การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานวิชาชีพ

รหัสวิชา 30000-1101

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
รหัสวิชา 30000-1101

บทเรียนโมดูลที่ 1
บทเรียนโมดูลย่อยที่ 1.1
เรื่อง หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ
สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อย 1.1 หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะการสื่อสารด้วยการเขียนในงานอาชีพและในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องส่งผลการให้สื่อสารสัมฤทธิผลตามวัตถุประสงค์

ผู้จัดทำได้ได้แบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 1.1 หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพโดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อนหลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนความรู้ความเข้าใจเรื่องภาษากับการสื่อสาร

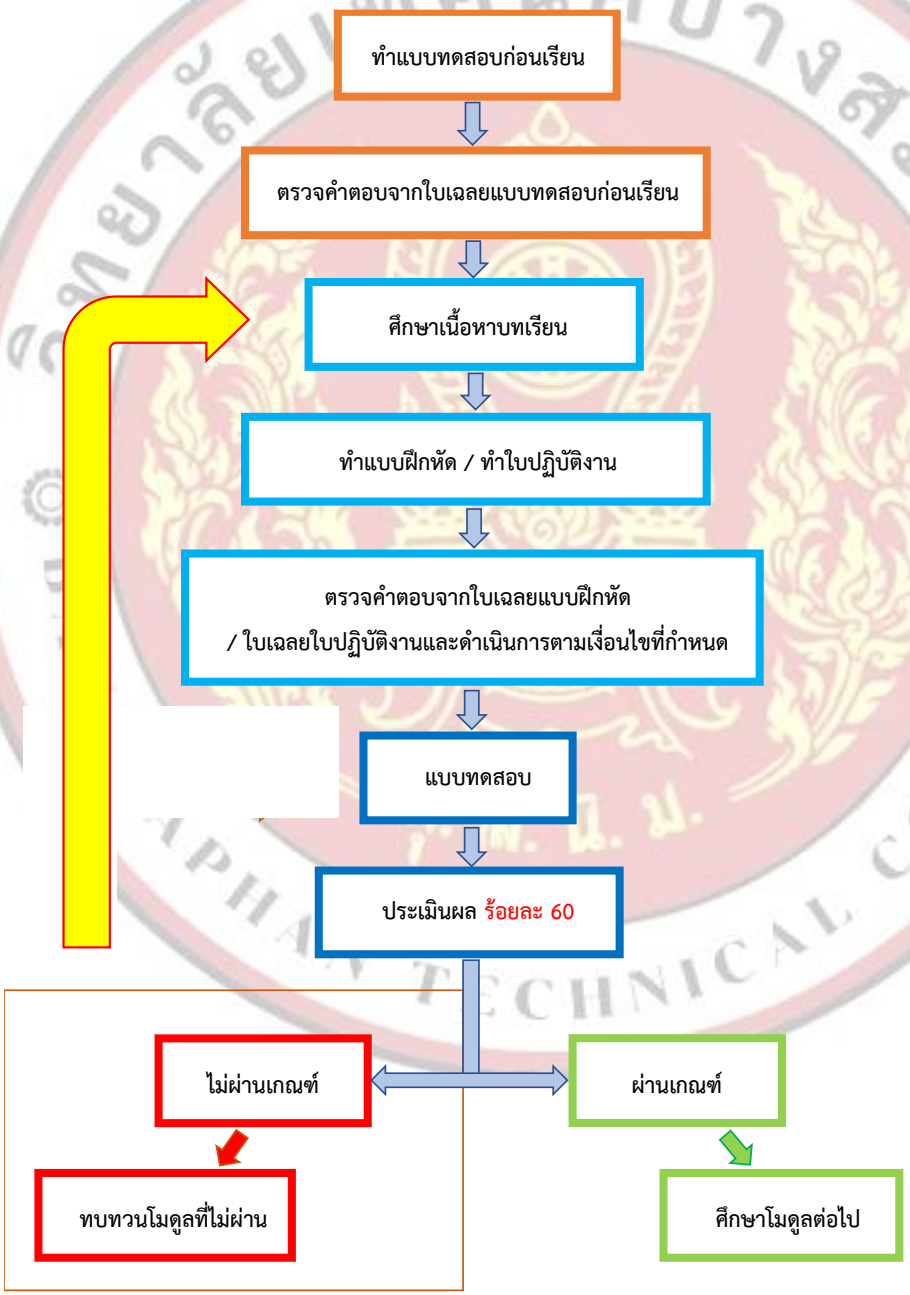
ผู้จัดทำหวังว่าโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดบกพร่อง ผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล	1
ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล	2
ใบแบบทดสอบก่อนเรียน	8
ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน	11
ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	12
ใบจุดประสงค์	13
ใบเนื้อหา	14
ใบแบบฝึกหัดที่ 1	29
ใบเฉลยแบบฝึกหัดที่ 1	30
ใบแบบฝึกหัดที่ 2	31
ใบเฉลยแบบฝึกหัดที่ 2	32
ใบแบบทดสอบหลังเรียนที่ 1	33
ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน	37
ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	38

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลย่อย 1.1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

การใช้ภาษาไทยในการฟัง พูด อ่านและเขียนให้ถูกต้องนั้นนับเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการใช้ภาษาไทยเพราะการพูด การอ่านและการเขียนสะกดคำผิดจะทำให้ความหมายของคำผิดก่อให้เกิดการเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ส่งผลให้การสื่อสารไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบเนื้อหา
5. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
7. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
8. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1.1

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลที่ 1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลย่อย 1.1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ**	**ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล** **แผ่นที่ : 4**	**หน้าที่ 4**

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

6. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
7. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
8. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
9. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
10. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1.1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

ภาษานอกจากจะเป็นเครื่องแสดงวัฒนธรรม แสดงความเป็นชาติและเป็นเครื่องมือสื่อสารในชีวิตประจำวันของมนุษย์แล้ว ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการศึกษาหาความรู้และแสดงความรู้ เราเรียนรู้ภาษาเพื่อรับความรู้สึก ความคิด ความรู้จากผู้อื่น และใช้ภาษาสื่อความรู้สึกความคิดและความรู้ไปยังผู้อื่นเช่นกัน ผู้ที่มีทักษะในการใช้ภาษาดี รู้หลักการใช้ภาษาอย่างถ่องแท้ ย่อมสามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง มีศิลปะและสุนทรียภาพ

บทเรียนโมดูลย่อย 1.1 เรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพเป็นโมดูลย่อยของการเรียนโมดูลที่ 1 ที่ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารมีใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารมากยิ่งขึ้น สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

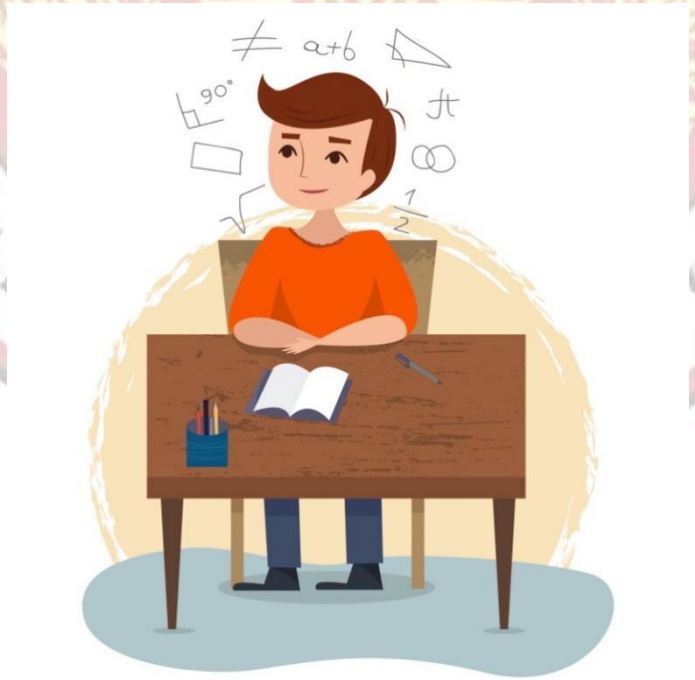
คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1.1

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้เรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ผู้เรียนต้องมีความรู้พื้นฐานเรื่องหลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ



ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลที่ 1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลย่อย 1.1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ**	**ใบแบบทดสอบก่อนเรียน** **แผ่นที่ : 1**	**หน้าที่ 8**

แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 1.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

<u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 1</u> อธิบายประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้

1. “ดิเอ็มควอเทียร์ ห้างสรรพสินค้าน้องใหม่ มาแรงใจกลางเมือง ต้อนรับปิดเทอมด้วยลานกิจกรรมโชว์งานศิลป์ดี ๆ ดนตรีโดน ๆ ของเด็กแนวทั่วฟ้าเมืองไทย”

จากข้อความข้างต้นเป็นการใช้ภาษาอย่างไร เพราะเหตุใด

ก. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้คำที่ไม่ตรงความหมาย

ข. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ

ค. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาโฆษณา

ง. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาเฉพาะกลุ่ม

จ. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาวัยรุ่น

2. ข้อใดใช้สำนวนได้ถูกต้องเหมาะสมที่สุด

ก. แววดาวภาคภูมิใจมากเหมือน<u>ได้แก้วสารพัดนึก</u>ไว้ในครอบครอง เมื่อรู้ว่าได้รับรางวัลชนะเลิศ

ข. ทั้ง ๆ ที่รู้กันทั่วไปว่า ผู้ทำผิดคือใคร เขาก็ยังประโคมข่าวราวกับ<u>เด็กเลี้ยงแกะ</u>ว่ายังหาตัวคนร้ายไม่ได้

ค. เด็กกลุ่มนี้กะล่อนเหลือประมาณ พอได้รวมกลุ่มกันจะครื้นเครงเฮฮาเหมือน<u>จับปูใส่กระด้ง</u>

ง. เมื่อมีข่าวโควิดระบาดขึ้นอีกครั้ง ชาวบ้านไม่กล้าออกไปไหน วันนี้ห้างเลยเงียบเป็น<u>เป่าสาก</u>

จ. เรื่องมันผ่านมานานแล้ว คุณจะ<u>แกว่งเท้าหาเสี้ยน</u>ให้เกิดเรื่องขึ้นมาอีกทำไม

<u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 2</u> แยกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้

3. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะแก่กาลเทศะและสัมพันธภาพระหว่างบุคคล

ก. วันนี้นิคมป่วยอีกแล้วหรือ เดี๋ยวก็สอบไม่ผ่านหรอก (อาจารย์พูดกันต่อหน้าผู้เรียน)

ข. น้อยฝากมาบอกอาจารย์ว่าเขาขอส่งงานอาทิตย์หน้าค่ะ (ผู้เรียนพูดกับอาจารย์)

ค. ลูกอ้วนไปแล้วนะตอนนี้ ควรออกกำลังกายบ้าง (แม่พูดกับลูก)

ง. หัวหน้าแต่งตัวหล่อจังครับวันนี้ (ลูกน้องพูดกับผู้บังคับบัญชา)

จ. จนป่านนี้ยังไม่เสด็จอีกหรือ สายตะวันโด่งแล้วเดี๋ยวไปเรียนไม่ทันหรอก (น้องสาวพูดกับพี่ชาย)

4. ข้อใดใช้ภาษากะทัดรัดชัดเจน

ก. เขาได้รับความพอใจในการที่ได้รับเลือกเป็นประธาน

ข. อาจารย์ทำการสอนหนังสืออย่างเอาใจใส่และมีความสุข

ค. วันนี้นับเป็นวันพิเศษเพราะน้องใหม่มาประชุมครบทุกคน

ง. เขาจัดประชุมขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธไมตรีอันดีระหว่างเยาวชน

จ. ห้ามไม่ให้นักข่าวเข้าไปทำข่าวและถ่ายรูปในงานพิธีโดยไม่ได้รับอนุญาต

<u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3</u> อธิบายการใช้คำ การใช้ประโยคในภาษาไทยได้

5. <u>คำที่พิมพ์ตัวหนา</u>ข้อใดเป็นคำขยายที่ใช้ได้ถูกต้องตามความหมาย

ก. ดาราสมัยนี้มักจะประพฤติตัว***<u>แหลกเหลว</u>***ทั้งชายและหญิง

ข. นักกีฬาของเราอยู่ในสภาพพร้อม<u>แข็งแกร่ง</u>ทั้งกายและใจ

ค. รัฐบาลต้องประกาศท่าทีต่อปัญหาโรคโควิด-๑๙ ออกมาให้**<u>โจ่งแจ้ง</u>**

ง. การแข่งขันกีฬาเยาวชนครั้งนี้เจ้าภาพนำ**<u>สุดโต่ง</u>** ทิ้งคู่แข่งขันคนอื่น ๆ

จ. สาเหตุที่ทำให้การจราจรติดขัดคือผู้ใช้รถใช้ถนนไม่เคารพกฎจราจรอย่าง**<u>เคร่งเครียด</u>**

6. ข้อใดเรียงลำดับคำในประโยคได้ถูกต้อง

ก. เธอเห็นเด็กน้อยข้างชายหนุ่มที่กำลังกระโดดโลดเต้น

ข. กรุงเทพมหานครกำลังเร่งแก้ไขอย่างเร่งด่วนเรื่องปัญหาน้ำท่วมขัง

ค. ต้มยำกุ้งเป็นอาหารที่ชาวต่างชาตินิยมรับประทานกันมาก

ง. ชมรมดูนกกำลังรับสมัครสมาชิกใหม่ที่แก่งกระจานเป็นจำนวนมาก

จ. ใหม่ถ่ายรูปกับเพื่อน ๆ ก่อนเข้าร่วมพิธีไหว้ครูในสวนหน้าหอประชุม

7. ข้อใดใช้คำถูกต้องตามความหมาย

ก. เธอ<u>เสียดาย</u>เมื่อทราบว่าเพื่อนรักจากไปโดยไม่ลา

ข. เขา<u>เสียใจ</u>ที่ไม่ได้ลงชื่อสมัครไปทัศนศึกษา

ค. นักศึกษากลุ่มนี้มีสติปัญญา<u>แหลมคม</u>มาก

ง. สิริตัดสินใจไม่รอบคอบ เพราะเธอเป็นคน<u>ใจเร็ว</u>

จ. แสนเป็นคน<u>ปากโป้ง</u> พอสวยพูดจบ แสนก็โต้สวนกลับไปทันควัน

8. สวรรคบุรีเป็น.....ของปวิน เขาเป็นคนมี.....มั่นคงคนหนึ่งทีเดียว แต่งกายดู.....เสมอ

ก. พื้นฐาน ถิ่นฐาน ภูมิฐาน

ข. ถิ่นฐาน ฐานะ พื้นฐาน

ค. พื้นฐาน ถิ่นฐาน ภูมิฐาน

ง. ถิ่นฐาน หลักฐาน ภูมิฐาน

จ. ถิ่นฐาน ฐานะ ภูมิฐาน

9. ข้อใดมีคำสะกด**ผิด**

ก. จ่าประสิทธิ์ใช้ปุ๋ยอินทรีย์ในการปลูกต้นไม้

ข. วันนี้เราจะสั่งข้าวผัดกะเพรา และกล้วยบวชชี

ค. มาลีเปิดเว็บไซต์หาคลินิคศัลยกรรมที่มีมาตราฐานให้ผมหน่อย

ง. ก่อนออกจากห้องเรียน นักเรียนควรปิดสวิตช์ไฟ และถอดปลั๊ก

จ. องค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ไม่มีใครสามารถถือตัวเป็นเจ้าของจัดเป็นสาธารณสมบัติ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 4 เลือกใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย

10. ข้อใดใช้ภาษาระดับทางการได้ถูกต้อง

ก. การประเมินสถานศึกษามีข้อดี คือทำให้เกิดการแข่งขันระหว่างสถานศึกษาต่าง ๆ

ข. การปรับตัวระหว่างสถานประกอบการกับผู้เรียนที่เพิ่งออกฝึกงานดำเนินไปด้วยดี

ค. เราจะรักษาความงดงามของธรรมชาติในวนอุทยานไว้ได้ ด้วยการจัดการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ง. การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการช่วยให้ทราบว่าแนวทางในการปฏิบัติงานจะดำเนินการไปทางไหน

จ. นักศึกษาไทยได้เสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์หลายอย่างในที่ประชุมระดับนานาชาติ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลย่อย 1.1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 11

ใบกระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 1.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 1.1

ข้อ	คำตอบ
1	ค
2	ข
3	ก
4	ค
5	ข
6	ค
7	ง
8	จ
9	ค
10	จ

ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลที่ 1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลย่อย 1.1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ**	**ใบจุดประสงค์** **แผ่นที่ : 1**	**หน้าที่ 13**

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

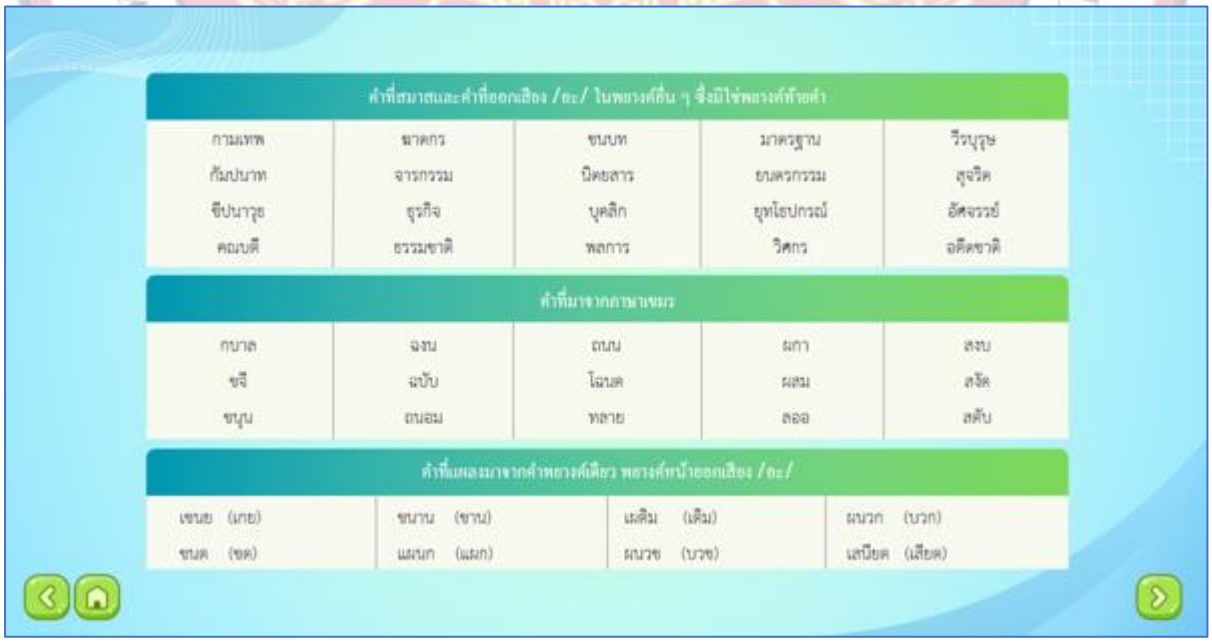
หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้
2. แยกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้
3. อธิบายการใช้คำ การใช้ประโยคในภาษาไทยได้
4. เลือกใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย

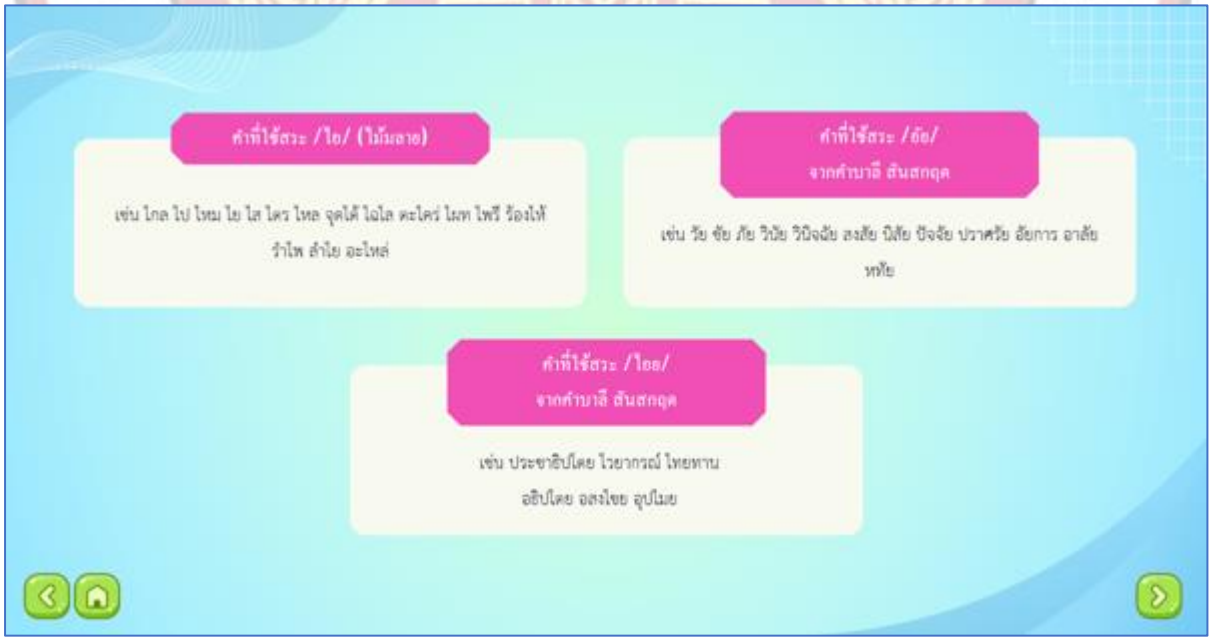
(เนื้อหาในโมดูล ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนด)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลย่อย 1.1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	ใบเนื้อหา แผ่นที่ : 2	หน้าที่ 15

คำที่ไม่ประวิสรรชนีย์
คำที่ออกเสียง /อะ/ ไม่ต้องเสียง และคำอักษรนำ
คณิต ขนิด ถวาย ผนึก สงวน
ขจี ขวา ทนาย ผสม สดุดี
จรัส เฉลย ทลาย พยายาม วนาย
ฉบับ ตลาด นภา มติ สลัด
ฉลอง ใหนด ผกา ลออ แสวง
เฉพาะ ถนน ผจญ สงบ อนงค์
คำที่เป็นพยัญชนะโดด ๆ และคำที่พยางค์หน้ากร่อนเสียงประสมกับสระอะ
ณ (ใน, ที่) เช่น ณ กาลครั้งหนึ่ง ณ ห้องประชุม
อ้างใช้นำหน้าสกุล หมายความว่า "แห่ง"
เช่น ณ อยุธยา
ฯพณฯ (พะ-นะ-ท่าน) ย่อมาจากคำว่า พณหัว, พณหัวเจ้า, พณหัวเจ้าท่าน
หนักงาน (พ่อนักงาน, ผู้นักงาน)
ฯ (ท่าน, เธอ) เช่น ฯ ประสงค์สิ่งใด
ทนาย (ท่านนาย, แทนนาย)
พยาน (ผู้ญาณ)


คำที่สมาสและคำที่ออกเสียง /อะ/ ในพยางค์อื่น ๆ ซึ่งมิใช่พยางค์ท้ายคำ
กามเทพ ฆาตกร ขนบท มาตรฐาน วีรบุรุษ
กัมปนาท จารกรรม นิคยสาร ยนตรกรรม สุจริต
ชีปนาวุธ ธุรกิจ บุคลิก ยุทโธปกรณ์ อัศจรรย์
คณบดี ธรรมชาติ พลการ วิศกร อดิศชาติ
คำที่มาจากภาษาเขมร
กบาล จงน ถนน ผกา สงบ
ขจี ฉบับ ไฉนด ผสม สลัด
ขนุน ถนอม ทลาย ลออ สลับ
คำที่แผลงมาจากคำพยางค์เดียว พยางค์หน้าออกเสียง /อะ/
เขนย (เกย) ขนาน (ขาน) เผดิม (เดิม) ผนวก (บวก)
ขนด (ขด) แผนก (แผก) ผนวช (บวช) เสนียด (เสียด)

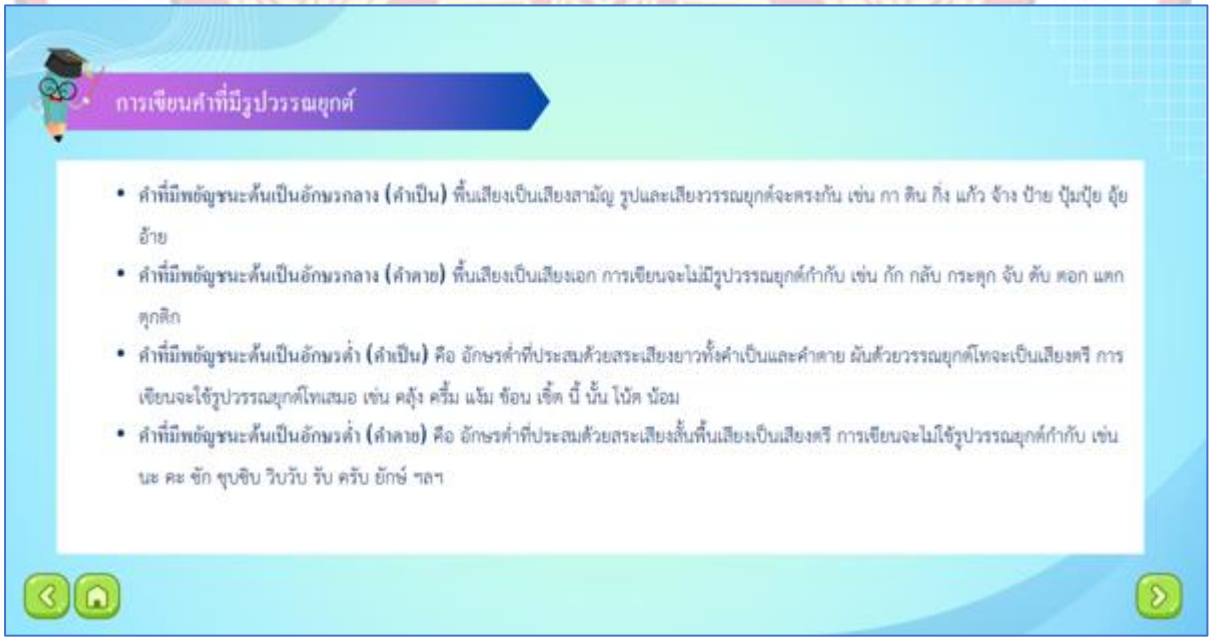
	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลย่อย 1.1 : หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	ใบเนื้อหา แผ่นที่ : 4	หน้าที่ 17

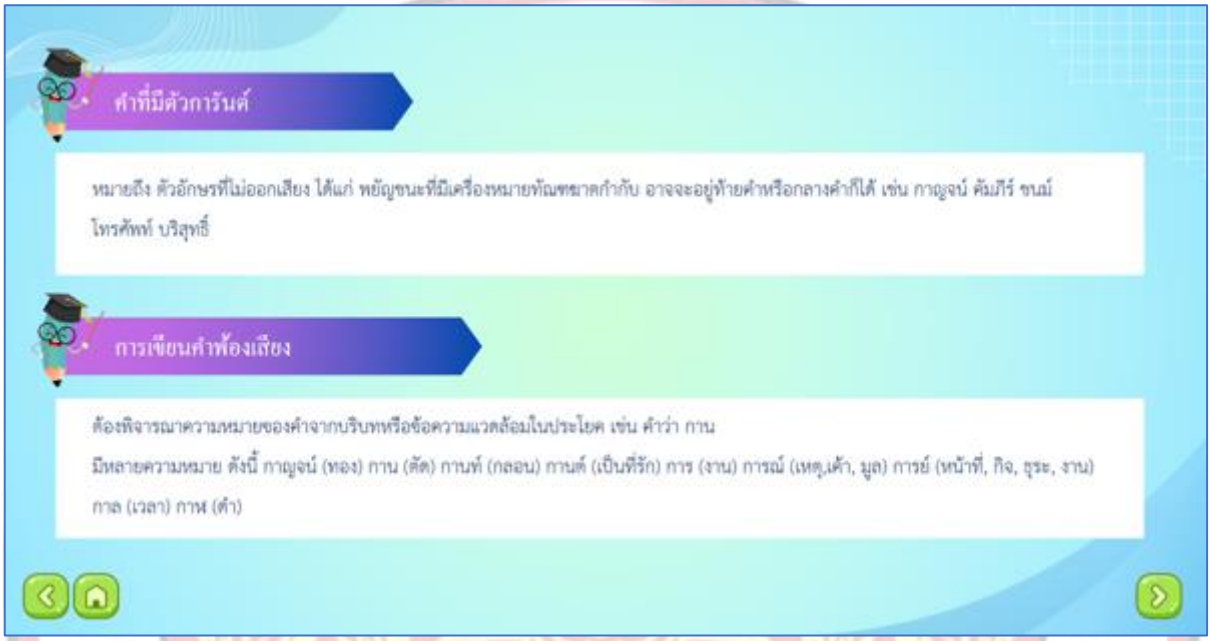


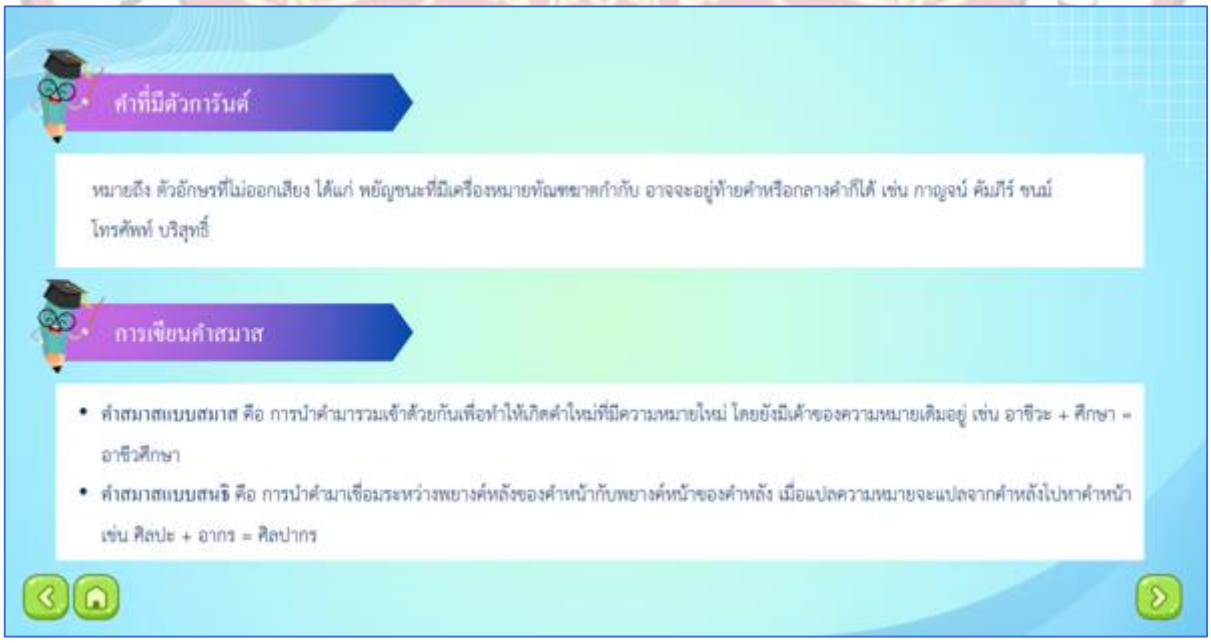
การเขียนคำที่ใช้สระ /อำ/
คำไทยทั่วไป
เช่น กำ ขำ จำ นำ คำ ร่ำ ย่ำ ลำไย หน่ำใจ ฯลฯ และคำที่มาจากภาษาจีน เช่น กำปั่น ไหหล่ำ ฯลฯ
คำบาลี สันสกฤต
ที่คำเดิมมีเสียง /อะ/ แล้วมี /ม/ ตาม เช่น
อำมร (อมร) อำมาตย์ (อมาตย์) อำมหิต ฯลฯ
คำที่แผลงมาจากคำอื่น
กำเนิด เกิด
จำนอง จอง
ชำนาญ ชาญ
ดำเนิน เดิน
คำรวจ ตรวจ
ทำนาย ทาย
สำแดง แสดง
อำนาจ อาจ
คำที่มาจากภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาบาลี สันสกฤต และภาษาอังกฤษ
เช่น กำมะหยี่ สำเภา กำมะลอ กำยาน กำมะถัน ร่ำมะนา กำจร สำปั้น กำธร

การเขียนคำที่ใช้ อัม (อะ + ม) และ -รรม
คำที่มาจากภาษาบาลี สันสกฤต
จึงเติมเป็นเสียง /อะ/ มี /ม/ สะกด
หรือคำที่มีนฤคหิต (ง)
สนธิกับพยัญชนะวรรค ปะ (ป ผ พ ภ ม) และคำที่มาจาก -รม ใน ภาษาสันสกฤต
คัมภีร์ (คมภีร)
วัมภา (รมภา)
สัมมนา (สะ + มน)
สัมพันธ์ (สะ + พนธ)
อัมพร (อมพร)
อัมพาต (อมพาต)
ธรรม (ธรรม)
กรรม (กรม)
คำที่มาจากภาษาอื่น
เช่น กัมมันตรังสี คอสัมน์ ควัมเมเยอร์ ปั๊ม อัลปั้ม

การเขียนคำที่ใช้ ทร,ซ
คำที่ใช้ ทร
มักจะอ่านออกเสียง /ซ/ มีดังนี้
ทรวดทรงทราบทรามทราย ทรุดโทรมมหมายนกอินทรี
มัทรีอินทรีย์มี เทริดนนทรีพุทราเพรา
ทรวงไทรทรัพย์แทรกวัด ไทรมณัสย์พุทราเพรา
ตัว "ทร" เหล่านี้เรา ออกสำเนียงเป็นเสียง "ซ"
(กำชัย ทองหล่อ)
คำที่ใช้ ซ
มักจะอ่านออกเสียง /ซ/ เช่น
ซับ ซา ซึก ซิดเซียว ซุกซน
เซอ้ง แซง ซวนเซ ซอกซอน ซอมซ่อ ซ่าทริ่ม
ซาลาเปา ซินแส ซีเซ็กอ่าน เซียนซี เซ็นชื่อ ซีเมนต์
โซดา เซด ซีรีส์ ซอส ซิกแซ็ก ซูโครส ซอฟต์แวร์
เซอร์พิเวอร์

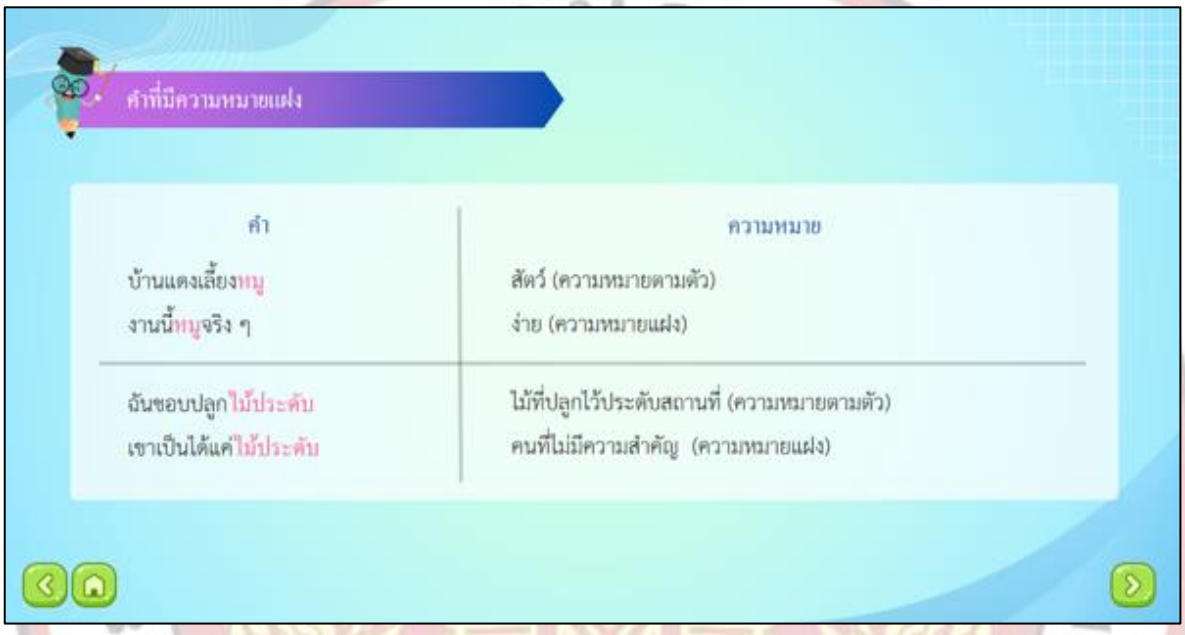

การเขียนคำที่มีรูปวรรณยุกต์
• คำที่มีพยัญชนะต้นเป็นอักษรกลาง (คำเป็น) พื้นเสียงเป็นเสียงสามัญ รูปและเสียงวรรณยุกต์จะตรงกัน เช่น กา ตีน กิ่ง แก้ว จ้าง ป้าย ปุ้มปุ้ย อุ้ย อ้าย
• คำที่มีพยัญชนะต้นเป็นอักษรกลาง (คำตาย) พื้นเสียงเป็นเสียงเอก การเขียนจะไม่มีรูปวรรณยุกต์กำกับ เช่น กัก กลับ กระดุก จับ ตับ ตอก แตก ดุกดิก
• คำที่มีพยัญชนะต้นเป็นอักษรต่ำ (คำเป็น) คือ อักษรต่ำที่ประสมด้วยสระเสียงยาวทั้งคำเป็นและคำตาย ผันด้วยวรรณยุกต์โทจะเป็นเสียงตรี การเขียนจะใช้รูปวรรณยุกต์โทเสมอ เช่น คลุ้ง ครึ้ม แง้ม ช้อน เชิ้ต นี้ นั้น โน้ต น้อม
• คำที่มีพยัญชนะต้นเป็นอักษรต่ำ (คำตาย) คือ อักษรต่ำที่ประสมด้วยสระเสียงสั้นพื้นเสียงเป็นเสียงตรี การเขียนจะไม่ใช้รูปวรรณยุกต์กำกับ เช่น นะ คะ จัก ชุบชิบ วิบวับ รับ ครับ ยักษ์ ฯลฯ


คำที่มีตัวการันต์
หมายถึง ตัวอักษรที่ไม่ออกเสียง ได้แก่ พยัญชนะที่มีเครื่องหมายทัณฑฆาตกำกับ อาจจะอยู่ท้ายคำหรือกลางคำก็ได้ เช่น กาญจน์ คัมภีร์ ชนม์ โทรศัพท์ บริสุทธิ์
การเขียนคำพ้องเสียง
ต้องพิจารณาความหมายของคำจากบริบทหรือข้อความแวดล้อมในประโยค เช่น คำว่า กาน
มีหลายความหมาย ดังนี้ กาญจน์ (ทอง) กาน (ตัด) กานท์ (กลอน) กานต์ (เป็นที่รัก) การ (งาน) การณ์ (เหตุ,เค้า, มูล) การย์ (หน้าที่, กิจ, ธุระ, งาน)
กาล (เวลา) กาฬ (ดำ)


คำที่มีตัวการันต์
หมายถึง ตัวอักษรที่ไม่ออกเสียง ได้แก่ พยัญชนะที่มีเครื่องหมายทัณฑฆาตกำกับ อาจจะอยู่ท้ายคำหรือกลางคำก็ได้ เช่น กาญจน์ คัมภีร์ ชนม์ โทรศัพท์ บริสุทธิ์
การเขียนคำสมาส
• คำสมาสแบบสมาส คือ การนำคำมารวมเข้าด้วยกันเพื่อทำให้เกิดคำใหม่ที่มีความหมายใหม่ โดยยังมีเค้าของความหมายเดิมอยู่ เช่น อาชีวะ + ศึกษา = อาชีวศึกษา
• คำสมาสแบบสนธิ คือ การนำคำมาเชื่อมระหว่างพยางค์หลังของคำหน้ากับพยางค์หน้าของคำหลัง เมื่อแปลความหมายจะแปลจากคำหลังไปหาคำหน้า เช่น ศิลปะ + อากร = ศิลปากร

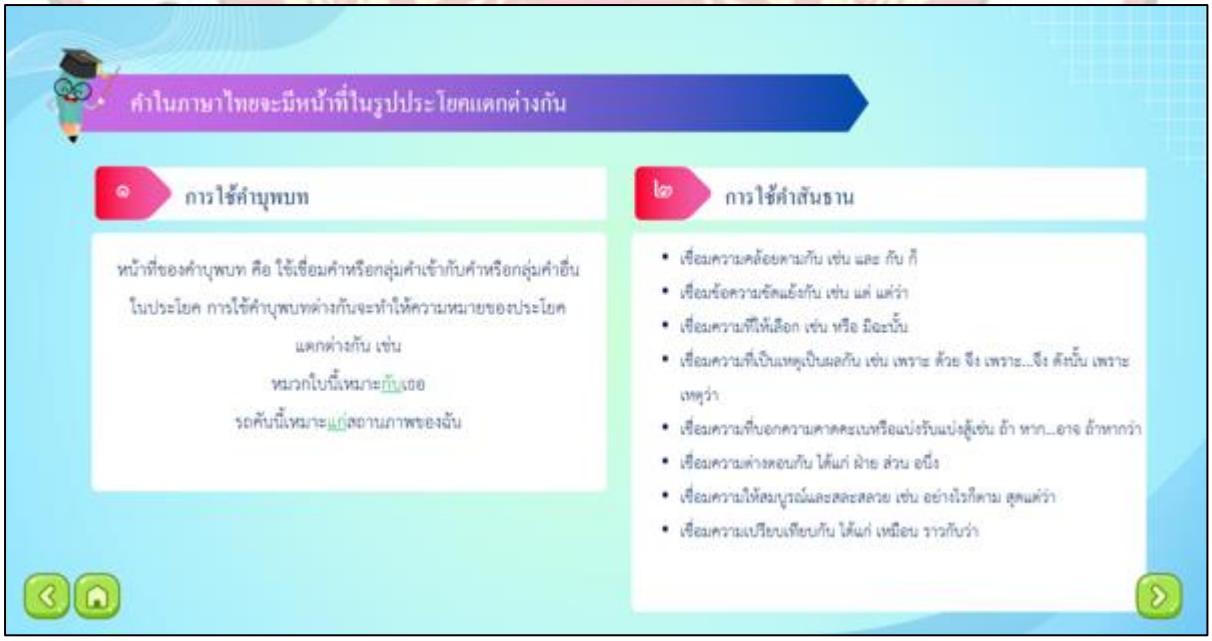
๒ การใช้คำให้ตรงความหมาย
คำที่มีหลายความหมาย
เช่นคำว่า
สาร
แก่น, เนื้อแท้, ข้อความ, ถ้อยคำ, เรื่องราว
ช้างใหญ่ ใช้ว่า ช้างสาร
สิ่งที่มีองค์ประกอบเป็นอย่างเดียวกัน, ธาตุจำพวกหนึ่ง
ข้าวที่สีหรือตำเอาเปลือกออกแล้ว เรียกว่า ข้าวสาร

คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
ขัดขวาง ไม่สะดวก ติดขัด
ขัดขืน ไม่ทำตาม
ขัดคอ พูดขวาง ไม่ให้ทำได้สะดวก
ปิ้ง ทำให้สุกด้วยการวางไว้เหนือไฟ
ย่าง ทำให้สุก ใช้เวลานานกว่าปิ้ง
เผา ทำให้ร้อน ให้สุก หรือให้ไหม้ด้วยไฟ
ผอม ใช้กับสิ่งมีชีวิต
บาง ใช้กับสิ่งไม่มีชีวิต
บูด ใช้กับอาหาร
เน่า ใช้กับผักสด เนื้อสัตว์

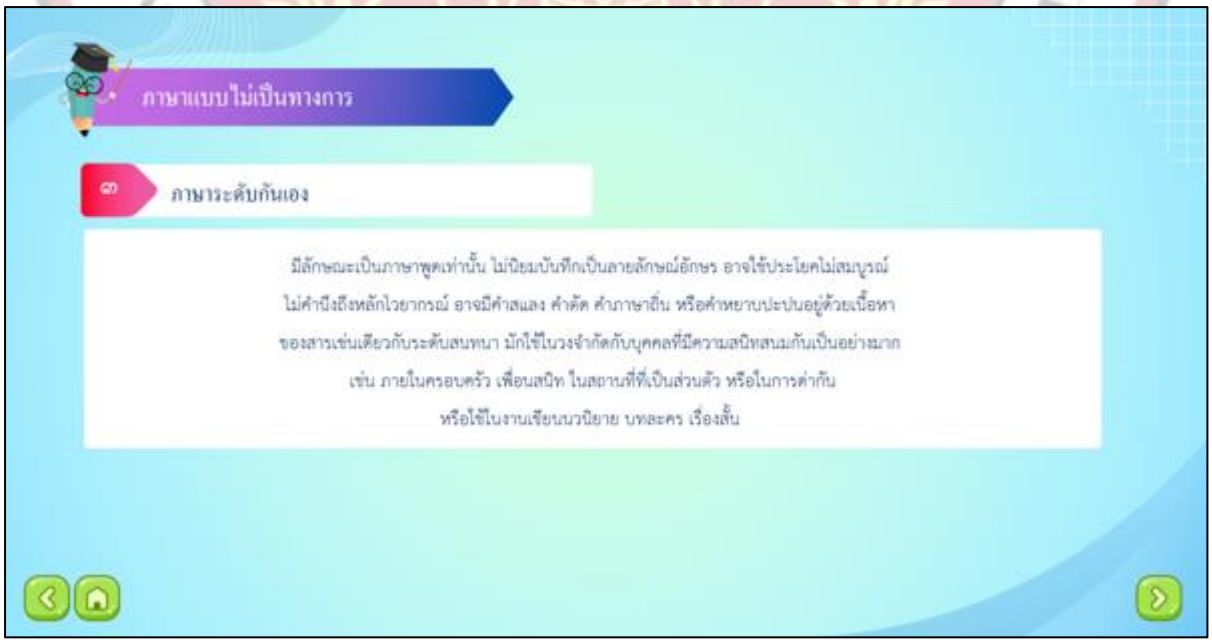

คำที่มีความหมายแฝง
คำ
ความหมาย
บ้านแตงเลี้ยงหนู
สัตว์ (ความหมายตามตัว)
งานนี้หนูจริง ๆ
ง่าย (ความหมายแฝง)
ฉันชอบปลูกไม้ประดับ
ไม้ที่ปลูกไว้ประดับสถานที่ (ความหมายตามตัว)
เขาเป็นได้แค่ไม้ประดับ
คนที่ไม่มีความสำคัญ (ความหมายแฝง)

คำที่มีความหมายแคบ-กว้างต่างกัน
คำบางคำมีความหมายเฉพาะเจาะจง คำบางคำมีความหมายโดยรวม การเลือกใช้คำควรพิจารณาใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย โดยตัวอย่างคำที่มีความหมายกว้าง-แคบต่างกันต่อไปนี้ เรียงลำดับจากคอลัมน์ที่ ๑ เป็นคำที่มีความหมายกว้างที่สุดในกลุ่ม ถึงคอลัมน์ที่ ๔ เป็นคำที่มีความหมายแคบที่สุด เช่น
๑
๒
๓
๔
เครื่องเขียน
ดินสอ
ดินสอสี
ดินสอสีขาว
เครื่องมือช่าง
คีม
คีมปากจิ้งจอก
คีมปากจิ้งจอกช่างไฟ
เครื่องดนตรี
เครื่องดนตรีไทย
ระนาด
ระนาดเอก
ที่อยู่
บ้าน
บ้านเดี่ยว
บ้านเดี่ยวสองชั้น

๓ การใช้คำให้ถูกต้องตามหน้าที่ของคำ
คำในภาษาไทยจะมีหน้าที่ในรูปประโยคแตกต่างกัน
๑ การใช้คำนาม
ผู้ใช้ภาษาบางคนนิยมทำคำกริยาให้เป็นคำนาม (อาการนาม) แทนคำกริยา เป็นการใช้คำฟุ่มเฟือย ทำให้ประโยคไม่กระชับรัดกุม เช่น
ตำรวจทำการจับกุมผู้ร้าย
ควรเป็น
ตำรวจจับกุมผู้ร้าย
๒ การใช้คำลักษณนาม
โดยปกติคำลักษณนามจะอยู่หลังคำบอกจำนวน และควรใช้ให้ถูกต้อง เช่น
เขาใช้จอบอันนั้นขุดดิน (✓ เล่ม)
ช่างกำลังติดตั้งเครื่องซักผ้าตัวใหม่ (✓ เครื่อง)
ไม้กวาดด้ามนั้นใช้ดี (✓ อัน)
กล้องตัวนั้นถ่ายรูปสวยมาก (✓ กล้อง)


คำในภาษาไทยจะมีหน้าที่ในรูปประโยคแตกต่างกัน
๑ การใช้คำบุพบท
หน้าที่ของคำบุพบท คือ ใช้เชื่อมคำหรือกลุ่มคำเข้ากับคำหรือกลุ่มคำอื่นในประโยค การใช้คำบุพบทต่างกันจะทำให้ความหมายของประโยคแตกต่างกัน เช่น
หมวกใบนี้เหมาะกับเธอ
รถคันนี้เหมาะแก่สถานภาพของฉัน
๒ การใช้คำสันธาน
เชื่อมความคล้อยตามกัน เช่น และ กับ ก็
เชื่อมข้อความขัดแย้งกัน เช่น แต่ แต่ว่า
เชื่อมความที่ให้เลือก เช่น หรือ มิฉะนั้น
เชื่อมความที่เป็นเหตุเป็นผลกัน เช่น เพราะ ด้วย จึง เพราะ...จึง ดังนั้น เพราะเหตุว่า
เชื่อมความที่บอกความคาดคะเนหรือแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ถ้า หาก...อาจ ถ้าหากว่า
เชื่อมความต่างตอนกัน ได้แก่ ฝ่าย ส่วน อนึ่ง
เชื่อมความให้สมบูรณ์และสละสลวย เช่น อย่างไรก็ตาม สุดแต่ว่า
เชื่อมความเปรียบเทียบกัน ได้แก่ เหมือน ราวกับว่า

๔ การใช้ภาษาให้ถูกระดับ
ภาษาแบบเป็นทางการ
๑ ภาษาระดับพิธีการ
มีลักษณะเป็นภาษาที่สมบูรณ์แบบ ใช้ถ้อยคำระดับสูงที่ไพเราะ สละสลวย เรียบเรียงอย่างประณีต เป็นรูปแบบภาษาที่ต้องใช้ความระมัดระวังมากที่สุด มักใช้ในงานพระราชพิธี ใช้กับบุคคลที่ให้ความเคารพอย่างสูง และในวรรณกรรมชั้นสูง
๒ ภาษาระดับทางการ
มีลักษณะเป็นแบบแผน ตรงไปตรงมา กะทัดรัด สละสลวย ใช้คำสั้นแต่ได้ใจความชัดเจน อาจใช้ศัพท์เฉพาะวงการ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมักเป็นบุคคล ซึ่งมีหน้าที่และภารกิจโดยตรงในวงการหรืออาชีพเดียวกัน เช่น วงการศึกษา วงการก่อสร้าง วงการสื่อสารมวลชน ฯลฯ


ภาษาแบบไม่เป็นทางการ
๓ ภาษาระดับกันเอง
มีลักษณะเป็นภาษาพูดเท่านั้น ไม่นิยมบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้ประโยคไม่สมบูรณ์ ไม่คำนึงถึงหลักไวยากรณ์ อาจมีคำสแลง คำตัด คำภาษาถิ่น หรือคำหยาบปะปนอยู่ด้วยเนื้อหาของสารเช่นเดียวกับระดับสนทนา มักใช้ในวงจำกัดกับบุคคลที่มีความสนิทสนมกันเป็นอย่างมาก เช่น ภายในครอบครัว เพื่อนสนิท ในสถานที่ที่เป็นส่วนตัว หรือในการค้าขาย หรือใช้ในงานเขียนบางนิยาย บทละคร เรื่องสั้น

๕ การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานภาพของบุคคล
สถานภาพทางสังคมของบุคคล
การใช้ภาษา
๑ สถาบันศาสนา-พระสงฆ์ (พระรัตนตรัย)
ศัพท์สำหรับพระสงฆ์
๒ สถาบันพระมหากษัตริย์
คำราชาศัพท์
๓ ญาติผู้ใหญ่ บิดามารดา ครูอาจารย์
คำสุภาพอย่างสูง
๔ ผู้เป็นที่ยอมรับนับถือ เช่น ผู้มีอาวุโสสูงกว่า ผู้มีพระคุณ ผู้มีคุณธรรม ฯลฯ
คำสุภาพอย่างเป็นทางการ
๕ ผู้มีฐานะเท่าเทียมกัน เช่น เพื่อน ผู้มีวัยวุฒิ คุณวุฒิระดับเดียวกัน ฯลฯ
คำสุภาพอย่างกึ่งทางการและอย่างเป็นกันเองตามความเหมาะสม
๖ ผู้มีอาวุโสน้อยกว่า เช่น น้อง หลาน ผู้มีวัยวุฒิ คุณวุฒิน้อยกว่า
คำสุภาพ

๖ การใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ
การเลือกใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารนอกจากความถูกต้องแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความเหมาะสมว่าสื่อสารกับใคร สถานที่ เวลา และโอกาสใด เพราะการสื่อสารกับบุคคลต่างกลุ่ม ต่างกาลเทศะย่อมใช้ภาษาแตกต่างกันไป ถึงแม้จะเป็นการสื่อสารในเรื่องเดียวกันก็ตาม ดังตัวอย่าง
สถานการณ์
สมคิดต้องการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า พ่อของอรเพื่อนของเขาถึงแก่กรรมแล้วเมื่อคืนนี้เวลา ๒๑.๓๐ น.
บุคคลที่สื่อสาร
โอกาสและกาลเทศะ
ข้อความ
สมคิดกับเพื่อนสนิท
ใช้โทรศัพท์
เฮ้ย รู้ข่าวยัง พ่อของอรตายแล้วนะ เมื่อคืนนี้ ตอนสามทุ่มครึ่ง
สมคิดกับเพื่อน
นั่งคุยกัน
นี่เธอพ่อของอรเสียแล้วนะ เมื่อคืนนี้ตอนสามทุ่มครึ่ง
สมคิดกับมารดา
คุยกันที่บ้าน
แม่ครับ พ่อของอรเพื่อนของผมเสียแล้วครับ เมื่อคืนนี้ตอนสามทุ่มครึ่ง
สมคิดกับครูที่ปรึกษา
เขียนบันทึกข้อความ
เรียนอาจารย์ที่เคารพ เนื่องด้วยบิดาของนางสาวอรมีชัย ถึงแก่กรรม เมื่อคืนนี้ เวลา ๒๓.๓๐ น. ..... จึงเรียนมาเพื่อ.....

๓) การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับรูปแบบการเขียน
การใช้ภาษาในการเขียนร้อยแก้วและร้อยกรองมีลักษณะแตกต่างกัน คำบางคำมีความหมายเหมือนกันแต่นำมาใช้ในรูปแบบที่ต่างกัน คำบางคำเหมาะสำหรับใช้เขียนข้อความที่เป็นร้อยแก้วทั่วไป แต่คำบางคำเหมาะสำหรับการเขียนร้อยกรอง ผู้เขียนจึงต้องมีความรู้เรื่องคำ รู้จักสรรหาถ้อยคำที่เหมาะสมมาใช้ในการเขียน จึงจะส่งสารได้อย่างชัดเจน ตรงตามความต้องการ

๔ การใช้คำยืมจากภาษาต่างประเทศ
ศัพท์บัญญัติ
คำศัพท์ | ศัพท์บัญญัติ | สาขาวิชา
Computer | คณิกกรณ์ | คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
Click | เสียงเคาะ | ภาษาศาสตร์ทั่วไป
Website | ที่อยู่เว็บ | คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
Digital | เชิงเลข | คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
Update | ปรับ, ปรับให้เป็นปัจจุบัน | คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
Big Data | ข้อมูลขนาดใหญ่, ข้อมูลมหัต | คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำทับศัพท์
๑ คำทับศัพท์ที่นิยมใช้ในภาษามาตรฐาน
ทั้งในภาษาพูดและภาษาเขียน ส่วนใหญ่มักไม่มีการสร้างศัพท์บัญญัติขึ้นใช้แทน หรือคำที่สร้างขึ้นไม่เป็นที่นิยม
๒ คำทับศัพท์ที่ไม่นิยมใช้ในภาษามาตรฐาน
มักเป็นคำทับศัพท์ที่ใช้ในภาษาพูด แต่ไม่นิยมใช้ในภาษาเขียน เพราะมีคำไทยหรือศัพท์บัญญัติใช้อยู่แล้ว ดังนั้นคำใดที่มีคำไทยใช้อยู่แล้วก็ควรใช้ภาษาไทยเพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย และเป็นการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องด้วย

๑๐ ข้อควรระมัดระวังในการใช้ถ้อยคำ
๑ ใช้คำหรือสำนวนให้ถูกต้องตรงตามความหมาย
๒ ใช้คำให้ถูกต้องตามหน้าที่และชนิดของคำ
๓ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
๔ ไม่ใช้คำซ้ำซากในประโยคเดียวกัน
๕ ใช้คำเปรียบเทียบให้ถูกต้อง
๖ ระมัดระวังการใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งกัน
๗ ใช้คำไทยแทนคำภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะการเขียนอย่างเป็นทางการ
๘ ข้อความเดียวกันควรใช้คำระดับเดียวกัน

๑๑ การเรียบเรียงประโยค
๑ ใช้บทประธาน บทกรรม ให้ถูกต้อง
๒ เรียงลำดับคำให้ถูกที่
๓ เรียบเรียงประโยคให้สมบูรณ์ ได้ใจความชัดเจน
๔ เรียบเรียงประโยคโดยใช้คำเชื่อมให้ครบถ้วน ถูกต้อง สัมพันธ์กัน
๕ สร้างประโยคที่สื่อสารชัดเจน ไม่กำกวม หรือตีความได้หลายอย่าง
๖ เรียบเรียงถ้อยคำตามหลักภาษาไทย ไม่ใช้สำนวนต่างประเทศ

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE
กศน.

ใบแบบฝึกหัดที่ 1 โมดูลย่อยที่ 1.1

คำชี้แจง ขีดเส้นใต้คำที่เขียนถูกต้องเหมาะสมกับประโยคหรือข้อความ

๑. (กด กรด กลด) มีรสเปรี้ยว โดยปกติใช้กัด หรือทำให้สิ่งอื่นแปรไป

๒. ช่วย (กอก กรอก กลอก) น้ำใส่ขวดหน่อยนะ

๓. คุณนายเกรี้ยว (กาด กราด กลาด) เพราะคนใช้ทำผิดคำสั่ง

๔. เป็นเด็กเป็นเล็กไม่ควร (เก้า ก้าว กร้าว) ร้าวผู้หลักผู้ใหญ่

๕. หน้าแดง (กร่ำ กล่ำ กำ) ไปเลย ไปตากแดดที่ไหนมา

๖. เรื่องนั้นเป็น (เก็ด เกร็ด เกล็ด) พงศาวดาร

๗. หมูอ้วนตัวนั้นออกลูกมาเป็น (คอก ๆ ครอก ๆ คลอก ๆ) เลย

๘. เราต้อง (พัด พรัด พลัด) พรากจากกันแล้วนะ

๙. (ไพ ไพร ไพล) เป็นว่านที่ต้นและใบคล้ายขิง หัวสีเหลืองคล้ายขมิ้น ใช้ทำยาไทย

๑๐. อย่ายืนเอามือ (ไพ่ ไพร่ ไพล่) หลัง ดูไม่สุภาพ

ใบเฉลยแบบฝึกหัดที่ 1 โมดูลย่อยที่ 1.1

คำชี้แจง ขีดเส้นใต้คำที่เขียนถูกต้องเหมาะสมกับประโยคหรือข้อความ

๑. (กด กรด กลด) มีรสเปรี้ยว โดยปกติใช้กัด หรือทำให้สิ่งอื่นแปรไป

๒. ช่วย (กอก กรอก กลอก) น้ำใส่ขวดหน่อยนะ

๓. คุณนายเกรี้ยว (กาด กราด กลาด) เพราะคนใช้ทำผิดคำสั่ง

๔. เป็นเด็กเป็นเล็กไม่ควร (เก้า ก้าว กร้าว) ร้าวผู้หลักผู้ใหญ่

๕. หน้าแดง (กร่ำ กล่ำ ก่ำ) ไปเลย ไปตากแดดที่ไหนมา

๖. เรื่องนั้นเป็น (เก็ด เกร็ด เกล็ด) พงศาวดาร

๗. หมูอ้วนตัวนั้นออกลูกมาเป็น (คอก ๆ ครอก ๆ คลอก ๆ) เลย

๘. เราต้อง (พัด พรัด พลัด) พรากจากกันแล้วนะ

๙. (ไพ ไพร ไพล) เป็นว่านที่ต้นและใบคล้ายขิง หัวสีเหลืองคล้ายขมิ้น ใช้ทำยาไทย

๑๐. อย่ายืนเอามือ (ไพ่ ไพร่ ไพล่) หลัง ดูไม่สุภาพ

ใบแบบฝึกหัดที่ 2 โมดูลย่อยที่ 1.1

<u>คำชี้แจง</u> แก้ไขประโยคต่อไปนี้ให้เป็นประโยคที่ใช้ภาษาระดับทางการ

๑. ครูเมตตาให้อาหารกลางวันเด็กยากจน

.....

๒. ชายหนุ่มคนนั้นเป็นวิศวกรที่ไม่สวมหมวกนิรภัย

.....

๓. มันเป็นอะไรที่ดีมาก ๆ เลยหนังสือเล่มนี้

.....

๔. หนังสือพิมพ์ลงข่าว ๔ โจร บุกธนาคารฉกกว่า ๓ ล้าน

.....

๕. วิทยาลัยมีหมายกำหนดการวันไหว้ครูเรียบร้อยแล้ว

.....

๖. ผู้ร้ายรัวกระสุนใส่เจ้าของร้านทองหนึ่งนัด

.....

๗. นิดขายรถเล็กไปแล้ว

.....

๘. เจ้าอาวาสวัดแก่นอินทร์ถึงแก่กรรมด้วยโรคชรา

.....

๙. รถค่อย ๆ เคลื่อนที่ออกไปอย่างรวดเร็ว

.....

๑๐. ในการสื่อสารนักศึกษาควรใช้ภาษาที่ถูกไวยากรณ์แต่สื่อความหมายได้ชัดเจน

.....

ใบเฉลยแบบฝึกหัดที่ 2 โมดูลย่อยที่ 1.1

คำชี้แจง แก้ไขประโยคต่อไปนี้ให้เป็นประโยคที่ถูกต้อง

๑. ครูเมตตาให้อาหารกลางวันเด็กยากจน

ตอบ *ครูให้อาหารกลางวันเด็กยากจนด้วยความเมตตา / ครูมีความเมตตาให้อาหารกลางวันเด็กยากจน / ครูที่ให้อาหารกลางวันเด็กยากจนชื่อครูเมตตา*

๒. ชายหนุ่มคนนั้นเป็นวิศวกรที่ไม่สวมหมวกนิรภัย

ตอบ *ชายหนุ่มที่ไม่สวมหมวกนิรภัยคนนั้นเป็นวิศวกร / วิศวกรหนุ่มคนนั้นไม่สวมหมวกนิรภัย*

๓. มันเป็นอะไรที่ดีมาก ๆ เลยหนังสือเล่มนี้

ตอบ *หนังสือเล่มนี้ดีมาก/ หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาดีมาก*

๔. หนังสือพิมพ์ลงข่าว ๔ โจร บุกธนาคารฉกกว่า ๓ ล้าน

ตอบ *หนังสือพิมพ์ลงข่าวโจร ๔ คน ปล้นธนาคารได้เงินไป ๓ ล้านบาทเศษ*

๕. วิทยาลัยมีหมายกำหนดการวันไหว้ครูเรียบร้อยแล้ว

ตอบ *วิทยาลัยมีกำหนดการวันไหว้ครูเรียบร้อยแล้ว*

๖. ผู้ร้ายรัวกระสุนใส่เจ้าของร้านทองหนึ่งนัด

ตอบ *ผู้ร้ายรัวกระสุนใส่เจ้าของร้านทอง / ผู้ร้ายรัวกระสุนใส่เจ้าของร้านทองหลายนัด / ผู้ร้ายยิงเจ้าของร้านทองหนึ่งนัด / ผู้ร้ายยิงเจ้าของร้านทอง ๑ นัด*

๗. นิดขายรถเล็กไปแล้ว

ตอบ *นิดขายรถคันเล็กไปแล้ว / นิดขายรถให้เล็กไปแล้ว / นิดขายรถของเล็กไปแล้ว*

๘. เจ้าอาวาสวัดแก่นอินทร์ถึงแก่กรรมด้วยโรคชรา

ตอบ *เจ้าอาวาสวัดแก่นอินทร์มรณภาพด้วยโรคชรา*

๙. รถค่อย ๆ เคลื่อนที่ออกไปอย่างรวดเร็ว

ตอบ *รถค่อย ๆ เคลื่อนที่ออกไปอย่างช้า ๆ / รถเคลื่อนที่ออกไปอย่างรวดเร็ว*

๑๐. ในการสื่อสารนักศึกษาควรใช้ภาษาที่ถูกไวยากรณ์แต่สื่อความหมายได้ชัดเจน

ตอบ *ในการสื่อสารนักศึกษาควรใช้ภาษาที่ถูกไวยากรณ์และสื่อความหมายได้ชัดเจน*

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 1.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

****

<u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 1</u> อธิบายประเภทของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้

1. “ดิเอ็มควอเทียร์ ห้างสรรพสินค้าน้องใหม่ มาแรงใจกลางเมือง ต้อนรับปิดเทอมด้วยลานกิจกรรมโชว์งานศิลป์ดี ๆ ดนตรีโดน ๆ ของเด็กแนวทั่วฟ้าเมืองไทย”

จากข้อความข้างต้นเป็นการใช้ภาษาอย่างไร เพราะเหตุใด

ก. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาวัยรุ่น

ข. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาโฆษณา

ค. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ

ง. ใช้ภาษาเหมาะสม เพราะเป็นภาษาเฉพาะกลุ่ม

จ. ใช้ภาษาไม่เหมาะสม เพราะใช้คำที่ไม่ตรงความหมาย

2. ข้อใดใช้สำนวนได้ถูกต้องเหมาะสมที่สุด

ก. ทั้ง ๆ ที่รู้กันทั่วไปว่า ผู้ทำผิดคือใคร เขาก็ยังประโคมข่าวราวกับ<u>เด็กเลี้ยงแกะ</u>ว่ายังหาตัวคนร้ายไม่ได้

ข. เด็กกลุ่มนี้กะล่อนเหลือประมาณ พอได้รวมกลุ่มกันจะครื้นเครงเฮฮาเหมือน<u>จับปูใส่กระด้ง</u>

ค. แววดาวภาคภูมิใจมากเหมือน<u>ได้แก้วสารพัดนึก</u>ไว้ในครอบครอง เมื่อรู้ว่าได้รับรางวัลชนะเลิศ

ง. เมื่อมีข่าวโควิดระบาดขึ้นอีกครั้ง ชาวบ้านไม่กล้าออกไปไหน วันนี้ห้างเลยเงียบเป็น<u>เป่าสาก</u>

จ. เรื่องมันผ่านมานานแล้ว คุณจะ<u>แกว่งเท้าหาเสี้ยน</u>ให้เกิดเรื่องขึ้นมาอีกทำไม

<u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 2</u> แยกระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารได้

3. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะแก่กาลเทศะและสัมพันธภาพระหว่างบุคคล

ก. น้อยฝากมาบอกอาจารย์ว่าเขาขอส่งงานอาทิตย์หน้าค่ะ (ผู้เรียนพูดกับอาจารย์)

ข. จนป่านนี้ยังไม่เสด็จอีกหรือ สายตะวันโด่งแล้วเดี๋ยวไปเรียนไม่ทันหรอก (น้องสาวพูดกับพี่ชาย)

ค. ลูกอ้วนไปแล้วนะตอนนี้ ควรออกกำลังกายบ้าง (แม่พูดกับลูก)

ง. หัวหน้าแต่งตัวหล่อจังครับวันนี้ (ลูกน้องพูดกับผู้บังคับบัญชา

จ. วันนี้นิคมป่วยอีกแล้วหรือ เดี๋ยวก็สอบไม่ผ่านหรอก (อาจารย์พูดกันต่อหน้าผู้เรียน)

4. ข้อใดใช้ภาษากะทัดรัดชัดเจน

ก. เขาได้รับความพอใจในการที่ได้รับเลือกเป็นประธาน

ข. อาจารย์ทำการสอนหนังสืออย่างเอาใจใส่และมีความสุข

ค. เขาจัดประชุมขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธไมตรีอันดีระหว่างเยาวชน

ง. วันนี้นับเป็นวันพิเศษเพราะน้องใหม่มาประชุมครบทุกคน

จ. ห้ามไม่ให้นักข่าวเข้าไปทำข่าวและถ่ายรูปในงานพิธีโดยไม่ได้รับอนุญาต

<u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3</u> อธิบายการใช้คำ การใช้ประโยคในภาษาไทยได้

5. <u>คำที่พิมพ์ตัวหนา</u>ข้อใดเป็นคำขยายที่ใช้ได้ถูกต้องตามความหมาย

ก. ดาราสมัยนี้มักจะประพฤติตัว***<u>แหลกเหลว</u>***ทั้งชายและหญิง

ข สาเหตุที่ทำให้การจราจรติดขัดคือผู้ใช้รถใช้ถนนไม่เคารพกฎจราจรอย่าง**<u>เคร่งเครียด</u>**

ค. นักกีฬาของเราอยู่ในสภาพพร้อม<u>แข็งแกร่ง</u>ทั้งกายและใจ

ง. การแข่งขันกีฬาเยาวชนครั้งนี้เจ้าภาพนำ**<u>สุดโต่ง</u>** ทิ้งคู่แข่งขันคนอื่น ๆ

จ. รัฐบาลต้องประกาศท่าทีต่อปัญหาโรคโควิด-๑๙ ออกมาให้**<u>โจ่งแจ้ง</u>**

6. ข้อใดเรียงลำดับคำในประโยคได้ถูกต้อง

ก. ยำกุ้งเป็นอาหารที่ชาวต่างชาตินิยมรับประทานกันมาก

ข. เธอเห็นเด็กน้อยข้างชายหนุ่มที่กำลังกระโดดโลดเต้น

ค. กรุงเทพมหานครกำลังเร่งแก้ไขอย่างเร่งด่วนเรื่องปัญหาน้ำท่วมขัง

ง. ชมรมดูนกกำลังรับสมัครสมาชิกใหม่ที่แก่งกระจานเป็นจำนวนมาก

จ. ใหม่ถ่ายรูปกับเพื่อน ๆ ก่อนเข้าร่วมพิธีไหว้ครูในสวนหน้าหอประชุม

7. ข้อใดใช้คำถูกต้องตามความหมาย

ก. แสนเป็นคน<u>ปากโป้ง</u> พอสวยพูดจบ แสนก็โต้สวนกลับไปทันควัน

ข. เธอ<u>เสียดาย</u>เมื่อทราบว่าเพื่อนรักจากไปโดยไม่ลา

ค. เขา<u>เสียใจ</u>ที่ไม่ได้ลงชื่อสมัครไปทัศนศึกษา

ง. นักศึกษากลุ่มนี้มีสติปัญญา<u>แหลมคม</u>มาก

จ. สิริรักษ์ตัดสินใจไม่รอบคอบ เพราะเธอเป็นคน<u>ใจเร็ว</u>

8. สวรรคบุรีเป็น.....ของปวิน เขาเป็นคนมี.....มั่นคงคนหนึ่งทีเดียว แต่งกายดู.....เสมอ

ก. ถิ่นฐาน หลักฐาน ภูมิฐาน

ข. พื้นฐาน ถิ่นฐาน ภูมิฐาน

ค. ถิ่นฐาน ฐานะ ภูมิฐาน

ง. ถิ่นฐาน ฐานะ พื้นฐาน

จ. พื้นฐาน ถิ่นฐาน ภูมิฐาน

9. ข้อใดมีคำสะกด**ผิด**

ก. วันนี้เราจะสั่งข้าวผัดกะเพรา และกล้วยบวชชี

ข. มาลีเปิดเว็บไซต์หาคลินิกศัลยกรรมที่มีมาตรฐานให้ผมหน่อย

ค. จ่าประสิทธิ์ใช้ปุ๋ยอินทรีย์ในการปลูกต้นไม้

ง. ก่อนออกจากห้องเรียน นักเรียนควรปิดสวิตช์ไฟ และถอดปลั๊ก

จ. องค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ไม่มีใครสามารถถือตัวเป็นเจ้าของจัดเป็นสาธารณสมบัติ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 4 เลือกใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย

10. ข้อใดใช้ภาษาระดับทางการได้ถูกต้อง

ก. การปรับตัวระหว่างสถานประกอบการกับผู้เรียนที่เพิ่งออกฝึกงานดำเนินไปด้วยดี

ข. การประเมินสถานศึกษามีข้อดี คือทำให้เกิดการแข่งขันระหว่างสถานศึกษาต่าง ๆ

ค. เราจะรักษาความงดงามของธรรมชาติในวนอุทยานไว้ได้ ด้วยการจัดการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ง. นักศึกษาไทยได้เสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์หลายอย่างในที่ประชุมระดับนานาชาติ

จ. การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการช่วยให้ทราบว่าแนวทางในการปฏิบัติงานจะดำเนินการไปทางไหน

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 1.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 1.1

ข้อ	คำตอบ
1	ข
2	ก
3	จ
4	ง
5	ค
6	ก
7	จ
8	ค
9	ข
10	ง

การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1101

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
รหัสวิชา 30000-1101

บทเรียนโมดูลที่ 2
บทเรียนโมดูลย่อยที่ 2.1
เรื่อง การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อย 2.1 การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะการสื่อสาร สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพจากสื่อประเภทต่าง ๆ ตามหลักภาษา เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์

ผู้จัดทำได้ได้แบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 2.1 การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารโดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนความรู้ความเข้าใจเรื่องวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

ผู้จัดทำหวังว่าโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดบกพร่องผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล	1
ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล	2
ใบแบบทดสอบก่อนเรียน	8
ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน	11
ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	12
ใบจุดประสงค์	13
ใบเนื้อหา	14
ใบแบบฝึกหัด	22
ใบเฉลยแบบฝึกหัด	23
ใบแบบทดสอบหลังเรียน	24
ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน	27
ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	28

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 2 : การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร โมดูลย่อย 2.1 : การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร	ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

การวิเคราะห์ และการประเมินค่าสารเป็นกระบวนการที่ควรนำมาใช้ทุกครั้งที่รับสารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร และเมื่อต้องทำหน้าที่เป็นผู้ส่งสารก็ต้องสังเคราะห์สารด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ และประเมินค่าสารโดยปราศจากอคติ

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบเนื้อหา
5. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
7. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
8. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1.1

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

6. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
7. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
8. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
9. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
10. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 2.1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

การสื่อสารในชีวิตประจำวัน ผู้รับสารและผู้ส่งสารต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหายกับเรื่องที่สื่อสาร การวิเคราะห์และการประเมินค่าสารจึงเป็นกระบวนการที่ควรนำมาใช้ทุกครั้งที่รับสารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร และเมื่อต้องทำหน้าที่เป็นผู้ส่งสารก็ต้องสังเคราะห์สารด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ และจบด้วยการประเมินค่าสารโดยปราศจากอคติ

บทเรียนโมดูลย่อย 2.1 การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารเป็นโมดูลย่อยของการเรียนโมดูลที่ 2 ที่ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารมีใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการการใช้คำและประโยคคำมากยิ่งขึ้น สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1.1

จุดมุ่งหมาย (Objective)

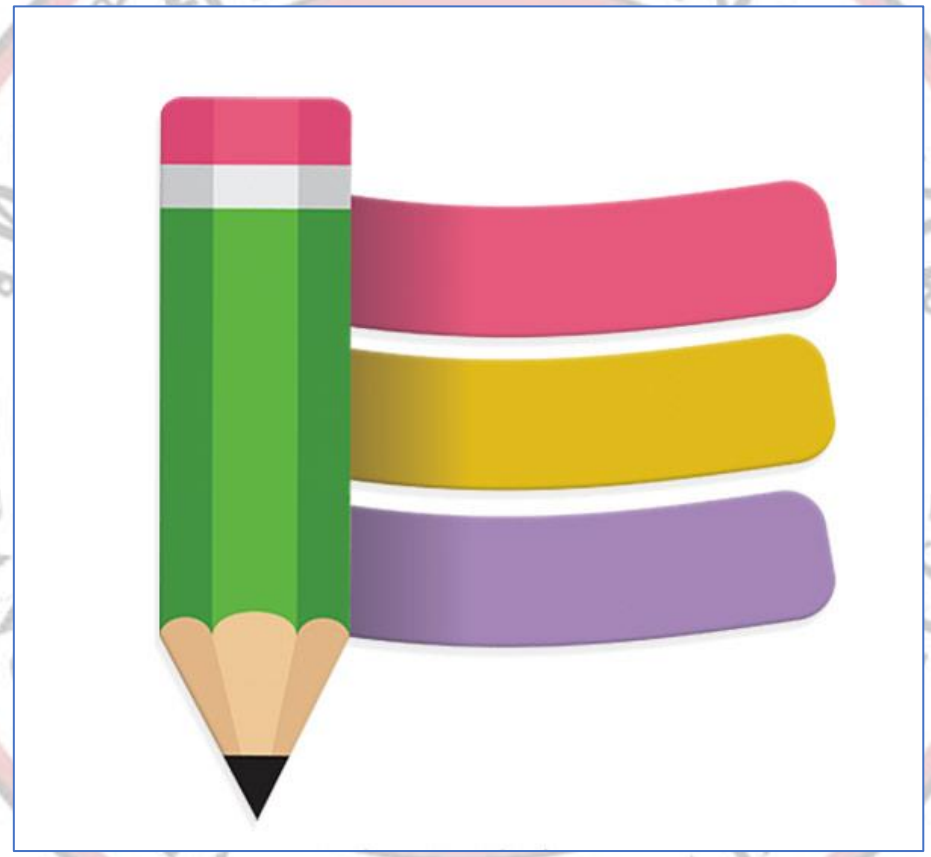
เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้เรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ผู้เรียนต้องมีความรู้พื้นฐานเรื่องการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 2.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

****

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 1 บอกความหมายของการวิเคราะห์และสังเคราะห์สารได้

1. ข้อใดคือความหมายของคำว่า “วิเคราะห์”

ก. การแยกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อพิจารณารูปแบบของสาร
ข การแยกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อพิจารณาเจตนาในการส่งสาร
ค. การแยกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อพิจารณาให้ได้สาระสำคัญของสาร
ง. การแยกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อพิจารณาข้อดีข้อบกพร่องของสาร

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 2 อธิบายหลักการวิเคราะห์ และสังเคราะห์สารได้

2. การวิเคราะห์สาร ควรเริ่มต้นจากข้อใด

ก. กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
ข. ศึกษาข้อมูลหรือสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์
ค. นำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์
ง. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3 จำแนกประเภทของสารได้

3. “เชิญชมบ้านมั่นคงจำลองขนาดเท่าของจริง ในงานมหกรรมวันที่อยู่อาศัยโลก ‘รวมพลังสร้างบ้านมั่นคง สู่ชุมชนเอื้ออาทร’ มีหลายแบบให้เลือก ราคาถูก ตัดสินใจซื้อในงานได้รับชุดรับแขกฟรี 1 ชุด”

ข้อความนี้เป็นงานเขียนประเภทใด

ก. บทความ
ข. ข่าว
ค. โฆษณา
ง. สารคดี

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 4 บอกประโยชน์ของการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้

4. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ของการวิเคราะห์ สังเคราะห์สาร

ก. มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ไม่ถูกเอาเปรียบจากผู้อื่น

ข. ตัดสินปัญหาได้ช้าแต่ถูกต้อง แม่นยำ

ค. มีความรอบคอบ รู้จักตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

ง. มีความเชื่อมั่นในตนเอง น่าเชื่อถือต่อผู้ที่พบเห็น

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5 วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้

5. “ภาษาไทยเป็นภาษาที่ง่าย เพราะเป็นภาษาของเราเองที่ใช้ทุก ๆ วันอยู่แล้ว จึงขอให้เพื่อน ๆ ทุกคนอ่านภาษาไทยให้มาก หมั่นฝึกฝนอยู่เสมอ”
ข้อความนี้เป็นสารประเภทใด

ก. ข้อเท็จจริง

ข. ข้อปฏิบัติ

ค. ข้อคิดเห็น

ง. ข้อความแสดงอารมณ์

6. “คนไทยแม้มีจิตใจรักความสะดวกสบาย และมักทำตามใจกันเป็นปกติ แต่ก็มีความสำนึกมั่นในชาติอยู่แทบทุกตัวคน ยามมีอันตรายเกิดขึ้นแก่บ้านเมืองเราก็รวมกันได้เหนียวแน่นและถือวินัยได้อย่างเคร่งครัด”
สาระสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด

ก. คนไทยรักความสะดวกสบาย

ข. คนไทยมีความสำนึกมั่นในชาติ

ค. คนไทยมีวินัยแต่ก็รักความสบาย

ง. คนไทยรวมกันได้อย่างเหนียวแน่นและถือวินัยได้อย่างเคร่งครัด

7. “จะอ่านนวนิยายหรือเรื่องสั้น หากจะให้ได้ผลดีจะต้องอ่านอย่างวิธีทวีปัญญา คือ อ่านอย่างนักวิจารณ์”
สาระสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด

ก. นักวิจารณ์ชอบอ่านหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น

ข. นักวิจารณ์มักจะเลือกอ่านเรื่องที่ทวีปัญญา

ค. การอ่านที่ทวีปัญญาต้องอ่านโดยนักวิจารณ์

ง. การอ่านหนังสือนวนิยายหรือเรื่องสั้นจะได้ผลดีต้องอ่านอย่างนักวิจารณ์

๘. “เคล็ดลับสู่ความสำเร็จในการเจาะตลาดตะวันออกกลาง คือ ช่องทางขาย พันธมิตรทางธุรกิจ และการจัดวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม” จากข้อความดังกล่าว ข้อใดไม่ใช่เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ

ก. โอกาสที่เหมาะสม
ข. มีหุ้นส่วนทางธุรกิจ
ค. ยกระดับสินค้าให้มีคุณภาพ
ง. สถานที่เหมาะสมในการเปิดตลาด

๙. ข้อใด**ไม่ใช่**ลักษณะของเนื้อเรื่องบทความที่ดี

ก. มีความยาวมาก
ข. มีรายละเอียด
ค. มีความชัดเจน
ง. มีข้อมูลครบถ้วน

๑๐. ข้อใด**ไม่ใช่**หลักการพิจารณาการใช้ภาษา

ก. ผู้ส่งสาร
ข. ผู้รับสาร
ค. ระดับการสื่อสาร
ง. ประเภทของงานเขียน

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 2.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 2.1

ข้อ	คำตอบ
1	ค
2	ข
3	ค
4	ข
5	ค
6	ข
7	ง
8	ค
9	ก
10	ข

ส่วนที่ 2

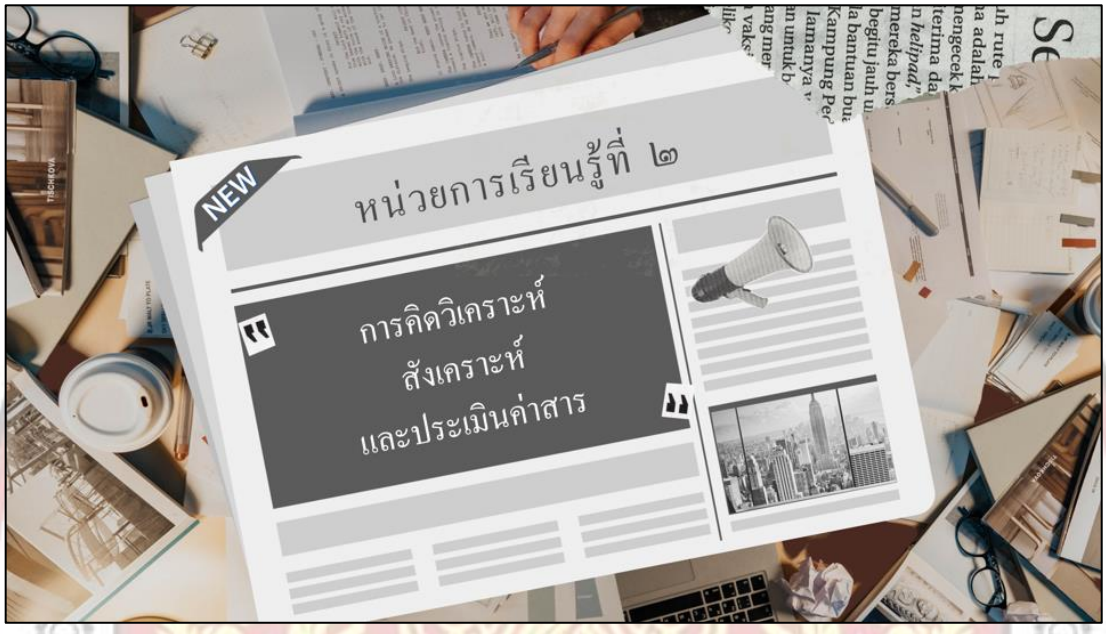
การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

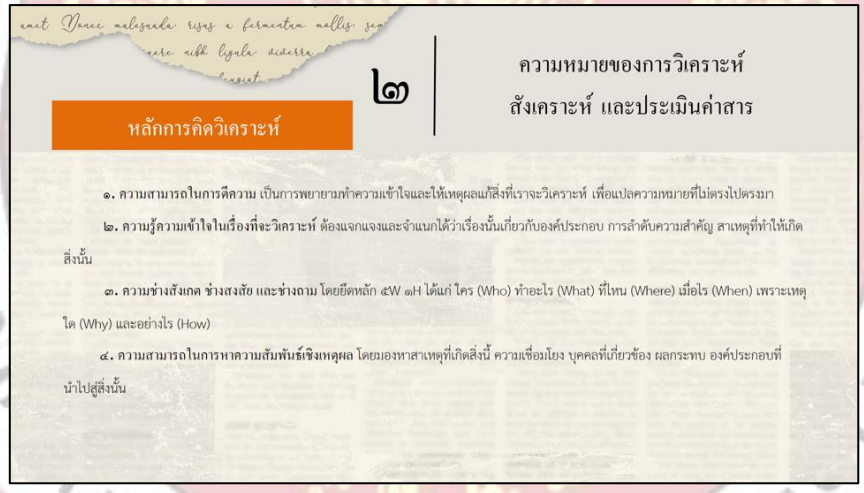
หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

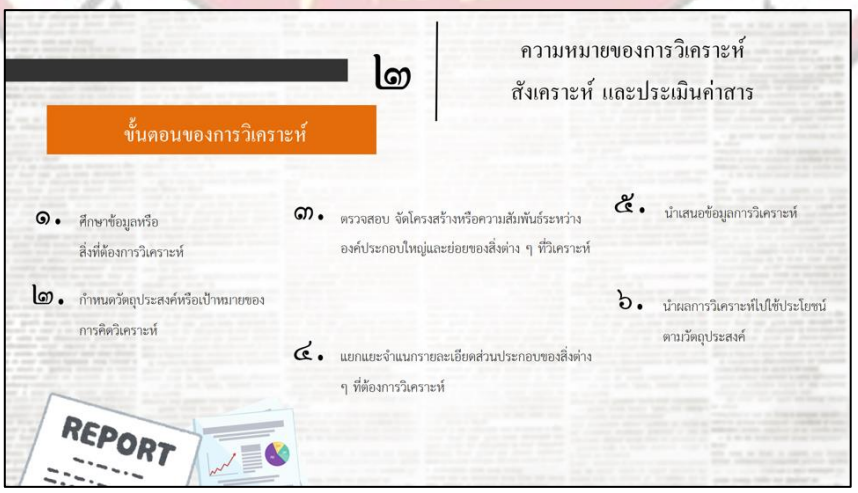
1. บอกความหมายของการวิเคราะห์และสังเคราะห์สารได้
2. อธิบายหลักการวิเคราะห์ และสังเคราะห์สารได้
3. จำแนกคุณสมบัติของผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้
4. บอกประโยชน์ของการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้
5. การวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสาร

(เนื้อหาในโมดูล ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนด)



๑
ความหมายของการวิเคราะห์
สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
"วิเคราะห์"
พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ความหมายว่า ใคร่ครวญ หมายถึง แยกออกเป็นส่วน ๆ
เพื่อศึกษาให้ถ่องแท้
"ประเมินค่า"
ประเมินค่า หมายถึง การรับสารที่มุ่งพิจารณาคุณค่าของเรื่องว่าถูกต้องชัดเจนหรือไม่ เชื่อถือได้มากหรือน้อยเพียงใด โดยพิจารณาจากเนื้อหา การนำเสนอ และการใช้ภาษา
"สังเคราะห์"
ปราณี สุรสิทธิ์ (๒๕๕๗ : ๓๖) ได้ให้ความหมายว่า สังเคราะห์ หมายถึง การรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลที่กระจัดกระจายมาหลอมรวมกัน และได้เป็นสิ่งใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่

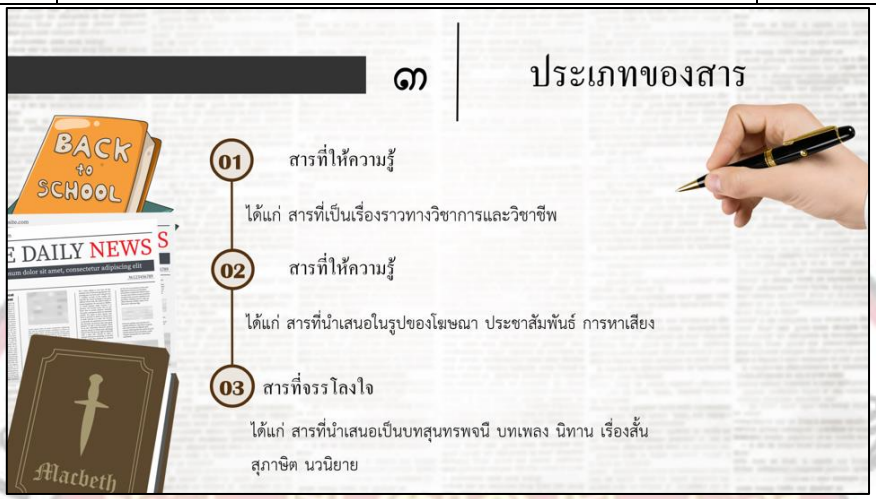

๒
ความหมายของการวิเคราะห์
สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
หลักการคิดวิเคราะห์
๑. ความสามารถในการตีความ เป็นการพยายามทำความเข้าใจและให้เหตุผลแก่สิ่งที่เราจะวิเคราะห์ เพื่อแปลความหมายที่ไม่ตรงไปตรงมา
๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะวิเคราะห์ ต้องแจกแจงและจำแนกได้ว่าเรื่องนั้นเกี่ยวกับองค์ประกอบ การลำดับความสำคัญ สาเหตุที่ทำให้เกิดสิ่งนั้น
๓. ความช่างสังเกต ช่างสงสัย และช่างถาม โดยยึดหลัก ๕W ๑H ได้แก่ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) เพราะเหตุใด (Why) และอย่างไร (How)
๔. ความสามารถในการหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผล โดยมองหาสาเหตุที่เกิดสิ่งนี้ ความเชื่อมโยง บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผลกระทบ องค์ประกอบที่นำไปสู่สิ่งนั้น


๒
ความหมายของการวิเคราะห์
สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
ขั้นตอนของการวิเคราะห์
๑. ศึกษาข้อมูลหรือสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์
๒. กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการคิดวิเคราะห์
๓. ตรวจสอบ จัดโครงสร้างหรือความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบใหญ่และย่อยของสิ่งต่าง ๆ ที่วิเคราะห์
๔. แยกแยะจำแนกรายละเอียดส่วนประกอบของสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการวิเคราะห์
๕. นำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์
๖. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
REPORT

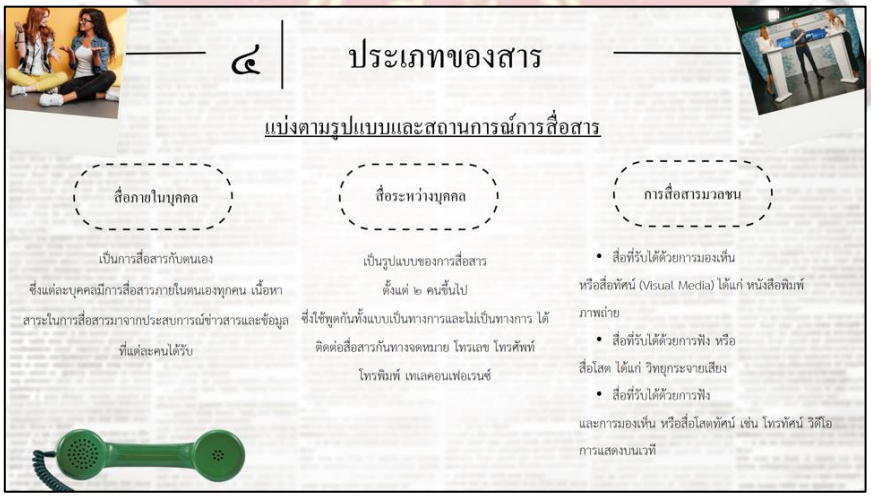
๒
ความหมายของการวิเคราะห์
สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
หลักการคิดสังเคราะห์
ข้อมูลที่สังเคราะห์จะเป็นประโยชน์ในการต่อยอดความรู้
ช่วยให้หาทางออกของปัญหาโดยไม่ต้องเริ่มจากศูนย์
ช่วยให้เกิดการคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่อย่างต่อเนื่อง
ช่วยให้มีการเข้าใจที่คมชัดและครบถ้วนเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ
ช่วยขยายขอบเขตความสามารถของสมอง

๒
ความหมายของการวิเคราะห์
สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
ขั้นตอนการคิดสังเคราะห์
กำหนดวัตถุประสงค์ของสิ่งใหม่ที่ต้องการสร้างหรือสังเคราะห์
ศึกษาส่วนประกอบ หรือวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
เลือกและนำข้อมูลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มาจัดทำกรอบแนวคิด สำหรับสร้างสิ่งใหม่
สร้างสิ่งใหม่ตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดที่กำหนด
ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม ปรับปรุงแก้ไข และนำไปใช้ประโยชน์

๒
ความหมายของการวิเคราะห์
สังเคราะห์ และประเมินค่าสาร
หลักการประเมินค่า
๑. วิธีภาวะวิสัย เป็นวิธีประเมินค่าสารโดยยึดเนื้อหาสาระของเรื่องเป็นหลักโดยพิจารณา โครงเรื่อง แก่นเรื่อง ตัวละคร บทสนทนา บรรยากาศ
๒. วิธีอัตวิสัย เป็นวิธีประเมินค่าสารโดยยึดความคิดเห็นและอารมณ์ของผู้ฟัง ผู้ดู และของผู้อ่านเป็นหลัก
RATE
Your experience
Submit


๓ ประเภทของสาร
BACK to SCHOOL
DAILY NEWS
Macbeth
01 สารที่ให้ความรู้
ได้แก่ สารที่เป็นเรื่องราวทางวิชาการและวิชาชีพ
02 สารที่ให้ความรู้
ได้แก่ สารที่นำเสนอในรูปของโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การหาเสียง
03 สารที่จรรโลงใจ
ได้แก่ สารที่นำเสนอเป็นบทสุนทรพจน์ บทเพลง นิทาน เรื่องสั้น สุภาษิต นวนิยาย

๑) สื่อสิ่งพิมพ์ (PRINTED MEDIA) หมายถึง สิ่งที่พิมพ์ขึ้นบนกระดาษหรือวัตถุใดๆ อันเกิดเป็นชิ้นงานที่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร
๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC MEDIA) หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศในรูปแบบสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัล สามารถจัดเก็บข้อมูลได้สูง ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์
๓) สื่ออื่น ๆ ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อธรรมชาติ สื่อกิจกรรม สื่อวัสดุอุปกรณ์
๔ ประเภทของสาร
แบ่งตามประเภทของสื่อ


๔ ประเภทของสาร
แบ่งตามรูปแบบและสถานการณ์การสื่อสาร
สื่อภายในบุคคล
เป็นการสื่อสารกับตนเอง ซึ่งแต่ละบุคคลมีการสื่อสารภายในตนเองทุกคน เนื้อหาสาระในการสื่อสารมาจากประสบการณ์ข่าวสารและข้อมูลที่แต่ละคนได้รับ
สื่อระหว่างบุคคล
เป็นรูปแบบของการสื่อสารตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งใช้พูดกันทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ได้ติดต่อสื่อสารกันทางจดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ โทรพิมพ์ เทเลคอนเฟอเรนซ์
การสื่อสารมวลชน
• สื่อที่รับได้ด้วยการมองเห็น หรือสื่อทัศน์ (Visual Media) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ ภาพถ่าย
• สื่อที่รับได้ด้วยการฟัง หรือสื่อโสต ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง
• สื่อที่รับได้ด้วยการฟังและการมองเห็น หรือสื่อโสตทัศน์ เช่น โทรทัศน์ วิดีโอ การแสดงบนเวที

๕ จุดมุ่งหมายในการรับสาร
จากสื่อต่าง ๆ
๑. เพื่อฆ่าเวลา
เป็นการรับสารโดยการฟัง
ดู และอ่านจากสื่อต่าง ๆ เพื่อทำให้เวลามีค่ามากขึ้น
เช่น ตอนรอรถกลับบ้าน รอเพื่อน หรือยามว่าง
๒. เพื่อเพิ่มความรู้และ
ความคิด
เป็นการรับสารโดยการฟัง การดูและการอ่านจากสื่อ
ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาไปสู่ความเป็นพหูสูตรรอบรู้ แล้ว
นำมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เช่น การฟัง การดู
และการอ่านบทความทางวิชาการ สารคดีต่าง ๆ
๓. เพื่อสนองความสนใจพัฒนาตนเอง
และสังคม
เช่น หากสนใจการทำอาหารก็นำมาประยุกต์ใช้ เพื่อทำทานเอง
หรือทำเป็นอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ก็ได้ซึ่งจะมีผลต่อสังคมหรือ
ชุมชนด้วย เพราะสมาชิกในครอบครัวมีรายได้มากขึ้น

๕ จุดมุ่งหมายในการรับสาร
จากสื่อต่าง ๆ
๔. เพื่อกิจธุระหรือผลประโยชน์
เป็นการรับสารจากการฟัง การดู และการอ่านจากสื่อต่าง ๆ เพื่อ
กิจธุระ เช่น ต้องการศึกษาต่อ หรือต้องการกู้เงิน ต้องการทำ
ประกันชีวิตหรือประกันอุบัติเหตุ
ก็ควรฟัง ดู หรืออ่านระเบียบการรับสมัคร
สัญญากู้เงิน กรมธรรม์ประกันชีวิตหรือ
ประกันภัยให้ละเอียด
๕. เพื่อความเพลิดเพลิน จรรโลงใจ และเป็น
ประโยชน์ในการเข้าสังคม
ผู้รับสารอาจเลือกการฟังเพลงหรือพระธรรมเทศนา การดู
ภาพยนตร์ มหรสพ หรือการอ่านหนังสือจากสื่อต่าง ๆ
เพื่อให้หายเหนื่อยเหนื่อยจากการทำงาน เกิดความ
เพลิดเพลินได้ คติข้อคิด เตือนใจ และมีหัวข้อในการ
สนทนากับเพื่อนในชั้นเรียน เพื่อนบ้าน และเพื่อนร่วมงาน

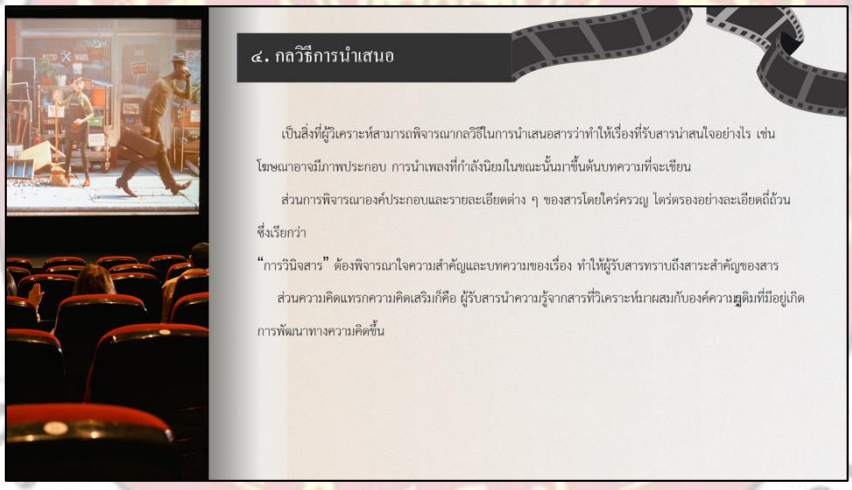
๖ หลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ
มีจุดมุ่งหมายใน
การรับสารจาก
สื่อต่าง ๆ อย่างชัดเจน
มีสมาธิ
ใช้วิจารณญาณ
ให้วิเคราะห์แหล่งที่มาของข้อมูลว่า
น่าเชื่อถือหรือไม่ ทำใจเป็นกลาง
มีจรรยามารยาท
ไม่รบกวนสมาธิผู้ที่ต้องใช้บริการ
จากห้องสื่อร่วมกัน
ควรบันทึก
สาระสำคัญไว้
เพื่อเตือนความจำ

๖ หลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ
๑. กำหนดจุดมุ่งหมายว่ารับสารเพื่ออะไร
โดยจุดมุ่งหมายในการรับสาร มีดังนี้
• รับสารเพื่อปฏิบัติภารกิจในหน้าที่การงาน เช่น การอ่านจดหมายสั่งซื้อ
• การรับสารเพื่อการวิเคราะห์ก่อนตัดสินใจ เช่น การอ่านข้อความโฆษณา
• การรับสารเพื่อพัฒนาความรู้และพัฒนาอาชีพ เช่น การอ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

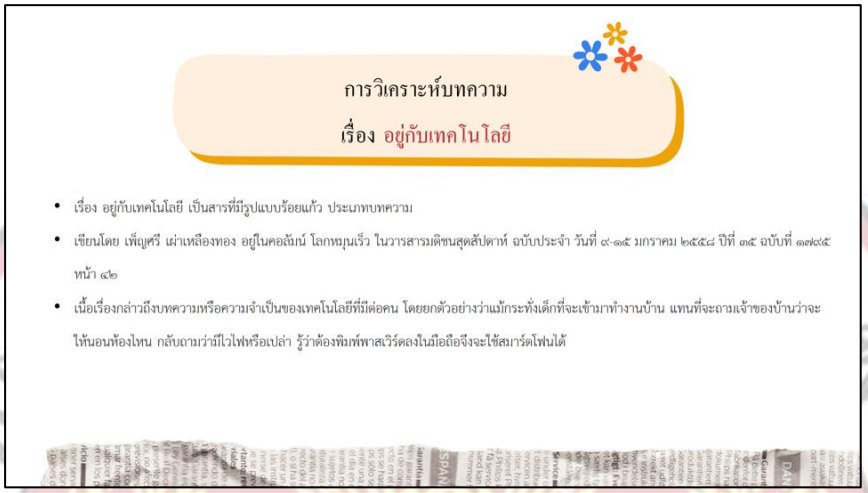
๖ หลักการรับสารจากสื่อต่าง ๆ
๒. ศึกษาส่วนประกอบตามประเภทของสารที่รับสาร เช่น
• ข่าว ประกอบด้วย พาดหัวข่าว วรรคหน้า รายละเอียดของข่าว
• บทความ ประกอบด้วย คำนำ เนื้อเรื่อง สรุป
• ข้อความโฆษณา ประกอบด้วย ข้อความพาดหัว ข้อความขยายพาดหัว ข้อความอธิบายประโยชน์ ข้อความอ้างอิง ข้อความลงท้าย

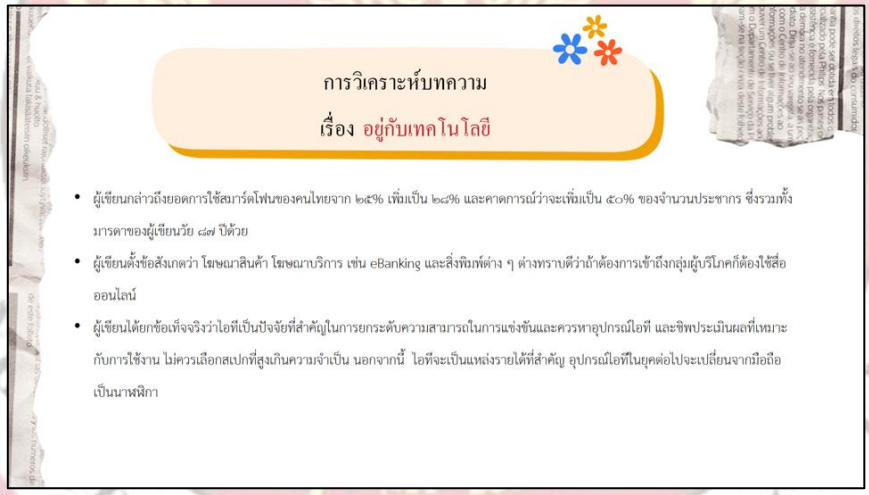
ตัวอย่างการวิเคราะห์
สังเคราะห์และ
ประเมินค่าสาร

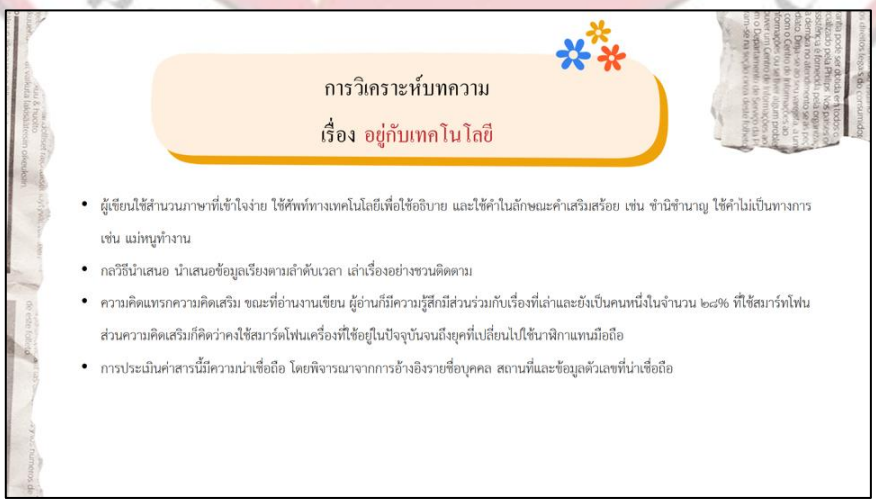
๑. รูปแบบการประพันธ์
ผู้วิเคราะห์ต้องพิจารณาว่าสารที่ตนวิเคราะห์นั้นมีรูปแบบการเขียนอย่างไร เป็นร้อยแก้ว เช่น บทความ นวนิยาย ข่าว ข้อความโฆษณา เรื่องสั้น ฯลฯ หรือเป็นร้อยกรองชนิดใด เช่น กลอน โคลง ฉันท์ กาพย์ ร่าย ฯลฯ
๒. เนื้อเรื่อง
ผู้วิเคราะห์ต้องแยกแยะให้ได้ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร
๓. สำนวนภาษาและการใช้ถ้อยคำ
ผู้วิเคราะห์สามารถแยกแยะได้ว่าภาษาที่ผู้เขียนใช้เป็นภาษาแบบใด สำนวนภาษาและถ้อยคำที่ใช้ก็ย่อมสัมพันธ์กับรูปแบบในการเขียนด้วย เช่น บทความวิเคราะห์ข่าวมักใช้ภาษากึ่งทางการ ถ้าเป็นบทความท่องเที่ยวอาจใช้ภาษาพูดปนด้วย


๔. กลวิธีการนำเสนอ
เป็นสิ่งที่ผู้วิเคราะห์สามารถพิจารณากลวิธีในการนำเสนอสารว่าทำให้เรื่องที่รับสารน่าสนใจอย่างไร เช่น โฆษณาอาจมีภาพประกอบ การนำเพลงที่กำลังนิยมในขณะนั้นมาขึ้นต้นบทความที่จะเขียน
ส่วนการพิจารณาองค์ประกอบและรายละเอียดต่าง ๆ ของสารโดยใคร่ครวญ ไตร่ตรองอย่างละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งเรียกว่า
"การวินิจสาร" ต้องพิจารณาใจความสำคัญและบทความของเรื่อง ทำให้ผู้รับสารทราบถึงสาระสำคัญของสาร
ส่วนความคิดแทรกความคิดเสริมก็คือ ผู้รับสารนำความรู้จากสารที่วิเคราะห์มาผสมกับองค์ความรู้เดิมที่มีอยู่เกิดการพัฒนาทางความคิดขึ้น

ตัวอย่างการวิเคราะห์บทความ
เรื่อง
"อยู่กับเทคโนโลยี"


การวิเคราะห์บทความ
เรื่อง อยู่กับเทคโนโลยี
เรื่อง อยู่กับเทคโนโลยี เป็นสารที่มีรูปแบบร้อยแก้ว ประเภทบทความ
เขียนโดย เพ็ญศรี เผ่าเหลืองทอง อยู่ในคอลัมน์ โลกหมุนเร็ว ในวารสารมติชนสุดสัปดาห์ ฉบับประจำ วันที่ ๙-๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ ปีที่ ๓๕ ฉบับที่ ๑๗๙๕ หน้า ๔๒
เนื้อเรื่องกล่าวถึงบทความหรือความจำเป็นของเทคโนโลยีที่มีต่อคน โดยยกตัวอย่างว่าแม้กระทั่งเด็กที่จะเข้ามาทำงานบ้าน แทนที่จะถามเจ้าของบ้านว่าจะให้นอนห้องไหน กลับถามว่ามีไวไฟหรือเปล่า รู้ว่าต้องพิมพ์พาสเวิร์ดลงในมือถือจึงจะใช้สมาร์ตโฟนได้


การวิเคราะห์บทความ
เรื่อง อยู่กับเทคโนโลยี
ผู้เขียนกล่าวถึงยอดการใช้สมาร์ตโฟนของคนไทยจาก ๒๕% เพิ่มเป็น ๒๘% และคาดการณ์ว่าจะเพิ่มเป็น ๕๐% ของจำนวนประชากร ซึ่งรวมทั้งมารดาของผู้เขียนวัย ๘๗ ปีด้วย
ผู้เขียนตั้งข้อสังเกตว่า โฆษณาสินค้า โฆษณาบริการ เช่น eBanking และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ต่างทราบดีว่าถ้าต้องการเข้าถึงกลุ่มผู้บริโภคก็ต้องใช้สื่อออนไลน์
ผู้เขียนได้ยกข้อเท็จจริงว่าไอทีเป็นปัจจัยที่สำคัญในการยกระดับความสามารถในการแข่งขันและควรหาอุปกรณ์ไอที และซิพประเมินผลที่เหมาะกับการใช้งาน ไม่ควรเลือกสเปกที่สูงเกินความจำเป็น นอกจากนี้ ไอทีจะเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญ อุปกรณ์ไอทีในยุคต่อไปจะเปลี่ยนจากมือถือเป็นนาฬิกา


การวิเคราะห์บทความ
เรื่อง อยู่กับเทคโนโลยี
ผู้เขียนใช้สำนวนภาษาที่เข้าใจง่าย ใช้ศัพท์ทางเทคโนโลยีเพื่อใช้อธิบาย และใช้คำในลักษณะคำเสริมสร้อย เช่น ชำนิชำนาญ ใช้คำไม่เป็นทางการ เช่น แม่หนูทำงาน
กลวิธีนำเสนอ นำเสนอข้อมูลเรียงตามลำดับเวลา เล่าเรื่องอย่างชวนติดตาม
ความคิดแทรกความคิดเสริม ขณะที่อ่านงานเขียน ผู้อ่านก็มีความรู้สึกมีส่วนร่วมกับเรื่องที่เล่าและยังเป็นคนหนึ่งในจำนวน ๒๘% ที่ใช้สมาร์ทโฟน ส่วนความคิดเสริมก็คิดว่าคงใช้สมาร์ตโฟนเครื่องที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจนถึงยุคที่เปลี่ยนไปใช้นาฬิกาแทนมือถือ
การประเมินค่าสารนี้มีความน่าเชื่อถือ โดยพิจารณาจากการอ้างอิงรายชื่อบุคคล สถานที่และข้อมูลตัวเลขที่น่าเชื่อถือ

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 2.1

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักศึกษาดูคลิปวีดีโอแล้วตอบคำถามต่อไปนี้

https://youtu.be/Jg๑lHvflrEw

๑. คลิปวีดีโอนี้จัดเป็นสารรูปแบบใด

.....

๒. คลิปวีดีโอนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร)

.....

.....

สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาสังคมไทยอย่างไร

.....

.....

๓. กลวิธีการนำเสนอของคลิปนี้

การเปิดเรื่อง .....

.....

การดำเนินเรื่อง.....

.....

การปิดเรื่อง.....

.....

๔. การใช้ภาษา

.....

.....

๕. คุณค่าของเรื่อง

.....

.....

.....

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 2.1

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักศึกษาดูคลิปวีดีโอแล้วตอบคำถามต่อไปนี้

๑. คลิปวีดีโอนี้จัดเป็นสารรูปแบบใด

.....*ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูผู้สอน*.....

๒. คลิปวีดีโอนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร)

.....*ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูผู้สอน*.....

.....

สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาสังคมไทยอย่างไร

.....*ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูผู้สอน*.....

.....

๓. กลวิธีการนำเสนอของคลิปนี้

การเปิดเรื่อง .....*ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูผู้สอน*.....

.....

การดำเนินเรื่อง.....*ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูผู้สอน*.....

.....

การปิดเรื่อง.....*ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูผู้สอน*.....

.....

๔. การใช้ภาษา

.....*ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูผู้สอน*.....

.....

๕. คุณค่าของเรื่อง

.....*ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของครูผู้สอน*.....

.....

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 2.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

****

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 1 บอกความหมายของการวิเคราะห์และสังเคราะห์สารได้

1. ข้อใดคือความหมายของคำว่า “วิเคราะห์”
   ก. การแยกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อพิจารณารูปแบบของสาร
   ข การแยกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อพิจารณาให้ได้สาระสำคัญของสาร
   ค. การแยกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อพิจารณาเจตนาในการส่งสาร
   ง. การแยกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อพิจารณาข้อดีข้อบกพร่องของสาร

2. การวิเคราะห์สาร ควรเริ่มต้นจากข้อใด
   ก. ศึกษาข้อมูลหรือสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์
   ข. กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
   ค. นำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์
   ง. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3 จำแนกประเภทของสารได้

3. “เชิญชมบ้านมั่นคงจำลองขนาดเท่าของจริง ในงานมหกรรมวันที่อยู่อาศัยโลก ‘รวมพลังสร้างบ้านมั่นคง สู่ชุมชนเอื้ออาทร’ มีหลายแบบให้เลือก ราคาถูก ตัดสินใจซื้อในงานได้รับชุดรับแขกฟรี 1 ชุด”
   ข้อความนี้เป็นงานเขียนประเภทใด
   ก. บทความ
   ข. ข่าว
   ค. สารคดี
   ง. โฆษณา

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 4 บอกประโยชน์ของการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้

4. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ของการวิเคราะห์ สังเคราะห์สาร

ก. ตัดสินปัญหาได้ช้าแต่ถูกต้อง แม่นยำ
ข. มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ไม่ถูกเอาเปรียบจากผู้อื่น
ค. มีความรอบคอบ รู้จักตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง
ง. มีความเชื่อมั่นในตนเอง น่าเชื่อถือต่อผู้ที่พบเห็น

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5 วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารได้

5. “ภาษาไทยเป็นภาษาที่ง่าย เพราะเป็นภาษาของเราเองที่ใช้ทุก ๆ วันอยู่แล้ว จึงขอให้เพื่อน ๆ ทุกคนอ่านภาษาไทยให้มาก หมั่นฝึกฝนอยู่เสมอ”
ข้อความนี้เป็นสารประเภทใด

ก. ข้อเท็จจริง
ข. ข้อคิดเห็น
ค. ข้อปฏิบัติ
ง. ข้อความแสดงอารมณ์

6. “คนไทยแม้มีจิตใจรักความสะดวกสบาย และมักทำตามใจกันเป็นปกติ แต่ก็มีความสำนึกมั่นในชาติอยู่แทบทุกตัวคน ยามมีอันตรายเกิดขึ้นแก่บ้านเมืองเราก็รวมกันได้เหนียวแน่นและถือวินัยได้อย่างเคร่งครัด”
สาระสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด

ก. คนไทยรักความสะดวกสบาย
ข. คนไทยมีวินัยแต่ก็รักความสบาย
ค. คนไทยมีความสำนึกมั่นในชาติ
ง. คนไทยรวมกันได้อย่างเหนียวแน่นและถือวินัยได้อย่างเคร่งครัด

7. “จะอ่านนวนิยายหรือเรื่องสั้น หากจะให้ได้ผลดีจะต้องอ่านอย่างวิธีทวีปัญญา คือ อ่านอย่างนักวิจารณ์”
สาระสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด

ก. การอ่านหนังสือนวนิยายหรือเรื่องสั้นจะได้ผลดีต้องอ่านอย่างนักวิจารณ์
ข. นักวิจารณ์ชอบอ่านหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น
ค. นักวิจารณ์มักจะเลือกอ่านเรื่องที่ทวีปัญญา
ง. การอ่านที่ทวีปัญญาต้องอ่านโดยนักวิจารณ์

๘. “เคล็ดลับสู่ความสำเร็จในการเจาะตลาดตะวันออกกลาง คือ ช่องทางขาย พันธมิตรทางธุรกิจ และการจัดวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม” จากข้อความดังกล่าว ข้อใดไม่ใช่เคล็ดลับสู่ความสำเร็จ

ก. โอกาสที่เหมาะสม
ข. มีหุ้นส่วนทางธุรกิจ
ค. ยกระดับสินค้าให้มีคุณภาพ
ง. สถานที่เหมาะสมในการเปิดตลาด

๙. ข้อใด**ไม่ใช่**ลักษณะของเนื้อเรื่องบทความที่ดี

ก. มีรายละเอียด
ข. มีความชัดเจน
ค. มีข้อมูลครบถ้วน
ง. มีความยาวมาก

๑๐. ข้อใด**ไม่ใช่**หลักการพิจารณาการใช้ภาษา

ก. ผู้ส่งสาร
ข. ระดับการสื่อสาร
ค. ผู้รับสาร
ง. ประเภทของงานเขียน

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 2.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 2.1

ข้อ	คำตอบ
1	ข
2	ก
3	ง
4	ก
5	ข
6	ค
7	ก
8	ค
9	ง
10	ค

การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1101

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน **อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา **กระทรวงศึกษาธิการ**

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
รหัสวิชา 30000-1101

บทเรียนโมดูลที่ 3
บทเรียนโมดูลย่อยที่ 3.1
เรื่อง การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อย 3.1 การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพจากสื่อต่าง ๆ ตามหลักการใช้ภาษาไทย

ผู้จัดทำได้ได้แบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 3.1 การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพโดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนความรู้ความเข้าใจเรื่องการนำเสนอข้อมูล

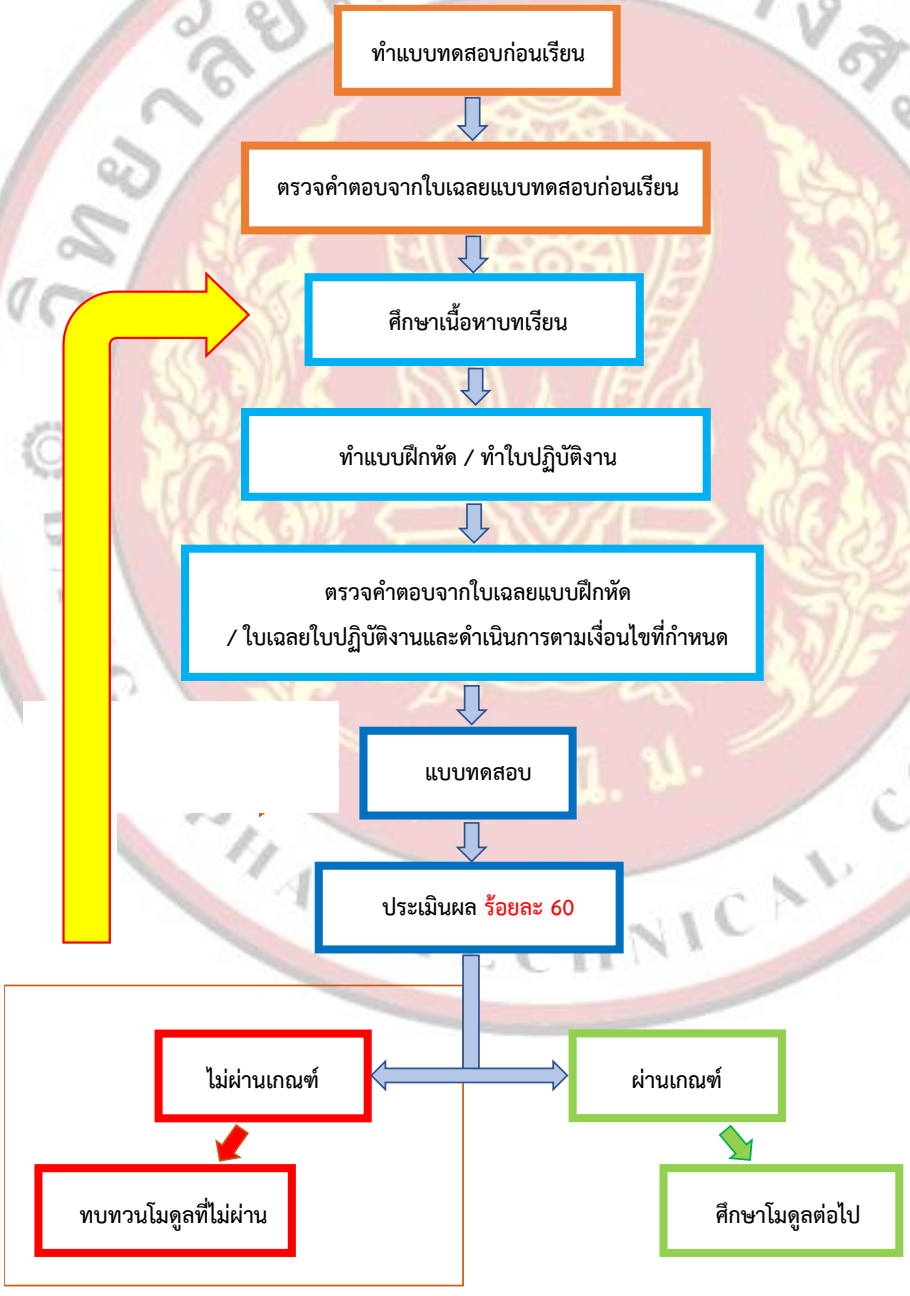
ผู้จัดทำหวังว่าโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดบกพร่อง ผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล	1
ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล	2
ใบแบบทดสอบก่อนเรียน	8
ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน	11
ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	12
ใบจุดประสงค์	13
ใบเนื้อหา	14
ใบแบบฝึกหัด	28
ใบเฉลยแบบฝึกหัด	29
ใบสั่งงาน	30
ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน	33
ใบเฉลยการปฏิบัติงาน	34
ใบแบบทดสอบหลังเรียน	35
ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน	38
ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	39

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 3 : การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ โมดูลย่อย 3.1 : การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ	ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพเป็นการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อมูลจากผู้นำเสนอไปยังผู้รับสารให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ โดยอาศัยเทคนิคและสื่อต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจการนำเสนอมีความสำคัญต่ออาชีพหลาย ๆ อาชีพ ฉะนั้น ผู้นำเสนอจะต้องรู้จักศึกษาข้อมูลต่าง ๆ วิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ในการนำเสนอด้วย

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบเนื้อหา
5. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
7. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
8. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 1.1

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลที่ 3 : การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ** **โมดูลย่อย 3.1 : การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ**	**ใบคำชี้แจง การใช้บทเรียนโมดูล** **แผ่นที่ : 4**	**หน้าที่ 4**

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

6. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
7. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
8. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
9. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
10. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 2.1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพเป็นการส่งสารเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เป็นข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็น เพื่อให้ผู้รับสารรับรู้ เข้าใจ พิจารณา หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

บทเรียนโมดูลย่อย 3.1 การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพเป็นโมดูลย่อยของการเรียนโมดูลที่ 3 ที่ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการพูดนำเสนอข้อมูล มีใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการนำเสนอข้อมูล สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 3.1

จุดมุ่งหมาย (Objective)

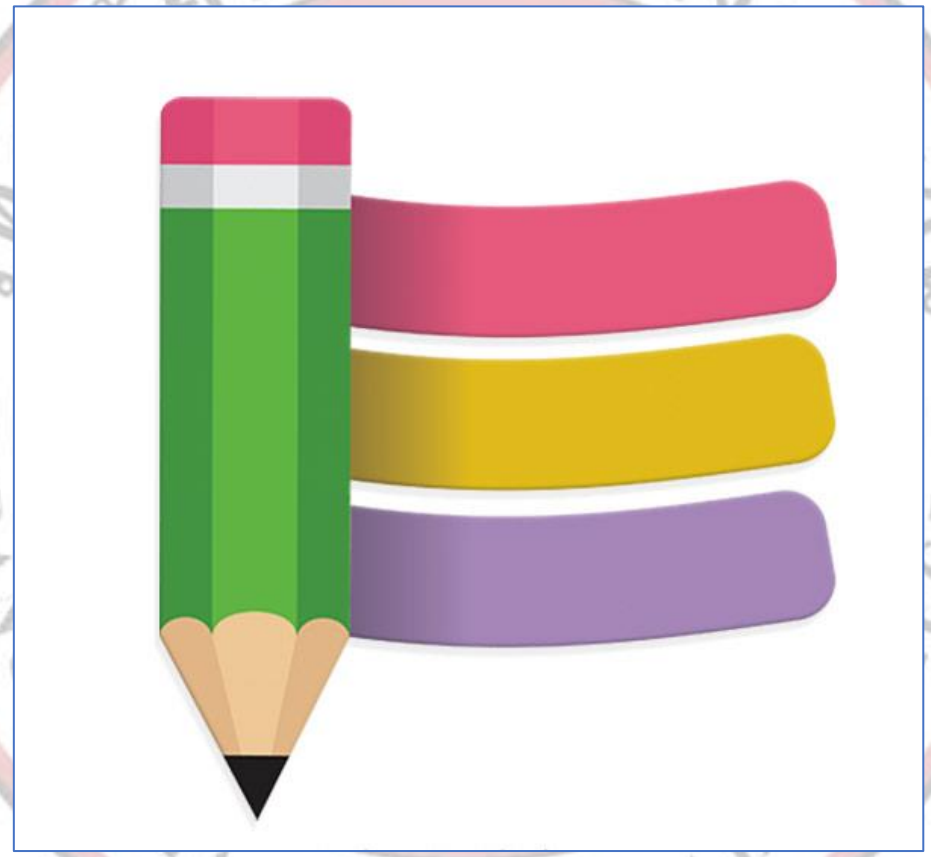
เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้เรื่องการพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ผู้เรียนต้องมีความรู้พื้นฐานเรื่องการพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 3.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

****

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายความสำคัญของการพูดได้

๑. ข้อใด**ไม่ใช่**ความสำคัญของการพูด
ก. ช่วยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
ข. เครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร
ค. ทำให้ประสบความสำเร็จในอาชีพการทำงาน
ง. ช่วยให้เกิดความเข้าใจกันได้ง่าย
จ. เป็นเครื่องมือช่วยแบ่งแยกหมู่กลุ่ม

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกโอกาสของการพูดได้

๒. โอกาสใดที่ต้องพูดฉับพลันหรือพูดแบบกะทันหัน (Impromptu Speaking)
ก. กล่าวเปิดกีฬาสี
ข. กล่าวในงานเลี้ยงพบปะสังสรรค์
ค. กล่าวไว้อาลัยผู้วายชน
ง. การพูดสาธิต
จ. การกล่าวให้โอวาท

๓. การพูดแบบใดที่ผู้พูดไม่สามารถควาดเดาความรู้สึกของคู่สนทนาจากอวัจนภาษาได้
ก. การพูดอธิบาย
ข. การพูดสาธิต
ค. การพูดโทรศัพท์
ง. การพูดแนะนำตนเอง
จ. การพูดเล่าเรื่อง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกประสิทธิผลของการพูดได้

๔. การอธิบายที่มีประสิทธิผลคือข้อใด
ก. ผู้ฟังเกิดความศรัทธาผู้พูด
ข. ผู้ฟังเกิดความรักและเข้าใจในตัวผู้พูด
ค. ผู้ฟังเกิดความอคติต่อเนื้อหาที่ฟัง
ง. ผู้ฟังเกิดความเลื่อมใสและนับถือผู้พูด
จ. ผู้ฟังเกิดความรู้และเข้าใจเรื่องที่ผู้พูดพูดเป็นอย่างดี

๕. การใช้ภาษาในการพูดอธิบายให้มีประสิทธิผลคือข้อใด

ก. ใช้ภาษาที่ฟังแล้วเข้าใจง่าย

ข. ใช้ศัพท์วิชาการ

ค. ใช้ศัพท์เทคนิค

ง. ใช้ภาษาให้ทันสมัย

จ. ใช้ศัพท์สแลง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกลักษณะของการพูดได้

๖. การพูดเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีการแสดงวิธีทำประกอบ คือลักษณะการพูดในข้อใด

ก. การอธิบาย ข. การสาธิต

ค. การอภิปราย ง. การโต้วาที

จ. การเล่าเรื่อง

๗. การพูดเพื่อตอบสนองคววามอยากรู้อยากเห็นของมนุษย์ทั้งที่เป็นปรากฏการณ์ทางธรรมชาติและปรากฏการณ์ทางสังคม คือลักษณะการพูดในข้อใด

ก. การโต้วาที

ข. การสาธิต

ค. การอภิปราย

ง. การอธิบาย

จ. การเล่าเรื่อง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกวิธีการพูดอธิบายได้

๘. “ขมิ้นชันและว่านหางจระเข้ เป็นสมุนไพรที่ใช้รักษาฝีและแผลพุพองเหมือนกัน แต่ต่างกันที่การใช้เหง้าขมิ้นชันต้มกับน้ำส่วนว่านหางจระเข้ใช้วุ้นที่ใบมาพอกแผล” จากข้อความดังกล่าวคือการอธิบายด้วยวิธีใด

ก. อธิบายโดยเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง

ข. อธิบายโดยกล่าวซ้ำด้วยถ้อยคำที่แปลกออกไป

ค อธิบายโดยการให้คำนิยาม

ง. อธิบายโดยชี้สาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน

จ. อธิบายโดยการสาธิต

๙. ข้อใดคือความหมายของการให้คำนิยาม

ก. อธิบายลักษณะของสิ่งของ

ข. อธิบายคุณสมบัติของอุปกรณ์ต่าง ๆ

ค. อธิบายความหมายของคำเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

ง. อธิบายอย่างละเอียดด้วยวาจาและยกตัวอย่างประกอบ

จ. อธิบายวิธีทำสิ่งของพร้อมการแสดงวิธีทำประกอบ

๑๐. การอธิบายกล่าวซ้ำด้วยถ้อยคำที่แปลกออกไปมีประโยชน์อย่างไร

ก. ทำให้ผู้พูดพูดได้มากขึ้น

ข. ทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องดีขึ้น

ค. ทำให้ข้อความกระชับยิ่งขึ้น

ง. ทำให้ผู้ฟังทราบบถึงความรอบรู้ของผู้พูด

จ. ทำให้เห็นว่าผู้พูดมีความรู้มากมายในเรื่องที่พูด

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 3.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 3.1

ข้อ	คำตอบ
1	จ
2	ข
3	ค
4	จ
5	ก
6	ข
7	ง
8	ก
9	ค
10	ข

ส่วนที่ 2

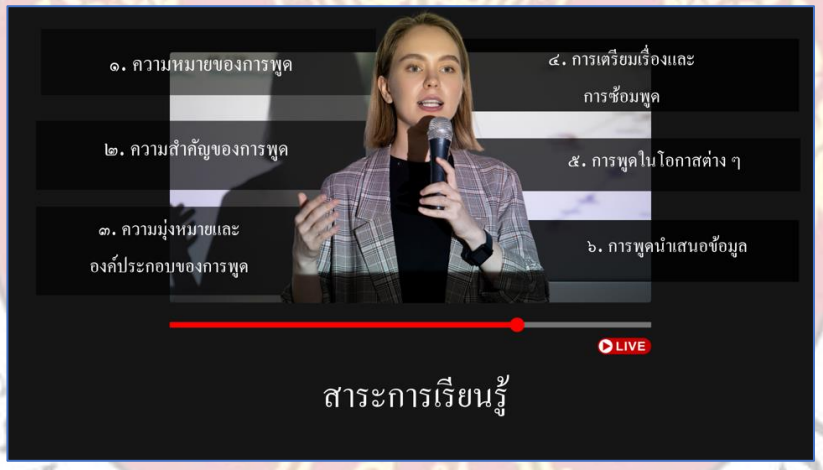
การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

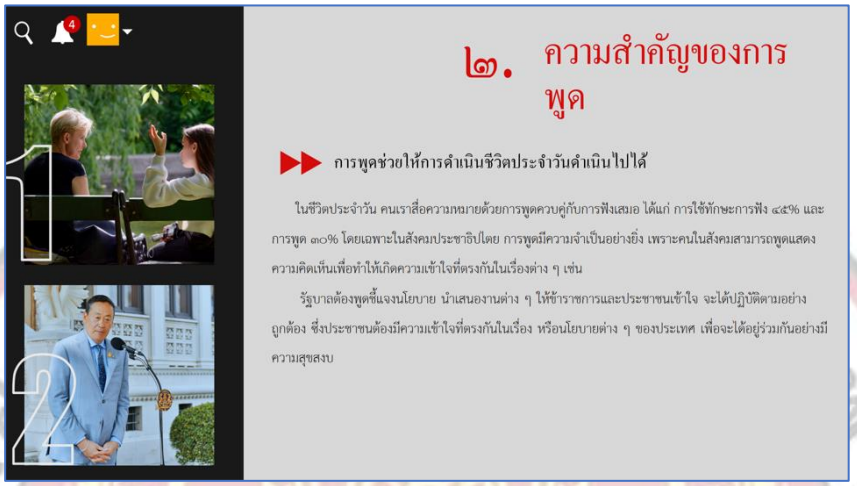
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

อธิบายหลักการปฏิบัติในการนำเสนอข้อมูลได้

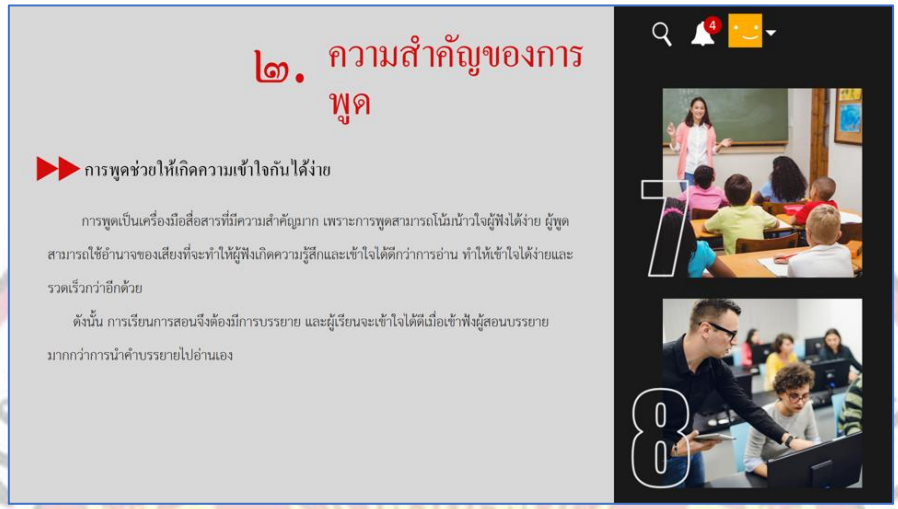
(เนื้อหาในโมดูล ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนด)

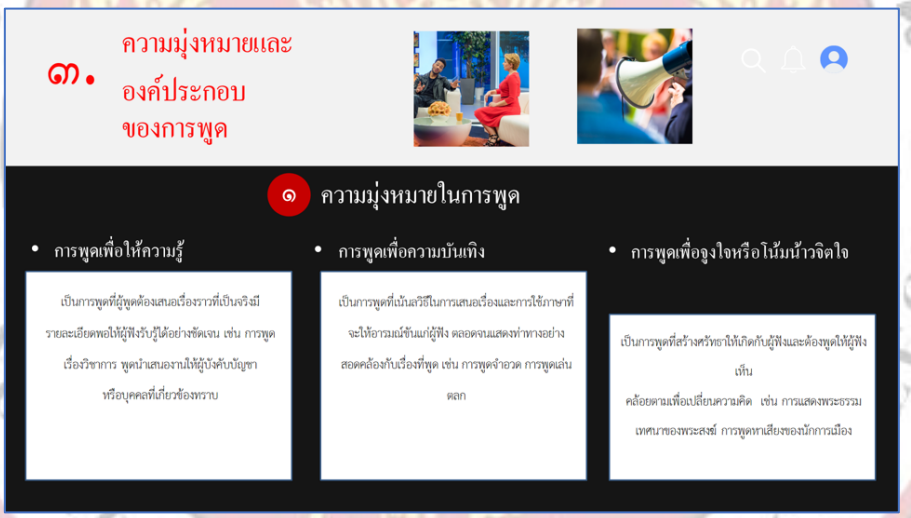



๒. ความสำคัญของการพูด
การพูดช่วยให้การดำเนินชีวิตประจำวันดำเนินไปได้
ในชีวิตประจำวัน คนเราสื่อความหมายด้วยการพูดควบคู่กับการฟังเสมอ ได้แก่ การใช้ทักษะการฟัง ๔๕% และการพูด ๓๐% โดยเฉพาะในสังคมประชาธิปไตย การพูดมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะคนในสังคมสามารถพูดแสดงความคิดเห็นเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องต่าง ๆ เช่น
รัฐบาลต้องพูดชี้แจงนโยบาย นำเสนองานต่าง ๆ ให้ข้าราชการและประชาชนเข้าใจ จะได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง ซึ่งประชาชนต้องมีความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่อง หรือนโยบายต่าง ๆ ของประเทศ เพื่อจะได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขสงบ
1
2

๒. ความสำคัญของการพูด
การพูดเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร
การพูดโดยใช้ปัยวาจา นับว่าเป็นเครื่องช่วยผูกมิตรได้เป็นอย่างดี ผู้พูดควรระมัดระวังในการพูดจา เพราะวาจาเป็นเครื่องแสดงออกถึงความฉลาดทางภูมิปัญญา และอุปนิสัยใจคอของผู้พูด ตลอดจนความมีไมตรีต่อกัน ดังคำสอนใจที่ให้ระมัดระวังในการพูดจา เช่น
• “พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปราชัย”
• “ปลาหมอตายเพราะปาก”
• “ปากเป็นเอก เลขเป็นโท หนังสือเป็นตรี ชั่วดีเป็นตรา”
• “พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง”
3
4

๒. ความสำคัญของการพูด
การพูดทำให้ประสบความสำเร็จในอาชีพการงาน
เช่น
• ด้านการค้า ได้แก่ การพูดชักจูงใจลูกค้า หรือการพูดโฆษณาซึ่งเป็นการพูดแบบหนึ่งที่เข้ามามีอิทธิพลในการค้าขายในสังคมปัจจุบัน
• ด้านศาสนา ได้แก่ การพูดโน้มน้าวให้เกิดความเชื่อ การพูดเผยแพร่ศาสนา เพื่อโน้มน้าวจิตใจของคนให้ตั้งอยู่ในศีลธรรมและแนวทางประพฤติปฏิบัติที่ดี
• ด้านการเมือง ต้องอาศัยการพูดชี้แจงให้ประชาชนเข้าใจในนโยบายของรัฐบาล แม้แต่การเมืองระหว่างประเทศก็ต้องอาศัยการเจรจาทำความเข้าใจกันเพื่อความสันติสุขของโลก
5
6


๒. ความสำคัญของการพูด
การพูดช่วยให้เกิดความเข้าใจกันได้ง่าย
การพูดเป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีความสำคัญมาก เพราะการพูดสามารถโน้มน้าวใจผู้ฟังได้ง่าย ผู้พูดสามารถใช้อำนาจของเสียงที่จะทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกและเข้าใจได้ดีกว่าการอ่าน ทำให้เข้าใจได้ง่ายและรวดเร็วกว่าอีกด้วย
ดังนั้น การเรียนการสอนจึงต้องมีการบรรยาย และผู้เรียนจะเข้าใจได้ดีเมื่อเข้าฟังผู้สอนบรรยายมากกว่าการนำคำบรรยายไปอ่านเอง

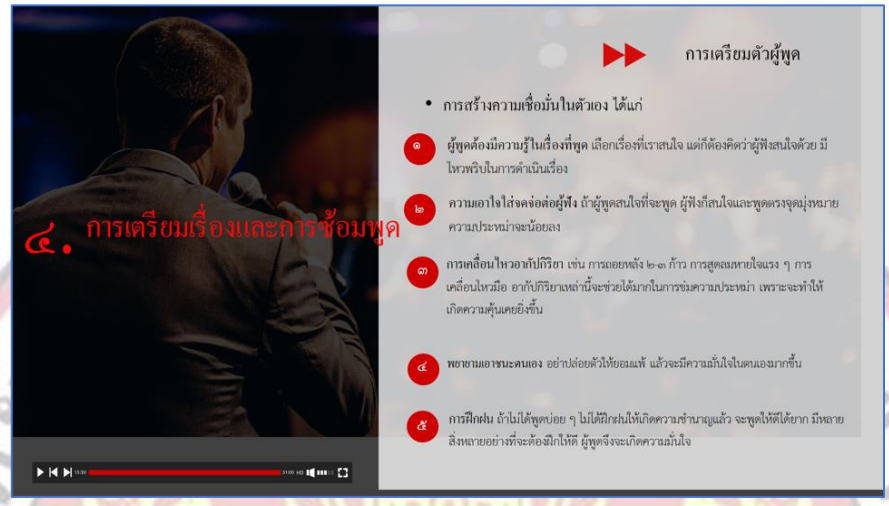

๓. ความมุ่งหมายและองค์ประกอบของการพูด
๑ ความมุ่งหมายในการพูด
• การพูดเพื่อให้ความรู้
เป็นการพูดที่ผู้พูดต้องเสนอเรื่องราวที่เป็นจริงมีรายละเอียดพอให้ผู้ฟังรับรู้ได้อย่างชัดเจน เช่น การพูดเรื่องวิชาการ พูดนำเสนองานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
• การพูดเพื่อความบันเทิง
เป็นการพูดที่เน้นลีลาวิธีในการเสนอเรื่องและการใช้ภาษาที่จะให้อารมณ์ขันแก่ผู้ฟัง ตลอดจนแสดงท่าทางอย่างสอดคล้องกับเรื่องที่พูด เช่น การพูดจำอวด การพูดเล่นตลก
• การพูดเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวจิตใจ
เป็นการพูดที่สร้างศรัทธาให้เกิดกับผู้ฟังและต้องพูดให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตามเพื่อเปลี่ยนความคิด เช่น การแสดงพระธรรมเทศนาของพระสงฆ์ การพูดหาเสียงของนักการเมือง

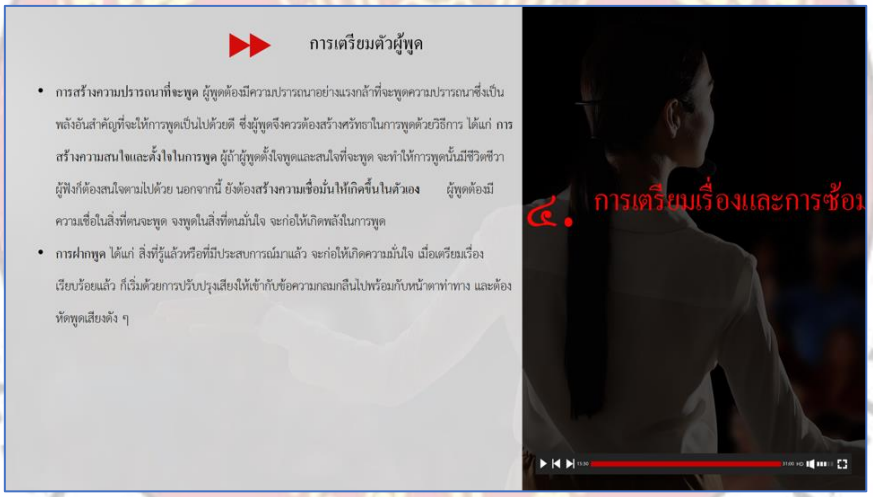
๓. ความมุ่งหมายและองค์ประกอบของการพูด
๒ องค์ประกอบของการพูด
• ผู้พูด คือ ผู้ส่งสารไปยังผู้ฟัง นำเสนอความฐ ความฐสึกนึกคิดและความคิดเห็นโดยใช้ภาษา เสียงที่พูด และกิริยาท่าทางประกอบ
• ผู้ฟัง คือ ผู้รับสารที่รับฟังเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้ยินจากผู้พูด ดังนั้นในการพูดทุกครั้ง ผู้พูดจึงควรมีการวิเคราะห์ผู้ฟังด้วย เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของการพูด
• เรื่องที่พูดหรือเนื้อเรื่องที่พูด คือ สารที่ผู้พูดส่งไปยังผู้ฟัง อาจเป็นข่าว ความรู้ หรือความคิดเห็นก็ได้
• สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ เสียง กิริยาท่าทาง ภาษา การใช้ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง รูปภาพ วีดิทัศน์ ภาพนิ่ง

๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพู
๑. การเตรียมการพูด
การเลือกหัวข้อเรื่องที่จะพูด
ควรเป็นเรื่องที่ผู้พูดมีความรู้ดี รู้จริง และสามารถค้นคว้าได้
ควรเป็นเรื่องที่ผู้พูดคิดว่าเป็นประโยชน์ มีสาระ สมควรแก่การฟัง
เป็นเรื่องที่ผู้พูดและผู้ฟังมีความสนใจร่วมกัน
เป็นเรื่องที่แปลก น่าสนใจ โดยทั่วไปเรื่องที่ก่อให้เกิดความสนใจ ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับอาชีพหรืองาน เรื่องที่ช่วยแก้ปัญหาสังคม เรื่องที่แปลก เรื่องที่ไม่เหนือหรือต่ำกว่าปัญญาของผู้ฟัง และเรื่องที่มีผู้ขัดแย้ง

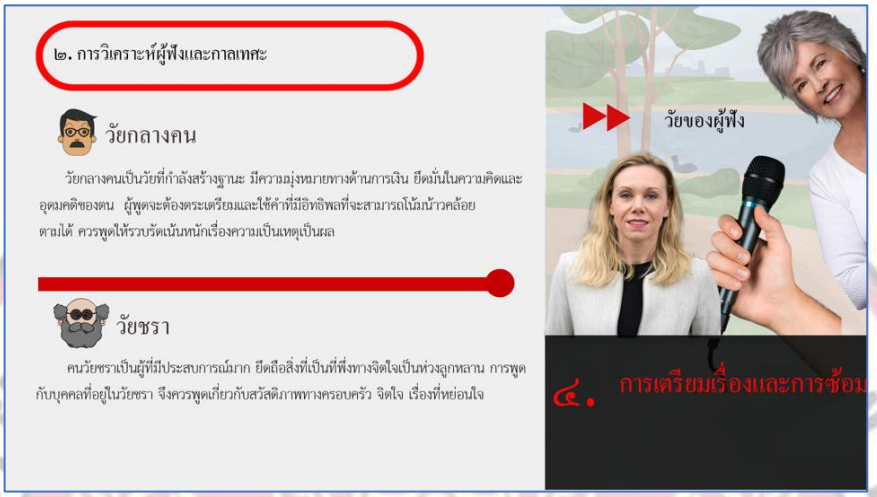
๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพูด
การเตรียมเนื้อเรื่อง
รวบรวมเนื้อหา ตลอดจนรายละเอียดจากการอ่าน หนังสือ การฟัง การดู การสนทนา การสัมภาษณ์ การสอบถาม การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา และการศึกษาดูงาน
วางโครงร่าง อันดำเนินการพูดเป็นขั้นตอน มีการขึ้นต้น มีการดำเนินเรื่องและการลงท้าย ดังนี้

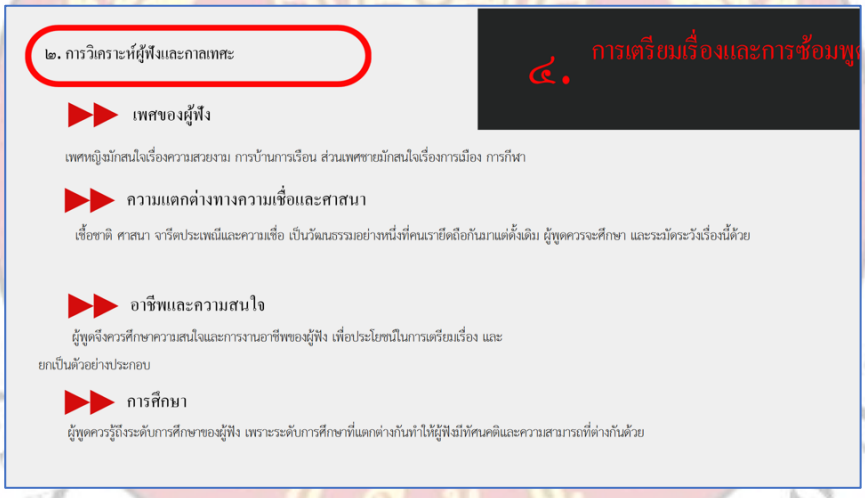
ตารางสรุปการวางโครงเรื่อง
คำนำหรืออารัมภบท
ผู้พูดต้องมีความใส่ใจในการอารัมภบทเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความศรัทธาตั้งแต่แรก เช่น คำคม สุภาษิต การตั้งปัญหา
ไม่พูดออกตัวจนเกินไป
อารัมภบทไม่ยาวจนเกินไป
ไม่พูดออกนอกเรื่อง
สาระสำคัญของเรื่อง
ผู้พูดต้องอาศัยการขยายข้อความให้ได้ความชัดเจนและให้มีความต่อเนื่องกันดี เพื่อช่วยให้เข้าใจเนื้อเรื่อง ซึ่งอาจจะต้องอาศัยองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ข้ออ้างอิงหรือคำกล่าวที่นำมาจากหลักวิชา ภาษิต คำคม คำพังเพย คำอุปมา สถิติ เช่น แผนภูมิ แผนที่ ภาพ
การลงท้ายหรือการสรุป
การสรุปอาจทำได้หลายวิธี สุดแต่เนื้อหาของการพูดและความเหมาะสมต้องกับอารัมภบท เช่น การสรุปข้อความ การฝากข้อคิด คติพจน์ คำคม การเรียกร้องให้ปฏิบัติสิ่งใด สิ่งหนึ่ง การกล่าวอวยพร
ไม่จบลงเฉย ๆ
ไม่สรุปยาวและออกนอกเรื่อง

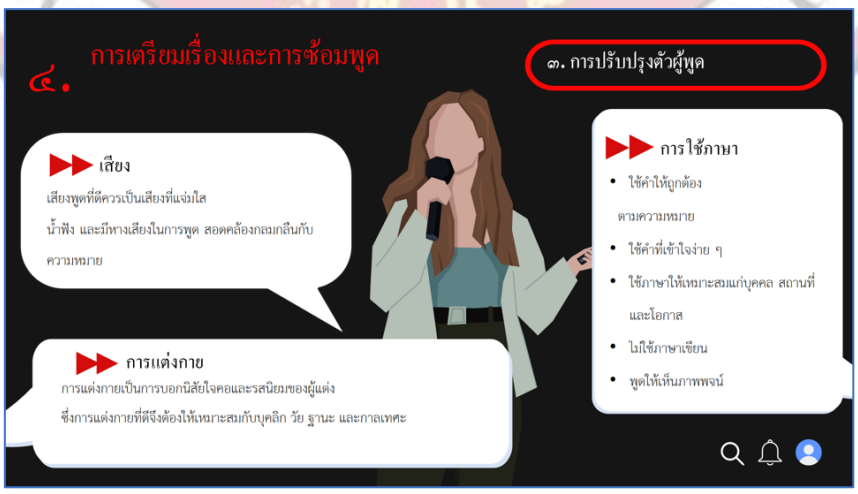

๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพูด
การเตรียมตัวผู้พูด
• การสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง ได้แก่
๑ ผู้พูดต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูด เลือกเรื่องที่เราสนใจ แต่ก็ต้องคิดว่าผู้ฟังสนใจด้วย มีไหวพริบในการดำเนินเรื่อง
๒ ความเอาใจใส่จดจ่อต่อผู้ฟัง ถ้าผู้พูดสนใจที่จะพูด ผู้ฟังก็สนใจและพูดตรงจุดมุ่งหมาย ความประหม่าจะน้อยลง
๓ การเคลื่อนไหวอากัปกิริยา เช่น การถอยหลัง ๒-๓ ก้าว การสูดลมหายใจแรง ๆ การเคลื่อนไหวมือ อากัปกิริยาเหล่านี้จะช่วยได้มากในการข่มความประหม่า เพราะจะทำให้เกิดความคุ้นเคยยิ่งขึ้น
๔ พยายามเอาชนะตนเอง อย่าปล่อยตัวให้ยอมแพ้ แล้วจะมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
๕ การฝึกฝน ถ้าไม่ได้พูดบ่อย ๆ ไม่ได้ฝึกฝนให้เกิดความชำนาญแล้ว จะพูดให้ดีได้ยาก มีหลายสิ่งหลายอย่างที่จะต้องฝึกให้ดี ผู้พูดจึงจะเกิดความมั่นใจ


การเตรียมตัวผู้พูด
• การสร้างความปรารถนาที่จะพูด ผู้พูดต้องมีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะพูดความปรารถนาซึ่งเป็นพลังอันสำคัญที่จะให้การพูดเป็นไปด้วยดี ซึ่งผู้พูดจึงควรต้องสร้างทัศนะในการพูดด้วยวิธีการ ได้แก่ การสร้างความสนใจและตั้งใจในการพูด ผู้ถ้าผู้พูดตั้งใจพูดและสนใจที่จะพูด จะทำให้การพูดนั้นมีชีวิตชีวา ผู้ฟังก็ต้องสนใจตามไปด้วย นอกจากนี้ ยังต้องสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นในตัวเอง ผู้พูดต้องมีความเชื่อในสิ่งที่ตนจะพูด จงพูดในสิ่งที่ตนมั่นใจ จะก่อให้เกิดพลังในการพูด
• การฝึกพูด ได้แก่ สิ่งที่รู้แล้วหรือที่มีประสบการณ์มาแล้ว จะก่อให้เกิดความมั่นใจ เมื่อเตรียมเรื่องเรียบร้อยแล้ว ก็เริ่มด้วยการปรับปรุงเสียงให้เข้ากับข้อความถอมกลืนไปพร้อมกับหน้าตาท่าทาง และต้องหัดพูดเสียงดัง ๆ
๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อม

๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพูด
วัยของผู้ฟัง
๒. การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ
วัยเด็ก
เด็กเป็นวัยที่ซุกซน มีความตั้งใจในช่วงเวลาสั้น ๆ สนใจเรื่อง สนุกสนาน ตื่นเต้น ความรู้ยังน้อย เมื่อจะพูดกับเด็ก ควรจะใช้คำพูดง่าย ๆ แฝงไว้ด้วยมุกตลก และเนื้อหามีลักษณะให้เด็กเกิดความอยากรู้อยากเห็นไปเรื่อย ๆ
วัยรุ่น
วัยรุ่นเป็นวัยที่ชอบทดลอง ชอบชีวิตโลดโผน การพูดกับวัยรุ่น จึงควรเน้นเรื่องที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน เรื่องสนุกสนานน่าตื่นเต้นและควรสอดแทรกข้อคิดให้ด้วย


๒. การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ
วัยกลางคน
วัยกลางคนเป็นวัยที่กำลังสร้างฐานะ มีความมุ่งหมายทางด้านการเงิน ยึดมั่นในความคิดและอุดมคติของตน ผู้พูดจะต้องตระเตรียมและใช้คำที่มีอิทธิพลที่จะสามารถโน้มน้าวคล้อยตามได้ ควรพูดให้รวบรัดเน้นหนักเรื่องความเป็นเหตุเป็นผล
วัยชรา
คนวัยชราเป็นผู้ที่มีประสบการณ์มาก ยึดถือสิ่งที่เป็นที่พึ่งทางจิตใจเป็นห่วงลูกหลาน การพูดกับบุคคลที่อยู่ในวัยชรา จึงควรพูดเกี่ยวกับสวัสดิภาพทางครอบครัว จิตใจ เรื่องที่หย่อนใจ
วัยของผู้ฟัง
๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อม


๒. การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ
๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพูด
เพศของผู้ฟัง
เพศหญิงมักสนใจเรื่องความสวยงาม การบ้านการเรือน ส่วนเพศชายมักสนใจเรื่องการเมือง การกีฬา
ความแตกต่างทางความเชื่อและศาสนา
เชื้อชาติ ศาสนา จารีตประเพณีและความเชื่อ เป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งที่คนเรายึดถือกันมาแต่ดั้งเดิม ผู้พูดควรจะศึกษา และระมัดระวังเรื่องนี้ด้วย
อาชีพและความสนใจ
ผู้พูดจึงควรศึกษาความสนใจและการงานอาชีพของผู้ฟัง เพื่อประโยชน์ในการเตรียมเรื่อง และยกเป็นตัวอย่างประกอบ
การศึกษา
ผู้พูดควรรู้ถึงระดับการศึกษาของผู้ฟัง เพราะระดับการศึกษาที่แตกต่างกันทำให้ผู้ฟังมีทัศนคติและความสามารถที่ต่างกันด้วย


๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพูด
๓. การปรับปรุงตัวผู้พูด
เสียง
เสียงพูดที่ดีควรเป็นเสียงที่แจ่มใส
น้ำฟัง และมีหางเสียงในการพูด สอดคล้องกลมกลืนกับความหมาย
การแต่งกาย
การแต่งกายเป็นการบอกนิสัยใจคอและรสนิยมของผู้แต่ง
ซึ่งการแต่งกายที่ดีจึงต้องให้เหมาะสมกับบุคลิก วัย ฐานะ และกาลเทศะ
การใช้ภาษา
ใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย
ใช้คำที่เข้าใจง่าย ๆ
ใช้ภาษาให้เหมาะสมแก่บุคคล สถานที่ และโอกาส
ไม่ใช้ภาษาเชียน
พูดให้เห็นภาพพจน์

๔. การเตรียมเรื่องและการซ้อมพูด

๔. ลักษณะการพูดที่ดี

- ผู้พูดต้องรู้ว่าพูดเรื่องอะไร โดยจัดวางโครงเรื่องที่จะพูดให้เรียบร้อย ควรพูดละเอียดมากน้อยเพียงใด จะขึ้นต้นและลงท้ายอย่างไร
- ผู้พูดต้องวางจุดมุ่งหมายในการพูด
- การถ่ายทอดความคิด ต้องชัดเจนแจ่มแจ้งทุกตอน
- ภาษาที่ใช้พูด ควรสละสลวย ถูกต้อง ชัดเจน

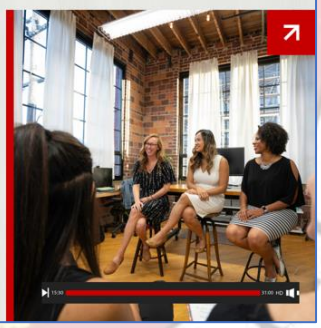
- ผู้พูดต้องมีบุคลิกภาพดี ได้แก่ แสดงความเป็นกันเองกับผู้ฟัง น้ำเสียงนุ่มนวลน่าฟัง ผู้พูดควรแต่งกายตามสมัยนิยม ท่าทางในการพูด อากัปกิริยาจะต้องมีความสอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิด เหมาะสมกับโอกาสและเรื่องที่พูด

๕. การพูดในโอกาสต่าง ๆ

๑. การพูดโดยฉับพลันหรือพูดแบบกะทันหัน
(IMPROMPTU SPEAKING)

เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัวล่วงหน้าหรือไม่ได้รู้ตัวมาก่อน ส่วนมากผู้ที่ได้รับเชิญให้กล่าวพูดมักเป็นบุคคลสำคัญ เป็นผู้หลักผู้ใหญ่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีความชำนาญในการ มักใช้ในโอกาสที่ไม่เป็นพิธีการมากนัก เช่น กล่าวในงานเลี้ยงพบปะสังสรรค์

ลักษณะเช่นนี้ ผู้พูดต้องใช้ไหวพริบ ความรู้ ความชำนาญของตนเอง พยายามพูดให้สัมพันธ์กับประสบการณ์ของตัวเอง โดยอาจจะเลือกพูดเฉพาะจุดสำคัญเพียงจุดเดียวเพื่อจะได้มีสมาธิลำดับความคิดได้ง่ายหรือเลือกพูดเป็นเรื่อง ๆ เช่น เรื่องในอดีต ปัจจุบัน อนาคต เรื่องเกี่ยวกับใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม



ตัวอย่างคำกล่าวอวยพรขึ้นบ้านใหม่

สวัสดีค่ะ ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน ดิฉันมีความยินดีและภูมิใจเป็นอย่างมากที่คุณกมลพรได้ให้เกียรติดิฉันขึ้นมากล่าวในงานขึ้นบ้านใหม่วันนี้ แขกผู้มีเกียรติทุกท่านในที่นี้คงจะเห็นตรงกับดิฉันว่า บ้านหลังนี้มีความสวยงามน่าอยู่ มีความร่มเย็นร่มรื่น กว้างใหญ่ สะดวกสบาย

คงจะเป็นที่ทราบกันทั่วไปว่า คุณกมลพรนั้นเป็นผู้มีจิตใจโอบอ้อมอารี มีความมานะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรในหน้าที่การงาน และเก็บหอมรอมริบ จนสามารถสร้างตนเป็นปึกแผ่น และปลูกสร้างบ้านอันสวยงามหลังนี้ขึ้นมาได้

และในวาระมงคลนี้ ดิฉันขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ท่านเจ้าของบ้านนับถือ โปรดช่วยดลบันดาลปกปักรักษา ให้คุณกมลพรและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญ มีอายุมั่นขวัญยืน ปลอดภัยจากอันตรายทั้งปวง พบความสำเร็จยิ่ง ๆ ขึ้นไป

ตัวอย่างการพูดโดยฉับพลัน

๕. การพูดใน โอกาสต่าง ๆ
๒. การพูดโดยอาศัยต้นร่าง (EXTEMPORANEOUS SPEAKING)
เป็นการพูดที่ผู้พูดรู้ว่าจะพูดเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร พูดให้ใครฟัง อาจจะทำเป็นโน้ตย่อไว้ดูก็ได้ อันประกอบด้วย หัวข้อเรื่องที่จะพูดหรือตัวอย่างที่เป็นคำประพันธ์ คำพูดของบุคคลสำคัญที่ยกมากล่าวอ้าง ตลอดจนสามารถที่จะพูดยืดหยุ่น ดัดแปลงให้เหมาะสมกับผู้ฟังด้วยการสังเกตปฏิกิริยา แต่ปัญหาของการพูดวิธีนี้ คือ ผู้พูดบางคนคิดว่าตนสามารถพูดขยายความได้ แต่เวลาพูดจริงอาจจะลืม พูดวกวน
ดังนั้น ผู้พูดควรมั่นใจว่ามีความรู้ในเรื่องที่พูดเป็นอย่างดี การพูดแบบนี้มักใช้กับการพูดที่เป็นพิธีการมีกำหนดการแน่นอน เช่น การปาฐกถาหรือการบรรยายในชั้นเรียน

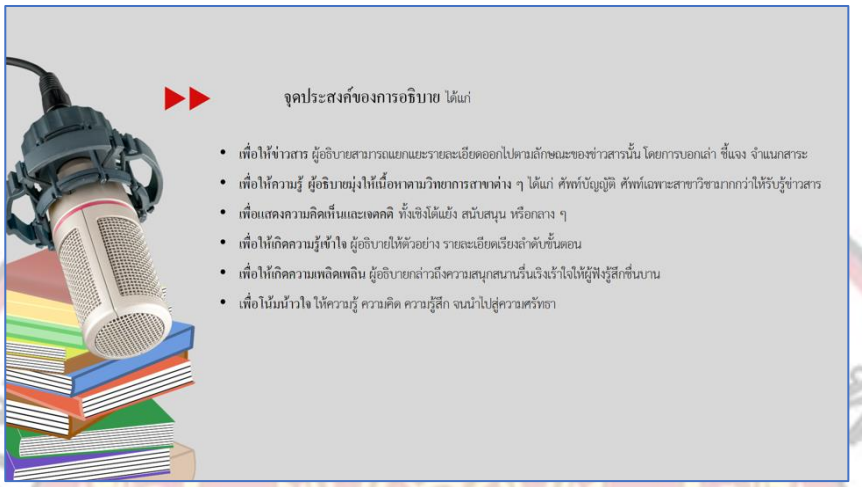
ตัวอย่างคำกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่
นักศึกษาใหม่ที่รักทุกคน
ในนามของแผนกวิชาเทคนิคการผลิต วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ครูขอแสดงความยินดีต่อความสำเร็จขั้นต้นที่พวกเราได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ของแผนกวิชาเทคนิคการผลิต วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ประจำปีการศึกษานี้ อันจะเป็นสะพานเชื่อมต่อไปสู่ความสำเร็จในอนาคตอันใกล้นี้ และขอต้อนรับนักศึกษาใหม่ทุกคนเข้าสู่บ้านที่อบอวลด้วยความรักและความอบอุ่น ที่ซึ่งจะเป็น "บ้านหลังที่สอง" ของเรา แผนกวิชาเทคนิคการผลิตของเรา เป็นสถาบันที่ผลิตบุคลากรสายวิชาชีพมายาวนาน หลายรุ่น ทางแผนกมีปณิธานแน่วแน่ที่จะ "สร้างคน" ที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ "สร้างองค์ความรู้" ที่เป็นแก่นของวิชาชีพจากการศึกษาและวิธีการต่าง ๆ เพื่อความเจริญเติบโตของงานของวิชาชีพ และ "สร้างสรรค์สังคม" โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการสร้างความเข้มแข็งและยกระดับภาวการณ์ประกอบอาชีพให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของสังคมชุมชนทั้งในระดับประเทศ ขอให้นักศึกษาทุกคนตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้สมกับที่ได้เป็นความภาคภูมิใจของครอบครัว ให้สมกับที่ได้เป็นผู้รับคัดเลือกให้เข้ามาสู่วิทยาลัย คณาจารย์ทุกท่านและบุคลากรของแผนกจะทำหน้าที่อย่างดีที่สุดในการหล่อหลอมให้นักศึกษาทุกคนเป็นผู้ที่มีวิชา ปัญญา และจริยาธรรมในชีวิต ตลอดจนจะนำพาให้ "น้องใหม่" ได้ประสบความสำเร็จในอนาคตตามที่มุ่งหวังไว้เพื่อชุมชน สังคมของเราสืบไป และที่สุดเพื่อครอบครัวอันเป็นที่รักของนักศึกษาทุกคน สวัสดี
การพูดโดยอาศัยต้นร่าง

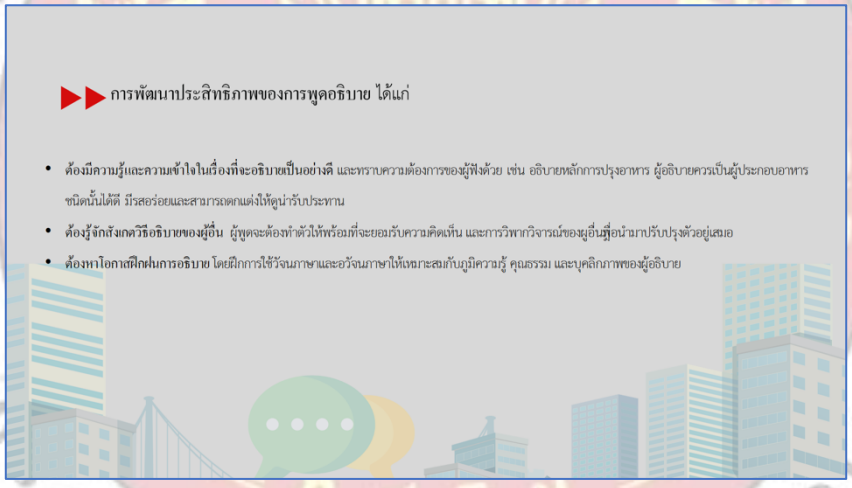
๓. การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ (SPEAKING FROM MANUSCRIPT)
เป็นการพูดที่ใช้เฉพาะงานพิธีการเท่านั้น ผู้พูดมีร่างต้นฉบับที่สมบูรณ์มาดูได้ตลอดเวลาที่กำลังพูด เพียงแต่ผู้พูดควรประสานสายตากับผู้ฟังให้มากกว่า มีเสียงพูดแบบธรรมชาติ ไม่ใช่การอ่าน ผู้พูดจึงต้องฝึกจดจำข้อความบางตอน ว่าอยู่วรรคใด บรรทัดใด แบ่งวรรคตอนถูกต้อง ออกเสียงชัดเจน เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวคำปราศรัย
ด้านข้อดี คือ ผู้พูดสามารถเสนอความคิดได้แน่นอน ไม่หลงลืมเนื้อความ มีความประณีตในการเรียบเรียงถ้อยคำ พูดได้ตามเวลาที่กำหนดไว้
ด้านข้อเสีย คือ ถ้าผู้พูดไม่ได้ซักซ้อมอ่าน อาจทำให้ตะกุกตะกัก อ่านยาก และไม่สามารถแสดงความคิดเห็นได้
๕. การพูดใน โอกาสต่าง ๆ

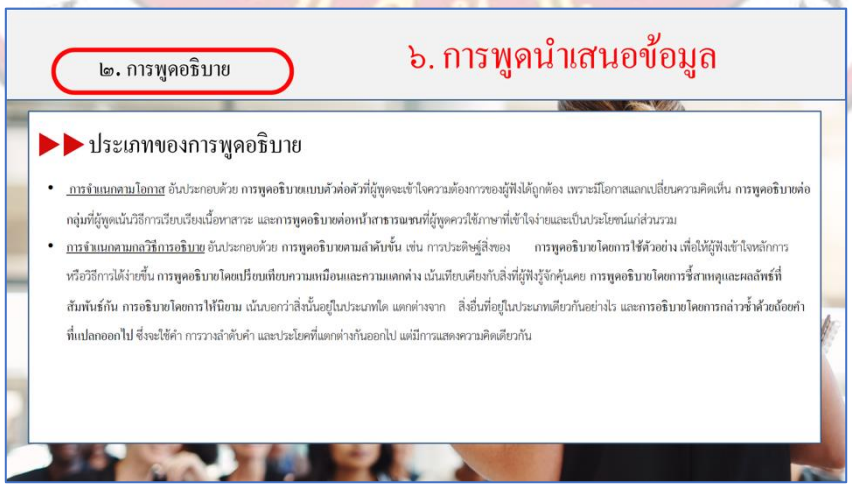
การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ

๕. การพูดใน โอกาสต่าง ๆ
๔. การพูดโดยวิธีท่องจำ
(SPEAKING FROM MEMORY)
วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้พูดที่มีความจำดี ซึ่งจะพูดในโอกาสที่ต้องแสดงความสามารถของผู้พูดว่าสามารถพูดโดยไม่ติดขัด ในการพูดควรคำนึงถึงเสียงที่พูด อย่าลากเสียงยานคาง เหมือนเด็กท่องหนังสือ การจำเนื้อเรื่องอาจใช้วิธีจำจุดสำคัญ ๆ หรือหัวข้อใหญ่ก่อน แล้วจึงจำในส่วนรายละเอียดปลีกย่อย และควรเป็นเรื่องที่ไม่ยาวเกินไป
ด้านข้อดี คือ ช่วยให้ผู้พูดมีความเชื่อมั่นในตัวเอง เพราะพูดตามเนื้อเรื่องที่เตรียมมา จะทำให้พูดได้ตามเป้าหมาย เช่นเดียวกับการพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ
ด้านข้อเสีย คือ ถ้าผู้พูดจำเนื้อเรื่องไม่ได้ จะทำให้พูดตะกุกตะกัก พูดซ้ำไปมาหรือทิ้งช่วงจังหวะการพูดนาน

๖. การพูดนำเสนอข้อมูล
๑. การพูดอธิบาย
การพูดอธิบาย คือ การพูดเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจนถึงข้อเท็จจริง แนวคิด ความเป็นมาหรือการบอกเล่ากระบวนการ กลไก หน้าที่ วิธีการกระทำสิ่งต่าง ๆ ว่าทำได้อย่างไรอย่างชัดเจน เช่น การอธิบายถึงวิธีประดิษฐ์สิ่งของ หลักการทำงานของเครื่องยนต์ กระบวนการผลิตสินค้า การอธิบายแนวความคิด

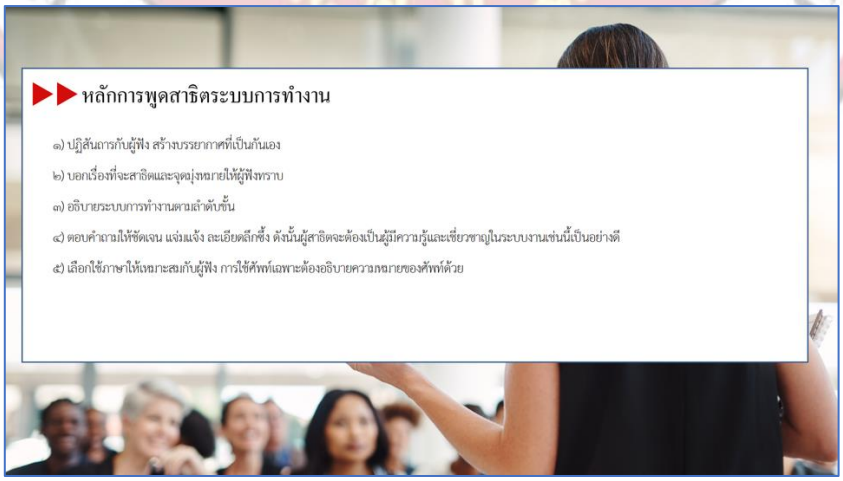

จุดประสงค์ของการอธิบาย ได้แก่
เพื่อให้ข่าวสาร ผู้อธิบายสามารถแยกแยะรายละเอียดออกไปตามลักษณะของข่าวสารนั้น โดยการบอกเล่า ชี้แจง จำแนกสาระ
เพื่อให้ความรู้ ผู้อธิบายหมุ่งให้เนื้อหาตามวิทยาการสาขาต่าง ๆ ได้แก่ ศัพท์บัญญัติ ศัพท์เฉพาะสาขาวิชาการกว่าให้รับรู้ข่าวสาร
เพื่อแสดงความคิดเห็นและเจตคติ ทั้งเชิงโต้แย้ง สนับสนุน หรือกลาง ๆ
เพื่อให้เกิดความรู้เข้าใจ ผู้อธิบายให้ตัวอย่าง รายละเอียดเรียงลำดับขั้นตอน
เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน ผู้อธิบายกล่าวถึงความสนุกสนานรื่นเริงเร้าใจให้ผู้ฟังรู้สึกชื่นบาน
เพื่อโน้มน้าวใจ ให้ความรู้ ความคิด ความรู้สึก จนนำไปสู่ความศรัทธา

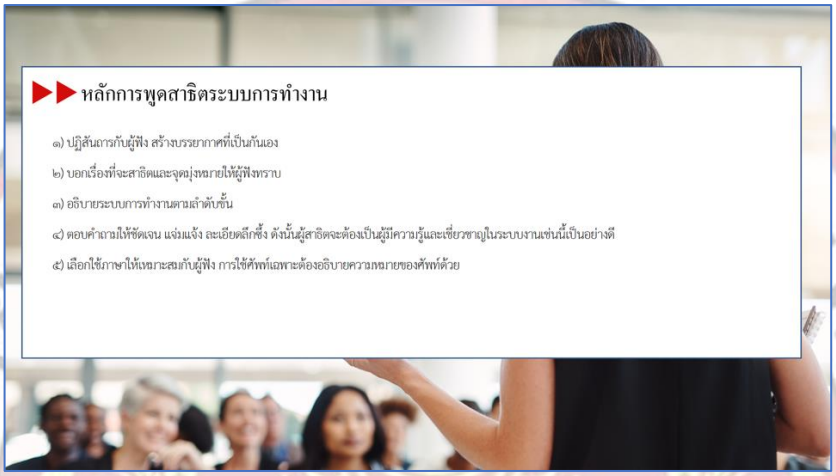

การพัฒนาประสิทธิภาพของการพูดอธิบาย ได้แก่
ต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่จะอธิบายเป็นอย่างดี และทราบความต้องการของผู้ฟังด้วย เช่น อธิบายหลักการปรุงอาหาร ผู้อธิบายควรเป็นผู้ประกอบอาหารชนิดนั้นได้ดี มีรสอร่อยและสามารถตกแต่งให้ดูน่ารับประทาน
ต้องรู้จักสังเกตวิธีอธิบายของผู้อื่น ผู้พูดจะต้องทำตัวให้พร้อมที่จะยอมรับความคิดเห็น และการวิพากวิจารณ์ของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงตัวอยู่เสมอ
ต้องหาโอกาสฝึกฝนการอธิบาย โดยฝึกการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาให้เหมาะสมกับภูมิความรู้ คุณธรรม และบุคลิกภาพของผู้อธิบาย

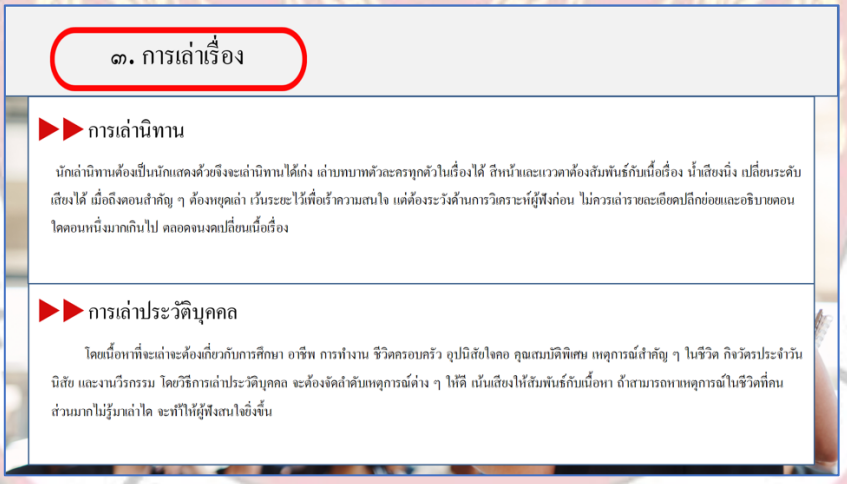

๒. การพูดอธิบาย
๖. การพูดนำเสนอข้อมูล
ประเภทของการพูดอธิบาย
การจำแนกตามโอกาส อันประกอบด้วย การพูดอธิบายแบบตัวต่อตัวที่ผู้พูดจะเข้าใจความต้องการของผู้ฟังได้ถูกต้อง เพราะมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การพูดอธิบายต่อกลุ่มที่ผู้พูดเน้นวิธีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระ และการพูดอธิบายต่อหน้าสาธารณชนที่ผู้พูดควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม
การจำแนกตามกลวิธีการอธิบาย อันประกอบด้วย การพูดอธิบายตามลำดับขั้น เช่น การประดิษฐ์สิ่งของ การพูดอธิบายโดยการใช้ตัวอย่าง เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจหลักการหรือวิธีการได้ง่ายขึ้น การพูดอธิบายโดยเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง เน้นเทียบเคียงกับสิ่งที่ผู้ฟังรู้จักคุ้นเคย การพูดอธิบายโดยการชี้สาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน การอธิบายโดยการให้นิยาม เน้นบอกว่าสิ่งนั้นอยู่ในประเภทใด แตกต่างจาก สิ่งอื่นที่อยู่ในประเภทเดียวกันอย่างไร และการอธิบายโดยการกล่าวซ้ำด้วยถ้อยคำที่แปลกออกไป ซึ่งจะใช้คำ การวางลำดับคำ และประโยคที่แตกต่างกันออกไป แต่มีการแสดงความคิดเดียวกัน

๒. การพูดสาธิต
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (การใช้ภาษาไทย ๒๕๓๖ หน้า ๓๒๑) อธิบายความหมายของการพูดสาธิตไว้ว่า "การพูดสาธิต" เป็นการพูดอธิบายโดยใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบ เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้ทั้งทางตาและหู ซึ่งจะได้ผลดีกว่าและจดจำได้แม่นยำกว่า
การเตรียมตัวก่อนพูดสาธิต
ผู้พูดจะต้องรู้จักชนิด คุณภาพและวิธีการใช้ของสิ่งนั้น ตลอดจนการปฏิบัติเป็นอย่างดี ซึ่งการเตรียมตัวก่อนพูดสาธิตควรแบ่งเรื่องที่จะพูดเป็นขั้นๆ ตามหัวข้อ มีความละเอียดชัดเจน ปัจจุบันการศึกษาหลายแขนงมักใช้วิธีการสอนแบบสาธิต ประกอบการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เช่น การสอนคอมพิวเตอร์ ถ่ายภาพ

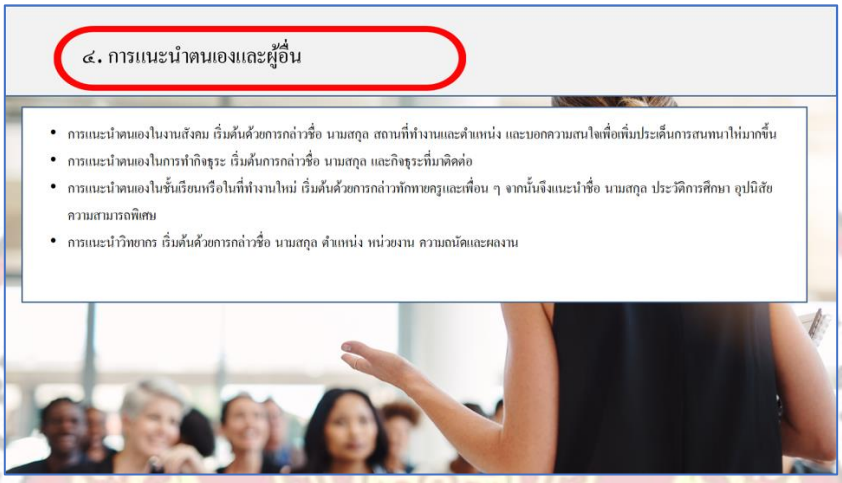
ข้อควรคำนึงในการพูดสาธิต
อุปกรณ์ที่จะนำมาประกอบการพูดต้องสามารถช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น
ไม่ควรกันหน้ากันตาพูดกับอุปกรณ์ตลอดเวลา ควรมองหน้าผู้ฟังบ้าง
การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังลองใช้อุปกรณ์ แล้วผู้พูดควรคอยดูแลให้คำแนะนำอยู่ด้วย
หลักการพูดสาธิตวิธีทำสิ่งของ
เริ่มปฏิสันถารกับผู้ฟัง จากนั้นบอกเรื่องที่จะสาธิต จุดมุ่งหมาย สิ่งของ และเรียงลำดับขั้นตอนก่อนหลังให้ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ และพูดอธิบายอย่างละเอียด ไม่ข้ามลำดับ ตลอดจนใช้ภาษาพูดง่าย ๆ ภาษาที่กระชับรัดกุม ใช้ตัวเลข แผนภูมิ กราฟ ตารางประกอบการสาธิต และจบท้ายด้วยการบอกประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้บไปใช้ให้มากที่สุด

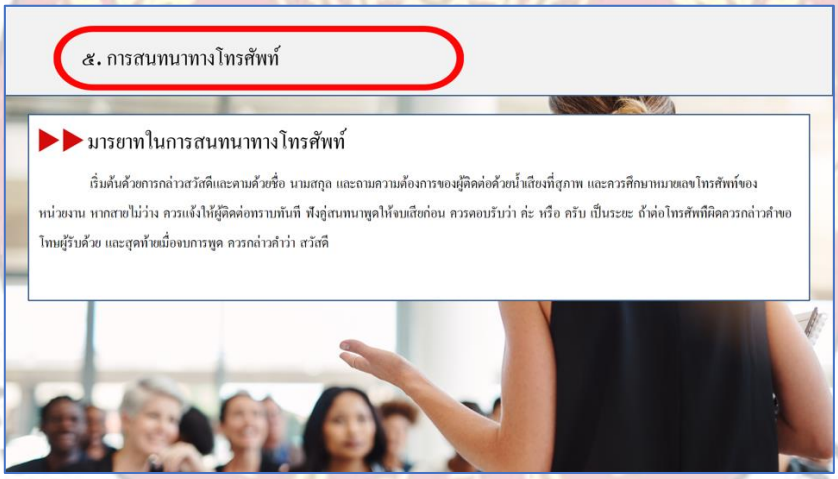

หลักการพูดสาธิตระบบการทำงาน
๑) ปฏิสันถารกับผู้ฟัง สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง
๒) บอกเรื่องที่จะสาธิตและจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังทราบ
๓) อธิบายระบบการทำงานตามลำดับขั้น
๔) ตอบคำถามให้ชัดเจน แจ่มแจ้ง ละเอียดลึกซึ้ง ดังนั้นผู้สาธิตจะต้องเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในระบบงานเช่นนี้เป็นอย่างดี
๕) เลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง การใช้ศัพท์เฉพาะต้องอธิบายความหมายของศัพท์ด้วย

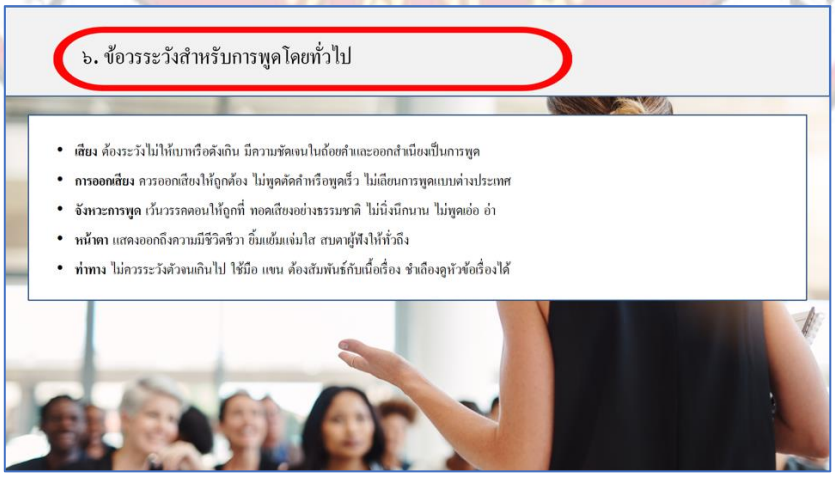

หลักการพูดสาธิตระบบการทำงาน
๑) ปฏิสันถารกับผู้ฟัง สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง
๒) บอกเรื่องที่จะสาธิตและจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังทราบ
๓) อธิบายระบบการทำงานตามลำดับขั้น
๔) ตอบคำถามให้ชัดเจน แจ่มแจ้ง ละเอียดลึกซึ้ง ดังนั้นผู้สาธิตจะต้องเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในระบบงานเช่นนี้เป็นอย่างดี
๕) เลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง การใช้ศัพท์เฉพาะต้องอธิบายความหมายของศัพท์ด้วย

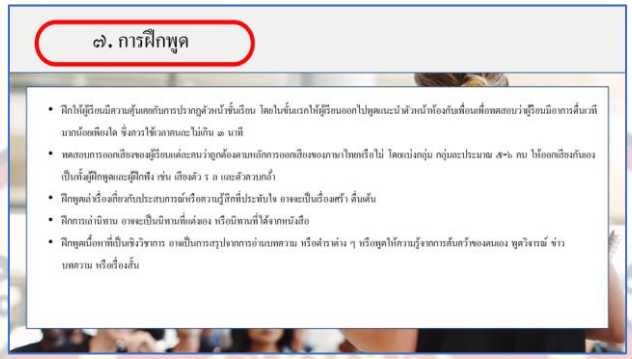

๓. การเล่าเรื่อง
การเล่านิทาน
นักเล่านิทานต้องเป็นนักแสดงด้วยจึงจะเล่านิทานได้เก่ง เล่าบทบาทตัวละครทุกตัวในเรื่องได้ สีหน้าและแววตาต้องสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง น้ำเสียงนิ่ง เปลี่ยนระดับเสียงได้ เมื่อถึงตอนสำคัญ ๆ ต้องหยุดเล่า เว้นระยะไว้เพื่อเร้าความสนใจ แต่ต้องระวังด้านการวิเคราะห์ผู้ฟังก่อน ไม่ควรเล่ารายละเอียดปลีกย่อยและอธิบายตอนใดตอนหนึ่งมากเกินไป ตลอดจนงดเปลี่ยนเนื้อเรื่อง
การเล่าประวัติบุคคล
โดยเนื้อหาที่จะเล่าจะต้องเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ การทำงาน ชีวิตครอบครัว อุปนิสัยใจคอ คุณสมบัติพิเศษ เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิต กิจวัตรประจำวัน นิสัย และงานวีรกรรม โดยวิธีการเล่าประวัติบุคคล จะต้องจัดลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ดี เน้นเสียงให้สัมพันธ์กับเนื้อหา ถ้าสามารถหาเหตุการณ์ในชีวิตที่คนส่วนมากไม่รู้มาเล่าได้ จะทำให้ผู้ฟังสนใจยิ่งขึ้น

การเล่าเหตุการณ์สำคัญ ๆ
หัวข้อที่ควรนำมาเล่า ควรมีมูลเหตุ สถานที่ และเวลา ผู้เกี่ยวข้อง เหตุการณ์ และผลอันเนื่องมาจากเหตุการณ์นั้น ๆ ด้านการลำดับเนื้อความ จะลำดับตามเวลาหรือเหตุการณ์ที่เกิดก่อนหลัง เช่น อดีต ปัจจุบัน อนาคต จากนั้นจึงลำดับตามสถานที่ตามทิศทาง ระยะ รัศมี และลำดับตามความสัมพันธ์ ทั้งผู้ได้บังคับบัญชาไปถึงผู้บังคับบัญชา เหตุไปหาผล

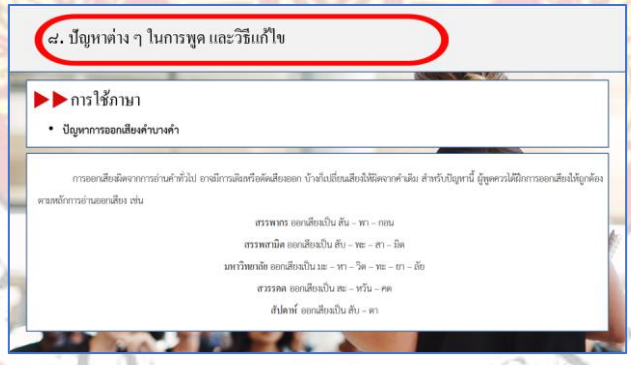

๔. การแนะนำตนเองและผู้อื่น
การแนะนำตนเองในงานสังคม เริ่มต้นด้วยการกล่าวชื่อ นามสกุล สถานที่ทำงานและตำแหน่ง และบอกความสนใจเพื่อเพิ่มประเด็นการสนทนาให้มากขึ้น
การแนะนำตนเองในการทำกิจธุระ เริ่มต้นการกล่าวชื่อ นามสกุล และกิจธุระที่มาติดต่อ
การแนะนำตนเองในชั้นเรียนหรือในที่ทำงานใหม่ เริ่มต้นด้วยการกล่าวทักทายครูและเพื่อน ๆ จากนั้นจึงแนะนำชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา อุปนิสัย ความสามารถพิเศษ
การแนะนำวิทยากร เริ่มต้นด้วยการกล่าวชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ความถนัดและผลงาน

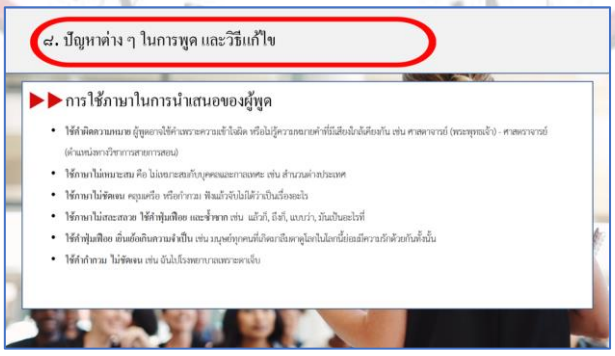

๕. การสนทนาทางโทรศัพท์
มารยาทในการสนทนาทางโทรศัพท์
เริ่มต้นด้วยการกล่าวสวัสดีและตามด้วยชื่อ นามสกุล และถามความต้องการของผู้ติดต่อด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ และควรศึกษาหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน หากสายไม่ว่าง ควรแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบทันที ฟังคู่สนทนาพูดให้จบเสียก่อน ควรตอบรับว่า ค่ะ หรือ ครับ เป็นระยะ ถ้าต่อโทรศัพท์ผิดควรกล่าวคำขอโทษผู้รับด้วย และสุดท้ายเมื่อจบการพูด ควรกล่าวคำว่า สวัสดี


๖. ข้อควรระวังสำหรับการพูดโดยทั่วไป
เสียง ต้องระวังไม่ให้เบาหรือดังเกิน มีความชัดเจนในถ้อยคำและออกสำเนียงเป็นการพูด
การออกเสียง ควรออกเสียงให้ถูกต้อง ไม่พูดคัดคำหรือพูดเร็ว ไม่เลียนการพูดแบบต่างประเทศ
จังหวะการพูด เว้นวรรคตอนให้ถูกที่ ทอดเสียงอย่างธรรมชาติ ไม่นิ่งนึกนาน ไม่พูดเอ่อ อ่า
หน้าตา แสดงออกถึงความมีชีวิตชีวา อิ่มเอิบแจ่มใส สบตาผู้ฟังให้ทั่วถึง
ท่าทาง ไม่ควรระวังตัวจนเกินไป ใช้มือ แขน ต้องสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง ชำเลืองดูหัวข้อเรื่องได้


๗. การฝึกพูด
ฝึกให้ผู้รับฟังมีความคุ้นเคยกับการปรากฏตัวหน้าชั้นเรียน โดยในขั้นแรกให้ผู้รับฟังออกไปพูดและนำตัวหน้าห้องกับเพื่อนเพื่อทดสอบว่าผู้รับฟังมีอาการตื่นเวทีมากน้อยเพียงใด ซึ่งควรใช้เวลาคนละไม่เกิน ๑ นาที
ทดสอบการออกเสียงของผู้รับฟังแต่ละคนว่าถูกต้องตามหลักการออกเสียงของภาษาไทยหรือไม่ โดยแบ่งกลุ่ม กลุ่มละประมาณ ๕-๖ คน ให้ออกเสียงกันคนละเป็นทั้งผู้ฝึกพูดและผู้ฝึกฟัง เช่น เสียงตัว ร ล และตัวควบกล้ำ
ฝึกพูดเล่าเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์หรือความรู้สึกที่ประทับใจ อาจจะเป็นเรื่องเศร้า ตื่นเต้น
ฝึกการเล่านิทาน อาจจะเป็นนิทานที่แต่งเอง หรือนิทานที่ได้จากหนังสือ
ฝึกพูดบรรยายที่เป็นเชิงวิชาการ อาจเป็นการสรุปจากการอ่านบทความ หรือคำราต่าง ๆ หรือพูดให้ความรู้จากการสังเกตตัวของคนเอง พูดวิจารณ์ ข่าว บทความ หรือเรื่องสั้น

๘. ปัญหาต่าง ๆ ในการพูด และวิธีแก้ไข
อาการตื่นเวที (STAGE FRIGHT)
อาการตื่นเวทีเป็นอาการประหม่าที่เกิดขึ้นกับผู้พูดที่มีโอกาสพูดต่อหน้าคนจำนวนมาก อาจจะยังไม่พร้อมที่จะพูด ไม่มีความเชื่อมั่น กลัวผู้ฟังแยกตัวว่าจะพูดไม่ดี ซึ่งการแก้ปัญหา คือ สร้างความเชื่อมั่นให้กับตัวเองด้วยการเตรียมตัวพร้อม เมื่อมีโอกาสพูดต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก ไม่ควรปฏิเสธ ผู้พูดควรคิดว่าทุกคนเป็นเพื่อน หรือเพื่อนที่คอยให้กำลังใจคนใดคนหนึ่ง ก่อนลงมือพูดควรทำใจให้ผ่อนคลายและฝึกซ้อมหลาย ๆ ครั้ง เพื่อเรียกความมั่นใจ
การใช้สายตา (EYE CONTACT)
ปัญหาของการพูดที่เกี่ยวกับการใช้สายตา คือ ผู้พูดมีความประหม่า ไม่กล้าสบตาผู้ฟัง แต่กลับมองไปทางอื่น เช่น ตามองพื้น ส่วนการแก้ปัญหา คือ ผู้พูดควรกวาดสายตาผู้ฟังให้ทั่วถึง จากซ้ายไปขวา จากหน้าไปหลัง เป็นคู่ ๆ ไปเรื่อย ๆ เพื่อทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่ากำลังพูดกับตัวเอง


๘. ปัญหาต่าง ๆ ในการพูด และวิธีแก้ไข
การใช้ภาษา
ปัญหาการออกเสียงคำบางคำ
การออกเสียงผิดจากการอ่านคำทั่วไป อาจมีการลดหรือตัดเสียงออก บ้างก็เปลี่ยนเสียงให้ผิดจากคำเดิม สำหรับปัญหานี้ ผู้พูดควรได้ฝึกการออกเสียงให้ถูกต้องตามหลักการอ่านออกเสียง เช่น
สรรพากร ออกเสียงเป็น สัน – พา – กอน
สรรพสามิต ออกเสียงเป็น สับ – พะ – สา – มิด
มหาวิทยาลัย ออกเสียงเป็น มะ – หา – วิด – ทะ – ยา – ลัย
สวรรคต ออกเสียงเป็น สะ – หวัน – คด
สัปดาห์ ออกเสียงเป็น สับ –ดา


๘. ปัญหาต่าง ๆ ในการพูด และวิธีแก้ไข
การใช้ภาษาในการนำเสนอของผู้พูด
ใช้คำผิดความหมาย ผู้พูดอาจใช้คำผิดเพราะความเข้าใจผิด หรือไม่รู้ความหมายคำที่มีเสียงพ้องกัน เช่น ศาสนาจารย์ (พระพุทธเจ้า) - ศาสตราจารย์ (ตำแหน่งทางวิชาการสายการสอน)
ใช้ภาษาไม่เหมาะสม คือ ไม่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ เช่น สำนวนต่างประเทศ
ใช้ภาษาไม่ชัดเจน ครุมเครือ หรือกำกวม ฟังแล้วจับใจความได้ว่าเป็นเรื่องอะไร
ใช้ภาษาไม่สละสลวย ใช้คำฟุ่มเฟือย และซ้ำซาก เช่น แล้วว่า, อีกทั้ง, และว่า, มันเป็นยังไงนี่
ใช้คำฟุ่มเฟือย ยืดย้อยเกินความจำเป็น เช่น บนุษย์ทุกคนที่เกิดมาล้วนพูดโกหกในโลกนี้ย่อมมีความรักด้วยกันทั้งนั้น
ใช้คำทำทาม ไม่ชัดเจน เช่น มันไปโรงพยาบาลเพราะพาเจ็บ

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 3.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การพูดมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

๒. จงกล่าวถึงคุณสมบัติของผู้พูดที่ดีมาพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

๓. จงจำแนกประเภทของการพูดอธิบายตามโอกาสมา ๓ หัวข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผู้เรียนมีแนวทางในการเตรียมตัวพูดสาธิตอย่างไร

.....

.....

.....

๕. ผู้เรียนมีวิธีที่จะพัฒนาประสิทธิภาพของการพูดอธิบายอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 3.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การพูดมีความสำคัญอย่างไร

ช่วยให้การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจเป็นไปอย่างราบรื่น

๒. จงกล่าวถึงคุณสมบัติของผู้พูดที่ดีมาพอสังเขป

๑. มีความรอบรู้ (ภูมิปัญญา) ผู้พูดที่ดีควรมีความรู้ดีและรู้จริงในเรื่องที่จะพูด มีความรู้ ความสามารถในการใช้ถ้อยคำใช้ภาษาได้ถูกต้อง กระชับ ชัดเจน สละสลวยเหมาะกับระดับความรู้ ของผู้ฟัง

๒. มีบุคลิกดี (ภูมิฐาน) เช่น การแต่งกาย รูปร่างหน้าตา อากัปกิริยา อุปนิสัย ความแข็งแรง เป็นต้น

๓. มีความกล้าหาญ เชื่อมั่น และรับผิดชอบในเรื่องที่พูด (ภูมิธรรม) เป็นผู้ที่มีความกล้าหาญ กล้าคิด กล้าแสดงออกทั้งการพูด และการใช้ท่าทาง การแสดงความคิดต้องเป็นความคิด ที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟัง ผู้ที่กล้าแสดงออกเช่นนี้มักจะเป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในการพูด และรับผิดชอบในเรื่องที่พูด

๓. จงจำแนกประเภทของการพูดอธิบายตามโอกาสมา ๓ หัวข้อ

๑. การพูดอธิบายแบบตัวต่อตัว การพูดอธิบายแบบตัวต่อตัวเป็นการพูดที่ผู้พูดมีโอกาสเข้าใจความต้องการของผู้ฟังได้ถูกต้องเพราะมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตั้งคำถาม เจรจาโต้ตอบและทำความเข้าใจกันได้ทันที

๒. การพูดอธิบายต่อกลุ่ม การพูดอธิบายต่อกลุ่มเป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องวิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อให้ทราบความต้องการความสนใจ รสนิยมของผู้ฟังให้ถูกต้องทั้งหมด การพูดให้ผู้ฟังกลุ่มใหญ่ฟังมักเป็นอุปสรรคเรื่องการจูงใจให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตาม เพราะมีความแตกต่างระหว่างบุคคล และอาจมีแรงต้านจากกลุ่ม

๓. การพูดอธิบายต่อหน้าสาธารณชน การพูดอธิบายต่อหน้าสาธารณชนเป็นการพูดอธิบายต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมากซึ่งมีความแตกต่าง เรื่อง เพศ วัย อาชีพ ระดับการศึกษา

๔. ผู้เรียนมีแนวทางในการเตรียมตัวพูดสาธิตอย่างไร

การเตรียมตัวก่อนพูดสาธิต ควรแบ่งเนื้อหาเป็นขั้นตอน แบ่งเรื่องที่จะพูดเป็นขั้น ๆ ตามหัวข้อ ข้อความและขั้นตอนที่จะสื่อความหมายต้องมีความละเอียดชัดเจน โดยใช้โสตทัศนูปกรณ์เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพูด

๕. ผู้เรียนมีวิธีที่จะพัฒนาประสิทธิภาพของการพูดอธิบายอย่างไร

๑. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่จะอธิบายเป็นอย่างดี และทราบความต้องการของผู้ฟังด้วย

๒. ต้องรู้จักสังเกตวิธีอธิบายของผู้อื่น เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการอธิบายของตนต่อไป ผู้พูดจะต้องทำตัวให้พร้อมที่จะยอมรับความคิดเห็น และการวิพากวิจารณ์ของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงตัวอยู่เสมอ

๓. ต้องหาโอกาสฝึกฝนการอธิบาย โดยฝึกการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาให้เหมาะสมกับภูมิความรู้ คุณธรรม และบุคลิกภาพของผู้อธิบายเพื่อให้เกิดทักษะในการอธิบายและลดความประหม่า

ใบสั่งงานโมดูลย่อยที่ 3.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักศึกษาทำคลิปสาธิตตามหัวข้อเรื่องที่ตนเองสนใจ ความยาว ๓-๕ นาที

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 3.1

ข้อพิจารณา

1. คลิปสาธิตมีเนื้อหาน่าสนใจ ให้สาระความรู้ มีประโยชน์ต่อผู้ชม
2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubric)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1. คลิปสาธิตมีสาระความรู้ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง	คลิปสาธิตมีสาระความรู้ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง	คลิปสาธิตมีสาระความรู้ แต่มีเนื้อหาข้อมูลไม่ถูกต้องบางส่วน	คลิปสาธิตมีสาระความรู้ และเนื้อหาไม่ถูกต้องจำนวนมาก	คลิปมีเนื้อหาไม่ถูกต้อง
2. คลิปสาธิต สาธิตได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน	คลิปสาธิต สาธิตได้ถูกต้องตามลำดับทุกขั้นตอน	คลิปสาธิต สาธิตผิด 1-2 ขั้นตอน	คลิปสาธิต สาธิตผิด 3-4 ขั้นตอนขึ้นไป	ไม่สาธิตตามลำดับขั้นตอน
3. คลิปสาธิตมีความน่าสนใจ เป็นประโยชน์ต่อผู้ชม	คลิปสาธิตมีความน่าสนใจ เป็นประโยชน์ต่อผู้ชมมาก	คลิปสาธิตมีความน่าสนใจ เป็นประโยชน์ต่อผู้ชม	คลิปสาธิตมีความน่าสนใจ แต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ชม	คลิปสาธิตไม่น่าสนใจ และไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ชม
4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบ สะอาดเรียบร้อย	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบ งานไม่สะอาดเรียบร้อย	ปฏิบัติด้วยความไม่ซื่อสัตย์ ไม่ละเอียดรอบคอบ งานไม่สะอาดเรียบร้อย	ไม่ปฏิบัติ

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 3.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
10-12	ดีมาก
7-9	ดี
4-6	พอใช้
0-3	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลที่ 3 : การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ** **โมดูลย่อย 3.1 : การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ**	**ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน** **แผ่นที่ : 3**	**หน้าที่ 33**

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 3.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

รายการปฏิบัติงาน	**เกณฑ์การประเมิน**				**รวมคะแนน**
	ดีมาก	**ดี**	**พอใช้**	**ปรับปรุง**	
	3	**2**	**1**	**0**	
1. คลิปสาธิตมีสาระความรู้ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง					
2. คลิปสาธิต สาธิตได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
3. คลิปสาธิตมีความน่าสนใจ เป็นประโยชน์ต่อผู้ชม					
4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์					
รวมคะแนน					
คิดเป็นร้อยละ (ของคะแนนเต็ม ..... คะแนน)					
ผลการประเมินอยู่ในระดับ					

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

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

ใบเฉลยการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 3.1

.....อยู่ที่ดุลพินิจของครูผู้สอน.....

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 3.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

****

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายความสำคัญของการพูดได้

๑. ข้อใด**ไม่ใช่**ความสำคัญของการพูด
ก. ช่วยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
ข. เป็นเครื่องมือช่วยแบ่งแยกหมู่กลุ่ม
ค. เครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร
ง. ทำให้ประสบความสำเร็จในอาชีพการทำงาน
จ. ช่วยให้เกิดความเข้าใจกันได้ง่าย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกโอกาสของการพูดได้

๒. โอกาสใดที่ต้องพูดฉับพลันหรือพูดแบบกะทันหัน (Impromptu Speaking)
ก. กล่าวในงานเลี้ยงพบปะสังสรรค์
ข. กล่าวเปิดกีฬาสี
ค. การพูดสาธิต
ง. กล่าวไว้อาลัยผู้วายชนม์
จ. การกล่าวให้โอวาท

๓. การพูดแบบใดที่ผู้พูดไม่สามารถควาดเดาความรู้สึกของคู่สนทนาจากอวัจนภาษาได้
ก. การพูดอธิบาย
ข. การพูดสาธิต
ค. การพูดเล่าเรื่อง
ง. การพูดแนะนำตนเอง
จ. การพูดโทรศัพท์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกประสิทธิผลของการพูดได้

๔. การอธิบายที่มีประสิทธิผลคือข้อใด
ก. ผู้ฟังเกิดความศรัทธาผู้พูด
ข. ผู้ฟังเกิดความรักและเข้าใจในตัวผู้พูด
ค. ผู้ฟังเกิดความรู้และเข้าใจเรื่องที่ผู้พูดพูดเป็นอย่างดี
ง. ผู้ฟังเกิดความเลื่อมใสและนับถือผู้พูด
จ. ผู้ฟังเกิดความอคติต่อเนื้อหาที่ฟัง

๕. การใช้ภาษาในการพูดอธิบายให้มีประสิทธิผลคือข้อใด

ก. ใช้ภาษาให้ทันสมัย

ข. ใช้ศัพท์วิชาการ

ค. ใช้ศัพท์เทคนิค

ง. ใช้ภาษาที่ฟังแล้วเข้าใจง่าย

จ. ใช้ศัพท์สแลง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกลักษณะของการพูดได้

๖. การพูดเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีการแสดงวิธีทำประกอบ คือลักษณะการพูดในข้อใด

ก. การอธิบาย ข. การอภิปราย

ค. การสาธิต ง. การโต้วาที

จ. การเล่าเรื่อง

๗. การพูดเพื่อตอบสนองความอยากรู้อยากเห็นของมนุษย์ทั้งที่เป็นปรากฏการณ์ทางธรรมชาติและปรากฏการณ์ทางสังคม คือลักษณะการพูดในข้อใด

ก. การโต้วาที

ข. การอธิบาย

ค. การอภิปราย

ง. การสาธิต

จ. การเล่าเรื่อง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกวิธีการพูดอธิบายได้

๘. “ขมิ้นชันและว่านหางจระเข้ เป็นสมุนไพรที่ใช้รักษาฝีและแผลพุพองเหมือนกัน แต่ต่างกันที่การใช้เหง้าขมิ้นชันต้มกับน้ำส่วนว่านหางจระเข้ใช้วุ้นที่ใบมาพอกแผล”

จากข้อความดังกล่าวคือการอธิบายด้วยวิธีใด

ก. อธิบายโดยการสาธิต

ข. อธิบายโดยกล่าวซ้ำด้วยถ้อยคำที่แปลกออกไป

ค อธิบายโดยการให้คำนิยาม

ง. อธิบายโดยชี้สาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน

จ. อธิบายโดยเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง

๙. ข้อใดคือความหมายของการให้คำนิยาม

ก. อธิบายลักษณะของสิ่งของ

ข. อธิบายคุณสมบัติของอุปกรณ์ต่าง ๆ

ค. อธิบายอย่างละเอียดด้วยวาจาและยกตัวอย่างประกอบ

ง. อธิบายความหมายของคำเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

จ. อธิบายวิธีทำสิ่งของพร้อมการแสดงวิธีทำประกอบ

๑๐. การอธิบายกล่าวซ้ำด้วยถ้อยคำที่แปลกออกไปมีประโยชน์อย่างไร

ก. ทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องดีขึ้น

ข. ทำให้ผู้พูดพูดได้มากขึ้น

ค. ทำให้ข้อความกระชับยิ่งขึ้น

ง. ทำให้ผู้ฟังทราบบถึงความรอบรู้ของผู้พูด

จ. ทำให้เห็นว่าผู้พูดมีความรู้มากมายในเรื่องที่พูด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 3 : การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ โมดูลย่อย 3.1 : การพูดนำเสนอข้อมูลในงานอาชีพ	ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 38

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 3.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 3.1

ข้อ	คำตอบ
1	ข
2	ก
3	จ
4	ค
5	ง
6	ค
7	ข
8	จ
9	ง
10	ก

การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1101

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
รหัสวิชา 30000-1101

บทเรียนโมดูลที่ 4
บทเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1
เรื่อง การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อย 4.1 การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูลเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูลซึ่งเป็นการสื่อสารที่มีบทบาทสำคัญทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

ผู้จัดทำได้ได้แบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 4.1 การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูลโดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนความรู้ความเข้าใจเรื่องการจดบันทึกข้อมูล

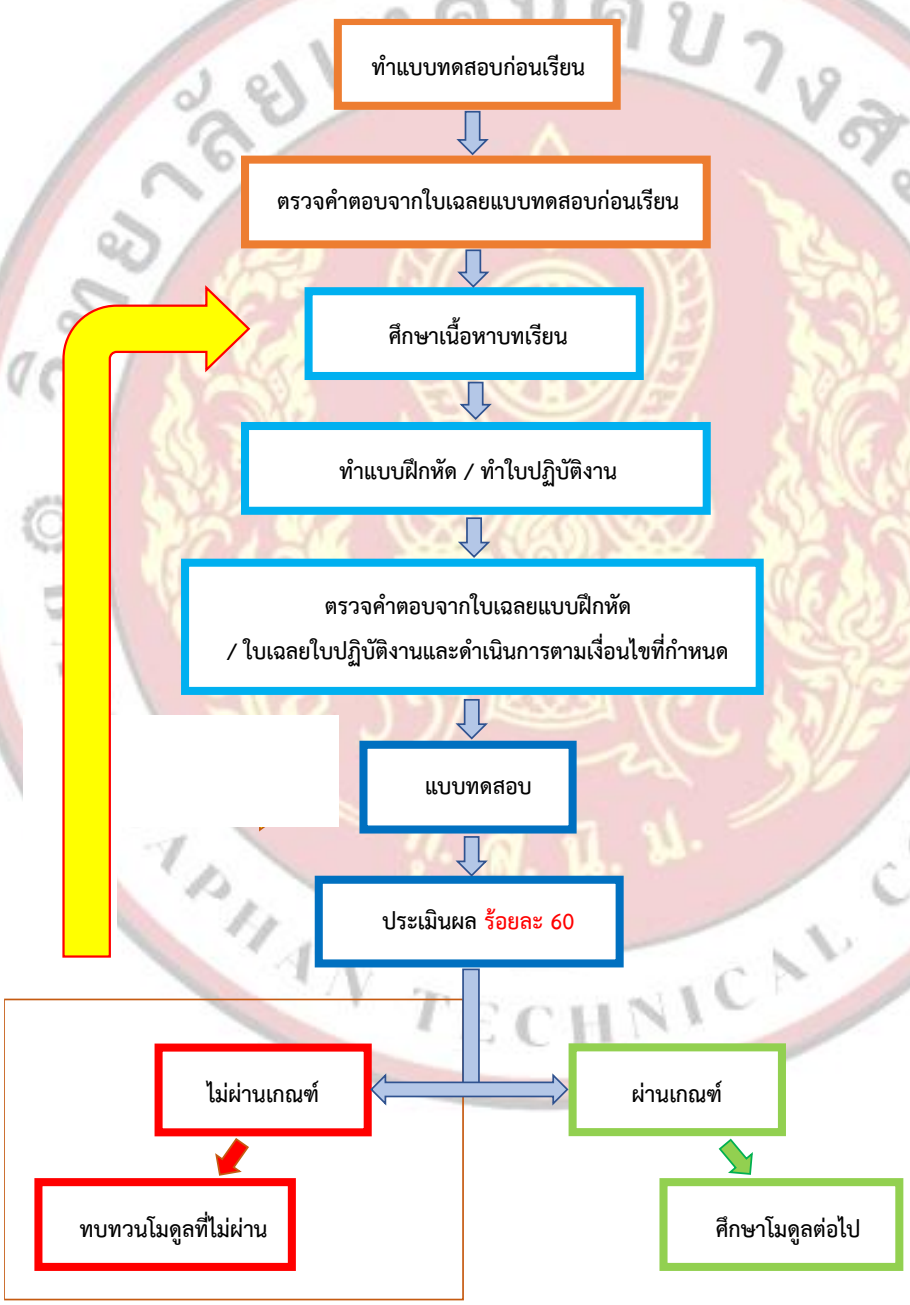
ผู้จัดทำหวังว่าโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดบกพร่องผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล	1
ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล	2
ใบแบบทดสอบก่อนเรียน	8
ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน	10
ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	11
ใบจุดประสงค์	12
ใบเนื้อหา	13
ใบแบบฝึกหัด	19
ใบเฉลยแบบฝึกหัด	20
ใบสั่งงาน	22
ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	23
ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน	25
ใบเฉลยการปฏิบัติงาน	26
ใบแบบทดสอบหลังเรียน	27
ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน	29
ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	30

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 4 : การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล โมดูลย่อยที่ 4.1 : การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล	ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

การบันทึกที่ได้สาระสำคัญของข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ แสดงถึงประสิทธิภาพการรับสารของผู้บันทึกและการบันทึกยังเป็นประโยชน์ในการทบทวนความทรงจำ และนำไปใช้ประโยชน์อื่นได้อีกด้วย

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบเนื้อหา
5. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
7. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
8. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4.1

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลที่ 4 : การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล** **โมดูลย่อยที่ 4.1 : การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล**	**ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล** **แผ่นที่ : 4**	**หน้าที่ 4**

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

6. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
7. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
8. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
9. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
10. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4.1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

การบันทึกที่ได้สาระสำคัญของข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ แสดงถึงประสิทธิภาพการรับสารของผู้บันทึกและการบันทึกยังเป็นประโยชน์ในการทบทวนความทรงจำ และนำไปใช้ประโยชน์อื่นได้อีกด้วย

บทเรียนโมดูลย่อย 4.1 การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูลเป็นโมดูลย่อยของการเรียนโมดูลที่ 4 ที่ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับนำเสนอข้อมูล มีใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจดบันทึกข้อมูลสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 4.1

จุดมุ่งหมาย (Objective)

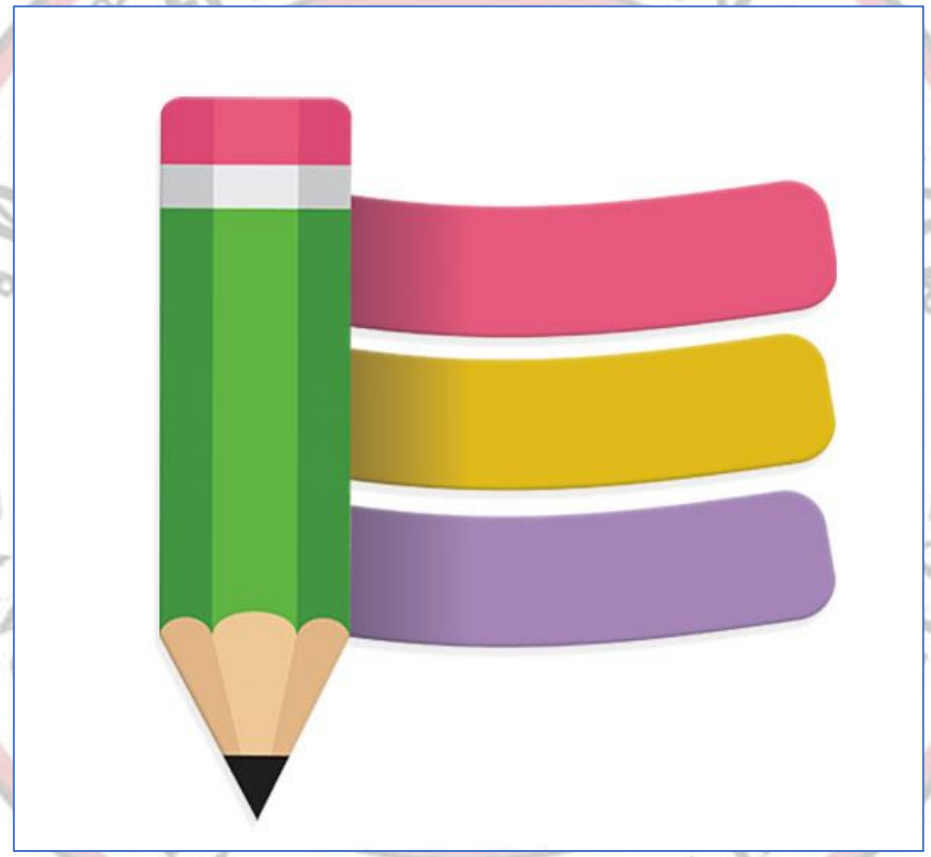
เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้เรื่องการจดบันทึกข้อมูล

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ผู้เรียนต้องมีความรู้พื้นฐานเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1

คำชี้แจง : ๑. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ ๕ ตัวเลือก จำนวน ๑๐ ข้อ
๒. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
๓. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ ๒๐ นาที

****

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกความหมายและความสำคัญของการจดบันทึกข้อมูลได้

<u>คำสั่ง</u> จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลที่**ไม่ควร**นำมาเขียนบันทึกได้
ก. จากการฟัง
ข. จากการอ่าน
ค. จากการดู
ง. จากการไปทัศนศึกษา
จ. จากการเล่นไลน์

๒. ข้อใดคือสิ่งที่**ไม่ควร**ทำในการเขียนบันทึก
ก. ใช้ข้อความแสดงอารมณ์
ข. ให้ข้อเท็จจริง
ค. บอกแหล่งที่มาของข้อมูล
ง. ใช้สำนวนภาษาของตนเอง
จ. คำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล

๓. ส่วนประกอบของบันทึกคือข้อใด
ก. ส่วนต้น ส่วนเติมเต็ม ส่วนท้าย
ข. ส่วนต้น ส่วนข้อความ ส่วนลงท้าย
ค. ส่วนหัว ส่วนข้อความ ส่วนลงท้าย
ง. ส่วนหัว ส่วนเติมเต็ม ส่วนท้าย
จ. ส่วนแรก ส่วนข้อความ ส่วนหลัง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายหลักการจดบันทึกข้อมูลได้

๔. ข้อใด**ไม่ใช่**หลักในการเขียนบันทึก
ก. ควรพิมพ์มากกว่าเขียนด้วยลายมือ
ข. ควรบอกแหล่งที่มาของข้อมูลและวัน เดือน ปีให้ชัดเจน
ค. เนื้อหาเป็นข้อเท็จจริง ถูกต้อง และชัดเจน
ง. เรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นระบบระเบียบ
จ. บันทึกเนื้อหาตามลำดับเวลา

๕. ข้อใด**ไม่ใช่**หลักในการคัดลอกข้อความเพื่ออ้างอิง

ก. บันทึกให้ตรงกับต้นฉบับ

ข. ใช้เครื่องหมายอัญประกาศกำกับไว้

ค. บอกที่มาของข้อมูล

ง. บันทึกตามความเป็นจริง

จ. บันทึกโดยใช้สำนวนภาษาของตนเอง

๖. นามบัตรมีประโยชน์ในการบันทึกข้อความในการสื่อสาร**ยกเว้น**ข้อใด

ก. ทราบว่าใครมาติดต่อ

ข. ทราบว่าจะติดต่อกลับได้อย่างไร

ค. ไม่เสียเวลาในการเขียนที่อยู่ของผู้มาติดต่อ

ง. ไม่เสียเวลาในการหากระดาษบันทึก

จ. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม จำแนกรูปแบบของการจดบันทึกข้อมูลได้

๗. ถ้าผู้เรียนเป็นผู้บังคับบัญชาและต้องการเขียนบันทึกแบบไม่เป็นทางการเพื่อสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา ควรเลือกใช้บันทึกรูปแบบใด

ก. บันทึกโดยใช้นามบัตร

ข. บันทึกโดยใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์

ค. บันทึกโดยใช้จดหมายน้อย

ง. บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

จ. บันทึกโดยใช้ใบช่วยความจำ

๘. การรบันทึกติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างเป็นทางการควรใช้รูปแบบใด

ก. บันทึกโดยใช้นามบัตร

ข. บันทึกโดยใช้จดหมายน้อย

ค. บันทึกโดยใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์

ง. บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

จ. บันทึกโดยใช้ใบช่วยความจ ำ

๙. การเขียนบันทึกรูปแบบใดสามารถใช้เวียนแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันได้

ก. จดหมาย

ข. บันทึกขนาดสั้น

ค. บันทึกข้อความ

ง. ใบช่วยจำ

จ. ถูกทุกข้อ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายหลักการเขียนบันทึกข้อความได้

๑๐. ตัวครุฑที่ใช้ในหนังสือภายในควรใช้ขนาดเท่าใด

ก. ๑ ซม.

ข. ๑.๕ ซม.

ค. ๒.๕ ซม.

ง. ๒ ซม.

จ. ๓ ซม.

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 4 : การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล โมดูลย่อยที่ 4.1 : การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล	ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 10

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดลย่อยที่ 4.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 5.1

ข้อ	คำตอบ
1	จ
2	ก
3	ข
4	ก
5	จ
6	ง
7	ค
8	ง
9	ค
10	ข

ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

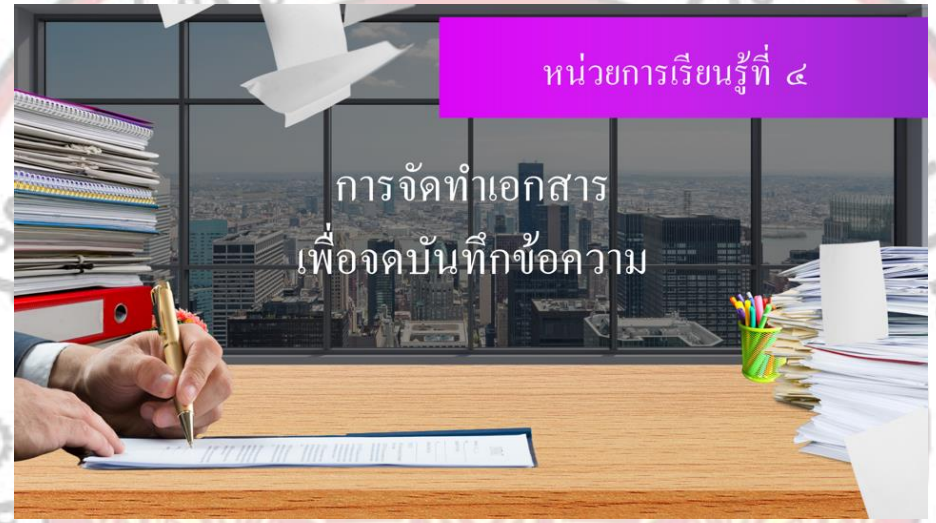
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

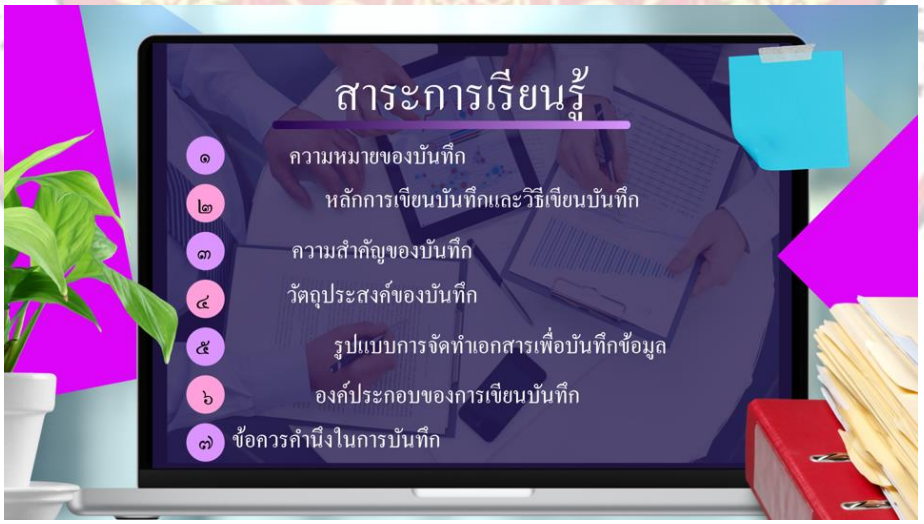
หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

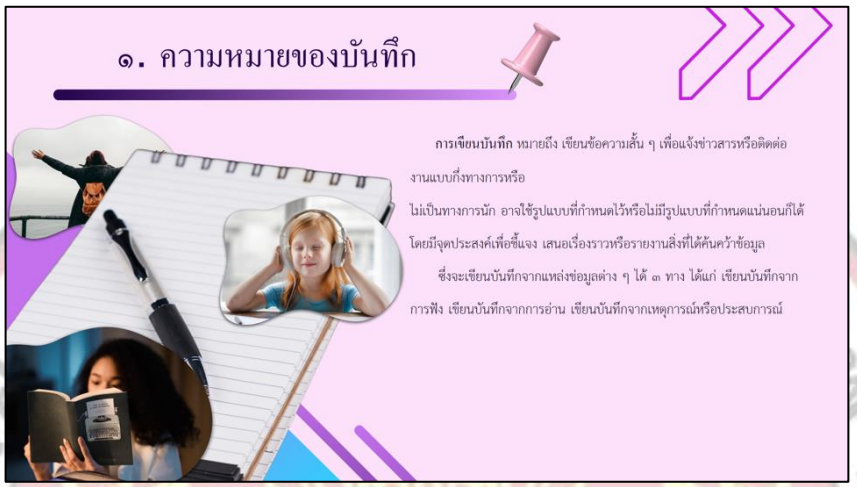
อธิบายหลักการจดบันทึกข้อมูลได้

(เนื้อหาในโมดูล ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนด)

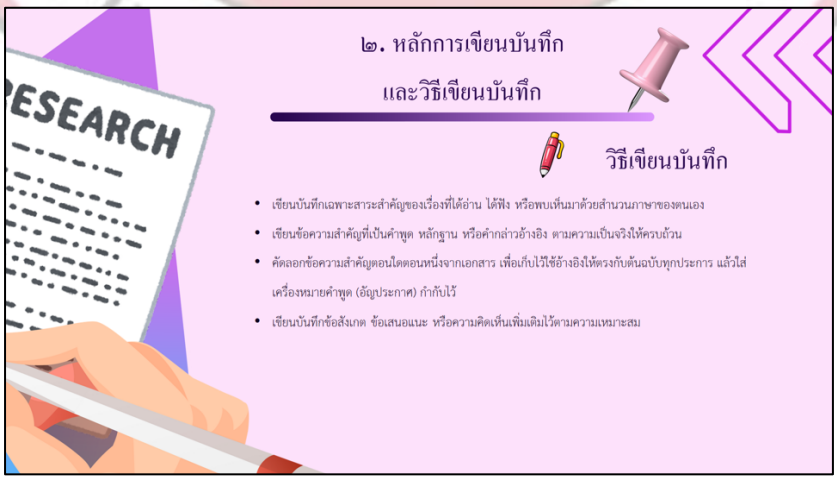
การจดบันทึกข้อมูล

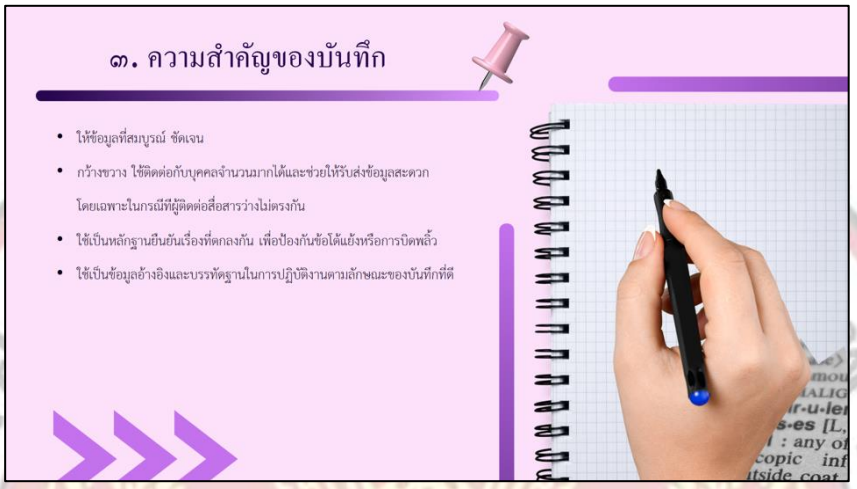


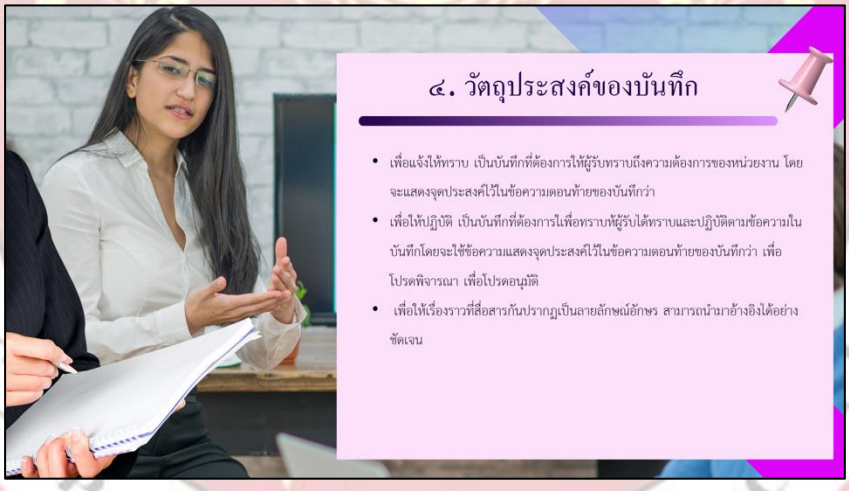



๑. ความหมายของบันทึก
การเขียนบันทึก หมายถึง เขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารหรือติดต่องานแบบกึ่งทางการหรือ
ไม่เป็นทางการนัก อาจใช้รูปแบบที่กำหนดไว้หรือไม่มีรูปแบบที่กำหนดแน่นอนก็ได้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อชี้แจง เสนอเรื่องราวหรือรายงานสิ่งที่ได้ค้นคว้าข้อมูล
ซึ่งจะเขียนบันทึกจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้ ๓ ทาง ได้แก่ เขียนบันทึกจากการฟัง เขียนบันทึกจากการอ่าน เขียนบันทึกจากเหตุการณ์หรือประสบการณ์

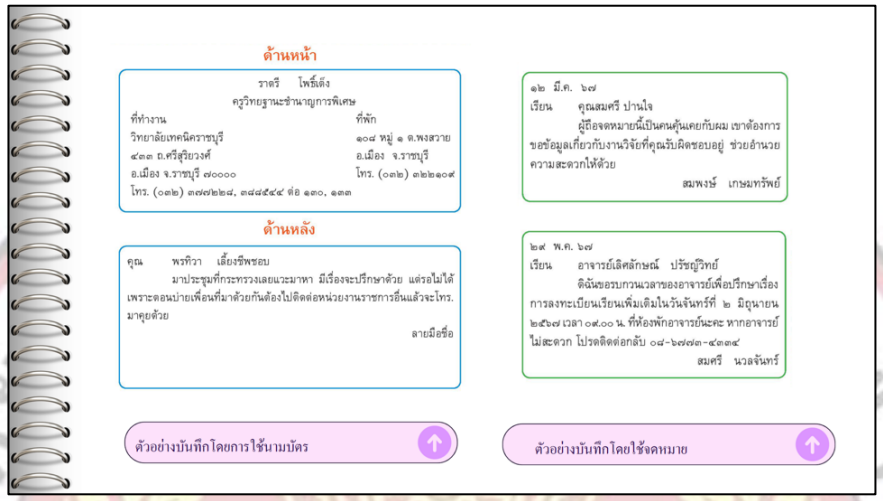
๒. หลักการเขียนบันทึก
และวิธีเขียนบันทึก
หลักการเขียนบันทึก
ตรงประเด็น ควรเขียนอย่างสั้น กระชับ และเข้าประเด็นทันที
ครบถ้วน ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่านำเสนอเนื้อหาครบถ้วน
ชัดเจน ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่ช่วยเน้นวัตถุประสงค์ของการเขียน
สุภาพ ไม่แสดงอารมณ์ เน้นเขียนในเชิงขอร้อง ขอความร่วมมือ
รอบคอบ ตรวจทานว่าเนื้อหาจะไม่ก่อความเสียหายต่อองค์กร
เป็นกันเอง เพื่อแสดงความพวกเดียวกัน และประสานงานราบรื่น
เขียนให้เป็นหลักฐาน ซึ่งต้องตรวจทานในส่วนเนื้อความที่ควรอ้างบุคคล หลักการ หรือกฎระเบียบให้ชัดเจน
สะอาด ไม่ควรขีด ฆ่า ขูด ลบ ให้เปรอะเปื้อนรุงรัง
ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่องค์การกำหนดใช้ (ถ้ามี)
น่าสนใจ ควรตั้งชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับวัตุประสงค์ สั้น กระชับ


๒. หลักการเขียนบันทึก
และวิธีเขียนบันทึก
วิธีเขียนบันทึก
เขียนบันทึกเฉพาะสาระสำคัญของเรื่องที่ได้อ่าน ได้ฟัง หรือพบเห็นมาด้วยสำนวนภาษาของตนเอง
เขียนข้อความสำคัญที่เป็นคำพูด หลักฐาน หรือคำกล่าวอ้างอิง ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน
คัดลอกข้อความสำคัญตอนใดตอนหนึ่งจากเอกสาร เพื่อเก็บไว้ใช้อ้างอิงให้ตรงกับต้นฉบับทุกประการ แล้วใส่เครื่องหมายคำพูด (อัญประกาศ) กำกับไว้
เขียนบันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นเพิ่มเติมไว้ตามความเหมาะสม

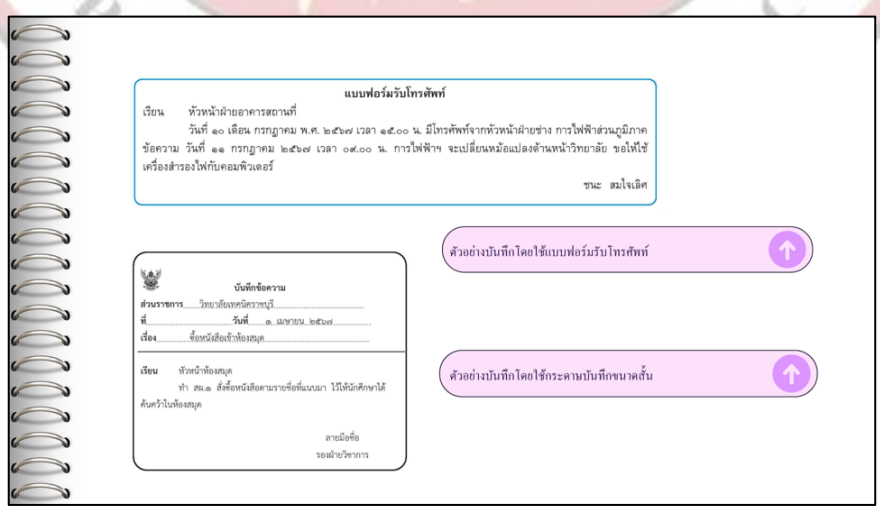

๓. ความสำคัญของบันทึก
ให้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ชัดเจน
กว้างขวาง ใช้ติดต่อกับบุคคลจำนวนมากได้และช่วยให้รับส่งข้อมูลสะดวก โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ติดต่อสื่อสารว่างไม่ตรงกัน
ใช้เป็นหลักฐานยืนยันเรื่องที่ตกลงกัน เพื่อป้องกันข้อโต้แย้งหรือการบิดพลิ้ว
ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานตามลักษณะของบันทึกที่ดี


๔. วัตถุประสงค์ของบันทึก
เพื่อแจ้งให้ทราบ เป็นบันทึกที่ต้องการให้ผู้รับทราบถึงความต้องการของหน่วยงาน โดยจะแสดงจุดประสงค์ไว้ในข้อความตอนท้ายของบันทึกว่า
เพื่อให้ปฏิบัติ เป็นบันทึกที่ต้องการให้เพื่อทราบให้ผู้รับได้ทราบและปฏิบัติตามข้อความในบันทึกโดยจะใช้ข้อความแสดงจุดประสงค์ไว้ในข้อความตอนท้ายของบันทึกว่า เพื่อโปรดพิจารณา เพื่อโปรดอนุมัติ
เพื่อให้เรื่องราวที่สื่อสารกันปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถนำมาอ้างอิงได้อย่างชัดเจน

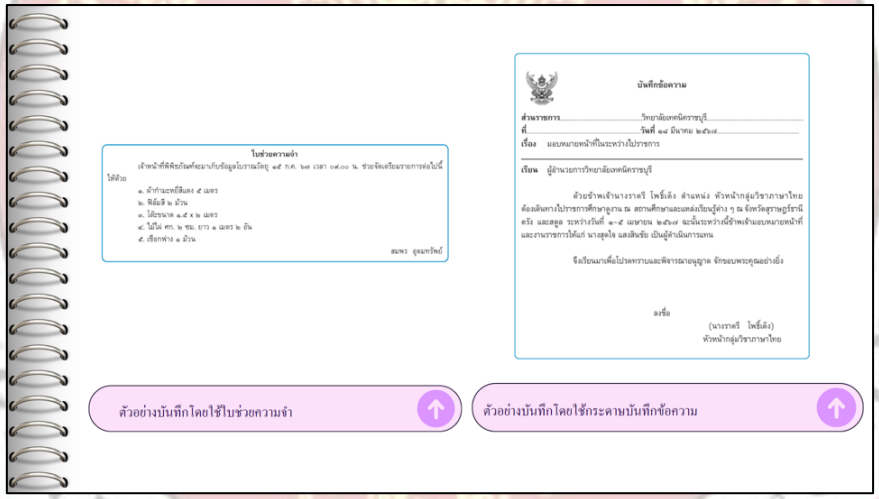
๕. รูปแบบการจัดทำเอกสาร
เพื่อบันทึกข้อมูล
บันทึกโดยการใช้นามบัตร
มักใช้ในโอกาสที่ผู้ต้องการจะติดต่อด้วยไม่อยู่ นิยมเขียนข้อความที่ต้องการให้ผู้รับทราบไว้ด้านหลังนามบัตร เพราะนามบัตรจะช่วยให้ผู้รับทราบว่าใครเป็นผู้มาติดต่อและจะติดต่อกลับไปได้ตามที่อยู่ที่ปรากฏในนามบัตร
บันทึกโดยใช้จดหมาย
นิยมเขียนเป็นจดหมายขนาดสั้นที่ใช้กับคนสนิทและไม่มีพิธีรีตองนัก หรือเรียกว่า จดหมายน้อย โดยมากผู้เขียนมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้อาวุโสที่สามารถเขียนสั่งการผู้น้อยได้

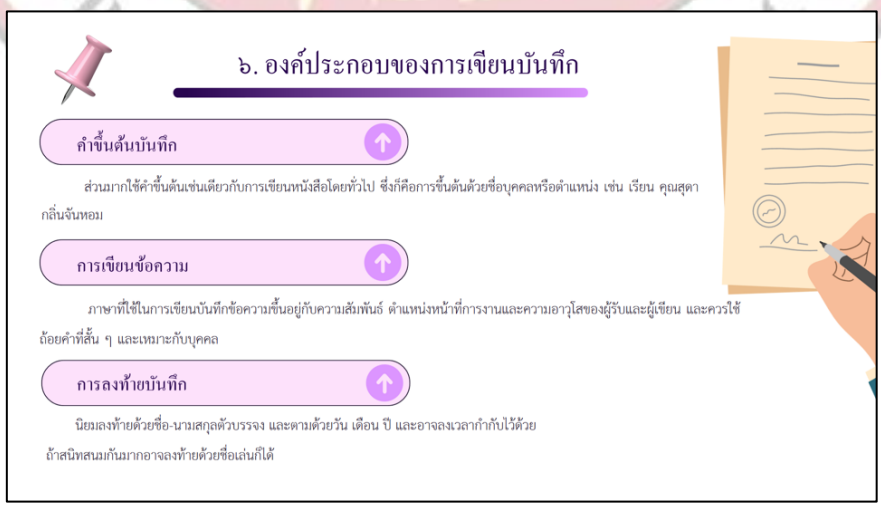

ด้านหน้า
ราตรี โพธิ์ดัง
ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ที่ทำงาน
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
๔๓๓ ถ.ศรีสุริยวงศ์
อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐
โทร. (๐๓๒) ๓๗๗๒๒๔, ๓๔๔๕๕๔ ต่อ ๑๓๐, ๑๓๓
ที่พัก
๑๐๔ หมู่ ๑ ต.พงสวาย
อ.เมือง จ.ราชบุรี
โทร. (๐๓๒) ๓๒๒๑๐๙
๑๒ มี.ค. ๖๗
เรียน คุณสมศรี ปานใจ
ผู้ถือจดหมายนี้เป็นคนคุ้นเคยกับผม เขาต้องการขอข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยที่คุณรับผิดชอบอยู่ ช่วยอำนวยความสะดวกให้ด้วย
สมพงษ์ เกษมทรัพย์
ด้านหลัง
คุณ พรทิวา เลี้ยงชีพชอบ
มาประชุมที่กระทรวงเลยแวะมาหา มีเรื่องจะปรึกษาด้วย แต่รอไม่ได้ เพราะตอนบ่ายเพื่อนที่มาด้วยกันต้องไปติดต่อหน่วยงานราชการอื่นแล้วจะโทร. มาคุยด้วย
ลายมือชื่อ
๒๙ พ.ค. ๖๗
เรียน อาจารย์เลิศลักษณ์ ปรัชญ์วิทย์
ดิฉันขอรบกวนเวลาของอาจารย์เพื่อปรึกษาเรื่องการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในวันจันทร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ที่ห้องพักอาจารย์นะคะ หากอาจารย์ไม่สะดวก โปรดติดต่อกลับ ๐๘-๖๗๗๓-๕๓๓๔
สมศรี นวลจันทร์
ตัวอย่างบันทึกโดยการใช้นามบัตร
ตัวอย่างบันทึกโดยใช้จดหมาย

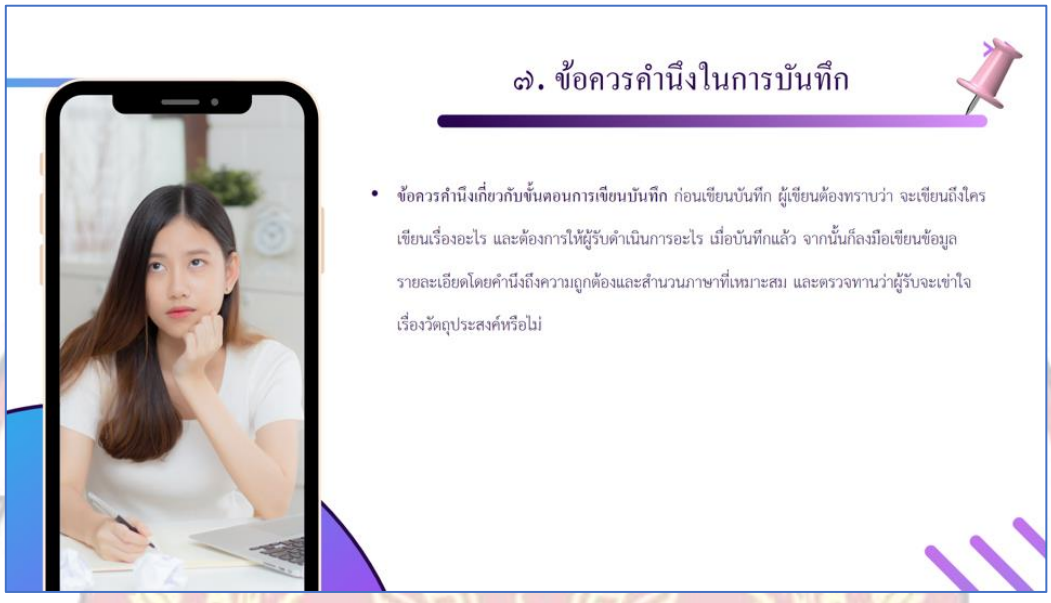
๕. รูปแบบการจัดทำเอกสาร
เพื่อบันทึกข้อมูล
บันทึกโดยใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์
มักบันทึกเป็นกรณีที่มีผู้โทรศัพท์เข้ามา แต่ผู้ที่ต้องการพูดด้วยไม่อยู่ ผู้รับโทรศัพท์จำเป็นต้องให้ฝากข้อความไว้ แล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มรับโทรศัพท์เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกขนาดสั้น
มักใช้ในการติดต่องาน แจ้งข่าวสาร หรือใช้ตอบรับการรับของเพื่อเป็นหลักฐาน หรือเป็นการสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่เป็นคำสั่งอย่างสั้น ๆ

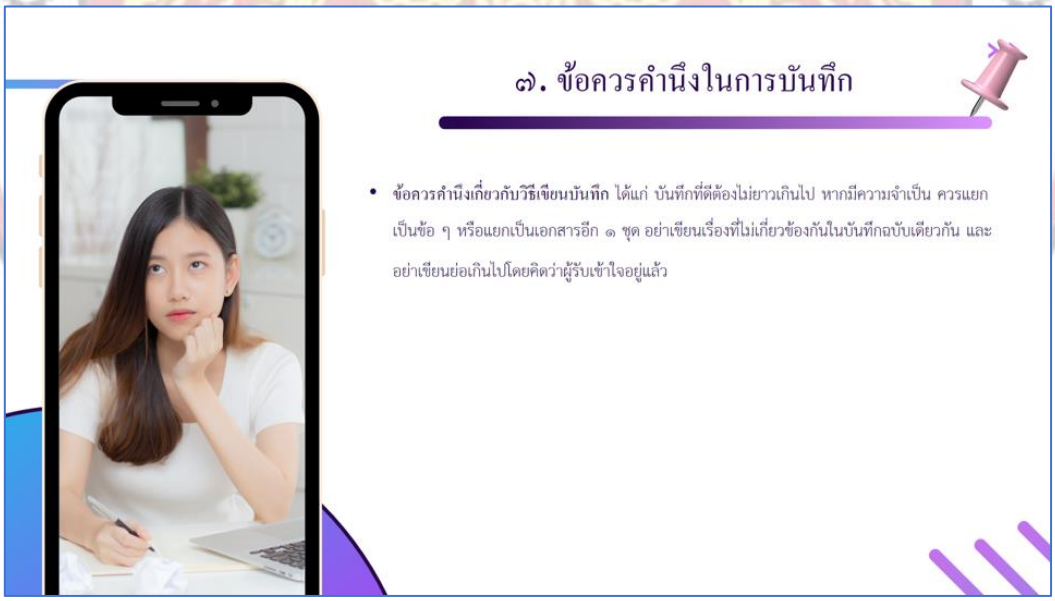

แบบฟอร์มรับโทรศัพท์
เรียน หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. มีโทรศัพท์จากหัวหน้าฝ่ายช่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ข้อความ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. การไฟฟ้าฯ จะเปลี่ยนหม้อแปลงด้านหน้าวิทยาลัย ขอให้ใช้เครื่องสำรองไฟกับคอมพิวเตอร์
ขนะ สมใจเลิศ
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗
เรื่อง ซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
เรียน หัวหน้าห้องสมุด
ทำ สม.๑ สั่งซื้อหนังสือตามรายชื่อที่แนบมา ไว้ให้นักศึกษาได้ค้นคว้าในห้องสมุด
ลายมือชื่อ
รองฝ่ายวิชาการ
ตัวอย่างบันทึกโดยใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์
ตัวอย่างบันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกขนาดสั้น

๕. รูปแบบการจัดทำเอกสาร
เพื่อบันทึกข้อมูล
บันทึกโดยใช้ใบช่วยความจำ
มักใช้เป็นเรื่องที่จำเป็นจะต้องติดต่อหรือดำเนินการให้เรียบร้อย แต่ในขณะนั้น ยังมีภารกิจหรือหน้าที่อื่นต้องทำ ไม่สะดวกติดต่อหรือดำเนินการได้ในทันที จึงจำเป็นต้องจดบันทึกเพื่อเตือนตนเอง
บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ
มักใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเดียวกัน กระดาษที่ใช้ต้องเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่มีตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ผู้ได้บังคับบัญชาจะใช้ในกรณีที่ต้องการรายงานดำเนินงานหรือแจ้งความประสงค์หรือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ


ใบช่วยความจำ
บันทึกข้อความ
ตัวอย่างบันทึกโดยใช้ใบช่วยความจำ
ตัวอย่างบันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ


๖. องค์ประกอบของการเขียนบันทึก
คำขึ้นต้นบันทึก
ส่วนมากใช้คำขึ้นต้นเช่นเดียวกับการเขียนหนังสือโดยทั่วไป ซึ่งก็คือการขึ้นต้นด้วยชื่อบุคคลหรือตำแหน่ง เช่น เรียน คุณสุดา กลิ่นจันทอม
การเขียนข้อความ
ภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ ตำแหน่งหน้าที่การงานและความอาวุโสของผู้รับและผู้เขียน และควรใช้ถ้อยคำที่สั้น ๆ และเหมาะกับบุคคล
การลงท้ายบันทึก
นิยมลงท้ายด้วยชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง และตามด้วยวัน เดือน ปี และอาจลงเวลากำกับไว้ด้วย
ถ้าสนิทสนมกันมากอาจลงท้ายด้วยชื่อเล่นก็ได้


๗. ข้อควรคำนึงในการบันทึก
• ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนบันทึก ก่อนเขียนบันทึก ผู้เขียนต้องทราบว่า จะเขียนถึงใคร เขียนเรื่องอะไร และต้องการให้ผู้รับดำเนินการอะไร เมื่อบันทึกแล้ว จากนั้นก็ลงมือเขียนข้อมูลรายละเอียดโดยคำนึงถึงความถูกต้องและสำนวนภาษาที่เหมาะสม และตรวจทานว่าผู้รับจะเข้าใจเรื่องวัตถุประสงค์หรือไม่


๗. ข้อควรคำนึงในการบันทึก
• ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับวิธีเขียนบันทึก ได้แก่ บันทึกที่ดีต้องไม่ยาวเกินไป หากมีความจำเป็น ควรแยกเป็นข้อ ๆ หรือแยกเป็นเอกสารอีก ๑ ชุด อย่าเขียนเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกันในบันทึกฉบับเดียวกัน และอย่าเขียนย่อเกินไปโดยคิดว่าผู้รับเข้าใจอยู่แล้ว

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 4.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การบันทึกหมายถึงอะไร

.....

.....

๒. ข้อมูลที่นำมาเขียนบันทึกได้มาจากแหล่งข้อมูลทางใดได้บ้าง

.....

.....

.....

.....

๓. จงบอกหลักการเขียนบันทึกมาพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

๔. จงสรุปวิธีเขียนบันทึกมาพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

๕. การเขียนบันทึกททำได้กี่รูปแบบ อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 4.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การบันทึกหมายถึงอะไร

การเขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารหรือติดต่องานแบบกึ่งทางการหรือไม่เป็นทางการนัก อาจใช้รูปแบบที่กกำหนดไว้หรือไม่มีรูปแบบที่กำหนดแน่นอนก็ได้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อชี้แจง เสนอเรื่องราวหรือรายงานสิ่งที่ได้ค้นคว้าข้อมูลอย่างมีระบบ

๒. ข้อมูลที่นำมาเขียนบันทึกได้มาจากแหล่งข้อมูลทางใดได้บ้าง

ได้มาจากการฟัง การอ่าน และจากเหตุการณ์หรือประสบการณ์

๓. จงบอกหลักการเขียนบันทึกมาพอสังเขป

บันทึกข้อเท็จจริงอย่างถูกต้อง บอกแหล่งที่มา วันเดือนปี

๔. จงสรุปวิธีเขียนบันทึกมาพอสังเขป

เขียนบันทึกสาระสำคัญด้วยคำพูดของตนเอง

๕. การเขียนบันทึกททำได้กี่รูปแบบ อะไรบ้าง

การเขียนบันทึกทำได้ ๖ รูปแบบ คือ ใช้นามบัตร ใช้จดหมาย ใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์ ใช้กระดาษบันทึกขนาดสั้น ใช้ใบช่วยความจำและใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ใบสั่งงานโมดูลย่อยที่ 4.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

<u>คำสั่ง</u> ให้นักศึกษาดูคลิปเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงแล้วจดบันทึกข้อมูลด้วย<u>วิธี</u>ที่ตนเองถนัด 1 วิธี

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 4.1

ข้อพิจารณา

1. จดบันทึกได้ถูกต้องตามรูปแบบ
2. มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ
5. ความสะอาด เรียบร้อย
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubric)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1. จดบันทึกได้ถูกต้องตามรูปแบบ				
2. มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน				
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม				
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ				
5. ความสะอาด เรียบร้อย				
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์				

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 4.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
13-18	ดีมาก
9-12	ดี
5-8	พอใช้
0-4	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 4 : การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล โมดูลย่อยที่ 4.1 : การจัดทำเอกสารเพื่อจดบันทึกข้อมูล	ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน แผ่นที่ : 3	หน้าที่ 25

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 4.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

รายการปฏิบัติงาน	เกณฑ์การประเมิน				รวมคะแนน
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
	3	2	1	0	
1. เขียนถูกต้องตามแบบฟอร์ม					
2. เนื้อถูกต้องตามประเภทของจดหมาย					
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม					
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ					
5. ความสะอาด เรียบร้อย					
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์					
รวมคะแนน					
คิดเป็นร้อยละ (ของคะแนนเต็ม ..... คะแนน)					
ผลการประเมินอยู่ในระดับ					

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

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

ใบเฉลยการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 4.1

คำสั่ง ให้นักศึกษาดูคลิปเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงแล้วจดบันทึกข้อมูลด้วยวิธีที่ตนเองถนัด 1 วิธี

https://youtu.be/mee_pddOmyo?t=3

.....อยู่ที่ดุลพินิจของครูผู้สอน.....

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

****

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม บอกความหมายและความสำคัญของการจดบันทึกข้อมูลได้
<u>คำสั่ง</u> จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดเป็นแหล่งที่มาของข้อมูลที่<u>ไม่ควร</u>นำมาเขียนบันทึกได้
ก. จากการเล่นไลน์
ข. จากการฟัง
ค. จากการอ่าน
ง. จากการดู
จ. จากการไปทัศนศึกษา

๒. ข้อใดคือสิ่งที่**ไม่ควร**ทำในการเขียนบันทึก
ก. ให้ข้อเท็จจริง
ข. บอกแหล่งที่มาของข้อมูล
ค. ใช้สำนวนภาษาของตนเอง
ง. ใช้ข้อความแสดงอารมณ์
จ. คำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล

๓. ส่วนประกอบของบันทึกคือข้อใด
ก. ส่วนต้น ส่วนเติมเต็ม ส่วนท้าย
ข. ส่วนหัว ส่วนข้อความ ส่วนลงท้าย
ค. ส่วนต้น ส่วนข้อความ ส่วนลงท้าย
ง. ส่วนหัว ส่วนเติมเต็ม ส่วนท้าย
จ. ส่วนแรก ส่วนข้อความ ส่วนหลัง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายหลักการจดบันทึกข้อมูลได้

๔. ข้อใด**<u>ไม่ใช่</u>**หลักในการเขียนบันทึก
ก. บันทึกเนื้อหาตามลำดับเวลา
ข. ควรพิมพ์มากกว่าเขียนด้วยลายมือ
ค. ควรบอกแหล่งที่มาของข้อมูลและวัน เดือน ปีให้ชัดเจน
ง. เนื้อหาเป็นข้อเท็จจริง ถูกต้อง และชัดเจน
จ. เรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นระบบระเบียบ

๕. ข้อใด**ไม่ใช่**หลักในการคัดลอกข้อความเพื่ออ้างอิง

ก. **บันทึกโดยใช้สำนวนภาษาของตนเอง**

ข. บันทึกให้ตรงกับต้นฉบับ

ค. ใช้เครื่องหมายอัญประกาศกำกับไว้

ง. บอกที่มาของข้อมูล

จ. บันทึกตามความเป็นจริง

๖. นามบัตรมีประโยชน์ในการบันทึกข้อความในการสื่อสาร**ยกเว้น**ข้อใด

ก. ทราบว่าใครมาติดต่อ

ข. ทราบว่าจะติดต่อกลับได้อย่างไร

ค. ไม่เสียเวลาในการหากระดาษบันทึก

ง. ไม่เสียเวลาในการเขียนที่อยู่ของผู้มาติดต่อ

จ. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม จำแนกรูปแบบของการจดบันทึกข้อมูลได้

๗. ถ้าผู้เรียนเป็นผู้บังคับบัญชาและต้องการเขียนบันทึกแบบไม่เป็นทางการเพื่อสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา ควรเลือกใช้บันทึกรูปแบบใด

ก. บันทึกโดยใช้นามบัตร

ข. บันทึกโดยใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์

ค. บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ง. บันทึกโดยใช้ใบช่วยความจำ

จ. บันทึกโดยใช้จดหมายน้อย

๘. การรบันทึกติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างเป็นทางการควรใช้รูปแบบใด

ก. บันทึกโดยใช้นามบัตร

ข. บันทึกโดยใช้จดหมายน้อย

ค. บันทึกโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ง. บันทึกโดยใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์

จ. บันทึกโดยใช้ใบช่วยความจำ

๙. การเขียนบันทึกรูปแบบใดสามารถใช้เวียนแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันได้

ก. จดหมาย

ข. บันทึกขนาดสั้น

ค. ใบช่วยจำ

ง. บันทึกข้อความ

จ. ถูกทุกข้อ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายหลักการเขียนบันทึกข้อความได้

๑๐. ตัวครุฑที่ใช้ในหนังสือภายในควรใช้ขนาดเท่าใด

ก. ๑.๕ ซม.

ข. ๑ ซม.

ค. ๒.๕ ซม.

ง. ๒ ซม.

จ. ๓ ซม.

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 4.1

ข้อ	คำตอบ
1	ก
2	ง
3	ค
4	ข
5	ก
6	ค
7	จ
8	ค
9	ง
10	ก

การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1101

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
รหัสวิชา 30000-1101

บทเรียนโมดูลที่ 5
บทเรียนโมดูลย่อยที่ 5.1
เรื่อง การเขียนเพื่อกิจธุระ

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ
สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อย 5.1 การเขียนเพื่อกิจธุระเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้เกี่ยวกับการเขียนเพื่อกิจธุระ ซึ่งเป็นการสื่อสารที่มีบทบาทสำคัญทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

ผู้จัดทำได้ได้แบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 5.1 การเขียนเพื่อกิจธุระโดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนความรู้ความเข้าใจเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ

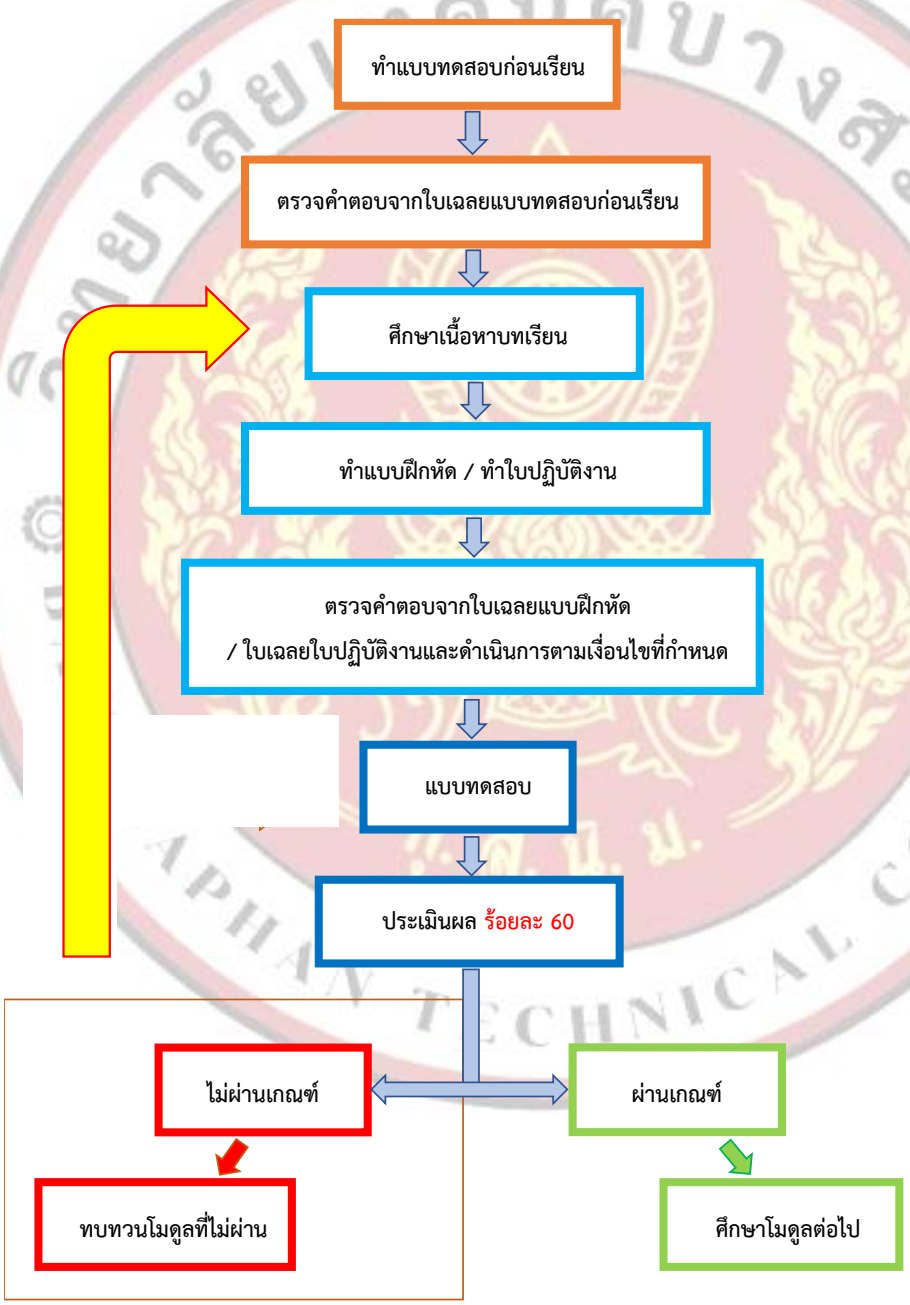
ผู้จัดทำหวังว่าโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดบกพร่องผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล	1
ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล	2
ใบแบบทดสอบก่อนเรียน	8
ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน	11
ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	12
ใบเนื้อหา	14
ใบแบบฝึกหัด	20
ใบเฉลยแบบฝึกหัด	21
ใบสั่งงาน	23
ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	24
ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน	30
ใบเฉลยการปฏิบัติงาน	31
ใบแบบทดสอบหลังเรียน	32
ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน	34
ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	35

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 5 : การเขียนเพื่อกิจธุระ โมดูลย่อย 5.1 : การเขียนเพื่อกิจธุระ	ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

การเขียนจดหมายกิจธุระเป็นการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวกับธระ การงานในชีวิตประจำวันเป็นการติดต่อที่ทำได้ง่ายสะดวก ประหยัด เป็นทางการและเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ตามกฎหมาย

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบเนื้อหา
5. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
7. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
8. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 5.1

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลที่ 5 : การเขียนเพื่อกิจธุระ** **โมดูลย่อย 5.1 : การเขียนเพื่อกิจธุระ**	**ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล** **แผ่นที่ : 4**	**หน้าที่ 4**

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

6. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
7. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
8. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
9. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
10. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 5.1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวกับธุระ การงานในชีวิตประจำวัน เป็นการติดต่อที่ทำได้ง่าย สะดวก ประหยัด เป็นทางการและเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ตามกฎหมาย

บทเรียนโมดูลย่อย 5.1 การเขียนเพื่อกิจธุระเป็นโมดูลย่อยของการเรียนโมดูลที่ 4 ที่ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับนำเสนอข้อมูล มีใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 5.1

จุดมุ่งหมาย (Objective)

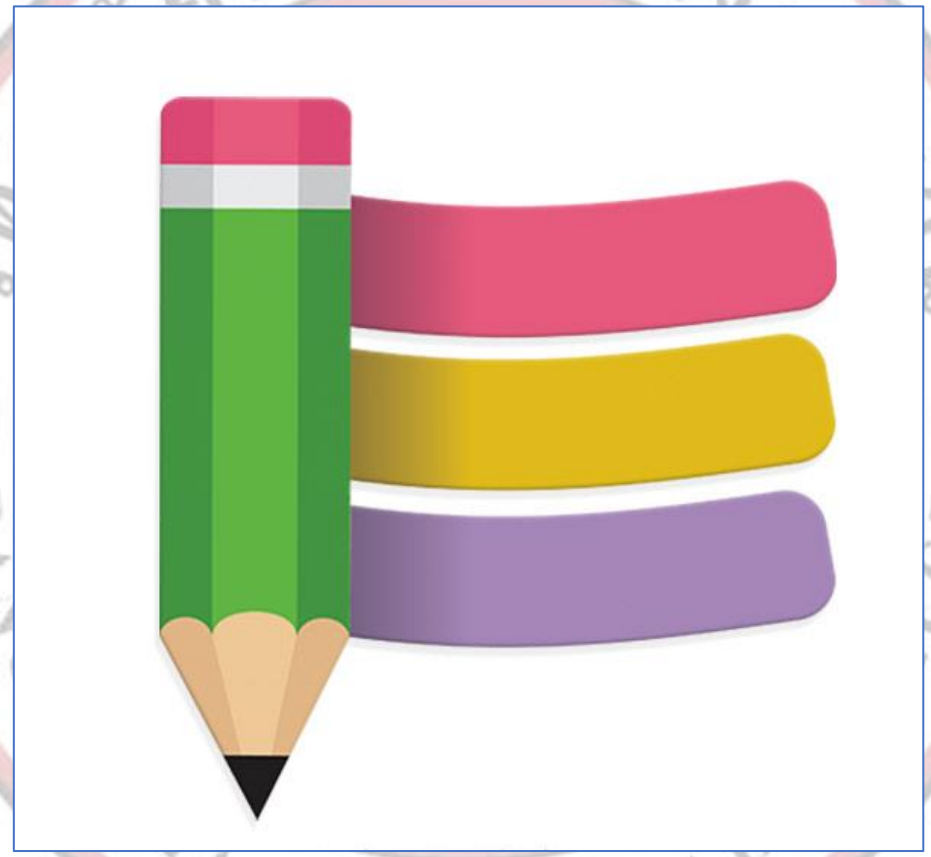
เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้เรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ผู้เรียนต้องมีความรู้พื้นฐานเรื่องการเขียนเพื่อกิจธุระ

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ** **โมดูลที่ 5 : การเขียนเพื่อกิจธุระ** **โมดูลย่อย 5.1 : การเขียนเพื่อกิจธุระ**	**ใบแบบทดสอบก่อนเรียน** **แผ่นที่ : 1**	**หน้าที่ 8**

แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 5.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

****

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายหลักการเขียนจดหมายกิจธุระได้

<u>คำสั่ง</u> จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของจดหมายกิจธุระ
   ก. ข้อความที่ใช้สื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน
   ข. ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อติดต่อเรื่องธุระ การงาน
   ค. ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารแทนการพูด
   ง. ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อติดต่อกับผู้ที่ไม่รู้จักคุ้นเคย

2. จรรยาบรรณที่ควรคำนึงในการเขียนจดหมายคือข้อใด
   ก. ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายเพื่อแสดงความมีสัมมาคารวะ
   ข. เขียนยศ ตำแหน่ง ของผู้รับจดหมายให้สูงกว่าความเป็นจริง
   ค. ใช้กระดาษและซองที่มีลวดลายสวยงามเหมาะกับผู้รับ
   ง. ใช้ภาษาเร้าความสนใจผู้รับ

3. ข้อใด<u>ไม่ใช่</u>หลักการเขียนเนื้อความในจดหมาย
   ก. เนื้อหากะทัดรัดแต่ได้ใจความ
   ข. เนื้อหามีรายละเอียดมาก ชัดเจน
   ค. เนื้อหาชัดเจนไม่คลุมเครือ
   ง. เนื้อหาสมบูรณ์ตามจุดมุ่งหมาย

4. การเขียนจดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นวิทยากรควรใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายอย่างไร

ก. กราบเรียน - ด้วยความนับถือ

ข. ขอเชิญ - ด้วยความเคารพ

ค. เรียน - ขอแสดงความนับถือ

ง. เรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

5. ข้อใดเขียน วัน เดือน ปี ในจดหมายได้ถูกต้อง

ก. วันที่ 11 สิงหาคม 2564

ข. วันที่ 11 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2564

ค. 11 ส.ค.64

ง. 11 สิงหาคม 2564

6. ข้อใด<u>ไม่ใช่</u>ประโยชน์ของการเขียนจดหมาย

ก. ใช้เป็นหลักฐานตามกฎหมาย

ข. ใช้เป็นสื่อสร้างมิตรภาพ

ค. ใช้เป็นเครื่องมือในการทำธุระ การงาน

ง. ใช้เป็นแบบฝึกทักษาะภาษา

7. การเขียนจดหมายสมัครงานย่อหน้าแรกควรเขียนเกี่ยวกับเรื่องอะไร

ก. ประวัติส่วนตัว

ข. ประวัติการศึกษา

ค. ความสามารถพิเศษ

ง. เหตุผลที่มาสมัครงาน

8. ข้อความใดควรเขียนในจดหมายสมัครงาน

ก. การอ้อนวอนขอความเมตตาสงสาร

ข. การอวดอ้างความรู้ ความสามารถของตนเอง

ค. การเขียนถึงปัญหาส่วนตัวตามความเป็นจริง

ง. การขอโอกาสเข้ารับการสัมภาษณ์หรือทดลองงาน

9. การเขียนจดหมายสมัครงานควรใช้ภาษาตามข้อใด

ก. ใช้ถ้อยคำสุภาพ

ข. ใช้ถ้อยคำเชิงสร้างสรรค์

ค. ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ แต่ได้ใจความ

ง. ใช้ภาษาไพเราะ ลึกซึ้งกินใจ

10. ข้อใดไม่ใช่หลักฐานประกอบการสมัครงาน

ก. สำเนาบัตรประชาชน

ข. สำเนาบัตรเครดิต

ค. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

ง. รูปภาพของผู้สมัคร

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 5 : การเขียนเพื่อกิจธุระ โมดูลย่อย 5.1 : การเขียนเพื่อกิจธุระ	ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 11

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 5.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 5.1

ข้อ	คำตอบ
1	ข
2	ก
3	ข
4	ค
5	ง
6	ง
7	ก
8	ง
9	ค
10	ข

ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

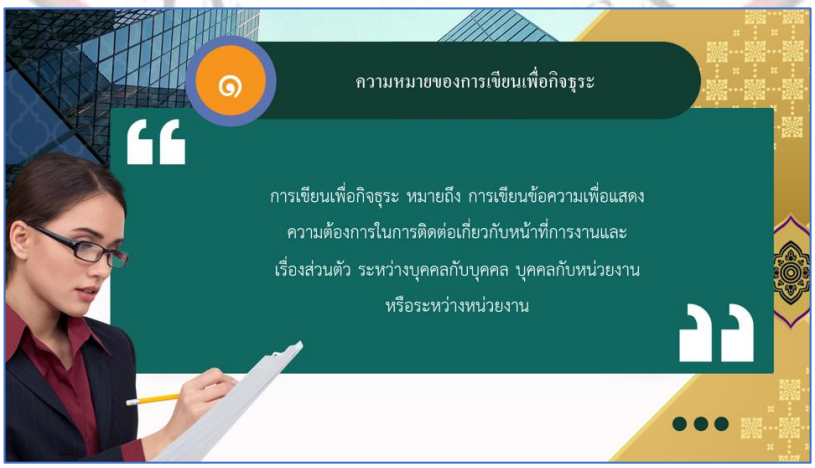
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

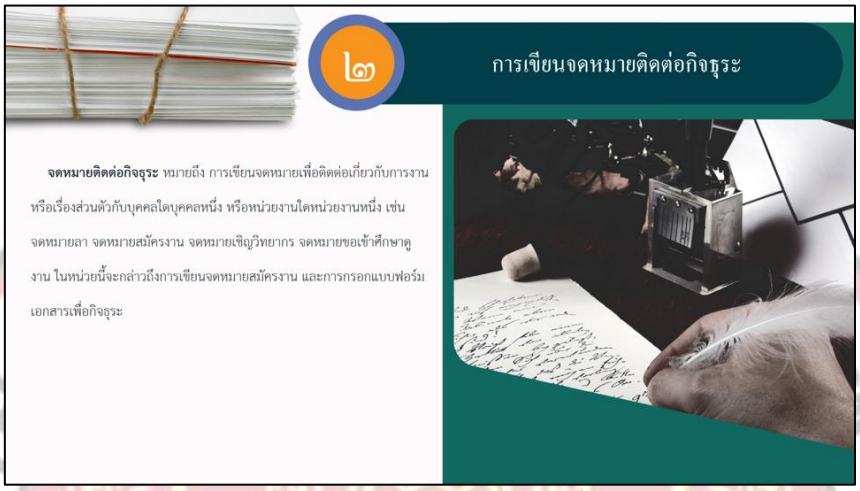
หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

อธิบายหลักการเขียนจดหมายกิจธุระได้

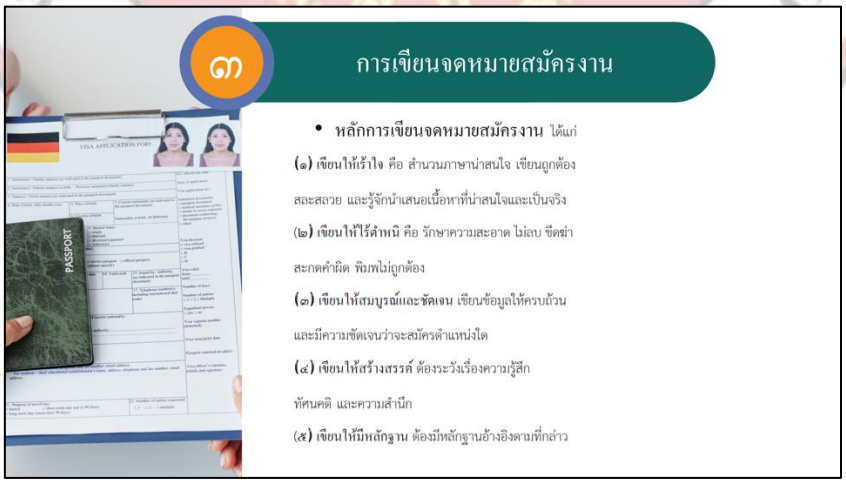
(เนื้อหาในโมดูล ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนด)

การเขียนจดหมายกิจธุระ

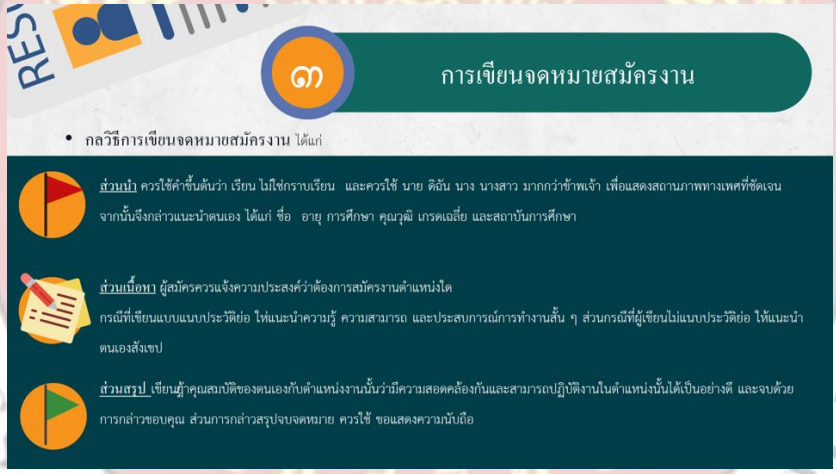


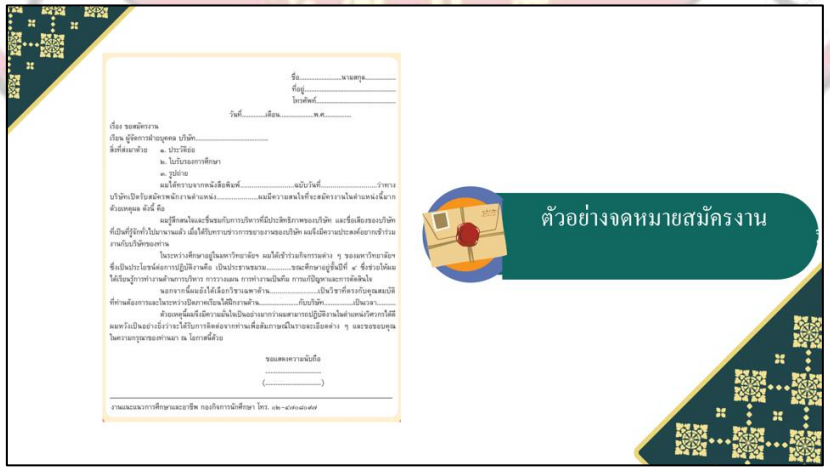

๒
การเขียนจดหมายติดต่อกิจธุระ
จดหมายติดต่อกิจธุระ หมายถึง การเขียนจดหมายเพื่อติดต่อเกี่ยวกับการงาน หรือเรื่องส่วนตัวกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เช่น จดหมายลา จดหมายสมัครงาน จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายขอเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยนี้จะกล่าวถึงการเขียนจดหมายสมัครงาน และการกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ

๓
การเขียนจดหมายสมัครงาน
จดหมายสมัครงาน เป็นจดหมายที่แสดงความต้องการสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ผู้สมัครงานอาจค้นหาตำแหน่งงานที่ต้องการจากสื่อต่างๆ ของบริษัท ผู้เขียนต้องเขียนส่งมายังฝ่ายบุคคล เพื่อพิจารณาต่อไป
• ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน ได้แก่
ส่วนประกอบตอนต้น
ที่อยู่ของผู้เขียน วัน เดือน ปี ที่เขียน เรื่อง คำขึ้นต้น และสิ่งที่สิ่งมาด้วย (ถ้ามี)
ส่วนประกอบตอนกลาง
ความนำ เนื้อหาของการสมัคร และย่อหน้าสรุป
ส่วนประกอบตอนท้าย
คำลงท้าย และลายมือชื่อ
คำนำหน้านาม
ชื่อและนามสกุลผู้สมัคร

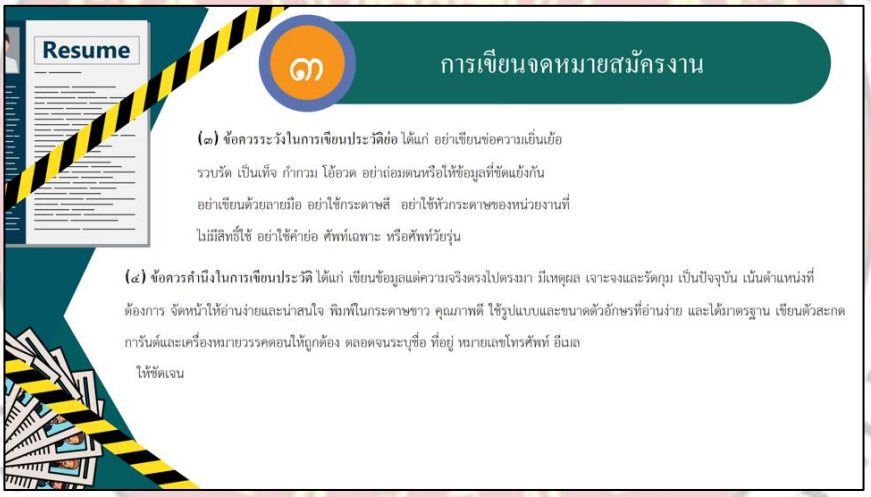

๓
การเขียนจดหมายสมัครงาน
VISA APPLICATION FORM
PASSPORT
• หลักการเขียนจดหมายสมัครงาน ได้แก่
(๑) เขียนให้เร้าใจ คือ สำนวนภาษาน่าสนใจ เขียนถูกต้องสละสลวย และรู้จักนำเสนอเนื้อหาที่น่าสนใจและเป็นจริง
(๒) เขียนให้ไร้คำหนิ คือ รักษาความสะอาด ไม่ลบ ขีดฆ่า สะกดคำผิด พิมพไม่ถูกต้อง
(๓) เขียนให้สมบูรณ์และชัดเจน เขียนข้อมูลให้ครบถ้วน และมีความชัดเจนว่าจะสมัครตำแหน่งใด
(๔) เขียนให้สร้างสรรค์ ต้องระวังเรื่องความรู้สึก ทัศนคติ และความสำนึก
(๕) เขียนให้มีหลักฐาน ต้องมีหลักฐานอ้างอิงตามที่กล่าว

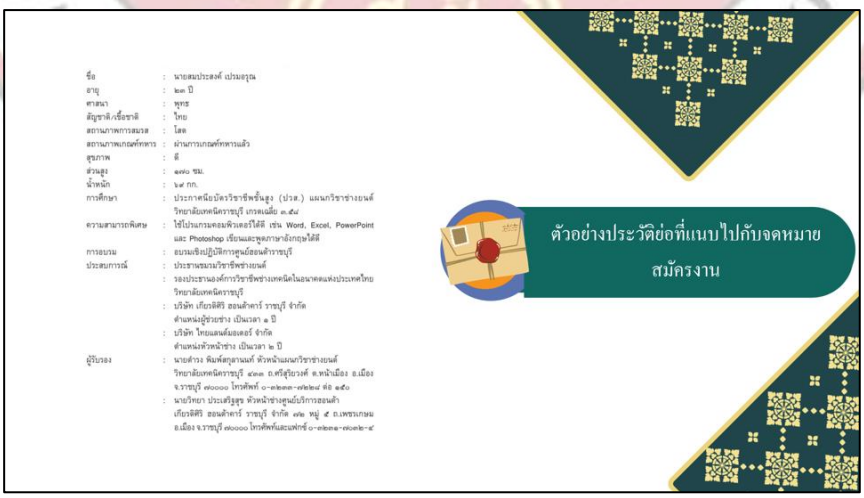
การเขียนจดหมายสมัครงาน
ประเภทของจดหมายสมัครงาน ได้แก่
จดหมายสมัครงานที่ไม่มีประวัติย่อแนบไปด้วย
เป็นจดหมายที่ใช้สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติส่วนบุคคลและประวัติการทำงานมากนัก จึงสามารถให้รายละเอียดพร้อมแสดงความประสงค์ลงไปในจดหมายได้เลย
จดหมายสมัครงานที่มีประวัติย่อแนบไปด้วย
เป็นจดหมายที่ใช้ในกรณีที่ผู้สมัครงานต้องการให้รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติต่าง ๆ อย่างชัดแจ้ง เช่น ประวัติการศึกษา

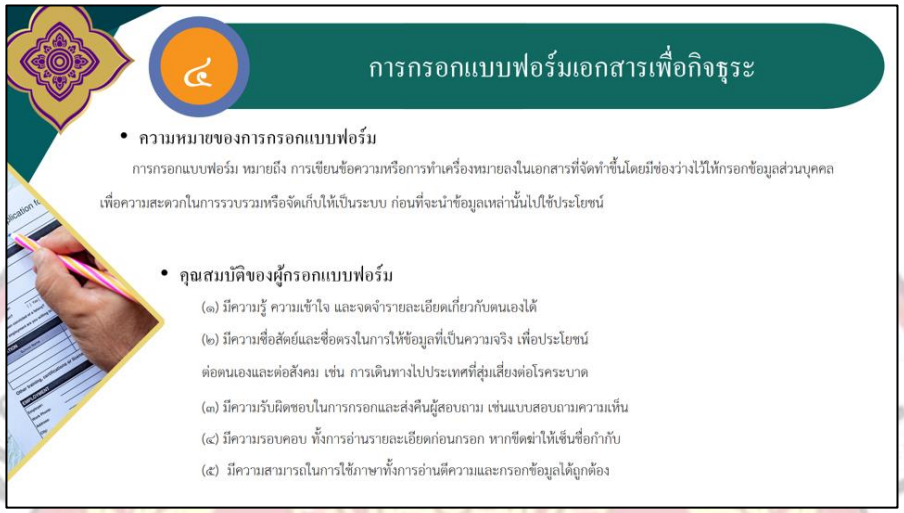

การเขียนจดหมายสมัครงาน
กลวิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน ได้แก่
ส่วนนำ ควรใช้คำขึ้นต้นว่า เรียน ไม่ใช่กราบเรียน และควรใช้ นาย ดิฉัน นาง นางสาว มากกว่าข้าพเจ้า เพื่อแสดงสถานภาพทางเพศที่ชัดเจน จากนั้นจึงกล่าวแนะนำตนเอง ได้แก่ ชื่อ อายุ การศึกษา คุณวุฒิ เกรดเฉลี่ย และสถาบันการศึกษา
ส่วนเนื้อหา ผู้สมัครควรแจ้งความประสงค์ว่าต้องการสมัครงานตำแหน่งใด
กรณีที่เขียนแบบแนบประวัติย่อ ให้แนะนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การทำงานสั้น ๆ ส่วนกรณีที่ผู้เขียนไม่แนบประวัติย่อ ให้แนะนำตนเองสังเขป
ส่วนสรุป เขียนถึงคุณสมบัติของตนเองกับตำแหน่งงานนั้นว่ามีความสอดคล้องกันและสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นได้เป็นอย่างดี และจบด้วยการกล่าวขอบคุณ ส่วนการกล่าวสรุปจบจดหมาย ควรใช้ ขอแสดงความนับถือ

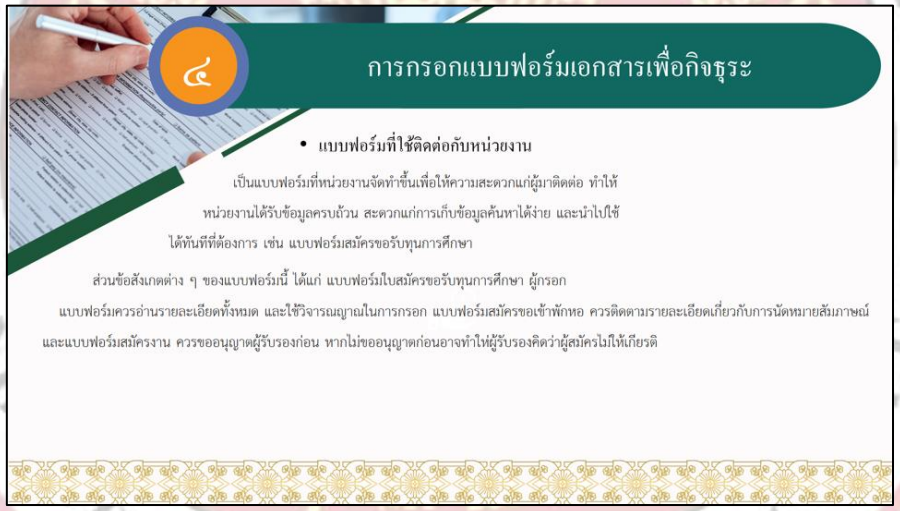

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

๓
การเขียนจดหมายสมัครงาน
RESUME
• การเขียนประวัติย่อ ได้แก่
(๑) รูปแบบของประวัติ มี ๓ แบบ ได้แก่
แบบทั่วไป เป็นแบบที่เหมาะสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ มักระบุ ชื่อ สกุล อายุ ส่วนสูง ฐานหนัก การศึกษา ภูมิลำเนา ผลงานและบุคคลรับรอง
แบบเน้นผลงาน เป็นแบบที่เหมาะสำหรับผู้สมัครในตำแหน่งสูง เช่น ผู้บริหาร ซึ่งจะเขียนในเชิงลึกชนิดที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการทำงาน เช่น ผลงานใหญ่ ๆ ในองค์กร
แบบสร้างสรรค์ เช่น เขียนเป็นบทร้อยกรอง หรือแผนภูมิต้นไม้ ซึ่งเหมาะสำหรับงานโฆษณา นักเขียน งานแสดง
(๒) ลักษณะเนื้อหาในประวัติย่อ ประกอบด้วย ชื่อ สกุล ภาพบุคคล ประวัติ ที่อยู่ปัจจุบัน การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การศึกษาพิเศษ กิจกรรมเสริมการเรียน กิจกรรมทางสังคม ผลงานเด่น ๆ ความสามารถพิเศษ ความสนใจพิเศษ และผู้รับรอง


Resume
๓
การเขียนจดหมายสมัครงาน
(๓) ข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ ได้แก่ อย่าเขียนข่อความเยิ่นเย้อ
รวบรัด เป็นเห็จ กำกวม โอ้อวด อย่าถ่อมตนหรือให้ข้อมูลที่ขัดแย้งกัน
อย่าเขียนด้วยลายมือ อย่าใช้กระดาษสี อย่าใช้หัวกระดาษของหน่วยงานที่
ไม่มีสิทธิ์ใช้ อย่าใช้คำย่อ ศัพท์เฉพาะ หรือศัพท์วัยรุ่น
(๔) ข้อควรคำนึงในการเขียนประวัติ ได้แก่ เขียนข้อมูลแต่ความจริงตรงไปตรงมา มีเหตุผล เจาะจงและรัดกุม เป็นปัจจุบัน เน้นตำแหน่งที่ต้องการ จัดหน้าให้อ่านง่ายและน่าสนใจ พิมพ์ในกระดาษขาว คุณภาพดี ใช้รูปแบบและขนาดตัวอักษรที่อ่านง่าย และได้มาตรฐาน เขียนตัวสะกดการันต์และเครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง ตลอดจนระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
ให้ชัดเจน

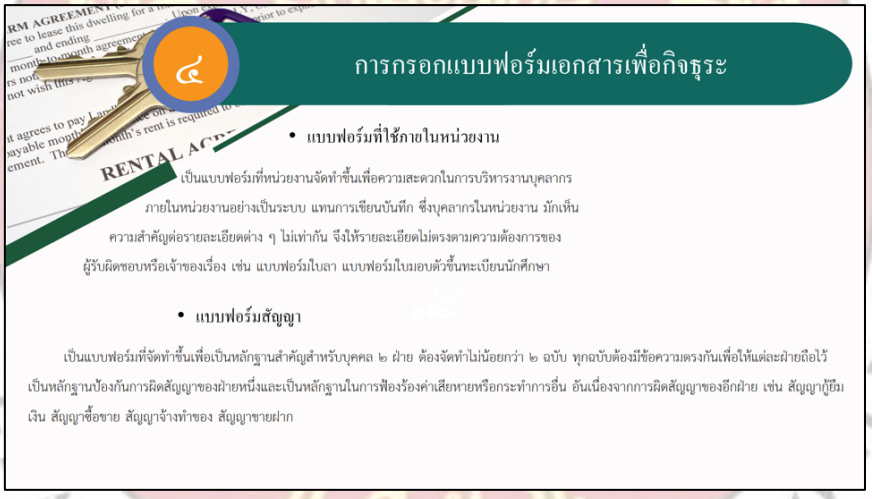

ชื่อ : นายสมประสงค์ เปรมอรุณ
อายุ : ๒๓ ปี
ศาสนา : พุทธ
สัญชาติ/เชื้อชาติ : ไทย
สถานภาพการสมรส : โสด
สถานภาพทางทหาร : ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
สุขภาพ : ดี
ส่วนสูง : ๑๗๐ ซม.
น้ำหนัก : ๖๙ กก.
การศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาช่างยนต์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เกรดเฉลี่ย ๓.๕๘
ความสามารถพิเศษ : ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี เช่น Word, Excel, PowerPoint และ Photoshop เขียนและพูดภาษาอังกฤษได้ดี
การอบรม : อบรมเชิงปฏิบัติการศูนย์ฮอนด้าราชบุรี
ประสบการณ์ : ประธานชมรมวิชาชีพช่างยนต์
: รองประธานองค์การวิชาชีพช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
: บริษัท เกียรติดีวี ฮอนด้าคาร์ ราชบุรี จำกัด ตำแหน่งผู้ช่วยช่าง เป็นเวลา ๑ ปี
: บริษัท ไทยแสนด์มอเตอร์ จำกัด ตำแหน่งหัวหน้าช่าง เป็นเวลา ๒ ปี
ผู้รับรอง : นายสำรวย พิมพ์สกุลวนนท์ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๔๓๓ ถ.ศรีสุริยวงศ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๒๓๓-๗๒๒๔ ต่อ ๑๔๑
: นายวิทยา ประเสริฐสุข หัวหน้าช่างศูนย์บริการฮอนด้า เกียรติดีวี ฮอนด้าคาร์ ราชบุรี จำกัด ๗๒ หมู่ ๕ ถ.เพชรเกษม อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทรศัพท์และแฟกซ์ ๐-๓๒๓๓-๗๐๓๒-๕
ตัวอย่างประวัติย่อที่แนบไปกับจดหมายสมัครงาน


๔
การกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ
• ความหมายของการกรอกแบบฟอร์ม
การกรอกแบบฟอร์ม หมายถึง การเขียนข้อความหรือการทำเครื่องหมายลงในเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีช่องว่างไว้ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคล
เพื่อความสะดวกในการรวบรวมหรือจัดเก็บให้เป็นระบบ ก่อนที่จะนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์
• คุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์ม
(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ และจดจำรายละเอียดเกี่ยวกับตนเองได้
(๒) มีความซื่อสัตย์และซื่อตรงในการให้ข้อมูลที่เป็นความจริง เพื่อประโยชน์
ต่อตนเองและต่อสังคม เช่น การเดินทางไปประเทศที่สุ่มเสี่ยงต่อโรคระบาด
(๓) มีความรับผิดชอบในการกรอกและส่งคืนผู้สอบถาม เช่นแบบสอบถามความเห็น
(๔) มีความรอบคอบ ทั้งการอ่านรายละเอียดก่อนกรอก หากขีดฆ่าให้เซ็นชื่อกำกับ
(๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาทั้งการอ่านตีความและกรอกข้อมูลได้ถูกต้อง


๔
การกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ
• แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน
เป็นแบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ทำให้
หน่วยงานได้รับข้อมูลครบถ้วน สะดวกแก่การเก็บข้อมูลค้นหาได้ง่าย และนำไปใช้
ได้ทันทีที่ต้องการ เช่น แบบฟอร์มสมัครขอรับทุนการศึกษา
ส่วนข้อสังเกตต่าง ๆ ของแบบฟอร์มนี้ ได้แก่ แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ผู้กรอก
แบบฟอร์มควรอ่านรายละเอียดทั้งหมด และใช้วิจารณญาณในการกรอก แบบฟอร์มสมัครขอเข้าพักหอ ควรติดตามรายละเอียดเกี่ยวกับการนัดหมายสัมภาษณ์
และแบบฟอร์มสมัครงาน ควรขออนุญาตผู้รับรองก่อน หากไม่ขออนุญาตก่อนอาจทำให้ผู้รับรองคิดว่าผู้สมัครไม่ให้เกียรติ

๔
การกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ
• แบบฟอร์มที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอกหรือแบบสอบถาม
เป็นแบบฟอร์มที่นักวิจัยจัดทำขึ้นเพื่อเก็บข้อมูลทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของ
ประชาชนไปวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ในแต่ละกรณี เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจของ
นักศึกษา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอกหรือ
แบบสอบถาม


๔
การกรอกแบบฟอร์มเอกสารเพื่อกิจธุระ
• แบบฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน
เป็นแบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อความสะดวกในการบริหารงานบุคลากร
ภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ แทนการเขียนบันทึก ซึ่งบุคลากรในหน่วยงาน มักเห็น
ความสำคัญต่อรายละเอียดต่าง ๆ ไม่เท่ากัน จึงให้รายละเอียดไม่ตรงตามความต้องการของ
ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่อง เช่น แบบฟอร์มใบลา แบบฟอร์มใบมอบตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา
• แบบฟอร์มสัญญา
เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับบุคคล ๒ ฝ่าย ต้องจัดทำไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ ทุกฉบับต้องมีข้อความตรงกันเพื่อให้แต่ละฝ่ายถือไว้
เป็นหลักฐานป้องกันการผิดสัญญาของฝ่ายหนึ่งและเป็นหลักฐานในการฟ้องร้องค่าเสียหายหรือกระทำการอื่น อันเนื่องจากการผิดสัญญาของอีกฝ่าย เช่น สัญญากู้ยืม
เงิน สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างทำของ สัญญาขายฝาก

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน
ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญา

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 5.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การเขียนจดหมายสมัครงานมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. จดหมายมีส่วนประกอบกี่ส่วน ได้แก่อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

3. รูปแบบของจดหมายสมัครงานมี ๓ ส่วน ได้แก่อะไรบ้าง จงอธิบาย

.....

.....

.....

4. แบบฟอร์มแบ่งเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

5. ข้อควรปฏิบัติในการกรอกแบบฟอร์มมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 5.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การเขียนจดหมายสมัครงานมีความสำคัญอย่างไร

จดหมายสมัครงานจัดเป็นจดหมายกิจธุระที่เปรียบเสมือนตัวแทนของผู้เขียนที่มีความมุ่งหมายในการเข้าทำงานในบริษัท ห้างร้าน หรือองค์กรต่าง ๆ การเขียนจดหมายสมัครงานได้ดีย่อมเพิ่มโอกาสในการเรียกเข้ารับการสัมภาษณ์ หรือ การได้งานทำดังนั้นผู้เขียนจึงควรให้ความใส่ใจและเรียนรู้หลักการ กลวิธีทางการเขียนเพื่อให้การเขียนสัมฤทธิ์ผลตามที่ได้ตั้งใจไว้

๒. จดหมายสมัครงานมีกี่ประเภท จงอธิบาย

จดหมายสมัครงานมี ๒ ประเภท คือ

๑. จดหมายสมัครงานที่ไม่มีประวัติย่อแนบไปด้วย จัดเป็นจดหมายที่ใช้สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติส่วนบุคคลและประวัติการทำงานมากนัก จึงสามารถให้รายละเอียดพร้อมแสดงความประสงค์ลงไปในจดหมายได้เลย

๒. จดหมายสมัครงานที่มีประวัติย่อแนบไปด้วย จัดเป็นจดหมายที่ใช้ในกรณีที่ผู้สมัครงานที่ต้องการให้รายละเอียดเกี่ยวกับต่าง ๆ อย่างชัดแจ้ง เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานความสามารถพิเศษเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

๓. รูปแบบของจดหมายสมัครงานมี ๓ ส่วน ได้แก่อะไรบ้าง จงอธิบาย

๑. ส่วนนำจัดเป็นส่วนเริ่มต้นของจดหมาย เป็นส่วนที่ผู้เขียนควรแจ้งแหล่งข่าวที่องค์กรนั้น ประกาศรับสมัครงานไว้ จากนั้นจึงกล่าวแนะนำตนเอง ได้แก่ ชื่อ สกุล อายุ และการศึกษา คุณวุฒิสาขาวิชา เกรดเฉลี่ยและสถาบันการศึกษา

๒. ส่วนเนื้อหา จัดเป็นส่วนหัวใจของจดหมาย ผู้สมัครควรแจ้งความประสงค์ว่าต้องการสมัครงานตำแหน่งใด จากนั้นจึงแนะนำตนเองโดยสังเขป โดยบอกความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ การทำงานหรือฝึกงาน กิจกรรมระหว่างการศึกษา ความสนใจส่วนตัว รางวัลหรือความสำเร็จที่เคยได้รับ ความสามารถพิเศษ และรายละเอียดของบุคคลอ้างอิง ทั้งนี้ในกรณีที่มีประวัติย่อแนบไปด้วย อาจตัดทอนส่วนนี้ให้มีความรัดกุม

๓. ส่วนสรุป จัดเป็นส่วนที่เน้นย้ำคุณสมบัติของตนเองกับตำแหน่งงานนั้นสอดคล้องกัน และตนสามารถปฏิบัติในตำแหน่งนั้นได้เป็นอย่างดียิ่ง ตั้งความหวังว่าผู้อ่านจะให้โอกาสและกรุณา เรียกตัวไปสัมภาษณ์ และจบด้วยกล่าวขอบคุณ

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 5.1

๔. แบบฟอร์มแบ่งเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

๑. อ่านแบบฟอร์มให้ละเอียด

๒. เขียนข้อความด้วยตนเองให้อ่านง่าย

๓. รักษาความสะอาด พยายามอย่าเขียนผิด

๔. เขียนรายละเอียดเท่าที่จ าเป็น

๕. เขียนข้อมูลที่เป็นจริง

๖. เขียนตัวสะกดให้ถูกต้อง

๗. เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว ควรตรวจทานให้ถูกต้อง

๕. ข้อควรปฏิบัติในการกรอกแบบฟอร์มมีอะไรบ้าง

แบบฟอร์มแบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน

๒. แบบฟอร์มที่มีผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอก หรือแบบสอบถาม

๓. แบบฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน

๔.แบบฟอร์มสัญญา

ใบสั่งงานโมดูลย่อยที่ 5.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักศึกษาเขียนจดหมายกิจธุระ โดยเลือกประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังนี้

๑. จดหมายเชิญวิทยากร

๒. จดหมายขอความอนุเคราะห์

๓. จดหมายขอบคุณ

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 5.1

ข้อพิจารณา

1. เขียนถูกต้องตามแบบฟอร์ม
2. เนื้อถูกต้องตามประเภทของจดหมาย
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ
5. ความสะอาด เรียบร้อย
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubric)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1. เขียนถูกต้องตามแบบฟอร์ม				
2. เนื้อถูกต้องตามประเภทของจดหมาย				
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม				
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ				
5. ความสะอาด เรียบร้อย				
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์				

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 5.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
13-18	ดีมาก
9-12	ดี
5-8	พอใช้
0-4	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 5.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

รายการปฏิบัติงาน	เกณฑ์การประเมิน				รวมคะแนน
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
	3	2	1	0	
1. เขียนถูกต้องตามแบบฟอร์ม					
2. เนื้อถูกต้องตามประเภทของจดหมาย					
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม					
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ					
5. ความสะอาด เรียบร้อย					
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์					
รวมคะแนน					
คิดเป็นร้อยละ (ของคะแนนเต็ม ..... คะแนน)					
ผลการประเมินอยู่ในระดับ					

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

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

ใบเฉลยการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 5.1

คำชี้แจง ให้นักศึกษาเขียนจดหมายกิจธุระ โดยเลือกประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังนี้

1. จดหมายเชิญวิทยากร
2. จดหมายขอความอนุเคราะห์
3. จดหมายขอบคุณ

.....อยู่ที่ดุลพินิจของครูผู้สอน.....

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 5.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายหลักการเขียนจดหมายกิจธุระได้

<u>คำสั่ง</u> จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของจดหมายกิจธุระ
   ก. ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อติดต่อเรื่องธุระ การงาน
   ข. ข้อความที่ใช้สื่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ไม่รู้จักกัน
   ค. ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารแทนการพูด
   ง. ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อติดต่อกับผู้ที่ไม่รู้จักคุ้นเคย
2. จรรยาบรรณที่ควรคำนึงในการเขียนจดหมายคือข้อใด
   ก. ใช้ภาษาเร้าความสนใจผู้รับ
   ข. ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายเพื่อแสดงความมีสัมมาคารวะ
   ค. เขียนยศ ตำแหน่ง ของผู้รับจดหมายให้สูงกว่าความเป็นจริง
   ง. ใช้กระดาษและซองที่มีลวดลายสวยงามเหมาะกับผู้รับ
3. ข้อใด**<u>ไม่ใช่</u>**หลักการเขียนเนื้อความในจดหมาย
   ก. เนื้อหาชัดเจนไม่คลุมเครือ
   ข. เนื้อหากะทัดรัดแต่ได้ใจความ
   ค. เนื้อหามีรายละเอียดมาก ชัดเจน
   ง. เนื้อหาสมบูรณ์ตามจุดมุ่งหมาย
4. การเขียนจดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นวิทยากรควรใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายอย่างไร
   ก. กราบเรียน - ด้วยความนับถือ
   ข. ขอเชิญ - ด้วยความเคารพ
   ค. เรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
   ง. เรียน - ขอแสดงความนับถือ

5. ข้อใดเขียน วัน เดือน ปี ในจดหมายได้ถูกต้อง

ก. 11 ส.ค.64

ข. 11 สิงหาคม 2564

ค. วันที่ 11 สิงหาคม 2564

ง. วันที่ 11 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2566

6. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการเขียนจดหมาย

ก. ใช้เป็นหลักฐานตามกฎหมาย

ข. ใช้เป็นสื่อสร้างมิตรภาพ

ค. ใช้เป็นเครื่องมือในการทำธุระ การงาน

ง. ใช้เป็นแบบฝึกทักษะภาษา

7. การเขียนจดหมายสมัครงานย่อหน้าแรกควรเขียนเกี่ยวกับเรื่องอะไร

ก. เหตุผลที่มาสมัครงาน

ข. ประวัติการศึกษา

ค. ประวัติส่วนตัว

ง. ความสามารถพิเศษ

8. ข้อความใดควรเขียนในจดหมายสมัครงาน

ก. การอ้อนวอนขอความเมตตาสงสาร

ข. การอวดอ้างความรู้ ความสามารถของตนเอง

ค. การเขียนถึงปัญหาส่วนตัวตามความเป็นจริง

ง. การขอโอกาสเข้ารับการสัมภาษณ์หรือทดลองงาน

9. การเขียนจดหมายสมัครงานควรใช้ภาษาตามข้อใด

ก. ใช้ถ้อยคำสุภาพ

ข. ใช้ถ้อยคำเชิงสร้างสรรค์

ค. ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ แต่ได้ใจความ

ง. ใช้ภาษาไพเราะ ลึกซึ้งกินใจ

10. ข้อใดไม่ใช่หลักฐานประกอบการสมัครงาน

ก. สำเนาบัตรเครดิต

ข. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

ค รูปภาพของผู้สมัคร

ง. สำเนาบัตรประชาชน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 5 : การเขียนเพื่อกิจธุระ โมดูลย่อย 5.1 : การเขียนเพื่อกิจธุระ	ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 30

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 5.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 5.1

ข้อ	คำตอบ
1	ก
2	ข
3	ค
4	ง
5	ข
6	ง
7	ค
8	ง
9	ค
10	ก

การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1101

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ
รหัสวิชา 30000-1101

บทเรียนโมดูลที่ 6
บทเรียนโมดูลย่อยที่ 6.1
เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อย 6.1 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้เกี่ยวกับการจดบันทึกข้อมูลซึ่งเป็นการสื่อสารที่มีบทบาทสำคัญทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

ผู้จัดทำได้ได้แบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 6.1 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานโดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนความรู้ความเข้าใจเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

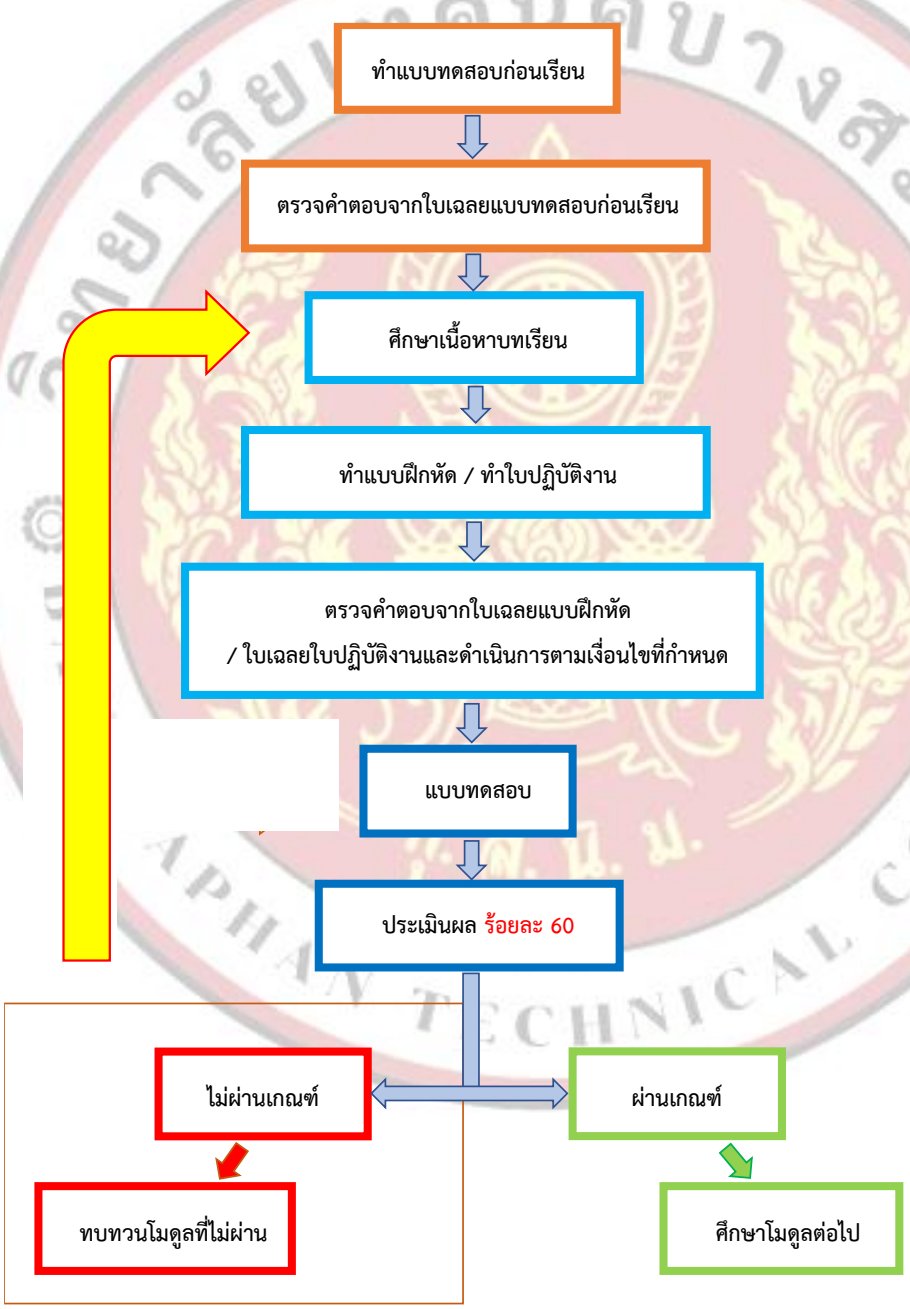
ผู้จัดทำหวังว่าโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดบกพร่องผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล	1
ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล	3
ใบแบบทดสอบก่อนเรียน	8
ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน	11
ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	12
ใบจุดประสงค์	13
ใบเนื้อหา	14
ใบแบบฝึกหัด	19
ใบเฉลยแบบฝึกหัด	20
ใบสั่งงาน	22
ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	23
ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน	25
ใบเฉลยการปฏิบัติงาน	26
ใบแบบทดสอบหลังเรียน	27
ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน	30
ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	31

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 6 : การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โมดูลย่อย 6.1 : การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพในลักษณะต่าง ๆ เป็นการบันทึกร่องรอย หลักฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อเตือนความทรงจำ หรือเพื่อติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานหรือองค์กรเดียวกันทั้งในภาครัฐและเอกชน ซึ่งผู้เรียนสายวิชาชีพจำเป็นต้องศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อสื่อสารได้ตรงตามความต้องการทั้งในการฝึกงานและการประกอบอาชีพ

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบเนื้อหา
5. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
7. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
8. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 6.1

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

6. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
7. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
8. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
9. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
10. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 6.1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพในลักษณะต่าง ๆ เป็นการบันทึกร่องรอย หลักฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อเตือนความทรงจำ หรือเพื่อติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานหรือองค์กรเดียวกันทั้งในภาครัฐและเอกชน ซึ่งผู้เรียนสายวิชาชีพจำเป็นต้องศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อสื่อสารได้ตรงตามความต้องการทั้งในการฝึกงานและการประกอบอาชีพ

บทเรียนโมดูลย่อย 6.1 การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเป็นโมดูลย่อยของการเรียนโมดูลที่ 8 ที่ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับนำเสนอข้อมูล มีใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 6.1

จุดมุ่งหมาย (Objective)

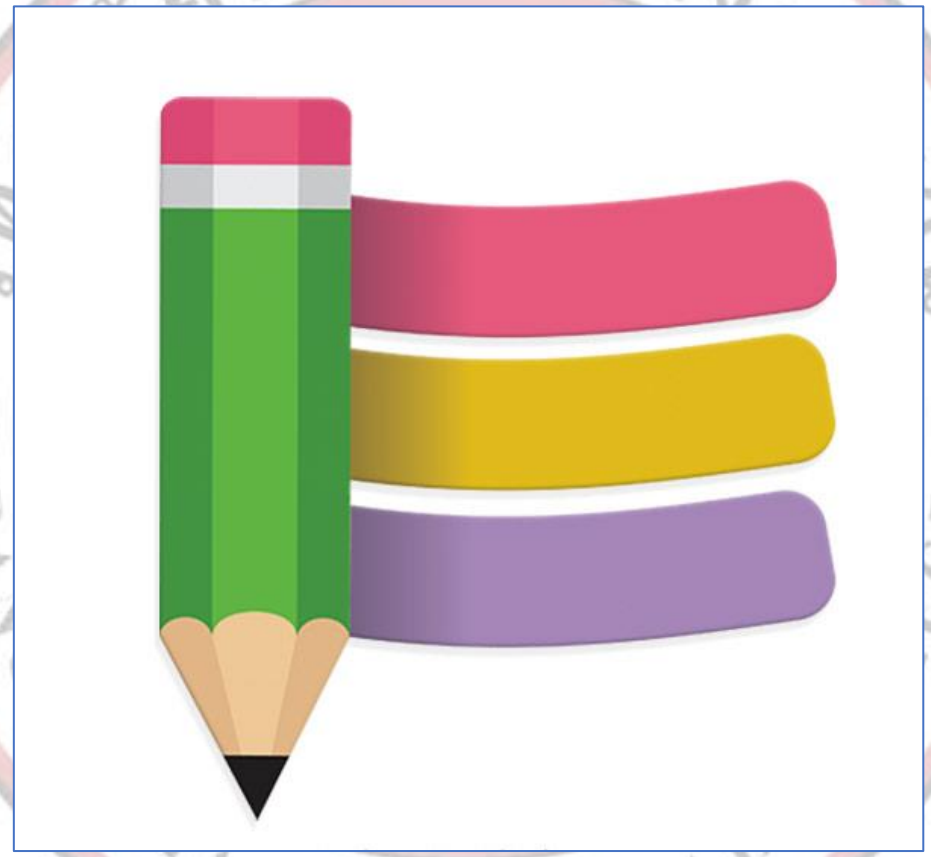
เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ผู้เรียนต้องมีความรู้พื้นฐานเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 6.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายหลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดคือความหมายของคำว่า รายงานการปฏิบัติงาน
ก. การเสนอผลการปฏิบัติงาน
ข. การเสนอข้อมูลที่ได้จากการอ่าน
ค. การเสนอผลจากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ
ง. การเสนอผลการทำงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
จ. การเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน
ก. สร้างความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงาน
ข. เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน
ค. ลดความขัดแย้งและความซ้ำซ้อนในหน้าที่
ง. เป็นแนวทางในการกำหนดแผนงานในอนาคต
จ. เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาและปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๓. ข้อใดเป็นความหมายที่ถูกต้องของรายงานแบบสั้น
ก. บันทึกประเภทหนึ่งที่ใช้ติดต่อภายในหน่วยงาน
ข. รายงานการปฏิบัติงานที่มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ
ค. รายงานประจำสัปดาห์ของแต่ละหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุป
ง. รายงานที่จัดทำเพื่ออธิบายแก่บุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวกับงานที่ได้ทำไปแล้ว
จ. เอกสารที่ให้ข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๔. ข้อใด**ไม่ใช่**ลักษณะของรายงานสั้นที่ดี

ก. ข้อมูลถูกต้อง กะทัดรัด รายละเอียดเท่าที่จำเป็น

ข. มีความยาวไม่น้อยกว่า ๑ หน้า และไม่เกิน ๒ หน้า

ค. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนลงไปให้ผู้อ่านทราบ

ง. เขียนอย่างชัดเจน แยกหัวเรื่องเป็นข้อ ๆ ให้เห็นเด่นชัด

จ. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนให้ผู้อ่านทราบข้อเท็จจริง

๕. ส่วนประกอบสำคัญของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาวมีอะไรบ้าง

ก. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ปกหลัง

ข. ปกหน้า เนื้อหา ส่วนท้าย ปกหลัง

ค. คำนำ ส่วนต้น ส่วนท้าย

ง. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนท้าย

จ. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนสรุป

๖. ข้อใดเป็นรายงานพิเศษ

ก. ขนุน : รายงานการสำรวจภาวะหนี้สินลูกค้าระยะเวลา ๑ ปี

ข. น้อยหน่า : รายงานการสำรวจตลาดการซื้อขายสินค้าออนไลน์

ค. ส้มโอ : กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการขายสินค้าประจำวัน

ง. ลำไย : ทำรายงานการส่งเอกสารเสนอหัวหน้าแผนกทุกเดือน

จ. องุ่น : ทำรายงานการใช้จ่ายของสาขาในแต่ละสัปดาห์

๗. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานในรูปแบบบันทึก**ไม่ควร**ใช้ในกรณีใด

ก. รายงานเรื่องที่ไปอบรมมา

ข. รายงานเรื่องที่ยาวมาก

ค. รายงานเรื่องนอกเหนือหน้าที่

ง. รายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

จ. รายงานเรื่องที่ได้ประสบพบเห็นมา

๘. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะสมที่สุดในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ก. ยกเครื่องหลักสูตรระดับอาชีวะโดยเน้นวิชาชีพเพื่อป้อนตลาดแรงงานให้ตรงจุด

ข. ทั่วโลกที่เจริญแล้วเขาถือหลักว่า การขนส่งมวลชนนั้นต้องราคาถูก สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย

ค. หากว่ากฎเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใดถูกละเมิดได้ กฎเกณฑ์ข้ออื่น ๆ ย่อมมีสิทธิ์ที่จะถูกละเมิดได้เช่นกัน

ง. นับตั้งแต่ระบบทุนนิยมเข้ามามีบทบาทในภาคอีสานการผลิตก็เปลี่ยนไป เดิมทีนั้นมุ่งผลิตเพื่อบริโภคแต่ปัจจุบันเปลี่ยนมาเป็นการผลิตเพื่อจำหน่าย

จ. จากการลงปฏิบัติการภาคสนามพบว่า การพักเข้าอาศัยอยู่กับคนหมู่บ้านเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนเหล่านั้นต้องทำตัวเป็นคนอยู่ง่ายกินง่าย คลุกคลีตีโมงกับชาวบ้านเพื่อสร้างความสนิทสนมคุ้นเคย

๙. ข้อใด**ไม่ใช่**ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ก. เป็นทางการ

ข. ไพเราะ สละสลวย

ค. ตรงไปตรงมา

ง. กระชับ กะทัดรัด ชัดเจน

จ. ใช้ภาษาเขียน

๑๐. ข้อใดคือลักษณะสำคัญที่สุดของรายงานการปฏิบัติงานที่ดี

ก. มีรูปแบบถูกต้อง

ข. ใช้ภาษาถูกหลักไวยากรณ์

ค. สะอาดเรียบร้อย น่าอ่าน

ง. ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย

จ. ระบุปัญหาและวิธีแก้ไขอย่างชัดเจน

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 6.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 6.1

ข้อ	คำตอบ
1	ก
2	ค
3	จ
4	ค
5	ง
6	ข
7	ก
8	ค
9	ข
10	ง

ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

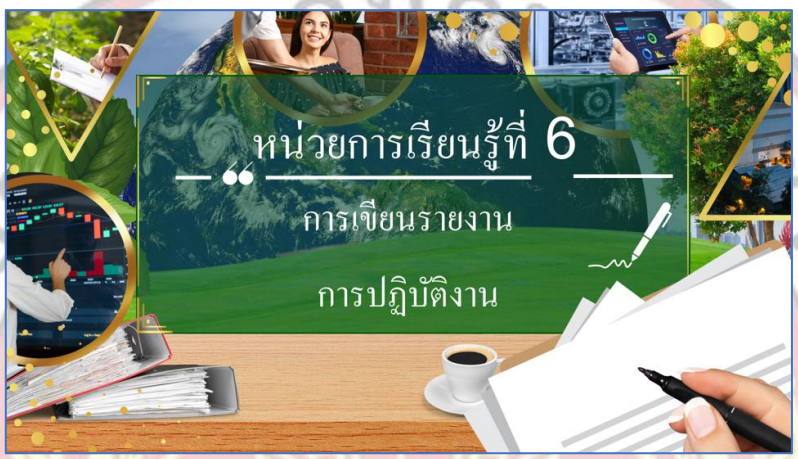
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

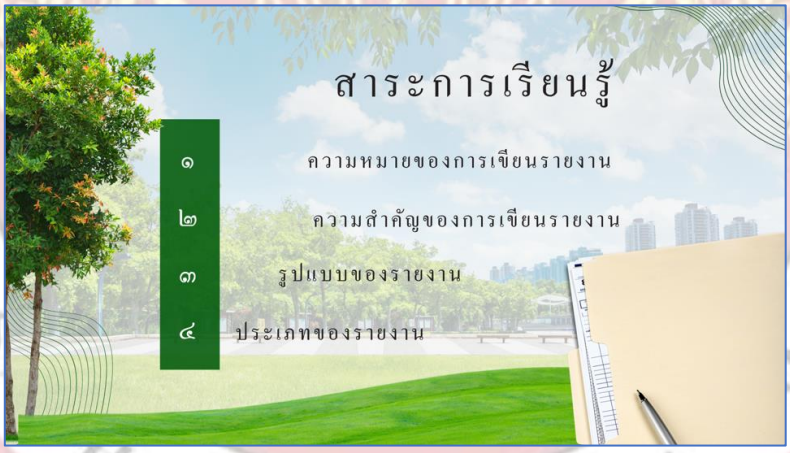
หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

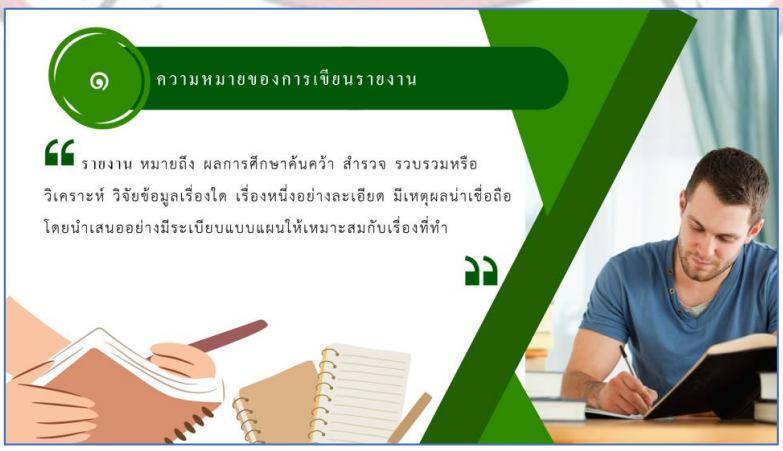
อธิบายหลักการเขียนรานงานการปฏิบัติงานได้

(เนื้อหาในโมดูล ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนด)

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน







๒ ความสำคัญของการเขียนรายงาน

รายงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้องค์กร หน่วยงาน เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกันเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง สร้างสรรค์ และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์ นอกจากนี้ผลการรายงานสามารถใช้เป็นหลักฐานเอกสารอ้างอิงได้

ดังนั้นรายงานที่ดีต้องละเอียด ทันสมัย มีหลักฐานที่จริงที่แม่นยำชัดเจนเชื่อถือได้

๓ รูปแบบของรายงาน

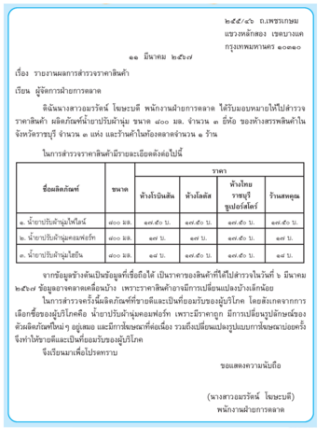
รายงานขนาดสั้นแบบไม่เป็นทางการ

รายงานขนาดสั้นแบบไม่เป็นทางการ คือ รายงานที่มีความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้า บางครั้งอาจสั้นเพียงแค่ประโยคเดียว เช่น การให้ข้อมูลบางอย่าง ซึ่งใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราวที่ไม่เป็นทางการนัก และองค์ประกอบของรายงานขนาดสั้น จะแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ตอนต้นหรือส่วนหน้า
กล่าวถึงวัตถุประสงค์หรือสาเหตุที่ทำรายงาน เช่น การวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ หรือให้สำรวจยอดขาย

เนื้อหา
กล่าวถึงรายงานที่ได้ทำ โดยสรุปเป็นประเด็นสำคัญให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

ตอนท้ายหรือสรุป
กล่าวสรุปผลของรายงาน อาจมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และแนวทางในการแก้ไขปัญหา



๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการสำรวจราคาสินค้า

เรียน ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ข้าพเจ้านางสาวอมรรัตน์ ไชยนรนี พนักงานฝ่ายการตลาด ได้รับมอบหมายให้ไปสำรวจราคาสินค้า ผลิตภัณฑ์น้ำยาปรับผ้านุ่ม ขนาด ๔๐๐ มล. จำนวน ๓ ยี่ห้อ ของห้างสรรพสินค้าในจังหวัดราชบุรี จำนวน ๓ แห่ง และร้านค้าในท้องตลาดจำนวน ๓ ร้าน

ในการสำรวจราคาสินค้าน้ำยาฯ ดังต่อไปนี้

ชื่อผลิตภัณฑ์	ขนาด	ราคา			
		ห้างโรบินสัน	ห้างโลตัส	ห้างไทยรายบุรี ซุปเปอร์เซ็นเตอร์	ร้านสหพูล
๑. น้ำยาปรับผ้านุ่มไฮโซ	๔๐๐ มล.	๓๙.๕๐ บ.	๓๙.๕๐ บ.	๓๙.๕๐ บ.	๓๙.๕๐ บ.
๒. น้ำยาปรับผ้านุ่มคอมฟอร์ท	๔๐๐ มล.	๓๙ บ.	๓๙ บ.	๓๙.๕๐ บ.	๓๙ บ.
๓. น้ำยาปรับผ้านุ่มไฮยีน	๔๐๐ มล.	๓๙ บ.	๓๙.๕๐ บ.	๓๙.๕๐ บ.	๓๙ บ.

จากข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลที่เรื่อยถึงได้ เป็นราคาของสินค้าที่ได้ไปสำรวจในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ข้อมูลอาจคลาดเคลื่อนบ้าง เพราะราคาสินค้าอาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเล็กน้อย

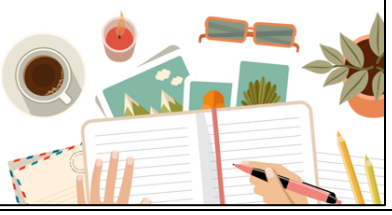
ในการสำรวจครั้งนี้ผลิตภัณฑ์ที่ขายดีและเป็นที่ยอมรับของผู้บริโภค โดยสังเกตจากการเลือกซื้อของผู้บริโภคคือ น้ำยาปรับผ้านุ่มคอมฟอร์ท เพราะมีราคาถูก มีการเปลี่ยนรูปลักษณ์ของตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ อยู่เสมอ และมีการโฆษณาที่ต่อเนื่อง รวมถึงเปลี่ยนแปลงรูปแบบการโฆษณาบ่อยครั้ง จึงทำให้ขายดีและเป็นที่ยอมรับของผู้บริโภค

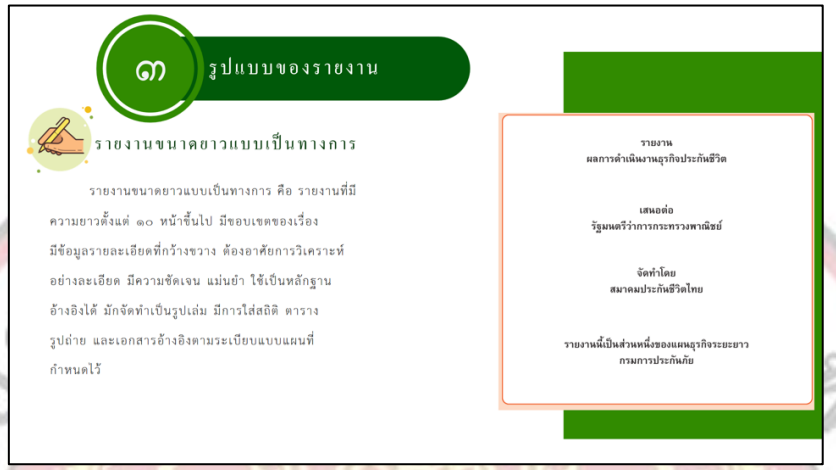
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

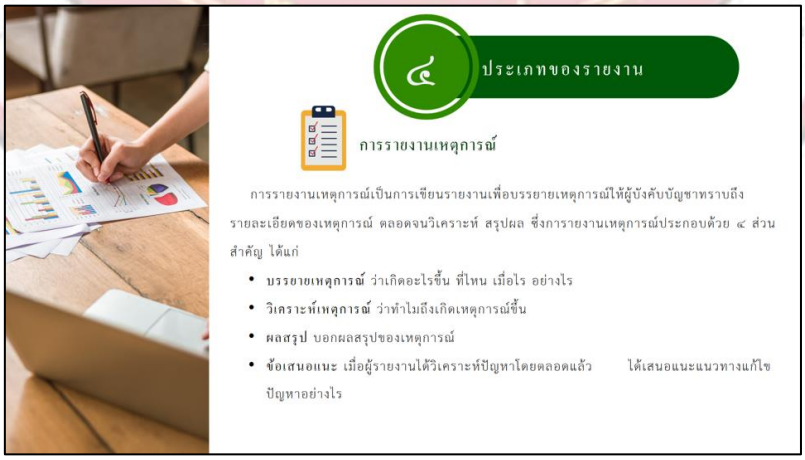
(นางสาวอมรรัตน์ ไชยนรนี)
พนักงานฝ่ายการตลาด

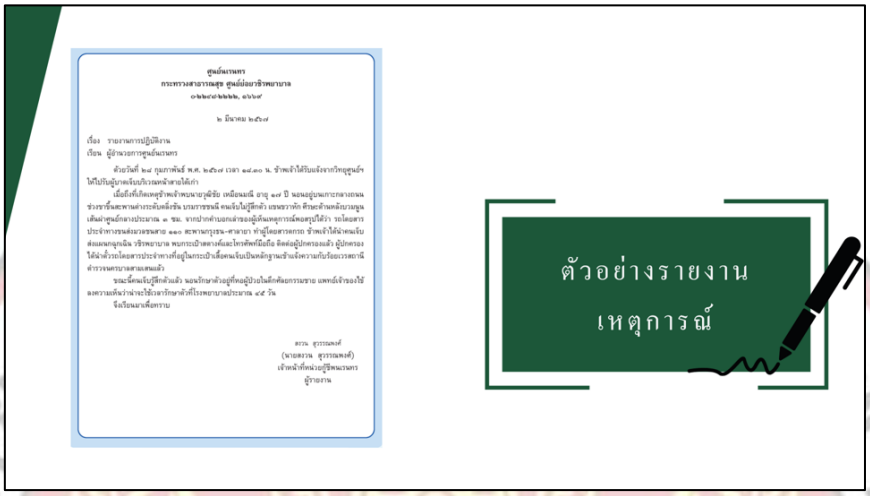
ตัวอย่างรายงานใน รูปแบบของจดหมาย

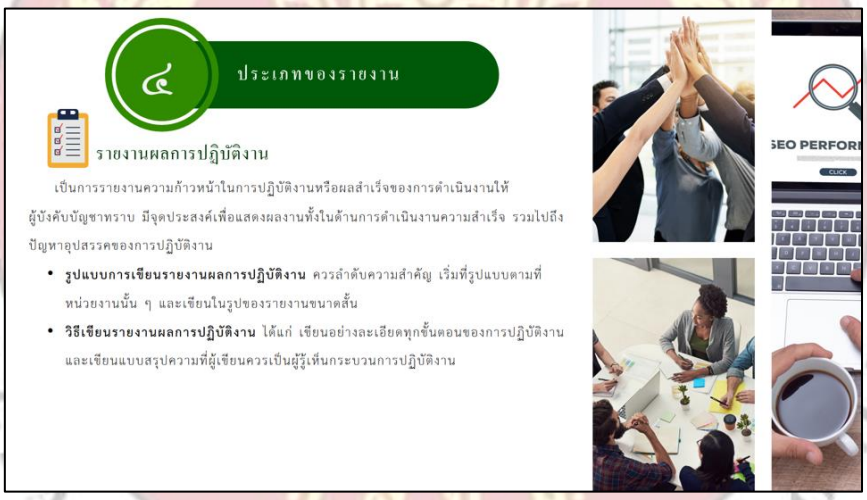


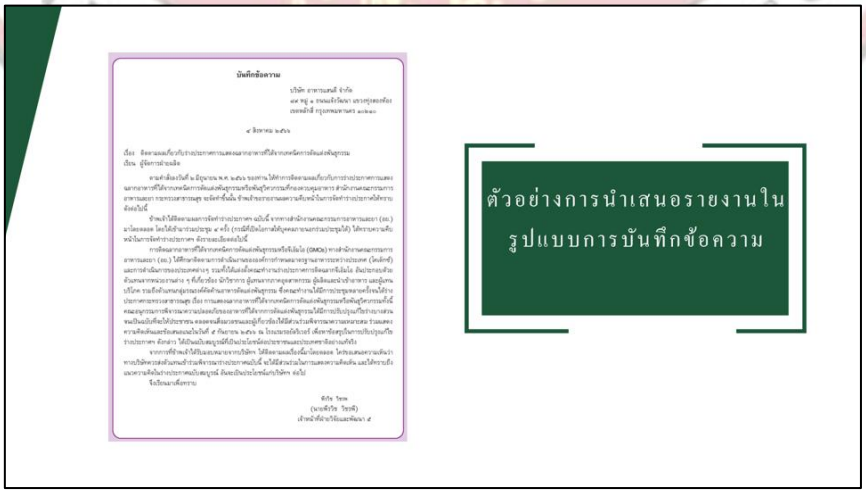

๓ รูปแบบของรายงาน
รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ
รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ คือ รายงานที่มีความยาวตั้งแต่ ๑๐ หน้าขึ้นไป มีขอบเขตของเรื่อง มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่างละเอียด มีความชัดเจน แม่นยำ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ มักจัดทำเป็นรูปเล่ม มีการใส่สถิติ ตาราง รูปถ่าย และเอกสารอ้างอิงตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้
รายงาน
ผลการดำเนินงานธุรกิจประกันชีวิต
เสนอต่อ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์
จัดทำโดย
สมาคมประกันชีวิตไทย
รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนธุรกิจระยะยาว
กรมการประกันภัย

รายงานการรับฝากสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ในประเทศ
รายงานในรูปแบบฟอร์ม
เป็นการเขียนรายงานโดยการกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มที่เตรียมไว้แล้ว มักใช้กับการรายงานผลที่เร่งด่วน หรือรายงานที่ทำเป็นประจำ เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน การบันทึกผลการขายสินค้าประจำวัน
๓ รูปแบบของรายงาน


๔ ประเภทของรายงาน
การรายงานเหตุการณ์
การรายงานเหตุการณ์เป็นการเขียนรายงานเพื่อบรรยายเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงรายละเอียดของเหตุการณ์ ตลอดจนวิเคราะห์ สรุปผล ซึ่งการรายงานเหตุการณ์ประกอบด้วย ๔ ส่วนสำคัญ ได้แก่
• บรรยายเหตุการณ์ ว่าเกิดอะไรขึ้น ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
• วิเคราะห์เหตุการณ์ ว่าทำไมถึงเกิดเหตุการณ์ขึ้น
• ผลสรุป บอกผลสรุปของเหตุการณ์
• ข้อเสนอแนะ เมื่อผู้รายงานได้วิเคราะห์ปัญหาโดยตลอดแล้ว ได้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร


ตัวอย่างรายงาน
เหตุการณ์


๔
ประเภทของรายงาน
รายงานผลการปฏิบัติงาน
เป็นการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ มีจุดประสงค์เพื่อแสดงผลงานทั้งในด้านการดำเนินงานความสำเร็จ รวมไปถึงปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน
• รูปแบบการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรลำดับความสำคัญ เริ่มที่รูปแบบตามที่หน่วยงานนั้น ๆ และเขียนในรูปของรายงานขนาดสั้น
• วิธีเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เขียนอย่างละเอียดทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานและเขียนแบบสรุปความที่ผู้เขียนควรเป็นผู้รู้เห็นกระบวนการปฏิบัติงาน


ตัวอย่างการนำเสนอรายงานใน
รูปแบบการบันทึกข้อความ

๔
ประเภทของรายงาน
รายงานการประชุม
รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เลขานุการในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดการประชุม และนำเสนอในรูปแบบรายงานการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมจำเป็นต้องเข้าใจคำศัพท์เฉพาะ เพื่อช่วยให้สามารถสื่อสารได้เข้าใจและตรงประเด็น เช่น
การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดตามกำหนดเวลา
องค์ประชุม หมายถึง ผู้ที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการเลขานุการ
ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา
มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ ที่มีผู้เสนอมติให้ถือเป็นยุติ

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 6.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การเขียนรายงานหมายถึงอะไร

.....

.....

๒. รูปแบบของรายงานมีกี่ประเภท อะไรบ้าง อธิบายพอสังเขป

.....

.....

.....

๓. รายงานเหตุการณ์ ประกอบด้วย ๔ ส่วนสำคัญ ได้แก่อะไรบ้าง จงอธิบาย

.....

.....

.....

๔. จุดประสงค์ของการรายงานผลการปฏิบัติงานคืออะไร

.....

.....

.....

๕. รายงานทางวิชาการมีความจำเป็นอย่างไร และมีส่วนประกอบอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 6.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. การเขียนรายงานหมายถึงอะไร

การเขียนรายงาน หมายถึง การเขียนข้อมูล ข่าวสาร เรื่องราว ที่ผ่านการรวบรวมผล วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อนำมาเสนอเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือผ่านรูปแบบการเขียนที่มีระบบ ระเบียบวิธีทางการเขียนรายงาน

๒. รูปแบบของรายงานมีกี่ประเภท อะไรบ้าง อธิบายพอสังเขป

รูปแบบของรายงานมี ๔ ประเภท ดังนี้

๑. การรายงานเหตุการณ์ เป็นการเขียนรายงานเพื่อบรรยายเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงรายละเอียดของเหตุการณ์ ตลอดจนวิเคราะห์ สรุปผล และให้ข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วน

๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. รายงานการประชุม เป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เลขานุการในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้มีหน้าที่ในการจดรายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการในการประชุม

๔. รายงานทางวิชาการ เป็นการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า ซึ่งรวบรวมและร้อยเรียงข้อมูลอย่างมีแบบแผนเกี่ยวกับวิชาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งช่วยให้ผู้รับรายงานทราบผล

๓. รายงานเหตุการณ์ ประกอบด้วย ๔ ส่วนสำคัญ ได้แก่อะไรบ้าง จงอธิบาย

การรายงานเหตุการณ์ประกอบด้วย ๔ ส่วนส าคัญ ได้แก่

๑. ส่วนนำ การให้รายละเอียดของการเกิดรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงเรื่องราว หรือเหตุการณ์โดยละเอียดว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร

๒. เนื้อหาเป็นส่วนของเนื้อหาของรายงาน การวิเคราะห์สาเหตุที่เกิดขึ้น

๓. สรุปผล เป็นขั้นตอนของการสรุปเรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และ

๔. การให้ข้อเสนอแนะเป็นการให้ข้อเสนอแนะคือการหาแนวทางแก้ไข หรือป้องกัน ปัญหาที่เกิดขึ้น

๔. จุดประสงค์ของการรายงานผลการปฏิบัติงานคืออะไร

เพื่อแสดงผลงานทั้งในด้านการดำเนินงาน ความสำเร็จ รวมไปถึงปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติ

๕. รายงานทางวิชาการมีความจำเป็นอย่างไร และมีส่วนประกอบอะไรบ้าง

รายงานทางวิชาการมีความจำเป็น เพราะช่วยให้ผู้รับรายงานทราบผลของการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลอย่างเป็นระบบขั้นตอนของผู้จัดทำรายงาน สามารถนามาใช้ในการอ้างอิงได้อีกทั้งยังแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้จัดทำรายงาน อันจะนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานได้

ส่วนประกอบของรายงานมี ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนต้น ได้แก่ ปกนอก ปกใน คำนำ สารบัญ

๒. ส่วนกลาง ได้แก่ เนื้อหาที่ผ่านการสิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดระเบียบข้อมูลจากผู้จัดทำรายงาน

๓. ส่วนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวก ดัชนี

ใบสั่งงานโมดูลย่อยที่ 6.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักศึกษาเขียนรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
คนละ ๑ กิจกรรม

รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

กิจกรรมวันสำคัญ.....
วันที่.....
สถานที่จัด.....
กิจกรรมที่ปฏิบัติ.....
.....
.....
.....
.....
ประโยชน์ที่ได้รับ.....
.....
.....
.....
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ .....
.....
.....
.....
.....
ผู้มอบหมายงาน.....
ชื่อผู้ปกครอง.....
ชื่อผู้เขียนรายงาน.....สาขาวิชา.....ชั้นปี.....

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 6.1

ข้อพิจารณา

1. รายงานผลการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงได้ถูกต้องตามรูปแบบ
2. มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ
5. ความสะอาด เรียบร้อย
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubric)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1. จดบันทึกได้ถูกต้องตามรูปแบบ				
2. มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน				
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม				
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ				
5. ความสะอาด เรียบร้อย				
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์				

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 6.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
13-18	ดีมาก
9-12	ดี
5-8	พอใช้
0-4	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก

ใบประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 6.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

รายการปฏิบัติงาน	เกณฑ์การประเมิน				รวมคะแนน
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
	3	2	1	0	
1. จดบันทึกได้ถูกต้องตามรูปแบบ					
2. มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน					
3. การใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสม					
4. สะกดการันต์ถูกต้อง ไม่ฉีกคำหรือข้อความ					
5. ความสะอาด เรียบร้อย					
6. คุณลักษณะที่พึงประสงค์					
รวมคะแนน					
คิดเป็นร้อยละ (ของคะแนนเต็ม ..... คะแนน)					
ผลการประเมินอยู่ในระดับ					

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

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

ใบเฉลยการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 6.1

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักศึกษาเขียนรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ คนละ

๑ กิจกรรม

รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

กิจกรรมวันสำคัญ.....

วันที่.....

สถานที่จัด.....

กิจกรรมที่ปฏิบัติ.....

.....

.....**อยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอน**.....

.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับ.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

.....

.....

.....

.....

ผู้มอบหมายงาน.....

ชื่อผู้ปกครอง.....

ชื่อผู้เขียนรายงาน.....สาขาวิชา.....ชั้นปี.....

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 6.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

****

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายหลักการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้

<u>คำสั่ง</u> จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. ข้อใดคือความหมายของคำว่า รายงานการปฏิบัติงาน

ก. การเสนอข้อมูลที่ได้จากการอ่าน

ข. การเสนอผลการปฏิบัติงาน

ค. การเสนอผลจากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ

ง. การเสนอผลการทำงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

จ. การเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ของรายงานการปฏิบัติงาน

ก. สร้างความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงาน

ข. เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน

ค. เป็นแนวทางในการกำหนดแผนงานในอนาคต

ง. ลดความขัดแย้งและความซ้ำซ้อนในหน้าที่

จ. เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษาและปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๓. ข้อใดเป็นความหมายที่ถูกต้องของรายงานแบบสั้น

ก. บันทึกประเภทหนึ่งที่ใช้ติดต่อภายในหน่วยงาน

ข. รายงานการปฏิบัติงานที่มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ

ค. รายงานประจำสัปดาห์ของแต่ละหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุป

ง. รายงานที่จัดทำเพื่ออธิบายแก่บุคคลหรือบริษัทที่เกี่ยวกับงานที่ได้ทำไปแล้ว

จ. เอกสารที่ให้ข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อทราบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๔. ข้อใด**ไม่ใช่**ลักษณะของรายงานสั้นที่ดี

ก. ข้อมูลถูกต้อง กะทัดรัด รายละเอียดเท่าที่จำเป็น

ข. มีความยาวไม่น้อยกว่า ๑ หน้า และไม่เกิน ๒ หน้า

ค. เขียนอย่างชัดเจน แยกหัวเรื่องเป็นข้อ ๆ ให้เห็นเด่นชัด

ง. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนลงไปให้ผู้อ่านทราบ

จ. แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้เขียนให้ผู้อ่านทราบข้อเท็จจริง

๕. ส่วนประกอบสำคัญของรายงานการปฏิบัติงานขนาดยาวมีอะไรบ้าง

ก. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนท้าย

ข. ปกหน้า เนื้อหา ส่วนท้าย ปกหลัง

ค. คำนำ ส่วนต้น ส่วนท้าย

ง. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ปกหลัง

จ. ส่วนต้น ส่วนเนื้อหา ส่วนสรุป

๖. ข้อใดเป็นรายงานพิเศษ

ก. น้อยหน่า : รายงานการสำรวจตลาดการซื้อขายสินค้าออนไลน์

ข. ขนุน : รายงานการสำรวจภาวะหนี้สินลูกค้าระยะเวลา ๑ ปี

ค. ส้มโอ : กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการขายสินค้าประจำวัน

ง. ลำไย : ทำรายงานการส่งเอกสารเสนอหัวหน้าแผนกทุกเดือน

จ. องุ่น : ทำรายงานการใช้จ่ายของสาขาในแต่ละสัปดาห์

๗. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานในรูปแบบบันทึก**ไม่ควร**ใช้ในกรณีใด

ก. รายงานเรื่องที่ไปอบรมมา

ข. รายงานเรื่องที่ยาวมาก

ค. รายงานเรื่องนอกเหนือหน้าที่

ง. รายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

จ. รายงานเรื่องที่ได้ประสบพบเห็นมา

๘. ข้อใดใช้ภาษาเหมาะสมที่สุดในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ก. ยกเครื่องหลักสูตรระดับอาชีวะโดยเน้นวิชาชีพเพื่อป้อนตลาดแรงงานให้ตรงจุด

ข. ทั่วโลกที่เจริญแล้วเขาถือหลักว่า การขนส่งมวลชนนั้นต้องราคาถูก สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย

ค. หากว่ากฎเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใดถูกละเมิดได้ กฎเกณฑ์ข้ออื่น ๆ ย่อมมีสิทธิ์ที่จะถูกละเมิดได้เช่นกัน

ง. นับตั้งแต่ระบบทุนนิยมเข้ามามีบทบาทในภาคอีสานการผลิตก็เปลี่ยนไป เดิมทีนั้นมุ่งผลิตเพื่อบริโภคแต่ปัจจุบันเปลี่ยนมาเป็นการผลิตเพื่อจำหน่าย

จ. จากการลงปฏิบัติการภาคสนามพบว่า การพักเข้าอาศัยอยู่กับคนหมู่บ้านเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนเหล่านั้นต้องทำตัวเป็นคนอยู่ง่ายกินง่าย คลุกคลีตีโมงกับชาวบ้านเพื่อสร้างความสนิทสนมคุ้นเคย

๙. ข้อใด**ไม่ใช่**ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ก. เป็นทางการ

ข. ใช้ภาษาเขียน

ค. ตรงไปตรงมา

ง. กระชับ กะทัดรัด ชัดเจน

จ. ไพเราะ สละสลวย

๑๐. ข้อใดคือลักษณะสำคัญที่สุดของรายงานการปฏิบัติงานที่ดี

ก. ข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย

ข. ใช้ภาษาถูกหลักไวยากรณ์

ค. สะอาดเรียบร้อย น่าอ่าน

ง. มีรูปแบบถูกต้อง

จ. ระบุปัญหาและวิธีแก้ไขอย่างชัดเจน

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 6.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 6.1

ข้อ	คำตอบ
1	ข
2	ง
3	จ
4	ง
5	ก
6	ก
7	ข
8	ค
9	จ
10	ก

การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1101

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน **อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา **กระทรวงศึกษาธิการ**

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

รายวิชาทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

รหัสวิชา 30000-1101

บทเรียนโมดูลที่ 7

บทเรียนโมดูลย่อยที่ 7.1

เรื่อง จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย

โดย

นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ

สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

บทเรียนโมดูลย่อย 7.1 จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพซึ่งเป็นการสื่อสารที่มีบทบาทสำคัญทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

ผู้จัดทำได้ได้แบ่งเนื้อหาในโมดูลย่อย 7.1 จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยโดยในแต่ละหัวข้อเรื่องมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องกันไปตามลำดับก่อน หลัง มีแบบฝึกหัด ใบเฉลยแบบฝึกหัด ใบสั่งงาน ใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ผู้จัดทำหวังว่าโมดูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดบกพร่องผู้จัดทำพร้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล	1
ใบคำชี้แจงการใช้บทเรียนโมดูล	2
ใบแบบทดสอบก่อนเรียน	8
ใบกระดาษคำตอบก่อนเรียน	11
ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	12
ใบจุดประสงค์	13
ใบเนื้อหา	14
ใบแบบฝึกหัด	19
ใบเฉลยแบบฝึกหัด	20
ใบแบบทดสอบหลังเรียน	21
ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน	24
ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	25

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 7 : จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย โมดูลย่อยที่ 7.1 : จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย	ใบขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

การใช้ภาษาเพื่อสื่อสารเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญของการแสดงออกซึ่งความประพฤติ มารยาท ที่เป็นมาตรฐานของจรรยาบรรณวิชาชีพที่สังคมยอมรับผู้ประกอบวิชาชีพพึงตระหนักและระมัดระวังการใช้ภาษาให้ถูกต้อง เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคลเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบเนื้อหา
5. ใบแบบฝึกหัด/ใบสั่งงาน/ใบปฏิบัติงาน
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยใบปฏิบัติงาน
7. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
8. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 7.1

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

6. เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
7. ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
8. เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
9. ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
10. ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 7.1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

การใช้ภาษาเพื่อสื่อสารเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญของการแสดงออกซึ่งความประพฤติ มารยาท ที่เป็นมาตรฐานของจรรยาบรรณวิชาชีพที่สังคมยอมรับผู้ประกอบวิชาชีพพึงตระหนักและระมัดระวังการใช้ภาษาให้ถูกต้อง เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคลเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน

บทเรียนโมดูลย่อย 7.1 จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเป็นโมดูลย่อยของการเรียนโมดูลที่ 7 ที่ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับนำเสนอข้อมูล มีใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูล 7.1

จุดมุ่งหมาย (Objective)

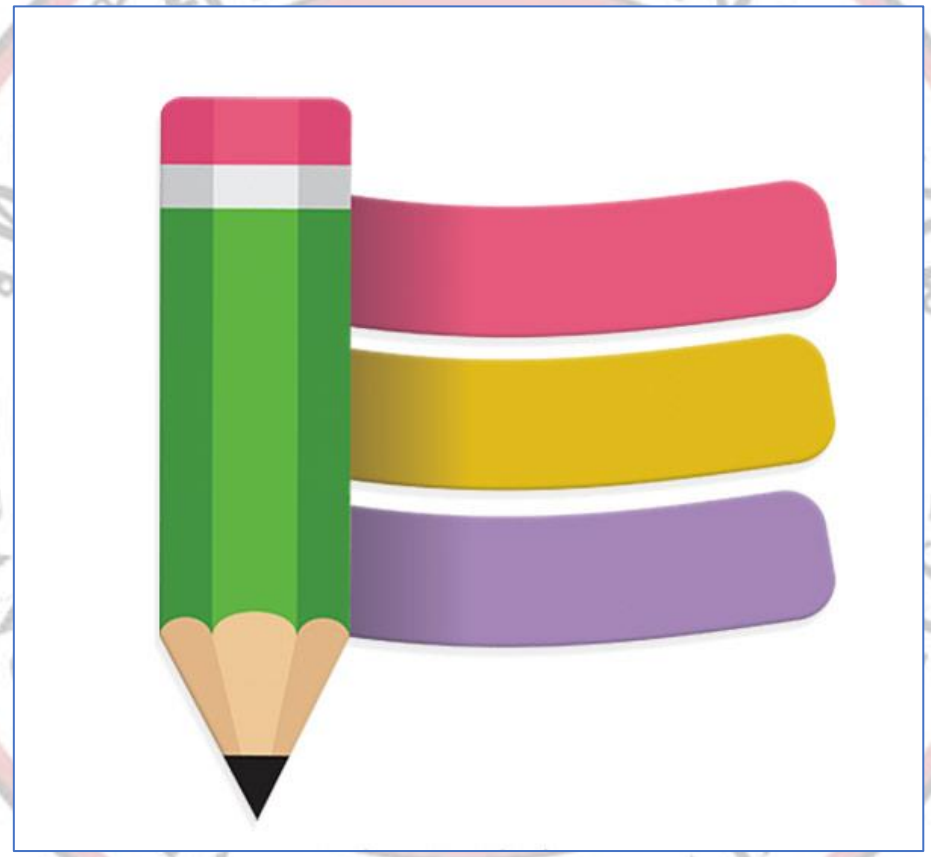
เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้เรื่องจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลย่อยนี้ผู้เรียนต้องมีความรู้พื้นฐานเรื่องจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

ส่วนที่ 1

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน



แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 7.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้

1. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คุณธรรมและจริยธรรมในการสื่อสาร
   ก. สื่อสารอย่างมีจรรยาบรรณ ข. สื่อสารอย่างถูกต้องตามความเป็นจริง
   ค. สื่อสารอย่างมีมารยาท ง. สื่อสารอย่างรวดเร็ว
   จ. สื่อสารอย่างมีความรับผิดชอบ
2. อัตถสัณหิตาวาจา หมายถึงข้อใด
   ก. การพูดจริง ข. การพูดมีประโยชน์
   ค. การพูดเพ้อเจ้อ ง. การพูดคำหยาบ
   จ. การพูดให้สามัคคี
3. วินัยบอกว่าโรคระบาดครั้งใหม่ ระบาดไปกว่าพันคนและตายไปเป็นร้อย ทั้ง ๆ ที่ระบาดไปเพียงร้อยคน และยังไม่มีคนตาย วินัยกล่าวความเท็จแบบใด
   ก. ทนสาบาน ข. อำความ
   ค. มายา ง. ทำเลศนัย
   จ. เสริมความ

๔. “ใจเย็น ๆ กันไว้ก่อนน่า เรำอยู่บ้านเดียวกัน จะทะเลาะกันไปทำไม ขอโทษกันแล้วดีกันเหมือนเดิม ดีกว่ำ” จากคำพูดข้างต้นมีลักษณะการพูดที่ดีลักษณะใดเป็นสำคัญ
   ก. คำไพเราะ ข. พูดคำจริง
   ค. พูดสมานไมตรี ง. พูดมีหลักฐาน
   จ. พูดคำมีประโยชน์

๕. วีรยาเป็นนักเขียนที่มีความตั้งใจแน่วแน่ในการเขียนงานที่มีประโยชน์เพื่อเผยแพร่แก่ผู้อ่านแม้งานนั้นจะยากเพียงใดแต่วีรยาก็ไม่ล้มเลิกความพยายาม เนื่องจากมีความสุขที่ได้เขียนงานต่าง ๆ ให้ผู้อ่านได้อ่าน จากที่กล่าววีรยายังขาดคุณธรรมพื้นฐานสำหรับงานเขียนในเรื่องใดไป

ก. ฉันทะ ข. วิริยะ

ค. จิตตะ ง. วิมังสา

จ. อุเบกขา

๖. นักเขียนคนใดต่อไปนี้ขาดคุณธรรม จริยธรรมในการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ก. กัญญาถูกครูสั่งให้เขียนรายงานในเรื่องที่เธอไม่ชอบ

ข. อำพลดีใจมากที่มีคนอ่านบทความที่เขาเขียน

ค. มาลินีเขียนไม่เก่งแต่ก็ตั้งใจฝึกฝนเพื่อให้เก่งขึ้น

ง. นัยเนตรเขียนด้วยความตั้งใจที่จะเป็นนักเขียนในอนาคต

จ. สาครมีความสุขทุกครั้งที่ได้เขียนหนังสือ

๗. นักข่าวเสนอข่าวคดีฆาตกรรมพร้อมทั้งเปิดเผยรูปภาพของเหยื่ออย่างชัดเจน แต่ปกปิดชื่อ และหน้าตาของฆาตกร จากสถานการณ์ข้างต้น ผู้เรียนคิดว่านักข่าวคนดังกล่าวมีคุณธรรมจริยธรรมในการสื่อสารหรือไม่อย่างไร

ก. มี เนื่องจากนำเสนอข่าวอย่างตรงไปตรงมาครบถ้วน

ข. มี เนื่องจากไม่เปิดเผยข้อมูลที่อาจส่งผลต่อบุคคล

ค. มี เนื่องจากนำเสนอข่าวที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ง. ไม่มี เนื่องจากปกปิดข้อมูลต่อสาธารณชน

จ. ไม่มี เนื่องจากมีการลงรูปภาพที่มีความรุนแรง

๘. ข้อใด<u>ไม่ใช่</u>คุณธรรม และจริยธรรมในการใช้วัจนภาษาในการสื่อสาร

ก. การใช้ภาษาสุภาพ

ข. การใช้ภาษาอย่างถูกต้อง

ค. การใช้ภาษาน่าสนใจ

ง. การใช้ภาษาถูกกาลเทศะ

จ. การใช้ภาษาถูกกับบุคคล

๙. โฆษณาชิ้นหนึ่งมีการใช้คำว่ามึง-กู และมีภาพที่ใช้สัญลักษณ์ที่สื่อถึงอวัยวะเพศในการโฆษณา โฆษณาชิ้นนี้มีการใช้ภาษาที่ผิดคุณธรรม จริยธรรมตามข้อใด

ก. วัจนภาษา ใช้ภาษาสุภาพ อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่ส่อในทางอนาจาร

ข. วัจนภาษา ใช้ภาษาถูกกาลเทศะ อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่แสดงกิริยาไม่เหมาะสม

ค. วัจนภาษา ใช้ภาษาถูกต้อง อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่มีความรุนแรง

ง. วัจนภาษา ใช้ภาษาสุภาพ อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่มีความรุนแรง

จ. วัจนภาษา ใช้ภาษาคำนึงถึงผู้รับสาร อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่ส่อในทางอนาจาร

๑๐. เพราะเหตุใดจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณธรรม และจริยธรรมในการสื่อสารด้วยอวัจนภาษา

ก. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา มีความหมายแตกต่างตามสังคม

ข. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษามีส่วนสำคัญในการสื่อความหมายต่าง ๆ

ค. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา น่าสนใจกว่าการใช้วัจนภาษา

ง. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา มีความชัดเจนกว่า

จ. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา มีข้อจำกัดมาก

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 7.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลย่อยที่ 7.1

ข้อ	คำตอบ
1	ง
2	ข
3	จ
4	ค
5	ง
6	ก
7	จ
8	ค
9	ก
10	ข

ส่วนที่ 2

การรวบรวมเนื้อหา และสร้างใบงาน/ใบกิจกรรม/แบบฝึกหัด

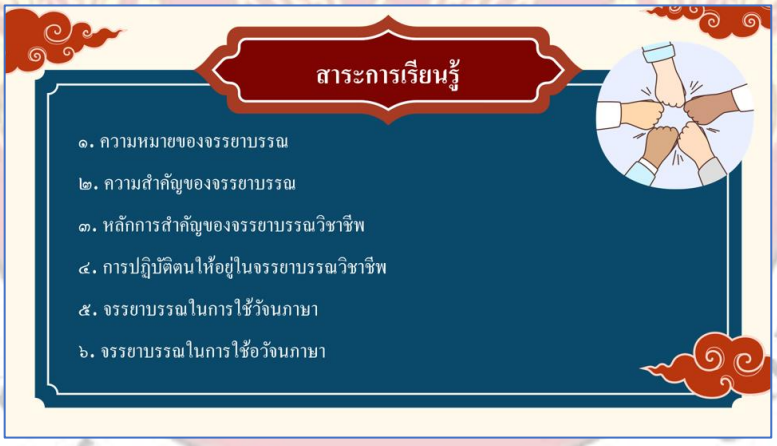
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

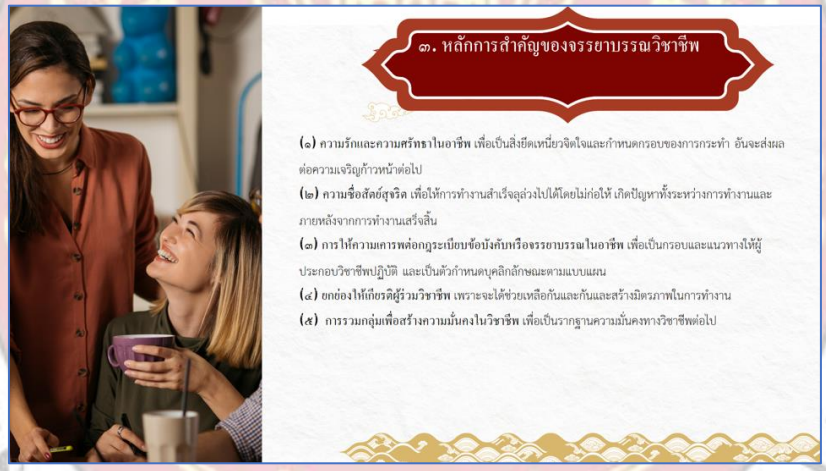
อธิบายจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

(เนื้อหาในโมดูล ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนด)

จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย



๒. ความสำคัญของจรรยาบรรณ
จรรยาบรรณช่วยควบคุมมาตรฐาน รับประกันคุณภาพและปริมาณในการผลิตและการค้า
จรรยาบรรณช่วยควบคุมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพและผู้ผลิต
จรรยาบรรณช่วยส่งเสริมมาตรฐานคุณธรรมและปริมาณที่ดี มีคุณค่าและเผยแพร่ให้รู้จัก
จรรยาบรรณช่วยส่งเสริมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพและผู้ผลิต
จรรยาบรรณช่วยลดปัญหาอาชญากรรม ลดปัญหาการคดโกง ฉ้อฉล เอารัดเอาเปรียบ
จรรยาบรรณช่วยแน่ใจให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้นในภาพพจน์ที่ดีของผู้มีคุณธรรม
จรรยาบรรณช่วยทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิตามกฎหมาย สำหรับผู้ประกอบอาชีพให้เป็นไปถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

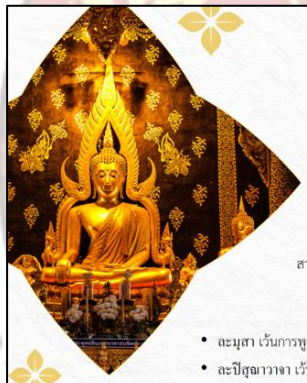

๓. หลักการสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ
(๑) ความรักและความศรัทธาในอาชีพ เพื่อเป็นสิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจและกำหนดกรอบของการกระทำ อันจะส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าต่อไป
(๒) ความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้โดยไม่ก่อให้ เกิดปัญหาทั้งระหว่างการทำงานและภายหลังจากการทำงานเสร็จสิ้น
(๓) การให้ความเคารพต่อกฎระเบียบข้อบังคับหรือจรรยาบรรณในอาชีพ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ และเป็นตัวกำหนดบุคลิกลักษณะตามแบบแผน
(๔) ยกย่องให้เกียรติผู้ร่วมวิชาชีพ เพราะจะได้ช่วยเหลือกันและกันและสร้างมิตรภาพในการทำงาน
(๕) การรวมกลุ่มเพื่อสร้างความมั่นคงในวิชาชีพ เพื่อเป็นรากฐานความมั่นคงทางวิชาชีพต่อไป

๔. การปฏิบัติตนให้อยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพ
(๑) ความซื่อสัตย์ อันปฏิบัติต่อทั้งผู้รับบริการ และเพื่อนร่วมงาน
(๒) ความเป็นกลาง ไม่ลำเอียง จะต้องปราศจากอคติ
(๓) ความเป็นอิสระ ผู้ประกอบวิชาชีพก็จะต้องพึงระลึกอยู่เสมอว่า ผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นไปตามกฎหมายและข้อตกลง
(๔) การรักษาความลับ ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องให้ความคุ้มครองความเป็นส่วนตัวแก่ผู้รับบริการและข้อมูล
(๕) มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ จะถูกนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับบริการวิชาชีพพึงจะได้รับอย่างเท่าเทียมกัน
(๖) ความสามารถและความระมัดระวัง เนื่องจากมีหน้าที่รักษาความรู้และความชำนาญอย่างต่อเนื่อง
(๗) พฤติกรรมทางจริยธรรม เพราะต้องรักษาชื่อเสียงและให้คำปรึกษาได้

๔. การปฏิบัติตนให้อยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพ

จะเห็นได้ว่า จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารแฝงอยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ส่งสาร เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยสามารถ ซึ่งสามารถสรุปคุณธรรม จริยธรรมทางการสื่อสารได้ดังนี้

- การสื่อสารเป็นเรื่องของความจริง
- การสื่อสารเป็นเรื่องของความซื่อสัตย์ ทั้งต่อตนเองและสังคม
- การสื่อสารเป็นเรื่องของความเหมาะสม
- การสื่อสารเป็นเรื่องของจรรยาบรรณที่ตั้งบนพื้นฐานวิชาชีพ
- การสื่อสารเป็นเรื่องของความรับผิดชอบ
- การสื่อสารเป็นเรื่องของความถูกต้อง
- การสื่อสารเป็นเรื่องของมารยาท
- การสื่อสารเป็นเรื่องของศิลปะ ทั้งทางการพูด เขียน นำเสนอ



๕. จรรยาบรรณในการใช้วัจนภาษา

(๑) คุณธรรมและจริยธรรมในการพูดเพื่อการสื่อสาร

กระบวนการสื่อสารในสมัยพุทธกาล วิธีการรับสารและส่งสารยังไม่หลากหลายเหมือนสมัยปัจจุบัน แต่เราก็สามารถนำหลักการพูดตามแนวพระพุทธศาสนาไปใช้กับการเขียนในการสื่อสารในปัจจุบันได้ ดังนี้

- **ละมุสา** เว้นการพูดเท็จ รวมถึงสัจจวาจา พูดคำจริง
- **ละปิสุณาวาจา** เว้นการพูดส่อเสียด รวมถึงสามัคคีกรณีวาจา พูดคำสมานสามัคคี
- **ละผรุสวาจา** เว้นการพูดคำหยาบ รวมถึงสัณหวาจา พูดคำอ่อนหวานสุภาพ
- **ละสัมผัปปลาปะ** เว้นการพูดเพ้อเจ้อ รวมถึงอัตถสัณหิตาวาจา พูดคำที่มีประโยชน์

๕. จรรยาบรรณในการใช้วัจนภาษา

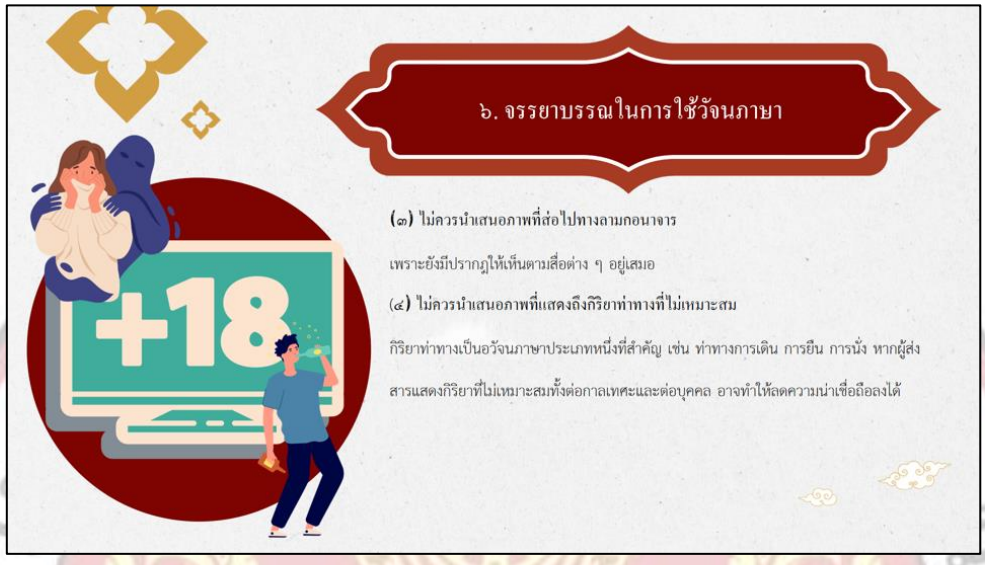
วจีกรรมที่สุภาพดีงาม ๔ ประการ ได้แก่

- พูดคำจริง (คำพูดแน่นอนและคงที่)
- พูดคำสมานไมตรี (พูดคำผูกไมตรีและพูดคำประสานสามัคคี)
- พูดคำไพเราะ (คำพูดอ่อนหวาน)
- พูดคำที่มีประโยชน์ (คำพูดมีเหตุผลมีหลักฐานยืนยัน)

๕. จรรยาบรรณในการใช้วัจนภาษา
การส่งสารตามหลักพระพุทธศาสนานั้นให้ความสำคัญกับการไม่พูดคำเท็จ จนทำให้คนอื่นเสียหาย ดังนั้นผู้ส่งสารด้วยการพูดจึงควรคำนึงและใส่ใจกับเนื้อหา เรื่องราวที่พูด และมีคุณธรรม จริยธรรมเสมอ พระพุทธองค์ทรงกำหนดการมุสาหรือเท็จนั้นมี ๗ แนวทาง ได้แก่
ปด ได้แก่ โกหกซัด ๆ ไม่รู้ไม่เห็น
ทนสาบาน ทำผิดจริงแต่กล่าสาบานว่าไม่ได้ทำ ไม่ได้พูด
ทำเล่ห์กระเท่ห์ เช่น ทำเป็นคนพิการเพื่อให้คนเข้าใจผิดแล้วให้ทาน
มายา แสดงอาการลวงคนอื่น เช่น เจ็บน้อยแต่แกล้งทำเป็นเจ็บหนักมาก
ทำเลเหนือ พูดเล่นสำนวนให้คนฟังเข้าใจผิด
เสริมความ เรื่องมีมูลน้อยแต่พูดให้มากมายขึ้นกว่าข้อเท็จจริง
อำความ เรื่องมีมูลมากแต่พูดให้น้อย

๕. จรรยาบรรณในการใช้วัจนภาษา
ผู้เขียนที่เขียนเก่งย่อมสามารถชักจูงโน้มน้าวใจผู้อ่านให้คล้อยตามได้ ซึ่งการจะเป็นผู้ที่เขียนเก่งได้นั้น นอกจากต้องมีความมุมานะแล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติที่ดีของการอ่าน การฟัง และการคิดหรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะเขียนสะสมอยู่มาก เมื่อผนวกเข้ากับความรู้ทางหลักภาษาและทักษะทางการเขียนแล้ว การจะสร้างสรรค์ผลงานย่อมไม่ใช่สิ่งยาก ผู้เขียนที่ดีต้องมีคุณธรรมเป็นตัวตั้ง
ซึ่งคุณธรรมสำหรับการทำงานการเขียนที่ควรมีเป็นพื้นฐาน ๔ ข้อ ได้แก่ ฉันทะ (มีความพอใจในสิ่งนั้น) วิริยะ (มีความเพียร) จิตตะ (มีจิตที่ตั้งมั่น) วิมังสา (การคิด ตรึกตรอง ใคร่ครวญที่ลึกซึ้งและแยบคาย)

๖. จรรยาบรรณในการใช้วัจนภาษา
(๑) ไม่ควรนำเสนอภาพที่รุนแรง เช่น ภาพฆาตกรรมภาพชิ้นส่วนอวัยวะ การคบดี ทำร้ายร่างกายกัน ทั้งหมดนี้จัดว่าเป็นสิ่งไม่สมควรนำเสนอ และจำเป็นต้องได้รับการแก้ไข
(๒) ไม่ควรนำเสนอภาพการแต่งกายที่ไม่สุภาพและไม่เหมาะสม เพราะการแต่งกายสามารถสื่อสารได้ถึงรสนิยม ความชอบ ความเป็นตัวตนหรือทัศนคติของผู้แต่งได้


๖. จรรยาบรรณในการใช้วัจนภาษา
(๓) ไม่ควรนำเสนอภาพที่ส่อไปทางลามกอนาจาร
เพราะยังมีปรากฏให้เห็นตามสื่อต่าง ๆ อยู่เสมอ
(๔) ไม่ควรนำเสนอภาพที่แสดงถึงกิริยาท่าทางที่ไม่เหมาะสม
กิริยาท่าทางเป็นอวัจนภาษาประเภทหนึ่งที่สำคัญ เช่น ท่าทางการเดิน การยืน การนั่ง หากผู้ส่ง
สารแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมทั้งต่อกาลเทศะและต่อบุคคล อาจทำให้ลดความน่าเชื่อถือลงได้
+18

ใบแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 7.1

<u>คำชี้แจง</u> จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. เพราะเหตุใดเราจึงควรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการสื่อสาร

.....

.....

๒. คุณธรรมที่เป็นพื้นฐานสำหรับงานเขียนมีกี่ข้อ อะไรบ้าง จงอธิบายพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีคุณธรรม ครอบคลุมถึงการสื่อสารในด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

๔. เรามักพบกับการสื่อสารที่มีปัญหาด้านคุณธรรมและจริยธรรมในวงการใดได้มาก เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

๕. การใช้ภาษาอย่างมีความรับผิดชอบมีลักษณะอย่างไร จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลย่อยที่ 7.1

<u>คำชี้แจง</u> **จงตอบคำถามต่อไปนี้**

๑. เพราะเหตุใดเราจึงควรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการสื่อสาร

เนื่องจากการสื่อสารเป็นความรับผิดชอบของผู้ส่งสาร การมีคุณธรรมและจริยธรรมในการสื่อสารทำให้การสื่อสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ไม่ส่งผลร้ายต่อผู้รับสาร ผู้ที่ถูกกล่าวถึงหรือสังคมส่วนรวม

๒. คุณธรรมที่เป็นพื้นฐานสำหรับงานเขียนมีกี่ข้อ อะไรบ้าง จงอธิบายพอสังเขป

คุณธรรมพื้นฐานสำหรับงานเขียนมี ๔ ข้อ คือ

ฉันทะ หมายถึง ความพอใจในสิ่งที่ตนเองทำอยู่

วิริยะ หมายถึง ความเพียรพยายามในการทำงาน

จิตตะ หมายถึง ความตั้งใจแน่วแน่เพื่อให้งานออกมาดีที่สุด

วิมังสา หมายถึง การคิดไตร่ตรองอย่างลุ่มลึกให้ถึงแก่นหลักของงาน

๓. การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมีคุณธรรม ครอบคลุมถึงการสื่อสารในด้านใดบ้าง

ครอบคลุมการสื่อสารทั้งการส่งสาร ได้แก่ การพูด การเขียน การรับสาร ได้แก่ การฟัง การอ่าน นอกจากนี้ยังครอบคลุมไปถึงการสื่อสารโดยใช้วัจนภาษา คือ การใช้คำพูดและตัวอักษรในการสื่อสาร และอวัจนภาษา คือ การใช้ภาษาท่าทางหรือรูปภาพในการสื่อสาร

๔. เรามักพบกับการสื่อสารที่มีปัญหาด้านคุณธรรมและจริยธรรมในวงการใดได้มาก เพราะอะไร

มักพบได้ในวงการสื่อมวลชน เนื่องจากสื่อมวลชนจำเป็นต้องใช้ภาษากำกวม คลุมเครือ กล่าวเกินจริง เพื่อเร้าความสนใจ ซึ่งมีทั้งการใช้ภาษาแบบวันภาษาและอวัจนภาษา

๕. การใช้ภาษาอย่างมีความรับผิดชอบมีลักษณะอย่างไร จงอธิบาย

การใช้ภาษาอย่างมีความรับผิดชอบ คือ การตระหนักว่า การใช้ภาษาในการพูด เขียน หรือแสดงออกของตนเองนั้น ส่งผลกระทบต่อใครบ้าง มีใครได้รับความเสียหายจากการใช้ภาษาของเราบ้างหรือการใช้ภาษาของเราเป็นตัวอย่างที่ดีหรือไม่

ส่วนที่ 3

การสร้างแบบทดสอบหลังเรียน แบบโมดูล

แบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 7.1

คำชี้แจง : 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 5 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ 20 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม อธิบายจรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพได้

1. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คุณธรรมและจริยธรรมในการสื่อสาร
ก. สื่อสารอย่างรวดเร็ว ข. สื่อสารอย่างถูกต้องตามความเป็นจริง
ค. สื่อสารอย่างมีมารยาท ง. สื่อสารอย่างมีจรรยาบรรณ
จ. สื่อสารอย่างมีความรับผิดชอบ

2. อัตถสัณหิตาวาจา หมายถึงข้อใด
ก. การพูดจริง ข. การพูดคำหยาบ
ค. การพูดเพ้อเจ้อ ง. การพูดมีประโยชน์
จ. การพูดให้สามัคคี

3. วินัยบอกว่าโรคระบาดครั้งใหม่ ระบาดไปกว่าพันคนและตายไปเป็นร้อย ทั้ง ๆ ที่ระบาดไปเพียงร้อยคน และยังไม่มีคนตาย วินัยกล่าวความเท็จแบบใด
ก. ทนสาบาน ข. อำความ
ค. เสริมความ ง. ทำเลศนัย
จ. มายา

๔. “ใจเย็น ๆ กันไว้ก่อนน่า เรำอยู่บ้านเดียวกัน จะทะเลาะกันไปทำไม ขอโทษกันแล้วดีกันเหมือนเดิมดีกว่ำ” จากคำพูดข้างต้นมีลักษณะการพูดที่ดีลักษณะใดเป็นสำคัญ
ก. พูดคำจริง ข. คำไพเราะ
ค. พูดมีหลักฐาน ง. พูดสมานไมตรี
จ. พูดคำมีประโยชน์

๕. วีรยาเป็นนักเขียนที่มีความตั้งใจแน่วแน่ในการเขียนงานที่มีประโยชน์เพื่อเผยแพร่แก่ผู้อ่านแม้งานนั้นจะยากเพียงใดแต่วีรยาก็ไม่ล้มเลิกความพยายาม เนื่องจากมีความสุขที่ได้เขียนงานต่าง ๆ ให้ผู้อ่านได้อ่าน จากที่กล่าววีรยายังขาดคุณธรรมพื้นฐานสำหรับงานเขียนในเรื่องใดไป

ก. อุเบกขา ข. วิมังสา

ค. จิตตะ ง. วิริยะ

จ. ฉันทะ

๖. นักเขียนคนใดต่อไปนี้ขาดคุณธรรม จริยธรรมในการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ก. สาครมีความสุขทุกครั้งที่ได้เขียนหนังสือ

ข. อำพลดีใจมากที่มีคนอ่านบทความที่เขาเขียน

ค. มาลินีเขียนไม่เก่งแต่ก็ตั้งใจฝึกฝนเพื่อให้เก่งขึ้น

ง. นัยเนตรเขียนด้วยความตั้งใจที่จะเป็นนักเขียนในอนาคต

จ. กัญญาถูกครูสั่งให้เขียนรายงานในเรื่องที่เธอไม่ชอบ

๗. นักข่าวเสนอข่าวคดีฆาตกรรมพร้อมทั้งเปิดเผยรูปภาพของเหยื่ออย่างชัดเจน แต่ปกปิดชื่อ และหน้าตาของฆาตกร จากสถานการณ์ข้างต้น ผู้เรียนคิดว่านักข่าวคนดังกล่าวมีคุณธรรมจริยธรรมในการสื่อสารหรือไม่อย่างไร

ก. มี เนื่องจากนำเสนอข่าวอย่างตรงไปตรงมาครบถ้วน

ข. มี เนื่องจากไม่เปิดเผยข้อมูลที่อาจส่งผลต่อบุคคล

ค. มี เนื่องจากนำเสนอข่าวที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ง. ไม่มี เนื่องจากมีการลงรูปภาพที่มีความรุนแรง

จ. ไม่มี เนื่องจากปกปิดข้อมูลต่อสาธารณชน

๘. ข้อใดไม่ใช่คุณธรรม และจริยธรรมในการใช้วัจนภาษาในการสื่อสาร

ก. การใช้ภาษาสุภาพ

ข. การใช้ภาษาน่าสนใจ

ค. การใช้ภาษาอย่างถูกต้อง

ง. การใช้ภาษาถูกกาลเทศะ

จ. การใช้ภาษาถูกกับบุคคล

๙. โฆษณาชิ้นหนึ่งมีการใช้คำว่ามึง-กู และมีภาพที่ใช้สัญลักษณ์ที่สื่อถึงอวัยวะเพศในการโฆษณา โฆษณาชิ้นนี้มีการใช้ภาษาที่ผิดคุณธรรม จริยธรรมตามข้อใด

ก. วัจนภาษา ใช้ภาษาถูกต้อง อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่มีความรุนแรง

ข. วัจนภาษา ใช้ภาษาถูกกาลเทศะ อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่แสดงกิริยาไม่เหมาะสม

ค. วัจนภาษา ใช้ภาษาสุภาพ อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่ส่อในทางอนาจาร

ง. วัจนภาษา ใช้ภาษาสุภาพ อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่มีความรุนแรง

จ. วัจนภาษา ใช้ภาษาคำนึงถึงผู้รับสาร อวัจนภาษา นำเสนอภาพที่ส่อในทางอนาจาร

๑๐. เพราะเหตุใดจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณธรรม และจริยธรรมในการสื่อสารด้วยอวัจนภาษา

ก. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา มีข้อจำกัดมาก

ข. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา มีความชัดเจนกว่า

ค. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา น่าสนใจกว่าการใช้วัจนภาษา

ง. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษา มีความหมายแตกต่างตามสังคม

จ. การสื่อสารด้วยอวัจนภาษามีส่วนสำคัญในการสื่อความหมายต่าง ๆ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายวิชา : ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ โมดูลที่ 7 : จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย โมดูลย่อยที่ 7.1 : จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทย	ใบกระดาษคำตอบหลังเรียน แผ่นที่ : 1	หน้าที่ 24

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 7.1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

หรือสร้างแบบทดสอบ
ใน Google form
แล้วทำ QR Code เพื่อ Scan
ทำแบบทดสอบได้เช่นเดียวกัน

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน ..... คะแนน

สรุปผล ( ) ผ่านเกณฑ์

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(.....)

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนโมดูลย่อยที่ 9.1

ข้อ	คำตอบ
1	ก
2	ง
3	ค
4	ง
5	ข
6	จ
7	ง
8	ข
9	ค
10	จ