททำโฆษณาหลายแห่งมาประชุมเสนองาน และสุดท้ายได้พิจารณาคัดเลือกบริษัทแห่งหนึ่ง วันนี้บริษัทโฆษณาที่ได้รับคัดเลือกได้มาที่บริษัทฮันกุกเพื่อนำเสนอชิ้นงานโฆษณาให้

สะดวกทันใจ

สวยงามทันสมัย

รวดเร็วทันเวลา

เครื่องซักผ้ารุ่นใหม่ตราฮันกุก ขนาด 10 กก.

ช่วยลดแรงสั่นสะเทือนและเสียงรบกวน ทนทานยิ่งขึ้น
รับประกันมอเตอร์ 10 ปี รอบปั่นสูงสุด 1200 รอบ/นาที

สะดวกทันใจ

คุณไม่ต้องอ่านคู่มือเล่มหนา เพราะระบบปุ่มใช้งานมีรูปน่ารักๆ บอกการใช้งานได้ทันใจ
เพียงกดปุ่ม มีรูปเคลื่อนไหวขึ้นบนจอ และอธิบายขั้นตอนการทำงานของเครื่องทันที

สวยงามทันสมัย

สามารถสร้างสีสันในบ้านคุณได้ด้วยเพราะมีรุ่นนี้ผลิตหลายสีให้เลือก ทั้ง ขาว ดำ ชมพู ฟ้า น้ำเงิน
อีกทั้งมีแบบพิเศษเฉพาะรุ่นลายดอกไม้และผีเสื้อที่มีจำนวนผลิต 50,000 เครื่อง เท่านั้น

รวดเร็วทันเวลา

รุ่นนี้มีโปรแกรมซักด่วน ใช้เวลาแค่ 20 นาทีซักผ้าเสร็จเรียบร้อย

***สามารถสัมผัสได้ในห้างสรรพสินค้าและศูนย์แสดงสินค้าของบริษัทฮันกุกทุกสาขา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป**



ทางบริษัทตอบรับซึ่งงานดังกล่าวด้วยความพอใจ เพราะมีเนื้อหาโฆษณาอธิบายข้อดีของเครื่อง ชักผ้ารุ่นใหม่ออย่างชัดเจนและจำได้ง่าย คุณคิดคิดว่าเมื่อลงโฆษณานี้แล้วสามารถดึงดูดความสนใจของ ลูกค้าได้ดีจนผลิตภัณฑ์มียอดจำหน่ายสูง จะเสนอให้ทางบริษัทเผยแพร่ทางวิทยุและโทรทัศน์ด้วย

โฆษณาเป็นเครื่องมือสื่อสารทางการตลาดจึงมีความมุ่งหมายบอกกล่าวให้คนรู้สึกหรือรู้จักคุณค่าและความแตกต่างและจูงใจให้คนซื้อสินค้าหรือใช้บริการนั้น คุณคิดจึงเห็นว่าการโฆษณามีความสำคัญ อย่างมาก เพราะถึงแม้ว่าบริษัทจะผลิตสินค้ามีคุณภาพแต่ถ้าลูกค้าไม่รู้ว่าสินค้านั้นมีข้อดีอย่างไร ก็อาจ ขายไม่ออกและบริษัทก็ไม่สามารถหากำไรได้จากสินค้านั้น

การโฆษณามีรูปแบบหลากหลาย เช่น ป้ายโฆษณา โปสเตอร์ แผ่นพับ วิทยุ โทรทัศน์ และโรงภาพยนตร์ ที่นั่งตามป้ายรถเมล์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ด้านข้างของรถ ฯลฯ และในยุคสมัยนี้ มีเทคโนโลยีใหม่ๆ การโฆษณารูปแบบใหม่จึงจึงเกิดขึ้นตามด้วย เช่น ข้อความ ทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) อีเมล (E-Mail) หรือโฆษณาบนเว็บไซต์

ถึงแม้ว่าการโฆษณามีรูปแบบหลากหลาย แต่ภาษาที่ใช้ในการโฆษณาก็จะมีความใกล้เคียงกัน ภาษาโฆษณาจะมีลักษณะเหมือนกับภาษาธุรกิจ คือ กะทัดรัด ได้ใจความชัดเจนดี และในขณะเดียวกัน ภาษาโฆษณามีลักษณะเฉพาะเพื่อการโน้มน้าวใจ คือ ให้เกิดความสนใจ ยั่วยุการตัดสินใจ เสียงสัมผัส คล้องจอง จดจำได้ง่าย และมีคำศัพท์ใหม่ๆ เกิดขึ้น

หลังจากบริษัทโฆษณานำเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเดินทางกลับไป คุณคิดกับพนักงานฝ่าย การตลาดได้ประชุมกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ผู้ช่วยผู้จัดการในแผนกการตลาดบอกว่า “ดิฉันชอบโฆษณานี้ แต่อยากให้มีโลโก้ของบริษัทเรา ด้านล่างด้วยค่ะ เพราะชื่อบริษัทของเรามีเสนอเพียงครั้งเดียวในนั้นลูกค้าอาจจำไม่ได้ว่าสินค้านั้นเป็น สินค้าของบริษัทใดค่ะ”

“ผมก็เห็นด้วยครับ และผมอยากให้ตัวหนังสือมีหลายสี เนื่องจากเครื่องซักผ้ารุ่นนี้บริษัทจะผลิต หลายสีเพื่อให้ลูกค้าเลือกและสร้างสีสันในบ้านได้ แต่โฆษณานี้มีแต่ตัวหนังสือสีขาว – ดำ ผมจึงคิดว่าไม่ เหมาะสมกับสินค้าเราครับ” พนักงานการตลาดกล่าว

“นอกจากเรื่องสีแล้วดิฉันอยากให้ตัวหนังสือเป็นตัวใหญ่ขึ้นกว่านี้ เพราะลูกค้าของเราจะเป็นผู้ใหญ่ค่ะ” พนักงานการตลาดอีกคนหนึ่งกล่าว

ฟังความคิดเห็นจากพนักงานแล้วคุณคิดบอกว่า “เราได้คุยกันแล้วว่าถูกใจกับเนื้อหาโฆษณา แต่ยังมีบางสิ่งที่อยากให้ปรับปรุง ผมจึงได้บันทึกรายงานประชุมไว้และจะเสนอต่อบริษัททำโฆษณาอีก ครั้งครับ”

2. คำศัพท์

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
กำไร	ㅡ ㅡ 깜 라이	이윤
คลั่งจอง	^ ㅡ 클라.ㅇ 짜.ㅇ	조화를 이루다
เครื่องซักผ้า	^ / ^ 크르어.ㅇ 싹 파-	세탁기
เครื่องมือ	^ ㅡ 크르어.ㅇ 므-	도구
โฆษณา	^ \ ㅡ 코.ㅅ 싸 나-	광고
โทรทัศน์	ㅡ / / 토. 라 타.ㅅ	텔레비전
ตู้เย็น	^ ㅡ 뚜. 예	냉장고
นำเสนอ	ㅡ \ / 남 싸 느 ㅡ	발표하다
นิตยสาร	ㅡ / \ / 닛 따 야 싸. ㅡ	잡지, 매거진
เนื้อหา	^ / 느 아 하-	내용
บันทึก	ㅡ / 반 특	기록하다
ปรับปรุง	ㅡ / 쁘 략 뷔 룡	개선하다
ผลิต (ผลิตภัณฑ์)	ㅡ / \ / \ / 팔 릿 (팔 릿 따 판)	생산하다 (생산품)
ยั่วยุ	^ / ยู 아 ยู	선동하다. 자극하다
รูปแบบ	^ \ รู. ㅅ 배. ㅅ	형태
ลักษณะ	ㅡ / \ / 락 싸 나	특징
วิทยุ	ㅡ / \ / 윗 타 ยู	라디오
สมัย	ㅡ ㅡ 싸 마이	시기. 시대
สัมผัส	^ \ 쌌 팟	조화되다. 운율이 있다
สีสัน	^ \ / 씨. 싹	다양하고 활기있음
สื่อสาร	ㅡ \ / 쓰. 싸. ㅡ	통신하다
หนังสือพิมพ์	^ \ / ㅡ 낭 쓰. 품	신문
ห้างสรรพสินค้า	^ \ / \ / 하. ㅇ 싹 파 싹 카-	백화점

* สีสิ้น : 스펙트럼에서 분리되어 나오는 다양한 색깔을 의미하는데서 다양하고 활기있음의 의미로 전의됨

3. การใช้ภาษา

3.1 ประธาน + คิดว่า + กริยาหรือคุณศัพท์/วลี/ประโยค

ประธาน + เห็นว่า + กริยาหรือคุณศัพท์/วลี/ประโยค

주어 + คิด/เห็นว่า + 동사 혹은 형용사/구/문장 : ~라고 생각한다

ตัวอย่าง) ก. ดิฉันคิดว่าสวย

ดิฉันเห็นว่าสวย

ข. ผมคิดว่าเขาควรมา

ผมเห็นว่าเขาควรมา

ค. พนักงานคิดว่าโฆษณาตัวหนังสือสีขาว-ดำไม่เหมาะสมกับสินค้า

พนักงานเห็นว่าโฆษณาตัวหนังสือสีขาว-ดำไม่เหมาะสมกับสินค้า

3.2 การกล่าวถึงหลายสิ่งในประโยคเดียว

3.2.1 ทั้ง + นาม/วิเศษณ์¹ + นาม/วิเศษณ์² + + และ + นาม/วิเศษณ์ⁿ

ทั้ง + 명사/형용사¹ + 명사/형용사² + + และ + 명사/형용사ⁿ

: 명사¹, 명사²... 명사ⁿ 모두

ตัวอย่าง) ก. ผู้หญิงคนนี้ทั้งสวย เรียบร้อย และเก่ง

ข. บริษัทฮันกุกผลิตทั้งเครื่องซักผ้า โทรทัศน์ และตู้เย็น

3.2.2 นาม/คุณศัพท์¹ + นาม/คุณศัพท์² + + นาม/คุณศัพท์ⁿ + ฯลฯ

นาม/คุณศัพท์¹ + นาม/คุณศัพท์² + + นาม/คุณศัพท์ⁿ + เป็นต้น

*ฯลฯ : อ่านว่า และอื่นๆ

명사/형용사¹ + 명사/형용사² + + 명사/형용사ⁿ + ฯลฯ/เป็นต้น

: 명사/형용사¹ + 명사/형용사² + + 명사/형용사ⁿ + 기타등등

ตัวอย่าง) ก. เธอคนนี้มีดีหลายอย่าง เช่น สวย รวย เรียบร้อย ฯลฯ

เธอคนนี้มีดีหลายอย่าง เช่น สวย รวย เรียบร้อย เป็นต้น

ข. บริษัทฮันกุกผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน เช่น เครื่องซักผ้า โทรทัศน์ ตู้เย็น ฯลฯ

บริษัทฮันกุกผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน เช่น เครื่องซักผ้า โทรทัศน์ ตู้เย็น เป็นต้น

4. แบบฝึกหัด

อ่านบทอ่านแล้ว ตอบคำถามต่อไปนี้ 주어진 지문을 읽고 다음의 질문에 답하시오.

1) เลือกข้อที่ถูกต้อง 다음 중 올바른 항을 고르시오.

1. บริษัทฮันกุกเป็นบริษัทผลิตสินค้าอะไร

- ก. เครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน
- ข. เครื่องมือที่ใช้ในโฆษณา
- ค. นิตยสารสำหรับแม่บ้าน
- ง. เครื่องมือสื่อสารทางการตลาด

2. ในครั้งนี้บริษัทฮันกุกจะโฆษณาสินค้าในสื่อประเภทใด

- ก. หนึ่งป้ายรถเมล์
- ข. วิทยูและโทรทัศน์
- ค. บนเว็บของบริษัทฮันกุก
- ง. นิตยสารและหนังสือพิมพ์

3. สินค้ารุ่นใหม่ของบริษัทฮันกุกจะโฆษณาคืออะไร

- ก. ตู้เย็น
- ข. โทรทัศน์
- ค. เครื่องซักผ้า
- ง. เครื่องมือสื่อสาร

4. ภาษาโฆษณามีลักษณะใกล้เคียงกับข้อใด

- ก. ภาษาทั่วไป
- ข. ภาษาธุรกิจ
- ค. ภาษาราชการ
- ง. ภาษาอินเทอร์เน็ต

5. คุณคมประชุมกับพนักงานฝ่ายการตลาดเพื่ออะไร
- ก. เพื่อคัดเลือกสื่อโฆษณา
 - ข. เพื่อทำเสนอสินค้าใหม่
 - ค. เพื่อจัดงบประมาณโฆษณา
 - ง. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
6. ลูกค้าสามารถดูสินค้าใหม่ของบริษัทอันกุกได้ที่ไหน
- ก. โรงงานผลิตสินค้า
 - ข. ศูนย์บริการของบริษัท
 - ค. สำนักงานใหญ่ของบริษัท
 - ง. ศูนย์แสดงสินค้าของบริษัท
7. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการโฆษณาสินค้า
- ก. นำเสนอข้อดีของผลิตภัณฑ์
 - ข. บอกแหล่งซื้อสินค้าในโฆษณา
 - ค. โฆษณาชื่อบริษัทให้ลูกค้ารู้จักมากขึ้น
 - ง. กล่าวความต้องการของลูกค้าให้บริษัท
8. ข้อใดไม่ใช่โฆษณารูปแบบใหม่ ที่เกิดตามเทคโนโลยีสื่อสมัยใหม่
- ก. โฆษณาอีเมลล์
 - ข. โฆษณาบนเว็บ
 - ค. โฆษณาด้านข้างของรถ
 - ง. โฆษณาข้อความทางโทรศัพท์มือถือ

2) เขียนคำตอบเป็นภาษาไทย 다음 질문에 태국어로 답하시오.

1. โฆษณามีความมุ่งหมายอะไร

2. ภาษาโฆษณามีลักษณะเฉพาะอะไร

3. โฆษณามีรูปแบบใดบ้าง จงยกตัวอย่าง 3 รายการ

4. คุณคิมและพนักงานฝ่ายการตลาดประชุมเพื่ออะไร

5. หลังประชุมกับพนักงานฝ่ายการตลาดคุณคิมจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

4) สร้างประโยคโดยใช้คำศัพท์ที่กำหนดให้
다음의 단어를 사용하여 문장을 지으시오.

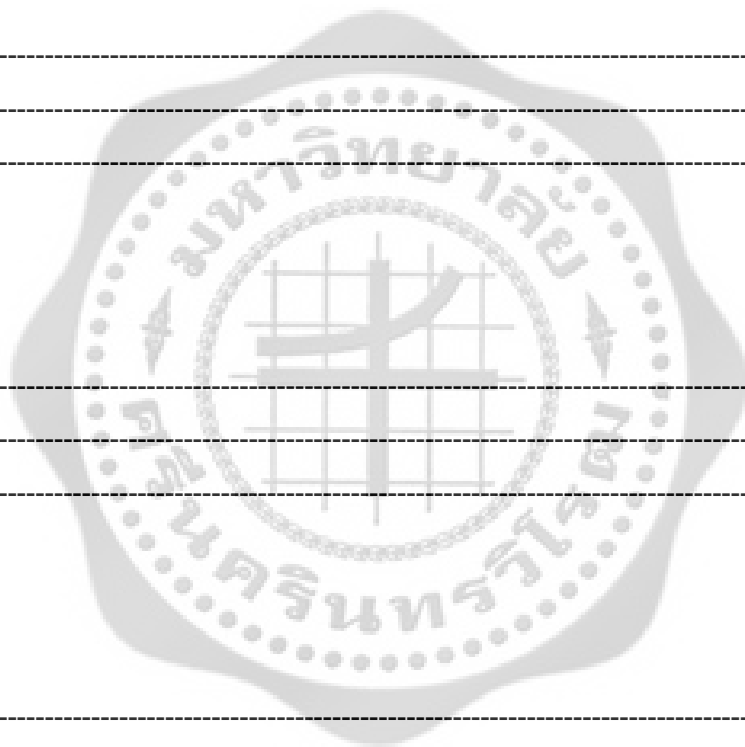
1. เครื่องมือ

2. นำเสนอ

3. บันทึก

4. ปรับปรุง

5. ลักษณะ



5) สร้างประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำศัพท์ที่ได้เรียน ดังต่อไปนี้
교과에서 배운 단어를 사용하여, 태국어 문법에 맞게 작문하시오.

1. ประธาน + คิดว่า + กริยาหรือคุณศัพท์/วลี/ประโยค

ประธาน + เห็นว่า + กริยาหรือคุณศัพท์/วลี/ประโยค

ก.-----

ข.-----

ค.-----

2. การกล่าวหลายสิ่งในประโยคเดียว

ทั้ง + นาม/คุณศัพท์¹ + นาม/คุณศัพท์² + + และ + นาม/คุณศัพท์¹

ก.-----

ข.-----

คำนาม/คำคุณศัพท์¹ + นาม/คุณศัพท์² + + นาม/คุณศัพท์¹ + ฯ

นาม/คุณศัพท์¹ + นาม/คุณศัพท์² + + นาม/คุณศัพท์¹ + เป็นต้น

ก.-----

ข.-----

5. วัฒนธรรมการสื่อสาร : เรื่อง “การกล่าวสุนทรพจน์ในงานก่อตั้งของบริษัท”

* อ่านออกเสียง 소리내어 읽어봅시다.

พิธีกร : ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพทุกท่านคะ

ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่งานวันก่อตั้งของบริษัท ฮันกุก ครบ 40 ปีค่ะ

และเพื่อความเป็นสิริมงคลของงานในวันนี้ ขอเชิญท่านประธานพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัยค่ะ

ในลำดับต่อไปจะเป็นการกล่าวแสดงความยินดีในโอกาสที่บริษัทก่อตั้งมาครบ 40 ปี โดยได้รับเกียรติจากท่านกรรมการบริหารบริษัท คุณ ลี ยอง จุน ค่ะ

ขอเชิญท่านกรรมการบริหารบริษัท คุณ ลี ยอง จุน ขึ้นบนเวทีค่ะ

กรรมการผู้บริหาร : ท่านผู้บริหาร พนักงานครอบครัวบริษัท และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน !

ก่อนอื่นผมขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งต่อพนักงานทุกคนทุกฝ่ายที่ประจำอยู่ในสาขาประเทศไทย ซึ่งได้ร่วมมือร่วมใจทำงานตลอดเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

บริษัท ฮันกุก เริ่มผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าในประเทศเกาหลีตั้งแต่ 40 ปีที่แล้ว และเป็นบริษัทอันดับที่ 1 ในประเทศเกาหลีมาโดยตลอด ปัจจุบันบริษัทมีสาขา

และโรงงาน ผลิตสินค้าทั่วโลก เช่น อเมริกา เม็กซิโก กรีซ สเปน อินเดีย ฯลฯ ซึ่งสาขาประเทศไทยก็เป็นสาขาหนึ่งในนั้น

สาขาประเทศไทยได้เปิดเมื่อ 3 ปีที่แล้ว แต่กลับเจริญเติบโตและได้รับความสำเร็จอย่างรวดเร็วในช่วงเวลาไม่นาน ในปีนี้บริษัทเราจำหน่ายสินค้าได้ดีเป็นอันดับที่ 5 ในตลาดประเทศไทย

ผมเชื่อว่าความสำเร็จครั้งนี้มาจากความสามารถและความมุ่งมั่นด้วยความซื่อสัตย์ของทุกท่าน ณ ที่นี้

ผมคิดว่าความสัมพันธ์และความผูกพันระหว่างสำนักงานใหญ่ในประเทศเกาหลีกับสาขาอื่นๆ

โดยเฉพาะในประเทศไทย เหมือนพ่อกับลูก

บริษัท ฮันกุก ในประเทศเกาหลีเกิดเมื่อ 40 ปีที่แล้วก็เหมือนรุ่นผู้ใหญ่ผู้บุกเบิก และได้ขยายสาขาเป็นบริษัทลูกไปทั่วทุกมุมโลก

และที่สำคัญบริษัทลูกทุกแห่งก็พยายามและตั้งใจเหมือนสาขาในประเทศไทยแห่งนี้

ผมจึงมั่นใจว่าบริษัท ฮันกุก จะสามารถเจริญเติบโตได้อย่างต่อเนื่องได้ พร้อมกับสาขาทั่วโลก

และอนาคตของบริษัทฮันกุกจะแจ่มใสแน่นอนครับ

ขอแสดงความยินดีกับวันก่อตั้งของบริษัท ฮันกุก ครับ !

*คำศัพท์เพิ่มเติม

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
เกียรติ	끼-앗	영광
ความซื่อสัตย์	과-ㅁ 쓰-쌌	진실됨
ความสัมพันธ์	과-ㅁ 삼 판	관계
เจริญเติบโต	짜 르-ㄴ-뜨-ㅂ-또-	성장
ต่อเนื่อง	떠-느-영	계속해서
ร่วมมือร่วมใจ	루-암-므-루-암-짜-이	협력하다
ลำดับ	람-답	순서
สุนทรพจน์	쑤-터-라-팟	연설
อันดับ	안-답	순위
อนาคต	아-나-콧	미래

6. ความรู้เพิ่มเติม : งานมงคล

ศาสนาพิธี คือ พิธีทางศาสนา ซึ่งชาวไทยที่นับถือศาสนาพุทธจะจัดศาสนาพิธีในโอกาสต่างๆ ทั้งเนื่องในความยินดีและความโศกเศร้าตั้งแต่โบราณ เพราะฉะนั้นศาสนาพิธีก็กลายเป็นประเพณีที่สืบทอด กันมานานและไม่สามารถแยกออกจากวิถีชีวิตของชาวพุทธได้

งานมงคล คือ พิธีทำบุญที่จัดขึ้นเพื่อความสุขและความเจริญแก่ตนเองและครอบครัว รวมถึงประเทศชาติด้วย มักจะจัดขึ้นในโอกาสฉลองความสำเร็จในชีวิต การเริ่มต้นชีวิตใหม่ หรือการเปิดกิจการใหม่ เช่น การทำบุญขึ้นบ้านใหม่ การทำบุญแต่งงาน การทำบุญฉลองวันเกิด การทำบุญฉลองพระบวชใหม่ ฯลฯ โดยทั่วไปงานมงคลจะนิมนต์พระสงฆ์ตามจำนวนเลขคู่แต่ไม่ต่ำกว่า 5 รูป ซึ่งใช้ 5 รูป 7 รูป 9 รูป ยกเว้นงานแต่งงานจะใช้เลขคู่ เช่น 8 รูป หรือ 10 รูป



งานมงคลประกอบด้วย ดังนี้

1.งานวันเกิด : เมื่อเด็กคลอดใหม่มีอายุครบ 1 เดือน บิดามารดาหรือญาติผู้ใหญ่จะจัดการทำขวัญและพิธีโกนผมไฟ เพราะเชื่อว่าเด็กพ้นเวลาอันตรายแล้ว พิธีโกนผมไฟจะนิมนต์พระสงฆ์มาเจริญพระพุทธมนต์เย็น และวันรุ่งขึ้นตอนเช้าถวายภัตตาหารเช้าหลังจากนั้นหลั่งน้ำพระพุทธมนต์ลงบนศีรษะ เด็ก และอวยพรเด็ก แล้วโกนผมไฟ



2.งานแต่งงาน : พิธีแต่งงานมักจัดที่บ้านคู่สมรสจะอาศัยอยู่ วงสายสิญจน์และประพรมน้ำ พระพุทธรูป มนต์รอบบ้านเพื่อเป็นสิริมงคล และเก็บน้ำมนต์ส่วนหนึ่งไว้รดน้ำตอเนยพันปี พิธีแต่งงานจะนิมนต์ พระสงฆ์เป็น เลขคู่ เช่น 8 รูป หรือ 10 รูป ซึ่งต่างจากงานมงคลทั่วๆ ไป รุ่งเช้าคู่สมรสตักบาตร ร่วมกัน



3.งานขึ้นบ้านใหม่ : จะจัดงานเมื่อสร้างบ้านใหม่เสร็จเรียบร้อยและก่อนเข้าอาศัยอยู่ งานขึ้นบ้านใหม่ ทำเพื่อทุกคนที่อาศัยอยู่ในบ้านหลังนั้นมีความสุข มีความอบอุ่นใจ ตลอดจนทั้งขับไล่สิ่งเลวร้ายทั้งหลาย ไม่ให้เข้าในบ้าน ในงานจะนิมนต์พระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์ วงสายสิญจน์รอบบ้าน และประพรมน้ำ พระพุทธรูปตามห้องต่างๆ หรือบางบ้านเจิมประตูบ้านด้วยกัมพู และมี การอัญเชิญสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เคารพ นับถือเพื่อให้สิ่งศักดิ์สิทธิ์เฝ้าบ้านและไม่ให้สิ่งเลวร้ายเข้าบ้าน



* สายสิญจน์ : ใช้ด้ายดิบจับ 2 ครั้ง 9 เส้น 1 ม้วน ถือว่าเป็นด้ายมงคล

*อ้างอิงจาก

คุณ โทษณ์ (2537). พุทธศาสนากับชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์

คุณ โทษณ์ (2548). พุทธศาสนพิธี. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์

ประชิด สุกณะพัฒน์ (2548). ศาสนพิธี. กรุงเทพฯ : แสงดาว

แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 4

หลังจากเรียนบทที่ 4 แล้วทำตามคำสั่งดังต่อไปนี้

1. อ่านออกเสียงบทสุนทรพจน์ (15 คะแนน)



2. อ่านบทอ่านในบทที่ 4 และตอบคำถามต่อไปนี้ (25 คะแนน)

1. บริษัทฮันกุกเป็นบริษัทผลิตสินค้าอะไร
2. โฆษณามีความมุ่งหมายอะไร
3. ภาษาโฆษณามีลักษณะเฉพาะอะไรบ้าง
4. โฆษณามีรูปแบบใดบ้าง ยกตัวอย่างมากกว่า 2 รูปแบบ
5. คุณคิมและพนักงานฝ่ายการตลาดมีการประชุมเพื่ออะไร

3. อ่านเรื่องงานมงคลและตอบคำถามต่อไปนี้ (20 คะแนน)

1. ชาวพุทธจัดงานมงคลเพราะเหตุใด
2. ชาวพุทธจัดงานมงคลสำหรับผู้ใด
3. งานมงคลโดยทั่วไปนิมนต์พระสงฆ์กี่รูป
4. ชาวพุทธจัดงานมงคลในโอกาสใดบ้าง จงยกตัวอย่าง 2 ประการ

4. เขียนคำศัพท์และประโยคพร้อมให้ความหมาย โดยฟังจากการออกเสียงของผู้สอน (40 คะแนน)

เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 4

1. อ่านออกเสียงบทสุนทรพจน์ (15 คะแนน)

(สังเกตจากจากการออกเสียง พยัญชนะต้น พยัญชนะท้าย สระสั้น –ยาว และวรรณยุกต์ คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

ท่านผู้บริหาร พนักงานครอบครัวบริษัท และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน !

ก่อนอื่นผมขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งต่อพนักงานทุกคนทุกฝ่ายที่ประจำอยู่ในสาขาประเทศไทย ซึ่งได้ร่วมมือร่วมใจทำงานตลอดเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

บริษัท ฮันกุก เริ่มผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าในประเทศเกาหลีตั้งแต่ 40 ปีที่แล้ว และเป็นบริษัทอันดับที่ 1 ในประเทศเกาหลีมาโดยตลอด ปัจจุบันบริษัทมีสาขาและโรงงานผลิตสินค้าทั่วโลก เช่น อเมริกา เม็กซิโก กรีซ สเปน อินเดีย ฯลฯ ซึ่งสาขาประเทศไทยก็เป็นสาขาหนึ่งในนั้น

สาขาประเทศไทยได้เปิดเมื่อ 3 ปีที่แล้ว แต่กลับเจริญเติบโตและได้รับความสำเร็จอย่างรวดเร็วในช่วงเวลาไม่นาน ในปีนี้บริษัทเราจำหน่ายสินค้าได้ดีเป็นอันดับที่ 5 ในตลาดประเทศไทย

ผมเชื่อว่าความสำเร็จครั้งนี้มาจากความสามารถและความมุ่งมั่นด้วยความซื่อสัตย์ของทุกท่าน ณ ที่นี้

ผมคิดว่าความสัมพันธ์และความผูกพันระหว่างสำนักงานใหญ่ในประเทศเกาหลีกับสาขาอื่นๆ โดยเฉพาะในประเทศไทย เหมือนพ่อกับลูก

บริษัท ฮันกุก ในประเทศเกาหลีเกิดเมื่อ 40 ปีที่แล้วก็เหมือนรุ่นผู้ใหญ่ผู้บุกเบิก และได้ขยายสาขาเป็นบริษัทลูกไปทั่วทุกมุมโลก

และที่สำคัญบริษัทลูกทุกแห่งก็พยายามและตั้งใจเหมือนสาขาในประเทศไทยแห่งนี้

ผมจึงมั่นใจว่าบริษัท ฮันกุก จะสามารถเจริญเติบโตได้อย่างต่อเนื่องได้ พร้อมกับสาขาทั่วโลก และอนาคตของบริษัทฮันกุกจะแจ่มใสแน่นอนครับ

ขอแสดงความยินดีกับวันก่อตั้งของบริษัท ฮันกุก ครับ !

2. อ่านบทอ่านในบทที่ 4 และตอบคำถามต่อไปนี้ (25 คะแนน)

(ข้อละ 5 คะแนน)

1. บริษัทอันกุกเป็นบริษัทผลิตสินค้าอะไร
(เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องซักผ้า โทรทัศน์ ตู้เย็น)
2. โฆษณามีความมุ่งหมายอะไร
(ให้ลูกค้ารับรู้บริษัทผลิตสินค้าใหม่พร้อมกับข้อดีและแหล่งซื้อของสินค้า ซึ่งช่วยการตัดสินใจของลูกค้าและทำให้สินค้าขายดีขึ้น)
3. ภาษาโฆษณามีลักษณะเฉพาะอย่างไรบ้าง (อย่างละ 1 คะแนน)
(การโฆษณามีลักษณะโดยเฉพาะด้วย เช่น ให้เกิดความสนใจ ช่วยการตัดสินใจ เสียงสัมผัสคล้องจอง จดจำได้ง่าย และมีคำศัพท์ใหม่ๆ เกิดขึ้น)
4. โฆษณามีรูปแบบใดบ้าง ยกตัวอย่างมากกว่า 2 รูปแบบ (อย่างละ 2.5 คะแนน)
(ป้ายโฆษณา ใบปลิว แผ่นพับ วิทยู โทรทัศน์และโรงภาพยนตร์ ที่นั่งตามป้ายรถเมล์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ด้านข้างของรถ ข้อความทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) อีเมล (E-Mail) หรือ โฆษณานบนเว็บ ฯลฯ)
5. คุณคิมและพนักงานฝ่ายการตลาดมีการประชุมเพื่ออะไร
(เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น)

3. อ่านเรื่องงานมงคลและตอบคำถามต่อไปนี้ (20 คะแนน)

(ข้อละ 5 คะแนน)

1. ชาวพุทธจัดงานมงคลเพราะเหตุใด
(เนื่องในความยินดี หรือ จัดขึ้นในโอกาสฉลองความสำเร็จในชีวิต การเริ่มต้นชีวิตใหม่ หรือเปิดกิจการใหม่ หรือ ประารภเหตุเพื่อความสุข และความเจริญแก่ ตนเอง ครอบครัว รวมถึงประเทศชาติ)
2. ชาวพุทธจัดงานมงคลสำหรับผู้ใด
(แก่ตนเอง ครอบครัว รวมถึงประเทศชาติ)
3. งานมงคลโดยทั่วไปนิมนต์พระสงฆ์กี่รูป
(ตามจำนวนเลขสี่แต่ไม่ต่ำกว่า 5 รูป ซึ่งใช้ 5 รูป 7 รูป 9 รูป ยกเว้นงานแต่งงาน)
4. ชาวพุทธจัดงานมงคลในโอกาสใดบ้าง จงยกตัวอย่าง 2 ประการ (อย่างละ 2.5 คะแนน)
(งานวันเกิด, งานแต่งงาน, งานขึ้นบ้านใหม่, ฉลองพระบวชใหม่)

4. เขียนคำศัพท์และประโยคพร้อมให้ความหมาย โดยฟังจากการออกเสียงของผู้สอน (40 คะแนน)

1. คำศัพท์ (คำละ 2 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 10 คำ จะได้ 20 คะแนน)

- | | | | |
|------------------|-------------------|-----------------|------------------|
| ก. กำไร | ข. โฆษณา | ค. ลักษณะ | ง. สัมผัส |
| จ. อนาคต | ฉ. ห้างสรรพสินค้า | ช. หนังสือพิมพ์ | ซ. ร่วมมือร่วมใจ |
| ฅ. ความซื่อสัตย์ | ญ. เจริญเติบโต | | |

2. ประโยค (ประโยคละ 4 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 5 ประโยค จะได้ 20 คะแนน)

- ขอแสดงความยินดีกับบริษัทคุณครับ
- บริษัทเราเป็นบริษัทอันดับที่ 1 ในประเทศไทย
- บริษัทมีสาขาทั่วโลก เช่น เกาหลี จีน ไทย เป็นต้น
- เนื่องจากสมัยนี้มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เกิดขึ้น โฆษณาก็มีรูปแบบใหม่ๆ เกิดขึ้นตามด้วย
- คนไทยจะจัดงานมงคลในโอกาสต่างๆ ทั้ง งานขึ้นบ้านใหม่ งานแต่งงาน งานวันเกิด ฯลฯ



บทที่ 5 การสั่งซื้อสินค้า

5.1 แผนการสอน

5.1.1 สาระสำคัญ

เมื่อลูกค้ามีความสนใจจะซื้อสินค้าจะติดต่อทางบริษัทผลิตเพื่อสั่งซื้อสินค้าพร้อมแจ้งจำนวนสินค้า ที่ต้องการ หลังจากผู้ผลิตและลูกค้าจะเจรจากันทางธุรกิจและเป็นที่ยตกลงกันแล้ว บริษัทซึ่งเป็นผู้ผลิต จะสร้างใบแจ้งหนี้และส่งสินค้าให้แก่ลูกค้ารับสินค้าเพื่อดำเนินชำระเงินชำระค่าสินค้านั้น

5.1.2 จุดประสงค์

ผู้เรียนสามารถ

1. เขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าได้
2. สร้างใบแจ้งหนี้ตามความต้องการของลูกค้าได้

5.1.3 เนื้อหา

1. บทอ่าน เรื่อง “การสั่งซื้อสินค้า”
2. คำศัพท์ใหม่ที่ปรากฏในบทอ่าน
3. การใช้ภาษา
 - 3.1 กรุณา / โปรด
 - 3.2 การกล่าวถึงวัน เดือน และปี
4. แบบฝึกหัด
5. วัฒนธรรมการสื่อสาร เรื่อง “การโทรศัพท์สั่งพวงหรีดส่งงานศพ”
6. ความรู้เพิ่มเติม
 - 6.1 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้
 - 6.2 งานอวมงคล

5.1.4 กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ขั้นนำ

ผู้สอนถามผู้เรียนว่าบริษัทของผู้เรียนทำกิจการอะไรในประเทศไทย และมีความจำเป็นต้องทำ การค้าขายในประเทศไทยหรือไม่ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความสำคัญของบทเรียน

2. ขั้นสอน

2.1 ให้ผู้เรียนอ่านบทอ่านในใจและขีดเส้นใต้คำศัพท์ในบทอ่านที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจความหมาย
2.2 สอนความหมายคำศัพท์ในข้อคำศัพท์ใหม่และคำศัพท์ที่ผู้เรียนขีดเส้นใต้ และอธิบายข้อการใช้ภาษาในแบบเรียนบทที่ 5

2.3 ให้ผู้เรียนฝึกออกเสียงคำศัพท์ในบทเรียน

2.4 ฝึกผู้เรียนสร้างประโยค โดยใช้คำศัพท์ใหม่และการใช้ภาษาที่ได้เรียน

2.5 ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบท

2.6 ให้ผู้เรียนจับคู่ และจับฉลากเลือกสินค้า

2.7 ให้ผู้เรียนแต่ละคู่หารหรือจำนวนสินค้าและราคาที่จะซื้อขายจนตกลงกันได้ และให้สร้างใบแจ้งหนี้ตามที่ได้ตกลงกัน

2.8 สอนวัฒนธรรมการสื่อสารและสอนคำศัพท์เพิ่มเติมที่ปรากฏในนั้น

2.9 ให้ผู้เรียนจับคู่อ่านออกเสียงบทสนทนาในวัฒนธรรมการสื่อสาร

3. ขั้นสรุป

3.1 ผู้สอนเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบท

3.2 ให้ผู้เรียนนำเสนอใบแจ้งหนี้ที่ได้สร้างขึ้นในการทำกิจกรรม

5.1.5 สื่อการสอน

1. ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

2. หนังสือแบบเรียน และแบบทดสอบท้ายบท

5.1.6 การวัดและประเมินผล

สังเกตจาก

1. การนำเสนอใบแจ้งหนี้ที่ได้สร้างขึ้น
2. การเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทที่ผู้เรียนให้คำตอบ
3. การออกเสียงหรือการสนทนาของผู้เรียน

5.1.7 แหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติม

สำนักงานบริษัทของผู้เรียน

ตำราและหนังสือเรียนภาษาธุรกิจ



5.2 บทเรียน

1. บทอ่าน

การสั่งซื้อสินค้า

เดือนนี้บริษัทฮันกุกได้ผลิตเครื่องซักผ้ารุ่นใหม่ ซึ่งบริษัทฮันกุกได้วางแผนไว้ว่าจะเสนอสินค้า โดยจัดแสดงไว้ในห้างสรรพสินค้าและศูนย์แสดงสินค้าของบริษัทฮันกุกทุกสาขาเพื่อให้ลูกค้าสัมผัสได้ด้วยตนเอง หากลูกค้าคนใดสนใจจะซื้อก็สามารถซื้อที่นั่นได้ทันที ซึ่งบริษัทฮันกุกและห้างสรรพสินค้าไทย แลนด์จังก์ตได้ประชุมหารือกัน เมื่อวันที่ 15 มิถุนายนที่ผ่านมา และได้ตกลงทางธุรกิจทั้งเรื่องจำนวน สินค้า ราคา ภาษี วันที่ และสถานที่จัดส่งแล้ว ซึ่งห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์มีความประสงค์จะสั่งซื้อเครื่อง ซักผ้ารุ่นใหม่ตามที่ได้ตกลงกัน จึงเขียนจดหมายมาถึงผู้จัดการแผนกการตลาดของบริษัทฮันกุก

เรื่อง การสั่งซื้อเครื่องซักผ้ารุ่นใหม่
เรียน ผู้จัดการแผนกการตลาดบริษัทฮันกุก

ตามที่บริษัทฮันกุกห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ได้ประชุมหารือ และตกลงกันในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2554 ผม นาย สมเกียรติ งามเนียม เป็นผู้จัดการแผนกจัดซื้อของ ห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ จำกัด ต้องการจะสั่งซื้อเครื่องซักผ้ารุ่น KO - 06S2554 ซึ่งเป็นเครื่องซักผ้ารุ่นใหม่ล่าสุดที่บริษัท ฮันกุกผลิต จำนวน 100 เครื่อง ดังนี้

สินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม	หมายเหตุ
KO - 06S2554 สีขาว	30	13,500	405,000	จำนวนเงินยอดรวมยังไม่ได้รวมภาษีขาย 7% และค่าขนส่ง 25,000 บ.
KO - 06S2554 สีดำ	30	13,500	405,000	
KO - 06S2554 สีชมพู	5	13,500	67,500	
KO - 06S2554 สีฟ้า	5	13,500	67,500	
KO - 06S2554 สีน้ำเงิน	20	13,500	270,000	
KO - 06S2554 ลายดอกไม้และผีเสื้อ	10	14,000	140,000	
ยอดรวม	100	-	1,355,000	-

กรุณาส่งสินค้าที่โกดังสินค้าสำนักงานใหญ่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 ตามที่อยู่ เลขที่ 2119/991 ถนน แจ้งวัฒนา หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 พร้อมกับใบแจ้งหนี้

หลังจากได้รับสินค้าและใบแจ้งหนี้แล้ว ทาง ห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ จำกัด จะชำระค่าสินค้า ภายใน 3 วันทำการ โดยใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีของ ธนาคาร ไทยเสริมมิตร ตามที่ได้ตกลงกัน

ขอแสดงความนับถือ

นาย สมเกียรติ งามเนียม

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ห้างสรรพสินค้า ไทยแลนด์ จำกัด

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 – 2123 – 4545 ต่อ 110

หรือ 081-234-5678

อีเมล: Somkiat_prch@thailand.co.th

เมื่อถึงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 แล้ว บริษัทอันกุกเตรียมสินค้าตามที่ได้รับจดหมายสั่งซื้อ ทั้งหมด 100 เครื่องพร้อมกับใบแจ้งหนี้ ดังนี้

[บริษัท อันกุก จำกัด]

123/456 ถนน สุขุมวิท ตำบล บึง

อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี 20230

โทรศัพท์ 0 – 3111 - 2222

โทรสาร 0 – 3111 - 3333

ออกให้แก่ :

ห้างสรรพสินค้า ไทยแลนด์ จำกัด

2119/991 ถนน แจ้งวัฒนา

หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0 – 2123 – 4545

ส่งให้แก่ :

ห้างสรรพสินค้า ไทยแลนด์ จำกัด

2119/991 ถนน แจ้งวัฒนา

หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0 – 2123 – 4545

จำนวน	หมายเลขสินค้า	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
30	KO – 06S2554	สีขา	13,500	405,000
30	KO – 06S2554	สีดำ	13,500	405,000
5	KO – 06S2554	สีชมพู	13,500	67,500
5	KO – 06S2554	สีฟ้า	13,500	67,500
20	KO – 06S2554	สีน้ำเงิน	13,500	270,000
10	KO – 06S2554	ลายดอกไม้และผีเสื้อ	14,000	140,000
			ค่าสินค้ารวม	1,355,000
			ภาษีขาย	94,850
			ค่าขนส่ง	25,000
			<u>ยอดรวมทั้งหมด</u>	1,474,850

โปรดชำระค่าสินค้า โดยโอนเงินเข้าบัญชี :

ธนาคาร ไทยเสริมมิตร จำกัด

บริษัทฮันกุก จำกัด

หมายเลขบัญชี 077-777-77-777

ถ้าคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้

โปรดติดต่อ

คุณ คิม ซอล ชู

ผู้จัดการแผนกการตลาด

0 – 3111 – 2222 ต่อ 312

ขอบคุณที่ใช้บริการ

2. คำศัพท์

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
กรุณา	가 루 나-	~ 해 주십시오(정중한요청)
โกดัง	꼬- 당	창고
ขนส่ง	곤 송	운반하다, 운송하다
ข้อสงสัย	커- 송 싸이	의문사항
จดหมาย	쫓 마이	편지
จำนวน	짚 누안	수, 수량
ตกลง	똑 롱	동의하다
โทรสาร	토- 라 싸-ㄴ	팩스
ใบแจ้งหนี้	바이 짜-ㅇ 니-	청구서
ประชุมหารือ	쁘라 춤 하- 르-	협의하다
โปรด	쁘로-스	~ 해 주세요(정중한부탁)
แผนกจัดซื้อ	파넥 짗 쓰-	구매부서
ภายใน	파-이 나이	~ 이내에
ภาษี	파- 씨-	세금
ยอดรวม	เย-스 루암	총계
ล่าสุด	라- สุต	최신의, 최근의
วันทำการ	완 탐 까-ㄴ	업무일
วางแผน	와-ㅇ 패-ㄴ	계획을 세우다
สถานที่	싸 타-ㄴ 티-	장소
สนใจ	손 짜이	관심이 있다
สำนักงานใหญ่	쌤 낙 응아-ㄴ 야이	본사
หน่วย	นู아이	단위
หมายเหตุ	마이 헛	비고

3. การใช้ภาษา

3.1 กรุณา + กริยา + กรรม

โปรด + กริยา + กรรม

กรุณา / โปรด + 동사 + 목적어 : ~해 주십시오.

ตัวอย่าง) ก. กรุณาถอดรองเท้า

โปรดถอดรองเท้า

ข. กรุณาติดต่อคุณ คิม ซอล ชู

โปรดติดต่อคุณ คิม ซอล ชู

ค. กรุณาส่งสินค้าที่โกดังสินค้าสำนักงานใหญ่

โปรดส่งสินค้าที่โกดังสินค้าสำนักงานใหญ่

3.2 การกล่าวถึงวัน เดือน และปี

3.2.1 การกล่าวถึงวัน

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
วันทำการ					วันสุดสัปดาห์	

ตัวอย่าง) วันที่ 3 เป็นวันจันทร์ : 3 일은 월요일이다 (서수)

ภายใน 3 วันทำการ : 업무일 3 일 이내에 (기수)

3.2.2 การกล่าวถึงเดือน

1 월	2 월	3 월	4 월	5 월	6 월
มกราคม (ม.ค.)	กุมภาพันธ์ (ก.พ.)	มีนาคม (มี.ค.)	เมษายน (เม.ย.)	พฤษภาคม (พ.ค.)	มิถุนายน (มิ.ย.)
7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월
กรกฎาคม (ก.ค.)	สิงหาคม (ส.ค.)	กันยายน (ก.ย.)	ตุลาคม (ต.ค.)	พฤศจิกายน (พ.ย.)	ธันวาคม (ธ.ค.)

3.2.3 การกล่าวถึงปี

พ.ศ. พุทธศักราช : 불기

ค.ศ. คริสตศักราช : 서기

4. แบบฝึกหัด

อ่านบทอ่านแล้ว ตอบคำถามต่อไปนี้ 주어진 지문을 읽고 다음의 질문에 답하십시오.

1) เลือกข้อที่ถูกต้อง 다음 중 올바른 항을 고르시오.

1. บริษัทฮันกุกและห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ประชุมหารือกันเมื่อไร

- ก. วันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2554
- ข. วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2554
- ค. วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2554
- ง. วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554

2. ข้อใดไม่ใช่ประเด็นการหารือระหว่างบริษัทฮันกุกกับห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์

- ก. ภาษี
- ข. ราคา
- ค. สถานที่ผลิต
- ง. จำนวนสินค้า

3. ห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์จะชำระค่าสินค้าเมื่อไร

- ก. ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2554
- ข. ภายในวันจันทร์ที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2554
- ค. ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับสินค้า
- ง. ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ส่งจดหมายสั่งซื้อ

4. ห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ต้องแจ้งให้ส่งสินค้าที่ใด

- ก. ห้องแสดงสินค้าของบริษัท
- ข. แผนกจัดซื้อสินค้าของบริษัท
- ค. โกดังสินค้าสำนักงานใหญ่ของบริษัท
- ง. ห้างสรรพสินค้าที่เป็นสาขาของบริษัท

5. บริษัทอันกุกส่งสินค้าพร้อมกับเอกสารอะไร

- ก. ใบแจ้งหนี้
- ข. จดหมายสั่งซื้อ
- ค. ใบโฆษณาสินค้าใหม่
- ง. ใบแสดงการจัดเก็บภาษี

6. รายการใดไม่อยู่ในใบแจ้งหนี้

- ก. ค่าขนส่ง
- ข. ภาษีขาย
- ค. ค่าโฆษณา
- ง. ค่าสินค้ารวม

7. ข้อใดไม่มีในใบแจ้งหนี้ของบริษัทอันกุก

- ก. ราคาต่อหน่วย
- ข. หมายเลขสินค้า
- ค. จำนวนสินค้าส่ง
- ง. จำนวนสินค้าผลิต

8. บริษัทอันกุกส่งสินค้าให้แก่ห้างสรรพสินค้าเมื่อไร

- ก. วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2554
- ข. วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2554
- ค. วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554
- ง. วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

2) เขียนคำตอบเป็นภาษาไทย 다음 질문에 태국어로 답하시오.

1. ใครเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า

2. จดหมายสั่งซื้อสินค้าฉบับนั้นเขียนถึงผู้ใด

3. ห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์จะชำระค่าสินค้าด้วยวิธีใด

4. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ ควรติดต่อผู้ใด

5. ใบใบแจ้งหนี้ควรระบุรายการอะไรไว้บ้าง จงยกตัวอย่าง 3 รายการ *ระบุ : 언급하다

3) โยงเส้นระหว่างคำศัพท์และความหมายที่ถูกต้อง 단어와 올바른 뜻을 선으로 연결하시오.

หมายเหตุ

단위

วันทำการ

업무일

หน่วย

비고

ยอดรวม

~ 이내에

แผนกจัดซื้อ

구매부서

ภายใน

총계

โทรสาร

팩스

โกดัง

운반하다, 운송하다

จำนวน

수, 수량

ขนส่ง

창고



4) สร้างประโยคโดยใช้คำศัพท์ที่กำหนดให้ 다음의 단어를 사용하여 문장을 지으시오.

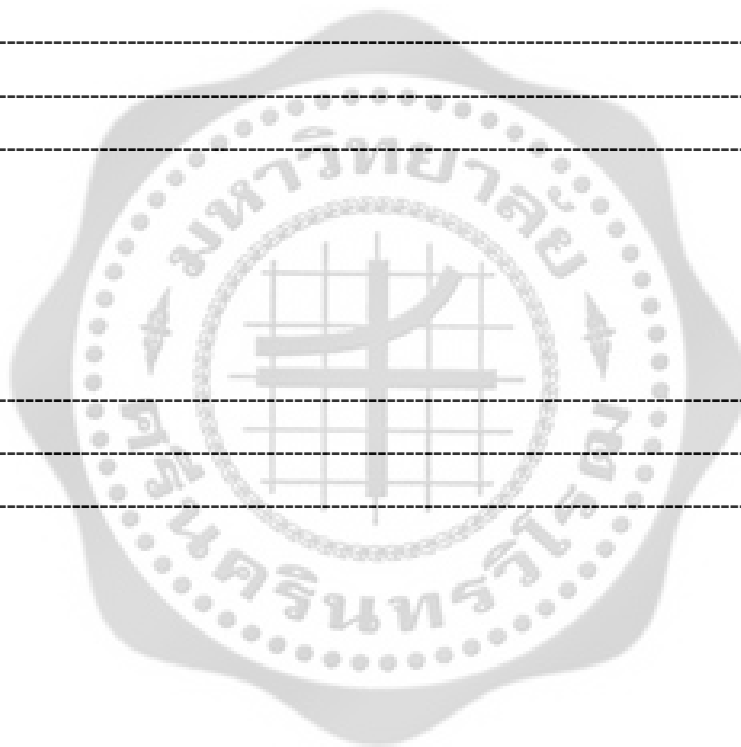
1. ล้ำสุด

2. สนใจ

3. ภายใน

4. วางแผน

5. ประชุมหารือ



5) สร้างประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำศัพท์ที่ได้เรียน ดังต่อไปนี้
교과에서 배운 단어를 사용하여, 태국어 문법에 맞게 작문하시오.

1. กรุณา + ประธาน + กริยา + กรรม

โปรด + ประธาน + กริยา + กรรม

ก.-----

ข.-----

ค.-----

2. การกล่าวถึง วัน เดือน และปี

ก. วัน - เขียนคำศัพท์ไทยในช่องว่าง

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
	วันอังคาร		วันพฤหัสบดี		วันเสาร์	
วันทำการ				วันสุดสัปดาห์		

ข. เดือน - เขียนคำศัพท์ไทยในช่องว่าง

1 월	2 월	3 월	4 월	5 월	6 월
	กุมภาพันธ์ (ก.พ.)	มีนาคม (มี.ค.)			มิถุนายน (มิ.ย.)
7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월
	สิงหาคม (ส.ค.)		ตุลาคม (ต.ค.)		

3. เขียนวันที่ดังต่อไปนี้เป็นภาษาไทย

ก. 불기 2554 년 1 월 10 일 월요일

ข. 불기 2554 년 11 월 24 일 목요일

ค. 서기 2011 년 7 월 31 일 일요일

5. วัฒนธรรมการสื่อสาร : เรื่อง “การโทรศัพท์สั่งพวงหรีดส่งงานศพ”

* จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาต่อไปนี้ 동료와 짝을 지어 다음의 지문을 소리내어 읽어봅시다.

ในสำนักงาน

คุณวาริ : คุณคิมคะ คุณศศิธรโทรแจ้งว่าจะลาวันนี้

เพราะคุณพ่อเสียเมื่อวานค่ะ

คุณคิม : เหนอครับ ผมเสียใจด้วยจริงๆ

ทราบไหมครับว่าเป็นอะไร

คุณวาริ : ท่านไม่สบายมานานแล้ว ตั้งแต่เมื่อ 3 เดือนก่อนค่ะ

คุณคิม : เรื่องนี้ทางบริษัทจะดูแลอย่างไรได้บ้างครับ

คุณวาริ : ตามธรรมเนียมไทยเราจะส่งพวงหรีดไปแสดงความอาลัยค่ะ
และไปร่วมงานสวดศพด้วยค่ะ

โดยทั่วไปคนไทยจะทำบุญเมื่อครบ 7 วันค่ะ

คุณคิม : ขอบขอบคุณคุณวาริ ถ้าอย่างนั้นผมจะรีบโทรสั่งเลยดีกว่า

ในร้านดอกไม้

ร้านดอกไม้ : สวัสดีค่ะ ร้านดอกไม้ค่ะ

คุณคิม : สวัสดีครับ ผมจะสั่งพวงหรีดส่งที่งานศพครับ

ร้านดอกไม้ : ต้องการดอกไม้สดหรือดอกไม้แห้งคะ

มีราคาตั้งแต่ 500, 800, 1,000 บาท หรือแพงกว่านั้นก็ยังมีค่ะ

คุณคิม : ขอเป็นดอกไม้สด ราคา 1,500 บาทครับ

ร้านดอกไม้ : จะให้เขียนติดชื่ออย่างไรคะ

คุณคิม : ชื่อ คิม ซอล ชู ครับ ผู้จัดการบริษัทฮันกุกครับ

ร้านดอกไม้ : จะติดชื่อให้ว่า นาย คิม ซอล ชู จากบริษัทฮันกุกนะคะ

จะให้ส่งเมื่อไร และวัดอะไรคะ

คุณคิม : กรุณาส่งเย็นนี้ ที่วัดลาดพร้าว ศาลา 2 ครับ

ร้านดอกไม้ : ได้ค่ะ เรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งให้ค่ะ
และจะส่งใบแจ้งหนี้ไปที่บริษัทนะคะ

คุณคิม : ขอบคุณครับ ผมจะจ่ายเป็นเงินสดตามใบแจ้งหนี้ครับ

***คำศัพท์เพิ่มเติม**

คำศัพท์ 단어	การออกเสียง 발음	ความหมาย 뜻
ความอาลัย	과-□ 아- 라이	추모, 애도
งานศพ	응아-ㄴ 슝	장례식
ดอกไม้	더-ㄱ 마이	꽃
ดอกไม้สด	- 더-ㄱ 마이 슝	- 생화
ดอกไม้แห้ง	- 더-ㄱ 마이 해-ㅇ	- 조화
ทำบุญ	탐 분	공덕을 빌다
ธรรมเนียม	탐 니암	풍속, 관례
ประมาณ	쁘라 마-ㄴ	대략, 약
พวงหรีด	พูย 리-스	관이나 묘에 바치는 화환
ร่วมงาน	รูยม 응아-ㄴ	동참하다
ศาลา	싸- 르 르 ㅏ -	관(館), 사(舍), 당(堂) *여기에서는 장례장의 의미
สวดศพ	สูยต 슝	시신 앞에서 염불을 외다
เสียชีวิต	씨야 치- 윗	사망하다

6. ความรู้เพิ่มเติม

1. ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

ข้อบริษัทของคุณ

สหราชอาณาจักรของคุณ

ที่อยู่

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ (509) 555-0190 แฟกซ์ (509) 555-0191

วันที่: 21 กรกฎาคม 2548

หมายเลขใบแจ้งหนี้ 100

เบิกเก็บเงินจาก: ชื่อ
ชื่อบริษัท
ที่อยู่
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์

จัดส่งไปยัง: ชื่อ
ชื่อบริษัท
ที่อยู่
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์

ข้อคิดเห็นหรือค่าและค่าพิเศษ:

พนักงานขาย	หมายเลขใบแจ้งหนี้	วันที่จัดส่ง	จัดส่งผ่าน	จุด F.O.B.	เงื่อนไข
					ครบกำหนดเงิน
ปริมาณ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
					B -
				รวม	B -
				อัตราภาษี	8,60%
				ภาษีขาย	-
				การจัดส่งและการจัดการ	
				รวมทั้งสิ้น	B -

ส่งจ่ายเช็คธนาคาร ข้อบริษัทของคุณ

หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ โปรดติดต่อ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่เดิม

ขอขอบคุณที่ให้บริการสนับสนุน!

ใบแจ้งหนี้

[ชื่อนิติบุคคล]
[สโตนเบอร์รี่ จำกัด (มหาชน)]

ใบแจ้งหนี้

[ที่อยู่] ถนน
[ที่] มอญ ซี่งหวัด ราชดำเนิน
โทรศัพท์ [02-111-1111] โทรสาร [02-111-1112]

หมายเลขใบแจ้งหนี้[100]
วันที่: 22 พฤศจิกายน 2548

ยื่นขอ:
[ชื่อ]
[ชื่อนิติบุคคล]
[ชื่อผู้, มอญ]
[ที่] มอญ ซี่งหวัด ราชดำเนิน
[โทรศัพท์]
ชื่อสหกรณ์การเกษตร ชนบท จำกัด

จัดส่งใบแจ้ง:
[ชื่อ]
[ชื่อนิติบุคคล]
[ชื่อผู้, มอญ]
[ที่] มอญ ซี่งหวัด ราชดำเนิน
[โทรศัพท์]

ชนิดกระดาษ	หมายเลขใบแจ้งหนี้	ผู้รับ	จัดส่งผ่าน	ชุด F.O.B.	เงื่อนไข
					สามที่ ทดสอบวัน

ปริมาณ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	รวมทั้งสิ้น

รวม
ภาษีขาย
การหักส่วนลดการชำระ
รวมทั้งสามที่ ทดสอบ

แจ้งว่าใบแจ้งใบขาย [ชื่อนิติบุคคล]
หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับใบของ กรุณาไปรษณีย์ส่ง [ชื่อ มอญ ซี่งหวัด ราชดำเนิน]

ขอขอบคุณ สโตนเบอร์รี่ จำกัด (มหาชน)

[ชื่อบริษัท]*(สโตนเกตเบ็ดสีทองแดง)*

[ที่อยู่]
 [ที่อยู่ 2]
 [จังหวัด รหัสไปรษณีย์]
 [หมายเลขโทรศัพท์]
 [หมายเลขโทรสาร]

วันที่:
 4/09/2546

เลขที่ใบแจ้งหนี้
 100

ออกให้:
 [ชื่อ]
 [ชื่อบริษัท]
 [ที่อยู่]
 [ที่อยู่ 2]
 [จังหวัด รหัสไปรษณีย์]
 [หมายเลขโทรศัพท์]

ส่งให้:
 [ชื่อ]
 [ชื่อบริษัท]
 [ที่อยู่]
 [ที่อยู่ 2]
 [จังหวัด รหัสไปรษณีย์]
 [หมายเลขโทรศัพท์]

จำนวน	หมายเลขสินค้า	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
			ผลรวมย่อย	
			ค่าขนส่ง	
			ผลรวมย่อย	
			อัตราภาษีขาบ	
			ภาษีขาบ	
			ยอดรวม	

โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม (ชื่อบริษัท)

ถ้าคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ โปรดติดต่อ:

[ชื่อผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่]

ขอขอบคุณที่ให้บริการ

2. งานอวมงคล

งานอวมงคล คือ พิธีทำบุญเนื่องจากเหตุอันไม่เป็นมงคลหรือไม่ดี เช่น บิดา หรือมารดา หรือญาติถึงแก่กรรม เป็นต้น เพื่อเปลี่ยนแปลงสิ่งร้ายให้กลายเป็นสิริมงคล และเพื่อเตือนสติผู้ที่มาร่วมงานไม่ให้ประมาทในการดำเนินชีวิต



การทำบุญ : การทำบุญถือว่าเป็นการทำบุญสำคัญที่สุดให้แก่ผู้เสียชีวิต เพราะถือว่าผู้เสียชีวิตจะได้รับผลบุญอย่างแน่นอน การทำบุญอวมงคลจะทำ 7 วัน 50 วัน หรือ 100 วันก็ได้ ขึ้นอยู่กับศรัทธาของเจ้าภาพ การทำบุญเนื่องในงานอวมงคลไม่ใช้น้ำพระพุทธมนต์และสายสิญจน์ แต่ใช้ “ผ้ากุษาโยง” แทน ซึ่งเป็นผ้าที่โยงมาจากผ้าหีบทางด้านศีรษะลาดให้พระตะในเวลาบิณฑุกุล



จำนวนพระสงฆ์ : การสวดพระพุทธมนต์นิยมนิมนต์พระสงฆ์เป็นเลขคี่ เช่น 7 รูป 9 รูป หรือบางที 10 รูป แต่การสวดพระอภิธรรมศพจะนิมนต์พระสงฆ์ 4 รูป ซึ่งในงานอวมงคลที่เรียกว่า “สวด” คือ สวดศพ

การสวดอภิธรรม : การสวดอภิธรรม คือ ประเพณีบำเพ็ญกุศลอย่างหนึ่งเนื่องในงานศพ เพื่อเป็นการอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้เสียชีวิต แต่เนื้อหาที่แท้จริงล้วนเป็นคำสอนมุ่งสอนคนเป็นให้ตั้งสติในการใช้ชีวิต การสวดศพจะเริ่มตั้งแต่วันแรกที่เสียชีวิต



ความเชื่อ : ในพิธีอวมงคลมีความเชื่อหลายอย่างเกี่ยวข้องกัน เช่น การรดน้ำศพ เพื่อขอขมาโทษและไม่ให้มีเวรมีกรรมต่อกัน เป็นการขอโทษกรรมต่อกัน ก่อนจะนำศพเข้าที่เตาเผาจะเปิดโลง เพื่อตอกมะพร้าวและให้นามะพร้าวล้างหน้าศพ เพราะคนไทยเชื่อว่าน้ำมะพร้าวเป็นน้ำสะอาด



มารยาทสำหรับคนร่วมงาน : เมื่อไปงานศพควรสวมใส่เสื้อผ้าสีดำให้เรียบร้อย ไม่ควรใส่เสื้อ สีสดใส ปัจจุบันงานศพส่วนใหญ่มีเก้าอี้จัดให้แขกนั่ง แต่กรณีจัดงานที่บ้านนั่งบนพื้น ผู้ชายนั่งคุกเข่า ทำตั่งและนั่งบนสน้นเท้า ส่วนผู้หญิงนั่งคุกเข่า ทำราบแนบพื้นและนั่งบนสน้นเท้า ระหว่างพระสงฆ์สวดศพ แขกร่วมงานควรประนมมือช่วงทรวงอกและสวดให้แก่ผู้เสียชีวิต และให้ตั้งจิตระลึกถึงการเกิด-การตาย เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งจะเกิดขึ้นได้กับทุกคน และให้นึกคิดว่าควรรักษาศีล สร้างบุญ และเจริญภาวนา ในชีวิตประจำวันของตนเองตามศาสนาพุทธ สำหรับคนนับถือศาสนาอื่นๆ ไม่จำเป็นต้องประนมมือ สวดศพ แต่ควรนั่งเรียบร้อยและอธิษฐานในใจตามคำสอนศาสนาของตนเอง

* อ้างอิงจาก

คุณ โทชน์ (2537). พุทธศาสนากับชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์

คุณ โทชน์ (2548). พุทธศาสนพิธี. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์

ประชิด สกฤษณ์พัฒน์ (2548). ศาสนพิธี. กรุงเทพฯ : แสงดาว



แบบทดสอบท้ายบท บทที่ 5

หลังจากเรียนบทที่ 5 แล้วทำตามคำสั่งดังต่อไปนี้

1. จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาในบทที่ 5 (15 คะแนน)



2. อ่านบทอ่านในบทที่ 5 และตอบคำถามต่อไปนี้ (25 คะแนน)

1. บริษัทฮันกุกและห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ตกลงเรื่องใดไว้บ้าง
2. ห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ต้องการส่งสินค้าเมื่อไรและที่ไหน
3. ในจดหมายสั่งซื้อสินค้าระบุอะไรไว้บ้าง เขียนมากกว่า 3 ชนิด
4. ห้างสรรพสินค้าจะชำระค่าสินค้าด้วยวิธีใด
5. หลังจากได้รับจดหมายสั่งซื้อสินค้า แล้วบริษัทฮันกุกจัดส่งอะไรพร้อมสินค้า

3. อ่านเรื่องงานอวมงคลและตอบคำถามต่อไปนี้ (20 คะแนน)

1. การทำบุญในงานอวมงคลใช้เวลากี่วัน
2. การสวดพระอภิธรรมมุ่งสอนให้ผู้ใดฟัง
3. ชาวพุทธรดน้ำศพเพราะเหตุใด
4. เมื่อร่วมงานอวมงคลควรแต่งกายอย่างไร

4. เขียนคำศัพท์และประโยคพร้อมให้ความหมายโดยฟังจากการออกเสียงของผู้สอน (40 คะแนน)

เฉลยแบบทดสอบท้ายบท บทที่ 5

1. จับคู่และอ่านออกเสียงบทสนทนาในบทที่ 5 (15 คะแนน)

(สังเกตจากการออกเสียง พยัญชนะต้น พยัญชนะท้าย สระสั้น –ยาว และวรรณยุกต์ คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

ในสำนักงาน

- คุณวาริ** : คุณคิมคะ คุณศศิธรโทรแจ้งว่าจะลาวันนี้
เพราะคุณพ่อเสียเมื่อวานค่ะ
- คุณคิม** : เหนอครับ ผมเสียใจด้วยจริงๆ
ทราบไหมครับว่าเป็นอะไร
- คุณวาริ** : ท่านไม่สบายมานานแล้ว ตั้งแต่เมื่อ 3 เดือนก่อนค่ะ
- คุณคิม** : เรื่องนี้ทางบริษัทจะดูแลอย่างไรได้บ้างครับ
- คุณวาริ** : ตามธรรมเนียมไทยเราจะส่งพวงหรีดไปแสดงความอาลัยค่ะ
และไปร่วมงานสวดศพด้วยค่ะ
โดยทั่วไปคนไทยจะทำบุญเมื่อครบ 7 วันค่ะ
- คุณคิม** : ขอบคุณครับคุณวาริ ถ้าอย่างนั้นผมจะรีบโทรสั่งเลยดีกว่า

ในร้านดอกไม้

- ร้านดอกไม้** : สวัสดีค่ะ ร้านดอกไม้ค่ะ
- คุณคิม** : สวัสดีครับ ผมจะส่งพวงหรีดส่งงานศพครับ
- ร้านดอกไม้** : ต้องการดอกไม้สดหรือดอกไม้แห้งคะ
มีราคาตั้งแต่ 500, 800, 1,000 บาท หรือแพงกว่านั้นก็มีค่ะ
- คุณคิม** : ขอเป็นดอกไม้สด ราคา 1,500 บาทครับ
- ร้านดอกไม้** : จะให้เขียนติดชื่ออย่างไรคะ
- คุณคิม** : ชื่อ คิม ซอล ซู ครับ ผู้จัดการบริษัทฮันกุกครับ
- ร้านดอกไม้** : จะติดชื่อให้ว่า นาย คิม ซอล ซู จากบริษัทฮันกุกนะคะ
จะให้ส่งเมื่อไร และวัดอะไรคะ
- คุณคิม** : กรุณาส่งเย็นนี้ ที่วัดลาดพร้าว ศาลา 2 ครับ
- ร้านดอกไม้** : ได้ค่ะ เรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งให้ค่ะ
และจะส่งใบแจ้งหนี้ไปที่บริษัทนะคะ
- คุณคิม** : ขอบคุณครับ ผมจะจ่ายเป็นเงินสดตามใบแจ้งหนี้ครับ

2. อ่านบทอ่านในบทที่ 5 และตอบคำถามต่อไปนี้ (25 คะแนน)

(ข้อละ 5 คะแนน)

1. บริษัทฮันกุกและห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ตกลงเรื่องใดไว้บ้าง (สินค้า ราคา ภาษี วันที่ และสถานที่จัดส่ง)
2. ห้างสรรพสินค้าไทยแลนด์ต้องการส่งสินค้าเมื่อไรและที่ไหน (ที่โกดังสินค้าสำนักงานใหญ่, วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554)
3. ในจดหมายสั่งซื้อสินค้าระบุอะไรไว้บ้าง เขียนมากกว่า 3 ชนิด (ผู้ที่ได้รับจดหมาย, ผู้ที่เขียนส่งจดหมาย, สินค้าที่ต้องการสั่ง, จำนวนสินค้า, ราคาต่อหน่วย, ยอดรวม, หมายเหตุ, วิธีชำระค่าสินค้า)
4. ห้างสรรพสินค้าจะชำระค่าสินค้าด้วยวิธีใด (จะชำระค่าสินค้าภายใน 3 วันทำการ โดยใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีของ ธนาคาร ไทยเสริมมิตร ตามที่ได้ตกลงกัน)
5. หลังจากได้รับจดหมายสั่งซื้อสินค้า แล้วบริษัทฮันกุกจัดส่งอะไรพร้อมสินค้า (ใบแจ้งหนี้)

3. อ่านเรื่องงานอวมงคลและตอบคำถามต่อไปนี้ (20 คะแนน)

(ข้อละ 5 คะแนน)

1. การทำบุญในงานอวมงคลใช้เวลากี่วัน (การทำบุญอวมงคลจะทำ 7 วัน 50 วัน หรือ 100 วันก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับศรัทธาของเจ้าภาพ)
2. การพระสวดอภิธรรมมุ่งสอนให้ผู้ใดฟัง (เนื้อหาที่แท้จริงล้วนเป็นคำสอนที่สวดเพื่อมุ่งสอนคนเป็น ซึ่งจะสวดให้คนเป็นฟังตั้งสติในการใช้ชีวิต)
3. ชาวพุทธรดน้ำศพเพราะเหตุใด (เพื่อขอขมาโทษและไม่ให้มีเวรภัยต่อกัน)
4. เมื่อร่วมงานอวมงคลควรแต่งกายอย่างไร (ควรสวมใส่เสื้อผ้าสีดำให้เรียบร้อย ไม่ควรใส่เสื้อสีสดใส)

4. เขียนคำศัพท์และประโยคตามที่คุณสอน พร้อมให้ความหมาย (40 คะแนน)

1. คำศัพท์ (คำละ 2 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 10 คำ จะได้ 20 คะแนน)

ก. ใบแจ้งหนี้	ข. วางแผน	ค. ภาษี	ง. วันทำการ
จ. ล้ำสุด	ฉ. งานศพ	ช. ยอดรวม	ซ. ประมาณ
ฅ. ร่วมงาน	ญ. ประชุมหารือ		

2. ประโยค (ประโยคละ 4 คะแนน ถ้าเขียนได้ครบทั้ง 5 ประโยค จะได้ 20 คะแนน)

- ก. กรุณาส่งสินค้าที่โกดังสินค้าที่สำนักงานใหญ่
- ข. วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. (พุทธศักราช) 2554
- ค. ถ้ามีข้อสงสัย โปรดติดต่อผู้จัดการแผนกการตลาด
- ง. ตามธรรมเนียมไทยจะส่งพวงหรีดไปแสดงความอาลัย
- จ. ผมจะตั้งเครื่องไว้ในห้างสรรพสินค้าและศูนย์แสดงสินค้าของบริษัทเราทุกสาขา



แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน

1. เลือกข้อที่ถูกต้อง 다음 중 올바른 항을 고르시오. (ข้อละ 2 คะแนน)

1. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะเฉพาะของภาษาไทยธุรกิจ

- ก. สุภาพ
- ข. แนบเนียน
- ค. ไม่เป็นทางการ
- ง. กะทัดรัดและชัดเจน

2. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของภาษาไทยธุรกิจ

- ก. การทำธุรกิจสะดวกเร็วขึ้น
- ข. ทำให้กิจการของบริษัทดีขึ้น
- ค. ทำให้การบริหารงานสะดวกขึ้น
- ง. ทำให้บริษัทไม่ประสบความสำเร็จ

3. ข้อใดจับคู่ระหว่างคำศัพท์ไทยกับเกาหลีถูกต้อง

- ก. ประธาน - 사장
- ข. ผู้จัดการ - 대리
- ค. ผู้บริหาร - 대표이사
- ง. ผู้ช่วยผู้จัดการ - 부장

อ่านใบลางานข้างล่างต่อไปนี้ แล้วตอบข้อถาม 4. – 6.

วันที่ 5 เดือน 8 พ.ศ. 2554

ข้าพเจ้า ชื่อ – นามสกุล น.ส. แสงเดือน บรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนก บัญชีขอใช้สิทธิการลาตั้งแต่วันที่ วันที่ 15 เดือน 8 ถึงวันที่ วันที่ 20 เดือน 8โดยใช้สิทธิการลา ดังต่อไปนี้ (เขียนเครื่องหมายถูกต้อง กับข้อที่เกี่ยวข้อง) การลาที่ได้รับค่าจ้าง การลากิจ การลาพักร้อน การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง การลาเพื่อพิธีกรรมทางศาสนา การลาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ การลาพิเศษเนื่องจาก จะพักผ่อน 5 วัน ซึ่งเป็นสิทธิตามกฎหมายของบริษัท

*เอกสารแนบท้าย (กรณีใช้สิทธิการลาที่ต้องใช้เอกสารแนบเท่านั้น)

1. _____

2. _____

ผู้ส่งใบลา <u>น.ส. แสงเดือน บรรจง</u> (<u>5 / 8 / 2554</u>)	หัวหน้าแผนก <u>นาง สุวรรณิ คุณดำรงกุล</u> (<u>6 / 8 / 2554</u>) *ความเห็น <u>อนุมัติ</u>	ผู้บริหาร <u>นาย คิม ชอล ชู</u> (<u> / /</u>) *ความเห็น _____
---	---	--

4. การทำงานของคุณแสงเดือนอยู่ในลักษณะใด

- ก. การลากิจ
- ข. การลาป่วย
- ค. การลาพักร้อน
- ง. การลาเพื่อพัฒนาความรู้

5. คุณแสงเดือนจะใช้สิทธิการลาในช่วงเวลาใด

- ก. ตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม ถึงวันที่ 15 สิงหาคม
- ข. ตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม ถึงวันที่ 10 สิงหาคม
- ค. ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม ถึงวันที่ 20 กันยายน
- ง. ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม ถึงวันที่ 20 สิงหาคม

6. คุณแสงเดือนต้องได้รับอนุมัติจากใคร

- ก. ผู้อำนวยการ
- ข. หัวหน้าแผนก
- ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ
- ง. คณะกรรมการ

อ่านบทสนทนาข้างล่างต่อไปนี้ แล้วตอบข้อถาม 7. – 9.

- คุณ คิม** : กรุณาแนะนำตนเองก่อนครับ
- คุณ อารีย์** : ดิฉันชื่อ นางสาว อารีย์ บุญคุณค่ะ
เรียนจบสาขาวิชาภาษาเกาหลี จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
และเคยทำงานที่บริษัท มหาสมุทร เป็นเวลา 3 ปีค่ะ
- คุณ คิม** : คุณรู้จักบริษัทนี้ได้อย่างไรครับ
- คุณ อารีย์** : ดิฉันเป็นเพื่อนกับคุณ แสงเดือน ตั้งแต่เรียนอยู่ที่มหาวิทยาลัยจึงได้ทราบค่ะ
- คุณ คิม** : คุณเคยทำงานในบริษัทเกาหลีหรือไม่ครับ
- คุณ อารีย์** : ไม่เคยค่ะ
แต่มีประสบการณ์ไปซื้อสินค้าที่ประเทศเกาหลีบ่อยค่ะ
- คุณ คิม** : ที่บริษัท มหาสมุทร คุณทำหน้าที่อะไร และตำแหน่งอะไรครับ
- คุณ อารีย์** : ผู้ช่วยผู้จัดการค่ะ และมีหน้าที่ด้านการตลาดค่ะ
นำสินค้าจากประเทศเกาหลีมาขายในประเทศไทยค่ะ

7. สองคนในบทสนทนาที่กำลังคุยเรื่องอะไรอยู่

- ก. สัมภาษณ์งาน
- ข. โฆษณาสินค้า
- ค. ประชุมหารือเรื่องงาน
- ง. แนะนำพนักงานในบริษัท

8. ในบทสนทนาใครเป็นผู้สมัครงาน

- ก. คุณ คิม
- ข. คุณ อารีย์
- ค. คุณ แสงเดือน
- ง. ไม่มีผู้สมัครในบทสนทนา

9. ข้อใดอธิบายคุณสมบัติ(자질, 자격)ของคุณ อาร์รี่ ถูกต้อง

- ก. เคยทำงานในบริษัทเกาหลี
- ข. ยังไม่เคยไปประเทศเกาหลี
- ค. เคยเป็นผู้ช่วยผู้จัดการที่บริษัทมหาสมุทร
- ง. จบสาขาวิชาภาษาอังกฤษจากมหาวิทยาลัย

10. ข้อใดอธิบายวิธีการรายงานตัวอยู่ประเทศไทยครบ 90 วัน ไม่ถูกต้อง

- ก. คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเอง
- ข. คนต่างด้าวส่งเอกสารทางอีเมล
- ค. คนต่างด้าวมอบหมายให้ผู้อื่นนำหนังสือไปแจ้ง
- ง. คนต่างด้าวอาจมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

11. ข้อใดอธิบายวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราว ไม่ถูกต้อง

- ก. วีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวเป็นวีซ่าประเภทเดียวที่สามารถขอใบอนุญาตทำงานได้
- ข. คนถือวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวต้องแจ้งที่พักอาศัยก่อนหรือหลัง 7 วัน เมื่ออยู่ครบ 90 วัน
- ค. สามารถขอวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวที่กองตรวจคนเข้าเมืองในประเทศไทยได้ตั้งแต่ครั้งแรก
- ง. คนถือวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวต้องแจ้งการเข้าออกประเทศไทยเพื่อไม่ให้วีซ่าฉบับเดิมสิ้นสุดลง

12. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของกองตรวจคนเข้าเมือง

- ก. รับการแจ้งอยู่ประเทศไทยเกินกว่า 90 วัน
- ข. รับการแจ้งการเข้าออกราชอาณาจักรไทย
- ค. ออกใบอนุญาตการทำงานให้แก่คนต่างด้าว
- ง. พิจารณาและออกประเภทวีซ่าอยู่ชั่วคราวครั้งที่ 2 ขึ้นไป

13. ข้อใดไม่ต้องแจ้งในการรายงานตัวอยู่ในประเทศไทยเกิน 90 วัน

- ก. สัญชาติ
- ข. เลขที่หนังสือเดินทาง
- ค. วันที่เข้ามาในประเทศไทย
- ง. ที่อยู่ในประเทศของตนเอง

อ่านบทสนทนาข้างล่างต่อไปนี้ แล้วตอบข้อถาม 14. – 15.

- คุณคิม** : สวัสดีครับ ผมขอเปิดบัญชีใหม่ครับ
- พนักงานธนาคาร** : บัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวันคะ
- คุณคิม** : ออมทรัพย์ครับ
- จะเปิดบัญชีเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลคะ
- คุณคิม** : เป็นชื่อผมครับ
- พนักงานธนาคาร** : นำหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานมาหรือเปล่าคะ
- คุณคิม** : นี่ครับ
- พนักงานธนาคาร** : กรุณากรอกแบบฟอร์มใบนี้คะ
- และเซ็นชื่อที่นี่คะ
- จะใช้บัตรเอทีเอ็ม (ATM) ไหมคะ
- คุณคิม** : ครับ

14. จุดประสงค์(목적)คุณคิมคืออะไร

- ก. จะเปิดบัญชีเป็นนิติบุคคล
- ข. จะเปิดบัญชีกระแสรายวัน
- ค. ไม่ต้องการใช้บัตรเอทีเอ็ม (ATM)
- ง. จะเปิดบัญชีเป็นชื่อบุคคลธรรมดา

15. ข้อใดไม่ต้องใช้ในการเปิดบัญชีใหม่

- ก. หนังสือเดินทาง
- ข. ใบอนุญาตทำงาน
- ค. ใบรับรองจากบริษัท
- ง. แบบฟอร์มของธนาคาร

16. ข้อใดไม่ใช้ลักษณะเฉพาะของภาษาโฆษณา

- ก. ยั่วยุการตัดสินใจ
- ข. ให้เกิดความสนใจ
- ค. ได้ใจความไม่ชัดเจน
- ง. เสียงสัมผัสคล้องจอง

17. ข้อใดไม่ใช้โฆษณารูปแบบใหม่ ที่เกิดตามเทคโนโลยีสมัยใหม่

- ก. โฆษณาอีเมล
- ข. โฆษณานวนเว็บ
- ค. โฆษณา ด้านข้างของรถ
- ง. โฆษณาข้อความทางโทรศัพท์มือถือ

อ่านข้อมูลข้างล่างต่อไปนี้ แล้วตอบข้อถาม 18. – 19.

[บริษัท ฮันกุก จำกัด]

123/456 ถนน สุขุมวิท ตำบล บึง
อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี 20230
โทรศัพท์ 0 – 3111 - 2222
โทรสาร 0 – 3111 - 3333

ออกให้แก่ :

ห้างสรรพสินค้า ไทยแลนด์ จำกัด
2119/991 ถนน แจ้งวัฒนา
หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 0 – 2123 – 4545

ส่งให้แก่:

ห้างสรรพสินค้า ไทยแลนด์ จำกัด
2119/991 ถนน แจ้งวัฒนา
หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 0 – 2123 – 4545

จำนวน	หมายเลขสินค้า	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
30	KO – 06S2554	สีขาว	13,500	405,000
30	KO – 06S2554	สีดำ	13,500	405,000
5	KO – 06S2554	สีชมพู	13,500	67,500
5	KO – 06S2554	สีฟ้า	13,500	67,500
20	KO – 06S2554	สีน้ำเงิน	13,500	270,000
10	KO – 06S2554	ลายดอกไม้และผีเสื้อ	14,000	140,000
ค่าสินค้ารวม				1,355,000
ภาษีขาย				94,850
ค่าขนส่ง				25,000
ยอดรวมทั้งหมด				1,474,850

โปรดชำระค่าสินค้า โดยโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร ไทยเสริมมิตร จำกัด
บริษัทฮันกุก จำกัด
หมายเลขบัญชี 077-777-77-777

ถ้าคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้
โปรดติดต่อ คุณ คิม ซอล ชู
ผู้จัดการแผนกการตลาด
0 – 3111 – 2222 ต่อ 312

ขอบคุณที่ใช้บริการ

18. เอกสารแบบนี้เรียกว่าอะไร

- ก. ใบแจ้งหนี้
- ข. จดหมายสั่งซื้อ
- ค. ใบโฆษณาสินค้าใหม่
- ง. ใบแสดงการจัดเก็บภาษี

19. รายการใดไม่อยู่ในใบแจ้งหนี้

- ก. รายละเอียดของสินค้า
- ข. วันที่ประชุมหารือราคา
- ค. ชื่อและที่อยู่ของผู้รับสินค้า
- ง. ราคาหน่วยและราคาโดยรวม

20. งานมงคลเขียนตัวอักษร ม และงานอวมงคลเขียนตัวอักษร อ ในวงเล็บ

- () งานขึ้นบ้านใหม่ () งานศพ () งานแต่งงาน () งานวันเกิด

2. เขียนคำตอบตามคำสั่งในข้อต่อไปนี้ 다음의 설명에 따라 답하시오.

1. อ่านคำศัพท์ดังต่อไปนี้ และสร้างเป็นประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย (ข้อละ 3 คะแนน)

ก. ผม นำ มา หนังสือเดินทาง ครับ

ข. เขา บ้าง กิน ข้าว และ บ้าง ก๋วยเตี๋ยว

ค. เนื่องจาก คุณคิม ไม่สบาย จึง เขา ทำงาน ไม่

ง. ดิฉัน สามารถ ได้ พูด ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส

จ. เก็บ เครื่องใช้ไฟฟ้า กรุณา ใน โกดัง ฯลฯ เช่น ตู้เย็น โทรทัศน์ เครื่องซักผ้า

2. เขียนคำศัพท์ในช่องว่างให้ถูกต้อง (ตารางละ 5 คะแนน)

ก. วิธีการอ่านสูตรคำนวณและตัวเลข

	-	×	÷				0.25
บวก		คูณ		เท่ากับ	สามในสี่	สามสิบเปอร์เซ็นต์ หรือ ร้อยละสามสิบ	

ข. การกล่าวถึงวัน

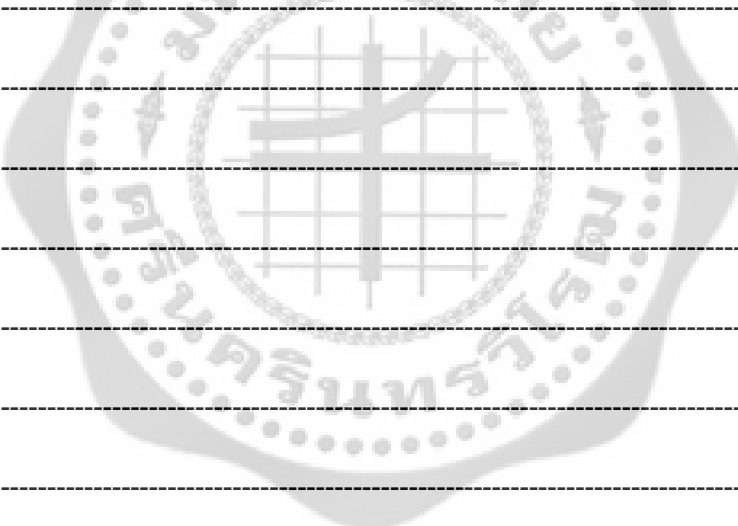
월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
	วันอังคาร		วันพฤหัสบดี		วันเสาร์	
วันทำการ						

ค. การกล่าวถึงเดือน/ปี

พ.ศ. หรือ พุทธศักราช					
ค.ศ. หรือ คริสตศักราช					
1 월	2 월	3 월	4 월	5 월	6 월
	กุมภาพันธ์ (ก.พ.)	มีนาคม (มี.ค.)	เมษายน (เม.ย.)		มิถุนายน (มิ.ย.)
7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월
	สิงหาคม (ส.ค.)		ตุลาคม (ต.ค.)	พฤศจิกายน (พ.ย.)	

3. สร้างข้อความสั้น โดยเลือกคำศัพท์จากคำศัพท์ที่ได้กำหนด 5 คำขึ้นไป (15 คะแนน)

ความซื่อสัตย์	ความมุ่งหมาย	ความสำเร็จ	ความเห็น	ความอภัย
งานมงคล	งานอวมงคล	ทำบุญ	ธรรมเนียม	ธุรกิจ
นำเสนอ	บริการ	ประชุมหารือ	ประเภท	ผลิต
พระสงฆ์	พวงหรีด	พัฒนา	พิจารณา	ลักษณะ
สวดศพ	สาเหตุ	สื่อสาร	หน้าที่	หมายเหตุ



Blank writing area with horizontal dashed lines for student response.

4. จับคู่เลือกจับฉลาก และสร้างบทสนทนาตามที่ได้กำหนด (15 คะแนน)

ก. การรับโทรศัพท์ในสำนักงาน

ข. การสัมภาษณ์งาน

ค. ไปธนาคารเพื่อเปิดบัญชี

ง. การกล่าวสุนทรพจน์ในงานวันเกิดของบริษัท

จ. การโทรศัพท์สั่งพวงหรีดส่งงานศพ



แบบเฉลยทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน

1. เลือกข้อที่ถูกต้อง 다음 중 올바른 항을 고르시오. (ข้อละ 2 คะแนน)

1. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะเฉพาะของภาษาไทยธุรกิจ

- ก. สุภาพ
- ข. แนบเนียน
- ✓ ค. ไม่เป็นทางการ
- ง. กะทัดรัดและชัดเจน

2. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของภาษาไทยธุรกิจ

- ก. การทำธุรกิจสะดวกเร็วขึ้น
- ข. ทำให้กิจการของบริษัทดีขึ้น
- ค. ทำให้การบริหารงานสะดวกขึ้น
- ✓ ง. ทำให้บริษัทไม่ประสบความสำเร็จ

3. ข้อใดจับคู่ระหว่างคำศัพท์ไทยกับเกาหลีถูกต้อง

- ✓ ก. ประธาน - 사장
- ข. ผู้จัดการ - 대리
- ค. ผู้บริหาร - 대표이사
- ง. ผู้ช่วยผู้จัดการ - 부장

อ่านใบลางานข้างล่างต่อไปนี้ แล้วตอบข้อถาม 4. – 6.

วันที่ 5 เดือน 8 พ.ศ. 2554

ข้าพเจ้า ชื่อ – นามสกุล น.ส. แสงเดือน บรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนก บัญชีขอใช้สิทธิการลาตั้งแต่วันที่ วันที่ 15 เดือน 8 ถึงวันที่ วันที่ 20 เดือน 8โดยใช้สิทธิการลา ดังต่อไปนี้ (เขียนเครื่องหมายถูกต้อง กับข้อที่เกี่ยวข้อง) การลาที่ได้รับค่าจ้าง การลากิจ การลาพักร้อน การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง การลาเพื่อพิธีกรรมทางศาสนา การลาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ การลาพิเศษเนื่องจาก จะพักผ่อน 5 วัน ซึ่งเป็นสิทธิตามกฎหมายระเบียบของบริษัท

*เอกสารแนบท้าย (กรณีใช้สิทธิการลาที่ต้องใช้เอกสารแนบเท่านั้น)

1. _____

2. _____

ผู้ส่งใบลา <u>น.ส. แสงเดือน บรรจง</u> (<u>5 / 8 / 2554</u>)	หัวหน้าแผนก <u>นาง สุวรรณิ คุณดำรงกุล</u> (<u>6 / 8 / 2554</u>) *ความเห็น <u>อนุมัติ</u>	ผู้บริหาร <u>นาย คิม ชอล ชู</u> (<u> / /</u>) *ความเห็น _____
---	---	--

4. การทำงานของคุณแสงเดือนอยู่ในลักษณะใด

- ก. การลากิจ
- ข. การลาป่วย
- ✓ ค. การลาพักร้อน
- ง. การลาเพื่อพัฒนาความรู้

5. คุณแสงเดือนจะใช้สิทธิการลาในช่วงเวลาใด

- ก. ตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม ถึงวันที่ 15 สิงหาคม
- ข. ตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม ถึงวันที่ 10 สิงหาคม
- ค. ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม ถึงวันที่ 20 กันยายน
- ✓ ง. ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม ถึงวันที่ 20 สิงหาคม

6. คุณแสงเดือนต้องได้รับอนุมัติจากใคร

- ก. ผู้อำนวยการ
- ✓ ข. หัวหน้าแผนก
- ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ
- ง. คณะกรรมการ

อ่านบทสนทนาข้างล่างต่อไปนี้ แล้วตอบข้อถาม 7. – 9.

- คุณ คิม** : กรุณาแนะนำตนเองก่อนครับ
- คุณ อารีย์** : ดิฉันชื่อ นางสาว อารีย์ บุญคุณค่ะ
เรียนจบสาขาวิชาภาษาเกาหลี จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
และเคยทำงานที่บริษัท มหาสมุทร เป็นเวลา 3 ปีค่ะ
- คุณ คิม** : คุณรู้จักบริษัทนี้ได้อย่างไรครับ
- คุณ อารีย์** : ดิฉันเป็นเพื่อนกับคุณ แสงเดือน ตั้งแต่เรียนอยู่ที่มหาวิทยาลัยจึงได้ทราบค่ะ
- คุณ คิม** : คุณเคยทำงานในบริษัทเกาหลีหรือไม่ครับ
- คุณ อารีย์** : ไม่เคยค่ะ
แต่มีประสบการณ์ไปซื้อสินค้าที่ประเทศเกาหลีบ่อยค่ะ
- คุณ คิม** : ที่บริษัท มหาสมุทร คุณทำหน้าที่อะไร และตำแหน่งอะไรครับ
- คุณ อารีย์** : ผู้ช่วยผู้จัดการค่ะ และมีหน้าที่ด้านการตลาดคะ
นำสินค้าจากประเทศเกาหลีมาขายในประเทศไทยค่ะ

7. สองคนในบทสนทนาที่กำลังคุยเรื่องอะไรอยู่

- ✓ ก. สัมภาษณ์งาน
- ข. โฆษณาสินค้า
- ค. ประชุมหารือเรื่องงาน
- ง. แนะนำพนักงานในบริษัท

8. ในบทสนทนาใครเป็นผู้สมัครงาน

- ก. คุณ คิม
- ✓ ข. คุณ อารีย์
- ค. คุณ แสงเดือน
- ง. ไม่มีผู้สมัครในบทสนทนา

9. ข้อใดอธิบายคุณสมบัติ(자질, 자격)ของคุณ อาร์รี่ ถูกต้อง

- ก. เคยทำงานในบริษัทเกาหลี
- ข. ยังไม่เคยไปประเทศเกาหลี
- ✓ ค. เคยเป็นผู้ช่วยผู้จัดการที่บริษัทมหาสมุทร
- ง. จบสาขาวิชาภาษาอังกฤษจากมหาวิทยาลัย

10. ข้อใดอธิบายวิธีการรายงานตัวอยู่ประเทศไทยครบ 90 วัน ไม่ถูกต้อง

- ก. คนต่างด้าวแจ้งด้วยตนเอง
- ✓ ข. คนต่างด้าวส่งเอกสารทางอีเมล
- ค. คนต่างด้าวมอบหมายให้ผู้อื่นนำหนังสือไปแจ้ง
- ง. คนต่างด้าวอาจมีหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

11. ข้อใดอธิบายวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราว ไม่ถูกต้อง

- ก. วีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวเป็นวีซ่าประเภทเดียวที่สามารถขอใบอนุญาตทำงานได้
- ข. คนถือวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวต้องแจ้งที่พักอาศัยก่อนหรือหลัง 7 วัน เมื่ออยู่ครบ 90 วัน
- ✓ ค. สามารถขอวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวที่กองตรวจคนเข้าเมืองในประเทศไทยได้ตั้งแต่ครั้งแรก
- ง. คนถือวีซ่าประเภทอยู่ชั่วคราวต้องแจ้งการเข้าออกประเทศไทยเพื่อไม่ให้วีซ่าฉบับเดิมสิ้นสุดลง

12. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของกองตรวจคนเข้าเมือง

- ก. รับการแจ้งอยู่ประเทศไทยเกินกว่า 90 วัน
- ข. รับการแจ้งการเข้าออกราชอาณาจักรไทย
- ✓ ค. ออกใบอนุญาตการทำงานให้แก่คนต่างด้าว
- ง. พิจารณาและออกประเภทวีซ่าอยู่ชั่วคราวครั้งที่ 2 ขึ้นไป

13. ข้อใดไม่ต้องแจ้งในการรายงานตัวอยู่ในประเทศไทยเกิน 90 วัน

- ก. สัญชาติ
- ข. เลขที่หนังสือเดินทาง
- ค. วันที่เข้ามาในประเทศไทย
- ✓ ง. ที่อยู่ในประเทศของตนเอง

อ่านบทสนทนาข้างล่างต่อไปนี้ แล้วตอบข้อถาม 14. – 15.

- คุณคิม** : สวัสดีครับ ผมขอเปิดบัญชีใหม่ครับ
- พนักงานธนาคาร** : บัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวันคะ
- คุณคิม** : ออมทรัพย์ครับ
- จะเปิดบัญชีเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลคะ
- คุณคิม** : เป็นชื่อผมครับ
- พนักงานธนาคาร** : นำหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานมาหรือเปล่าคะ
- คุณคิม** : นี่ครับ
- พนักงานธนาคาร** : กรุณากรอกแบบฟอร์มใบนี้คะ
- และเซ็นชื่อที่นี้คะ
- จะใช้บัตรเอทีเอ็ม (ATM) ไหมคะ
- คุณคิม** : ครับ

14. จุดประสงค์(목적)คุณคิมคืออะไร

- ก. จะเปิดบัญชีเป็นนิติบุคคล
- ข. จะเปิดบัญชีกระแสรายวัน
- ค. ไม่ต้องการใช้บัตรเอทีเอ็ม (ATM)
- ✓ ง. จะเปิดบัญชีเป็นชื่อบุคคลธรรมดา

15. ข้อใดไม่ต้องใช้ในการเปิดบัญชีใหม่

- ก. หนังสือเดินทาง
- ข. ใบอนุญาตทำงาน
- ✓ ค. ใบรับรองจากบริษัท
- ง. แบบฟอร์มของธนาคาร

16. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะเฉพาะของภาษาโฆษณา

- ก. ยั่วยุการตัดสินใจ
- ข. ให้เกิดความสนใจ
- ค. ได้ใจความไม่ชัดเจน
- ✓ ง. เสียงสัมผัสคล้องจอง

17. ข้อใดไม่ใช่โฆษณารูปแบบใหม่ ที่เกิดตามเทคโนโลยีสมัยใหม่

- ก. โฆษณาอีเมล
- ข. โฆษณานวนเว็บ
- ✓ ค. โฆษณา ด้านข้างของรถ
- ง. โฆษณาข้อความทางโทรศัพท์มือถือ

อ่านข้อมูลข้างล่างต่อไปนี้ แล้วตอบข้อถาม 18. – 19.

[บริษัท ฮันกุก จำกัด]

123/456 ถนน สุขุมวิท ตำบล บึง
อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี 20230
โทรศัพท์ 0 – 3111 - 2222
โทรสาร 0 – 3111 - 3333

ออกให้แก่ :

ห้างสรรพสินค้า ไทยแลนด์ จำกัด
2119/991 ถนน แจ้งวัฒนา
หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 0 – 2123 – 4545

ส่งให้แก่:

ห้างสรรพสินค้า ไทยแลนด์ จำกัด
2119/991 ถนน แจ้งวัฒนา
หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 0 – 2123 – 4545

จำนวน	หมายเลขสินค้า	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
30	KO – 06S2554	สีขาว	13,500	405,000
30	KO – 06S2554	สีดำ	13,500	405,000
5	KO – 06S2554	สีชมพู	13,500	67,500
5	KO – 06S2554	สีฟ้า	13,500	67,500
20	KO – 06S2554	สีน้ำเงิน	13,500	270,000
10	KO – 06S2554	ลายดอกไม้และผีเสื้อ	14,000	140,000
ค่าสินค้ารวม				1,355,000
ภาษีขาย				94,850
ค่าขนส่ง				25,000
ยอดรวมทั้งหมด				1,474,850

โปรดชำระค่าสินค้า โดยโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร ไทยเสริมมิตร จำกัด
บริษัทฮันกุก จำกัด
หมายเลขบัญชี 077-777-77-777

ถ้าคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้
โปรดติดต่อ คุณ คิม ซอล ชู
ผู้จัดการแผนกการตลาด
0 – 3111 – 2222 ต่อ 312

ขอบคุณที่ใช้บริการ

18. เอกสารแบบนี้เรียกว่าอะไร

- ✓ ก. ใบแจ้งหนี้
- ข. จดหมายสั่งซื้อ
- ค. ใบโฆษณาสินค้าใหม่
- ง. ใบแสดงการจัดเก็บภาษี

19. รายการใดไม่อยู่ในใบแจ้งหนี้

- ก. รายละเอียดของสินค้า
- ✓ ข. วันที่ประชุมหารือราคา
- ค. ชื่อและที่อยู่ของผู้รับสินค้า
- ง. ราคาหน่วยและราคาโดยรวม

20. งานมงคลเขียนตัวอักษร ม และงานอวมงคลเขียนตัวอักษร อ ในวงเล็บ

- (**ม**) งานขึ้นบ้านใหม่ (**อ**) งานศพ (**ม**) งานแต่งงาน (**ม**) งานวันเกิด

2. เขียนคำตอบตามคำสั่งในข้อต่อไปนี้ 다음의 설명에 따라 답하시오.

1. อ่านคำศัพท์ดังต่อไปนี้ และสร้างเป็นประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย (ข้อละ 3 คะแนน)

ก. ผม นำ มา หนังสือเดินทาง ครับ

-----ผมนำหนังสือเดินทางมาครับ-----

ข. เขา บ้าง กิน ข้าว และ บ้าง ก๋วยเตี๋ยว

-----เขากินข้าวบ้างและก๋วยเตี๋ยวบ้าง-----

ค. เนื่องจาก คุณคิม ไม่ สบาย จึง เขา ทำงาน ไม่

-----เนื่องจากคุณคิมไม่สบาย เขาจึงไม่ทำงาน-----

ง. ดิฉัน สามารถ ได้ พูด ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส

-----ดิฉันสามารถพูดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศสได้-----

จ. เก็บ เครื่องใช้ไฟฟ้า กรุณา ใน โกดัง ฯลฯ เช่น ตู้เย็น โทรทัศน์ เครื่องซักผ้า

-----กรุณาเก็บเครื่องใช้ไฟฟ้าในโกดัง เช่น ตู้เย็น โทรทัศน์ เครื่องซักผ้า ฯลฯ ---

หรือ กรุณาเก็บเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น โทรทัศน์ เครื่องซักผ้า ฯลฯ ในโกดัง-----

2. เขียนคำศัพท์ในช่องว่างให้ถูกต้อง (ตารางละ 5 คะแนน)

ก. วิธีการอ่านสูตรคำนวณและตัวเลข

+	-	×	÷	=	$\frac{3}{4}$	30%	0.25
บวก	ลบ	คูณ	หาร	เท่ากับ	สามในสี่	สามสิบเปอร์เซ็นต์ หรือ ร้อยละสามสิบ	ศูนย์จุด สองห้า

ข. การกล่าวถึงวัน

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
วันทำการ					วันสุดสัปดาห์	

ค. การกล่าวถึงเดือน/ปี

พ.ศ. หรือ พุทธศักราช			불기		
ค.ศ. หรือ คริสตศักราช			서기		
1 월	2 월	3 월	4 월	5 월	6 월
มกราคม (ม.ค.)	กุมภาพันธ์ (ก.พ.)	มีนาคม (มี.ค.)	เมษายน (เม.ย.)	พฤษภาคม (พ.ค.)	มิถุนายน (มิ.ย.)
7 월	8 월	9 월	10 월	11 월	12 월
กรกฎาคม (ก.ค.)	สิงหาคม (ส.ค.)	กันยายน (ก.ย.)	ตุลาคม (ต.ค.)	พฤศจิกายน (พ.ย.)	ธันวาคม (ธ.ค.)

4. จับคู่เลือกจับฉลาก และสร้างบทสนทนาตามที่ได้กำหนด (15 คะแนน)

(สังเกตจากเนื้อหา และการออกเสียง พยัญชนะต้น พยัญชนะท้าย สระสั้น –ยาว และวรรณยุกต์
คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

ก. ตัวอย่างการรับโทรศัพท์ในสำนักงาน

- อารยา : สวัสดีค่ะ แผนกบริการลูกค้า อารยา รับสายค่ะ
- คุณคิม : สวัสดีครับ ผมชื่อ คิม ซอล ชู จากบริษัทฮันุก๊กครับ
ขอพูดกับคุณสมพงศ์หน่อยครับ
- อารยา : ขอโทษค่ะ ตอนนี้คุณสมพงศ์ติดประชุมอยู่ค่ะ
กรุณาฝากข้อความไว้ค่ะ
- คุณคิม : ขอบคุณครับ
ถ้าอย่างนั้นขอฝากข้อความเรียนคุณสมพงศ์ว่า
นาย คิม ซอล ชู จากบริษัทฮันุก๊กติดต่อเรื่องใบแจ้งหนี้ครับ
หมายเลขโทรศัพท์ของผม คือ 02 123 4567 ครับ
- อารยา : ได้ค่ะ ดิฉันจะเรียนให้คุณสมพงศ์ติดต่อกลับนะคะ
- คุณคิม : ขอบคุณครับ
สวัสดีครับ
- อารยา : สวัสดีค่ะ

ข. ตัวอย่างการสัมภาษณ์งาน

- คุณคิม : สวัสดีครับ
 ผู้สมัครงาน : สวัสดีค่ะ
- คุณคิม : กรุณาแนะนำตัวคุณเองก่อนครับ
 ผู้สมัครงาน : ดิฉันชื่อ นางสาว อารีย์ บุญคุณค่ะ
 เรียนจบสาขาวิชาภาษาเกาหลี จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 และเคยทำงานที่บริษัท มหาสมุทร เป็นเวลา 3 ปีค่ะ
- คุณคิม : คุณเคยทำงานในบริษัทเกาหลีหรือไม่ครับ
 ผู้สมัครงาน : ไม่เคยค่ะ
 แต่มีประสบการณ์ไปซื้อสินค้าที่ประเทศเกาหลีบ่อยค่ะ
- คุณคิม : ที่บริษัท มหาสมุทร คุณทำหน้าที่อะไร และตำแหน่งอะไรครับ
 ผู้สมัครงาน : ผู้ช่วยผู้จัดการ และมีหน้าที่ด้านการตลาดค่ะ
 นำสินค้าจากประเทศเกาหลีมาขายในประเทศไทยค่ะ
- คุณคิม : ทำไมคุณอยากเปลี่ยนงานครับ
 ผู้สมัครงาน : เพราะอยากใช้ความรู้ความสามารถมากกว่าหน้าที่เดิมค่ะ
- คุณคิม : คุณอยากจะทำหน้าที่อะไรในบริษัทฮันกุกครับ
 ผู้สมัครงาน : ดิฉันอยากจะทำหน้าที่การตลาดต่อ แต่ไม่ใช่ว่าซื้ออย่างเดียว
 อยากนำสินค้าของประเทศไทยไปขายในประเทศเกาหลีด้วยค่ะ
- คุณคิม : มีคำถามอะไรเกี่ยวกับบริษัทบ้างไหมครับ
 ผู้สมัครงาน : มีค่ะ ขออนุญาตทราบถึงสวัสดิการที่บริษัทฮันกุกมีแก่พนักงานได้ไหมคะ
 คุณคิม : ได้ครับ
 มีรถรับส่งพนักงาน การสอนภาษาเกาหลี และประกันสังคม
 คุณอารีย์ครับ ขอขอบคุณที่มาสมัครงานวันนี้ครับ
 บริษัทเราจะพิจารณา แล้วจะติดต่อแจ้งผลให้ทราบครับ
- ผู้สมัครงาน : ขอบคุณค่ะ

ค. ตัวอย่างไปธนาคารเพื่อเปิดบัญชี

- พนักงานธนาคาร : สวัสดีค่ะ ดิฉันต่อเรื่องอะไรคะ
- คุณคิม : สวัสดีครับ ผมขอเปิดบัญชีใหม่ครับ
- พนักงานธนาคาร : เป็นบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวันคะ
- คุณคิม : ออมทรัพย์ครับ
- จะเปิดเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลคะ
- คุณคิม : เป็นชื่อผมครับ
- พนักงานธนาคาร : นำหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานมาหรือเปล่าคะ
- คุณคิม : นี่ครับ
- พนักงานธนาคาร : กรุณากรอกแบบฟอร์มใบนี้ และเซ็นชื่อที่นี้ นะคะ
- จะใช้บัตรเอทีเอ็ม (ATM) ด้วยไหมคะ
- คุณคิม : ครับ
- พนักงานธนาคาร : ทำบัตรเอทีเอ็มเสียค่าธรรมเนียม 300 บาทคะ
- และจะมีค่าใช้บริการรายปี 200 บาทคะ
- รอสักครู่ นะคะ
- นี่คะ สมุดบัญชีและบัตรเอทีเอ็ม
- คุณคิม : สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ไหมครับ
- พนักงานธนาคาร : ได้เลยคะ สามารถเปลี่ยนรหัสได้ที่ตู้เอทีเอ็ม
- และสามารถใช้บริการฝากถอนโอนเงินและชำระเงินทางเอทีเอ็มได้เช่นกันคะ

ง. ตัวอย่างการกล่าวสุนทรพจน์ในงานวันเกิดของบริษัท

ท่านผู้บริหาร พนักงานครอบครัวบริษัท และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน !

ก่อนอื่นผมขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งต่อพนักงานทุกคนทุกฝ่ายที่ประจำอยู่ในสาขาประเทศไทย ซึ่งได้ร่วมมือร่วมใจทำงานตลอดเวลา 3 ปีที่ผ่านมาครับ

บริษัท ฮันกุก เริ่มผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าในประเทศเกาหลีตั้งแต่ 40 ปีที่แล้ว และเป็นบริษัทอันดับที่ 1 ในประเทศเกาหลีมาโดยตลอด ปัจจุบันบริษัทมีสาขาและโรงงาน ผลิตสินค้าทั่วโลกได้แก่อเมริกา เม็กซิโก กรีซ สเปน อินเดีย ฯลฯ ซึ่งสาขาประเทศไทยก็เป็นสาขาหนึ่งในนั้น

สาขาประเทศไทยได้เปิดเมื่อ 3 ปีที่แล้ว แต่กลับเจริญเติบโตและได้รับความสำเร็จอย่างรวดเร็วในช่วงเวลาไม่นาน ในปีนี้บริษัทเราจำหน่ายสินค้าได้ดีเป็นอันดับที่ 5 ใน ตลาดประเทศไทย ผมเชื่อว่าความสำเร็จครั้งนี้มาจากความสามารถและความมุ่งมั่นด้วยความซื่อสัตย์ของทุกท่าน ณ ที่นี้

ผมคิดว่าความสัมพันธ์และความผูกพันระหว่างสำนักงานใหญ่ในประเทศเกาหลีกับสาขาอื่นๆ โดยเฉพาะในประเทศไทย เหมือนพ่อกับลูก

บริษัท ฮันกุก ในประเทศเกาหลีเกิดเมื่อ 40 ปีที่แล้วก็เหมือนรุ่นผู้ใหญ่ผู้บุกเบิก และได้ขยายสาขาเป็นบริษัทลูกไปทั่วทุกมุมโลก และที่สำคัญบริษัทลูกทุกแห่งก็พยายามและตั้งใจเหมือนสาขาในประเทศไทยแห่งนี้

ผมจึงมั่นใจว่าบริษัท ฮันกุก จะสามารถเจริญเติบโตได้อย่างต่อเนื่องได้ พร้อมกับสาขาทั่วโลก และอนาคตของบริษัทฮันกุกจะแจ่มใสแน่นอนครับ

ขอแสดงความยินดีกับวันก่อตั้งของบริษัท ฮันกุก ครับ !

จ. ตัวอย่างการโทรศัพท์สั่งพวงหรีดส่งงานศพ

ในสำนักงาน

- คุณวาริ** : คุณคิมคะ คุณศศิธรโทรแจ้งว่าจะลาวันนี้
เพราะคุณพ่อเสียชีวิตแล้ว
- คุณคิม** : เหมอครับ ผมเสียใจด้วยจริงๆ
ทราบไหมครับว่าเป็นอะไร
- คุณวาริ** : ท่านไม่สบายมานานแล้ว ตั้งแต่เมื่อ 3 เดือนก่อนคะ
- คุณคิม** : เรื่องนี้ทางบริษัทจะดูแลอย่างไรได้บ้างครับ
- คุณวาริ** : ตามธรรมเนียมไทยเราจะส่งพวงหรีดไปแสดงความอาลัยคะ
และไปร่วมงานสวดศพด้วยคะ
โดยทั่วไปคนไทยจะทำบุญเมื่อครบ 7 วันคะ
- คุณคิม** : ขอบคุณครับคุณวาริ ถ้าอย่างนั้นผมจะรีบโทรสั่งเลยดีกว่า

ในร้านดอกไม้

- ร้านดอกไม้** : สวัสดีคะ ร้านดอกไม้คะ
- คุณคิม** : สวัสดีครับ ผมจะสั่งพวงหรีดส่งงานศพครับ
- ร้านดอกไม้** : ต้องการดอกไม้สดหรือดอกไม้แห้งคะ
มีราคาตั้งแต่ 500, 800, 1,000 บาท หรือแพงกว่านั้นก็ยังมีคะ
- คุณคิม** : ขอเป็นดอกไม้สด ราคา 1,500 บาทครับ
- ร้านดอกไม้** : จะให้เขียนติดชื่ออย่างไรคะ
- คุณคิม** : ชื่อ คิม ซอล ชู ครับ ผู้จัดการบริษัทอันกุกครับ
- ร้านดอกไม้** : จะติดชื่อให้ว่า นาย คิม ซอล ชู จากบริษัทอันกุกนะคะ
จะให้ส่งเมื่อไร และวัดอะไรคะ
- คุณคิม** : กรุณาส่งเย็นนี้ ที่วัดลาดพร้าว ศาลา 2 ครับ
- ร้านดอกไม้** : ได้คะ เรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งให้คะ
และจะส่งใบแจ้งหนี้ไปที่บริษัทนะคะ
- คุณคิม** : ขอบคุณครับ ผมจะจ่ายเป็นเงินสดตามใบแจ้งหนี้ครับ



บรรณานุกรม

- คุณ โทษันท์. (2537). พุทธศาสนากับชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
- . (2548). พุทธศาสนพิธี. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
- นงเยาว์ ชาญนรงค์. (2545). วัฒนธรรมและศาสนา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ประชิด สุกณะพัฒน์. (2548). ศาสนพิธี. กรุงเทพฯ: แสงดาว
- เพ็ญศรี ตู่ก; และคนอื่นๆ. (2528). วัฒนธรรมพื้นบ้าน : คติความเชื่อ. กรุงเทพฯ: โครงการไทยศึกษา
ฝ่ายวิชาการ โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย ฝ่ายวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.





ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาว จิอิน อง (Ms. JIIN ONG)
วันเดือนปีเกิด	10 มกราคม 2527
สถานที่เกิด	กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	WooSung Apt. 14-605, Shindaebang – Dong, Dongjak – Gu, Seoul, Korea.
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2550	Bachelor of Arts (วิชาเอกภาษาไทย) จาก มหาวิทยาลัยฮันุกุกภาษาและกิจการต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี
พ.ศ. 2555	ศศ.ม. (สาขาการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ) จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

