

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

นางสุพรรณ นวลชัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2551

**Electronic Learning Packages in the Family and Living Course on
Business Work Communication for Mathayom Suksa III Students
In Phetchabun Educational Service Area 1**

Ms. Suporn Nuanchoe

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Educational Technology and Communications**

School of Educational Studies

Sukhothai Thammathirat Open University

2008

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ชื่อและนามสกุล นางสาวพรณ์ นวลเชย

แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ทวีกุลทรัพย์
2. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนิต ภูศิริ

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว



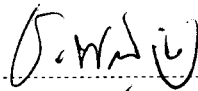
ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิคม ทาแดง)



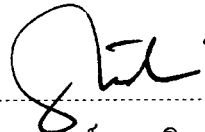
กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ทวีกุลทรัพย์)



กรรมการ

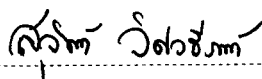
(ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธนิต ภูศิริ)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์
ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชา
เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิทวธีรานนท์)

วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552

ชื่อวิทยานิพนธ์ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ผู้วิจัย นางสุพรรณ นวลเชย **ปริญญา** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)
อาจารย์ที่ปรึกษา (1) รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2) ศาสตราจารย์ ดร.ชัยวงศ์
พรหมวงศ์ (3) รองศาสตราจารย์ ดร.ชนิส ภูศิริ **ปีการศึกษา** 2551

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) พัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 (2) ศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ (3) ศึกษาความคิดเห็นของนักเรียน ที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเนินพิทยาคม ที่ศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 39 คน โดยการสุ่มแบบกลุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ จำนวน 3 หน่วย คือ หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ (2) แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าประสิทธิภาพ E_1/E_2 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที

ผลการวิจัยพบว่า (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นทั้ง 3 หน่วย ประสิทธิภาพมีค่าดังนี้ 79.91/80.33, 79.94/80.00 และ 80.16/80.66 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 (2) นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์มีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้น จากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยมากที่สุด

คำสำคัญ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ การสื่อสารในงานธุรกิจ

Thesis title: Electronic Learning Packages in the Family and Living Course on Business Work Communication for Mathayom Suksa III Students In Phetchabun Educational Service Area 1

Researcher: Ms. Suporn Nuanchoe; **Degree:** Master of Education in (Educational Technology and Communications); **Thesis advisors:** (1) Dr. Wasana Taweekulasap, Associate Professor; (2) Dr. Chaiyong Brahmawong, Senior Professor, (3) Dr. Tanit Pusiri, Associate Professor; **Academic Year:** 2008

ABSTRACT

The purposes of this study were three-fold: (1) to develop electronic learning packages in the Family and Living Course on Business Work Communication for Mathayom Suksa Three students in Petchabun Educational Service Area 1 based on the 80/80 efficiency criterion; (2) to study the progress of the students learning from the electronic learning packages; and (3) to study the opinion of the students toward the quality of the electronic learning packages.

The research samples consisted of 39 Mathayom Suksa III students of Nern Pithayakhom School in first semester of the 2008 academic year, obtained by stratified cluster sampling. Research instruments comprised (1) three units of electronic learning packages on Business Work Communication, namely, Unit 4: Introduction to Business Communication, Unit 5: Speaking, Reading and Writing in Business Work, and Unit 6: The Use of Communication Technology in Business Work; (2) two parallel forms of an achievement test for pre-testing and post-testing; and (3) a questionnaires to assess the student's opinion toward the quality of the electronic learning packages. Data were statistically analyzed by means of the E_1/E_2 efficiency index, mean, standard deviation, and t-test.

Research findings showed that (1) the three units of electronic learning packages were efficient at 79.91/80.33, 79.94/80.00; and 80.16/80.66 respectively; thus meeting the set efficiency criterion of 80/80; (2) student learning from the electronic learning packages achieved significant learning progress at the .05 level; and (3) the opinion of the students toward the quality of the electronic learning packages were at the "most agreeable" level.

Keywords: Electronic learning packages, Business Work Communication

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ทวีกุลทรัพย์ ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ธนิต ภูศิริ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ที่ได้กรุณาแนะนำติดตามการทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ นับแต่เริ่มต้น จนสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ รวมทั้งขอพระคุณคณะกรรมการสอบทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดีตลอดมา ตลอดจนให้กำลังใจในการทำงาน

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่กรุณาตรวจสอบแก้ไขและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ สาธิต วัฒนคุณารักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย สัตยพิง และอาจารย์วาทินี บุญยะไวโรจน์ รวมทั้งโรงเรียนในเขตพื้นที่ การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ที่ให้ความร่วมมือและความสะดวกในการทดลองอย่างดี และขอบคุณ ผู้บริหาร คณะครู นักเรียนในกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการเก็บข้อมูล และนอกจากนี้ ขอขอบคุณ นายสติศย์ นวลเชย นายชูทรชัย นวลเชย และเด็กชายอภิศักดิ์ นวลเชย ซึ่งเป็นผู้ให้กำลังใจ มาโดยตลอด

ประโยชน์ที่ได้รับในการทำวิจัยครั้งนี้ ขอน้อมระลึกถึงพระคุณของบิดา มารดา ครู อาจารย์ที่ให้การศึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมาจนสำเร็จการศึกษา

สุพรรณ นวลเชย

มีนาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
สมมุติฐานของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	5
นิยามศัพท์	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	7
ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	7
ชุดการเรียนรู้รายบุคคล	17
การทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	27
การเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว	31
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	37
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	40
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	41
การเก็บรวบรวมข้อมูล	51
การวิเคราะห์ข้อมูล	54
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	57
การทดสอบประสิทธิภาพ	58
ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียน	59
ความคิดเห็นของนักเรียน	60

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 รายละเอียดของต้นแบบชิ้นงานชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	62
ภาคที่ 1 คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	65
ภาคที่ 2 รายละเอียดของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	71
ภาคที่ 3 คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	182
ภาคที่ 4 แบบฝึกปฏิบัติ	192
บทที่ 6 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	249
สรุปการวิจัย	249
อภิปรายผล	251
ข้อเสนอแนะ	254
บรรณานุกรม	256
ภาคผนวก	261
ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	262
ข แบบประเมินคุณภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	264
ค ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	269
ง ค่าความยากง่าย(P) ค่าอำนาจจำแนก (r) และความเชื่อมั่น ของแบบทดสอบ	274
จ ตารางคะแนนทดสอบหาประสิทธิภาพ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบทดสอบภาคสนาม	292
ฉ ตารางคะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียน ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	306
ช ตารางแสดงค่าความถี่คะแนนความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อคุณภาพ ของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	314
ซ แบบสัมภาษณ์ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบสอบถามความคิดเห็น	316
ประวัติผู้วิจัย	321

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1	ระดับและผลการเรียน 41
ตารางที่ 3.2	รายชื่อหน่วยการเรียน วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว 42
ตารางที่ 3.3	จำนวนแนวคิดระดับนำไปใช้ของหน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 และหน่วยที่ 6 43
ตารางที่ 3.4	จำนวนวัตถุประสงค์ของหน่วยที่ 4, 5 และ 6 44
ตารางที่ 3.5	วิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย และทักษะพิสัย ของแบบทดสอบ 48
ตารางที่ 3.6	ค่าความยากง่าย(P) ค่าอำนาจจำแนก (r) ที่นำมาใช้ในแบบทดสอบ 49
ตารางที่ 3.7	ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบหน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 และหน่วยที่ 6 49
ตารางที่ 3.8	กำหนดวันและเวลาในการทดสอบประสิทธิภาพ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และภาคสนาม 52
ตารางที่ 3.9	ขั้นตอนการเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรวบรวมข้อมูล 53
ตารางที่ 4.1	ค่าประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ในการทดสอบแบบเดี่ยว ... 57
ตารางที่ 4.2	ค่าประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ในการทดสอบแบบกลุ่ม ... 58
ตารางที่ 4.3	ค่าประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ในการทดสอบ ภาคสนาม 59
ตารางที่ 4.4	ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียน ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม 59
ตารางที่ 4.5	ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ 60

ญ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์.....	45
ภาพที่ 3.2 แผนผังการจัดห้องเรียน.....	52

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 กำหนดให้โรงเรียนจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เปิดสอนกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี ครอบคลุม สาระการงานอาชีพ และ สาระเทคโนโลยี ในส่วนสาระการงานอาชีพ ประกอบด้วย สาระที่ 1 การดำรงชีวิตและครอบครัว : งานธุรกิจ งานเกษตร งานช่าง งานประดิษฐ์ และงานบ้าน สาระที่ 2 งานอาชีพ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544 : 76)

ในส่วนของสาระที่ 1 การดำรงชีวิตและครอบครัว วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว มุ่งเน้นให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำรงชีวิตและครอบครัว การอาชีพ มีทักษะในการทำงาน การประกอบอาชีพ และการจัดการ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน รักการทำงาน ประหยัด อดออม ตรงเวลา เอื้อเฟื้อ เสียสละ และมีวินัยในการทำงาน เห็นคุณค่าความสำคัญของงาน และอาชีพสุจริต (กรมวิชาการ 2544 : 10)

1.1 สภาพที่พึงประสงค์

วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับงานอาชีพทางธุรกิจ องค์กรธุรกิจ การรักษาและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การติดต่อสื่อสาร การจัดเก็บเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชี การออมทรัพย์ การขาย และการซื้อขายสินค้าและบริการ การรักษาและคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการงานประจำวันและงานอาชีพ การประกอบอาชีพในรูปแบบธุรกิจ และมีทักษะเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การจัดเก็บเอกสารการเลือกซื้อสินค้าและบริการ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การทำบัญชี และมีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ (กรมวิชาการ 2544 : 10)

จากวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาข้างต้น เนื้อหาสาระของวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว มีเนื้อหาทั้งด้านพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย สภาพที่พึงประสงค์ด้านวิธีการสอนการเรียน ควรเป็นการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีหลากหลายวิธี ได้แก่ (1) การสอนรายบุคคล เน้นการสอนที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (2) การสอนแบบกลุ่มกิจกรรม เน้นการสอนที่ครูจะมอบหมายงานให้ผู้เรียนทำเป็นกลุ่ม (อาภรณ์ ใจเที่ยง 2540: 108) และ (3) การสอนแบบฝึกปฏิบัติ

เน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนฝึกหัดทักษะนักเรียนที่ยังทำงานไม่เป็นและฝึกฝนทักษะนักเรียนที่ทำงานเป็นแล้วให้เกิดความชำนาญยิ่งขึ้น ให้ประสบการณ์ตรงกับนักเรียนที่มุ่งเน้นให้เกิดการผสมผสานกันระหว่างภาคทฤษฎีและการปฏิบัติ (กรมวิชาการ 2527 : 1)

ในการเรียนการสอนเกี่ยวกับวิธีการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง จะช่วยทำให้นักเรียนได้เรียนด้วยตนเอง และทำกิจกรรมกลุ่ม นอกจากนี้สื่อที่ใช้จะให้นักเรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ที่มีเนื้อหาประเภทพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ ในรูปของใบความรู้ ใบงาน แบบเรียน ภาพถ่าย และภาพโปรเจกเตอร์ สื่อโสตทัศนวัสดุในรูปของแผ่นใส เทปเสียง ซีดี วีซีดี สไลด์ และ สื่อภาพนิ่ง ในรูปของสไลด์คอมพิวเตอร์ จากสภาพปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทต่อการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะสื่อประเภทคอมพิวเตอร์ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 9 มาตรา 66 ระบุว่า ผู้เรียนมีสิทธิได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในโอกาสแรกที่ทำให้ การจัดการ ได้ เพื่อให้มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอย่าง ต่อเนื่องตลอดชีวิต (กระทรวงศึกษาธิการ: 2542) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อประสมอยู่ในรูปของซีดีรอมแบบออฟไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ในรูปคู่มือการเรียน และแบบฝึกปฏิบัติ ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการเสนอความรู้วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัวผ่านจอภาพด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเลือกกระบวนการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบมากขึ้น และช่วยสนองตอบความต้องการของนักเรียนแต่ละคน (ชัยขงค์ พรหมวงศ์ 2546 : 11-16)

1.2 สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

จากการสอบถามสภาพการเรียนการสอนวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว กับครูผู้สอนวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว ในเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 จำนวน 15 คน (15 โรงเรียน) เกี่ยวกับสภาพการเรียนการสอน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม ผลการสอบถามพบว่า (1) ครูใช้วิธีการสอนแบบบรรยายมากที่สุด ร้อยละ 80 และครูเป็นแหล่งความรู้มากที่สุดเช่นกัน ร้อยละ 80 สื่อที่ครูใช้มากที่สุดคือ สื่อสิ่งพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 85 และ(2) ในด้านนักเรียน ครูให้ความเห็นว่า นักเรียนร้อยละ 68 ยังไม่มีโอกาสเรียนด้วยตนเอง และไม่มีโอกาสเรียนกันเป็นกลุ่ม ร้อยละ 32

1.3 สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น

จากสภาพที่พึงประสงค์ที่กล่าวข้างต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว และสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน พบสภาพปัญหา ดังนี้ คือ ครูยังขาดการให้นักเรียนเรียนด้วยตนเอง และการทำกิจกรรมกลุ่ม ยังขาดสื่อที่สอดคล้องกับวิธีการสอนที่เหมาะสมกับสภาพสังคม

ปัจจุบัน และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 คือ สื่อบุคคลอยู่ในรูปของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 ความพยายามในการแก้ปัญหา

โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ได้ร่วมมือกันจัดอบรม ดังนี้ (1) จัดอบรม เรื่อง การสร้าง E-book (2) จัดอบรม E-Learning และ (3) การจัดอบรมการทำมัลติมีเดียประกอบการเรียนการสอน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูได้จัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ช่วยให้นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น

นอกจากนี้ ยังมีงานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้ (1) สมจิตร กลิ่นน้อย (2546) ทำงานวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของครูธุรกิจ ผลการวิจัย พบว่า ครูธุรกิจมีปัญหาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยรวมในระดับมาก เพราะครูธุรกิจได้รับมอบหมายภารกิจอื่นนอกเหนือจากงานสอนจนประสบปัญหาเกี่ยวกับเวลาในการเตรียมการสอน สื่อ/อุปกรณ์การเรียนมีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ครูผู้สอนมีจำนวนน้อย และเอกสารเกี่ยวกับครูธุรกิจไม่เพียงพอต่อการค้นคว้าด้วยตนเอง (2) รุจิรา ชุมแวงวารี (2550) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิต ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการวิจัย พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นด้านการจัดการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิต โดยรวมอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นในด้านวิธีการสอน และด้านสื่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับความคิดเห็นเหมาะสมปานกลาง และ(3) กนิษฐา ้วยวุฒิ (2550) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เขตพื้นที่การศึกษากทมพมหานคร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นว่า การจัดการเรียนการสอนในภาพรวมทั้ง 5 ด้าน มีความเหมาะสมมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านหลักสูตร ด้านผู้สอน และด้านการวัดและประเมินผลมีความเหมาะสมมาก ส่วนในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านสื่อการเรียนการสอนมีความเหมาะสมปานกลาง

สรุปว่า งานวิจัยวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัวที่กล่าวมาข้างต้น เป็นการศึกษาสภาพปัญหาการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ยังไม่มีงานวิจัยในด้านการนำสื่อมาใช้ในการวิจัยแก้ปัญหา

1.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

แนวทางในการแก้ปัญหา ผู้วิจัยจึงได้พัฒนาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยยึดแนวทางการพัฒนาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ของศาสตราจารย์ ดร. ชัยรงค์ พรหมวงศ์ เพื่อแก้ไข

ปัญหาการเรียนการสอนในวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว ซึ่งมีข้อดี ดังนี้ (1) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง และนักเรียนได้ทำกิจกรรมกลุ่ม และ (2) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในหมวดที่ 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ที่ส่งเสริมการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ในด้านอิเล็กทรอนิกส์ และสอดคล้องกับสภาพสังคมเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ ตามความสามารถของตนเอง เรียนไปตามลำดับขั้นที่พอเหมาะกับความสนใจ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้พัฒนาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านกระบวนการทดสอบทางประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อพัฒนาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

2.2 วัตถุประสงค์เฉพาะ

2.2.1 เพื่อสร้างและพัฒนาชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80

2.2.2 เพื่อศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ

2.2.3 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ

3. สมมุติฐานการวิจัย

3.1 ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80

3.2 นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ มีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.3 นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ

มีความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ในระดับ “เห็นด้วยมากที่สุด”

4. ขอบเขตของการวิจัย

4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

4.1.1 ประชากร ได้แก่ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 15 แห่ง จำนวน 630 คน ในเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 กลุ่มตัวอย่าง ได้มาโดยการสุ่มแบบกลุ่ม เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเนินพิทยาคม ที่เรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 39 คน

4.1.2 ขอบข่ายเนื้อหา ที่นำมาสร้างชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ เป็นเนื้อหาที่ได้จากศึกษาค้นคว้าของผู้วิจัย ตามหลักสูตรระดับมัธยมศึกษา ช่วงชั้นที่ 3 พุทธศักราช 2546 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็น 15 หน่วย นำมาสร้างชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ได้แก่ กลุ่มเนื้อหาสาระที่ 4 เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ มีเนื้อหา ดังนี้ คือ หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

4.2 เครื่องมือใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แบบคู่ขนาน และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

4.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ชุดสื่อประสมที่มีการนำเสนอบทเรียนผ่านทางจอภาพโดยใช้คอมพิวเตอร์ในรูปแบบซีดีรอมแบบออฟไลน์เป็นสื่อหลัก ซีดีระบบการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ ศาสตราจารย์ ดร. ชัยรงค์ พรหมวงศ์ ประกอบด้วย คู่มือการใช้ คู่มือการเรียน แบบฝึกปฏิบัติ และซีดีรอม ในซีดีรอมประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน คำอธิบาย ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมการเรียน และแบบทดสอบหลังเรียน ชุดการเรียนรู้ประกอบด้วยเนื้อหา 3 หน่วย คือ หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงาน

ธุรกิจ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

5.2 การสื่อสารในงานธุรกิจ หมายถึง กลุ่มของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรพื้นฐานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ครอบคลุมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ การสื่อสารในงานธุรกิจ ทักษะการพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และ การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารงานธุรกิจ

5.3 เกณฑ์ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ 80/80 หมายถึง คุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ที่ได้จาก “กระบวนการ” และ “ผลลัพธ์” มีค่าร้อยละ 80 ค่าร้อยละ 80 ตัวแรก คือ ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการ (E₁) คิดเป็นร้อยละของคะแนนเฉลี่ยจากการทำกิจกรรมระหว่างเรียน และ ค่าร้อยละ 80 ตัวหลัง คือ ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (E₂) คิดเป็นร้อยละของคะแนนเฉลี่ยจากการทำแบบทดสอบหลังเรียน เกณฑ์ประสิทธิภาพที่ยอมรับต้องเท่ากับเกณฑ์ที่กำหนด สูงกว่าหรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกิน 2.5 %

5.4 ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียน หมายถึง การเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ที่ได้จากการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนระดับพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย

5.5 ความคิดเห็นของนักเรียน หมายถึง ความรู้สึกของนักเรียนจากการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ครอบคลุม (1) องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ (2) ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ทำให้ได้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

6.2 ทำให้ได้ต้นแบบชิ้นงานในการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปใช้กับวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัวกับหน่วยเนื้อหาอื่น ๆ

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปประเด็นสำคัญครอบคลุม (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) ชุดการเรียนรู้รายบุคคล (3) การทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (4) การเรียนการสอนวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว และ(5) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดการเรียนการสอนที่มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นนวัตกรรม ซึ่งเรียกว่า “ การสอนด้วยคอมพิวเตอร์” (Computer- Besed Instruction : CBI) ในที่นี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารตำราทางวิชาการต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาครอบคลุม ดังนี้ (1) ความหมายของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) ความสำคัญของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (3) องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (4) ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (5) หลักการออกแบบหน้าจอสชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ(6) เกณฑ์การประเมินชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ความหมายของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การเสนอบทเรียนผ่านจอภาพด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทางอินเทอร์เน็ตหรือซีดีรอม เพื่อเสนอทั้งภาพและเสียงที่สมบูรณ์แบบ (ชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2546: 16)

สรุปได้ว่า ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นชุดการเรียนการสอนที่ผู้สอนนำเสนอบทเรียนผ่านทางจอภาพ ซึ่งอาจเชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือซีดีรอม โดยมีคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก

1.2 ความสำคัญของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ความสำคัญของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความสำคัญดังนี้ (ชัยขงค์ พรหมวงศ์ 2546 :11)

1. ช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น คือ ช่วยให้มีการปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ทักทาย ให้กำลังใจและให้ข้อมูลที่จำเป็น คล้ายกับว่าเป็นการเรียนกับครู การมีปฏิสัมพันธ์ลักษณะนี้จะเป็นประโยชน์อย่างสูงในกรณีที่มีนักเรียนเป็นจำนวนมาก การเรียนในระบบทางไกล การเรียนด้วยตนเอง และการเรียนที่นักเรียนและครูมีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่

2. ช่วยให้นักเรียนเลือกกระบวนการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบมากยิ่งขึ้น ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเพิ่มช่องทางการเรียนรู้ ซึ่งนักเรียนสามารถเลือกใช้เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละคน

3. ช่วยสนองตอบความต้องการของนักเรียนแต่ละคน ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความยืดหยุ่นเป็นพิเศษในด้านสถานที่และเวลาที่นักเรียนต้องการจะใช้ความสะดวกในด้านสถานที่ อาจศึกษาบทเรียนที่สร้างไว้ในระบบเครือข่าย หรือทำไว้ในรูปของซีดีรอมที่นักเรียนอาจนำไปศึกษาเพิ่มเติมได้

สรุปได้ว่า ความสำคัญของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ ช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน นักเรียนสามารถเลือกกระบวนการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบมากขึ้น และสนองตอบความต้องการของนักเรียนแต่ละคน ผู้วิจัยได้เห็นความสำคัญของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว

1.3 องค์ประกอบของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

องค์ประกอบชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ จำแนกได้ตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ และตามการนำเสนอบนจอภาพ (ชัยขงค์ พรหมวงศ์ 2546 : 7-12) ผู้วิจัยได้จัดทำชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว โดยยึดองค์ประกอบตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ ดังนี้

1. องค์ประกอบตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาทางการเรียนรู้ ในฐานะชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นส่วนหนึ่งของชุดการสอนทางไกล จะต้องมีองค์ประกอบตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาการเรียนรู้สำคัญ 6 ประการ คือ (1) แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) (2) สื่อจัดแนวคิดรวบยอด (Advance Organizer) (3) เนื้อหาสาระ (Body of Content) (4) กิจกรรมหรืองานที่กำหนดให้ทำ (Activities Assignments) (5) แนวตอบ หรือ ผลย้อนกลับ (Feedback) (6) แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest)

2. องค์ประกอบจำแนกตามการนำเสนอบนจอภาพ จำแนกตามการนำเสนอ บนจอภาพชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ มีองค์ประกอบ 12 ส่วน คือ (1) หน้าบ้าน (2) ศูนย์การเรียน (3) ศูนย์ความรู้ (4) แหล่งความรู้เสริมภายนอก (5) ศูนย์ปฏิบัติการ (6) ศูนย์สื่อโสตทัศน์ (7) ศูนย์การประเมินการเรียนรู้ (8) ป้ายประกาศ (9) ห้องสนทนา (10) การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (11) คำถามพบ

บ่อ และ (12) ศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ที่จะเข้าถึงองค์ประกอบทั้ง 12 ส่วนนี้ได้จะต้องเป็นผู้ที่มีรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น ในที่นี้ผู้วิจัยใช้องค์ประกอบในการนำเสนอบนจอภาพบางองค์ประกอบดังนี้

1) หน้าบ้าน (Home Page) เป็นหน้าแรกของบทเรียนที่แสดงชื่อ สถาบันการศึกษา คณะวิชา ภาควิชา ชื่อวิชา คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์วิชา รายชื่อหน่วยการสอน (ไม่ใช่ “บทที่” เพราะไม่ใช่ตำรา) และข้อมูลของครูอาจารย์ อาจมีภาพประกอบหน่วย สารสรุปหรือสาระสังเขปของวิชา (Synopsis)

2) ศูนย์ความรู้ (Knowledge Center/Knowledge Base-KB) เป็นแหล่งความรู้หลักของวิชา ศูนย์ความรู้จะบรรจุเนื้อหาสาระของวิชาทั้งหมดในหลักสูตร หรือบรรจุเฉพาะเนื้อหาสาระของวิชานั้นก็ได้ โดยจะจำแนกเนื้อหาสาระไว้ 3 ระดับ คือระดับที่เป็นแก่นเนื้อหาสาระที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง (Hardcore) ระดับที่เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้ามามีปฏิสัมพันธ์ (Interactive) และระดับที่นักเรียนและผู้สอนส่งเข้ามาเพิ่มเติม (Add On) คือ สามารถส่งข้อมูลเข้า (Upload) เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันซึ่งจะเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

3) ศูนย์สื่อโสตทัศน (Audio-Visual Center) เป็นการเชื่อมโยงนักเรียนไปสู่แหล่งข้อมูลที่เป็นภาพและเสียง หรือทั้งภาพและเสียง ได้แก่ การชมเทปภาพ การฟังเทปเสียงโดยผ่านระบบการส่งสัญญาณ “ไหล” ผ่านอินเทอร์เน็ต (Streaming Technology)

4) ศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information Center) เป็นส่วนที่เสนอข้อมูลของผู้สอนและนักเรียนที่เปิดเผยได้ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร โดยได้รับอนุญาตประกอบด้วยรูปภาพ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล (e-mail)

สรุปได้ว่า ชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ มีองค์ประกอบ 2 องค์ประกอบ คือ (1) องค์ประกอบตามโครงสร้างการประยุกต์หลักจิตวิทยาทางการเรียนรู้ ประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่ (1) แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) (2) สื่อจัดแนวความคิดรวบยอด (Advance Organizer) (3) เนื้อหาสาระ (Body of content) (4) กิจกรรมหรืองานที่กำหนดให้ทำ (Activities Assignments) (5) แนวตอบหรือ ผลย้อนกลับ (Feedback) (6) แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) และ (2) องค์ประกอบจำแนกตาม การนำเสนอบนจอภาพ

ผู้วิจัยได้จัดทำชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ โดยยึดองค์ประกอบของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ แบบทดสอบก่อนเรียน แผนการสอน เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียน และแบบทดสอบหลังเรียน

1.4 ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนของการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการผลิตตามทฤษฎีศาสตราจารย์ ดร.รัชชงค์ พรหมวงศ์ (2546 : 17) กำหนดไว้ 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นที่ 1 วิเคราะห์และออกแบบเนื้อหา (Analyze and Design Content) มีขั้นตอนย่อย 4 ขั้นตอน คือ

1.1 ศึกษาคำอธิบายรายวิชา (Study Course Description) เป็นการศึกษาข้อกำหนดด้านเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยศึกษาจากคำอธิบายรายวิชาและวัตถุประสงค์ของวิชา

1.2 วิเคราะห์เนื้อหาสาระ (Conduct Content analysis) เป็นการนำคำอธิบายรายวิชาจำแนกเป็นเนื้อหาย่อย เพื่อให้นักเรียนเรียนตามเวลาที่กำหนด

1.3 เขียนแผนผังแนวคิด (Write Concept Mapping) เป็นการนำเนื้อหาที่วิเคราะห์ไว้แล้วมาทำแผนผังแสดงความสัมพันธ์ของแนวคิด (Concept)

1.4 ออกแบบลำดับเนื้อหา (Design Content Story Board) เป็นการนำเนื้อหาจากแผนผังแนวคิดมากำหนดเป็นลำดับตามระดับจากกว้าง ไปแคบ เพื่อให้นักเรียนเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้เนื้อหาแต่ละระดับมีความสมบูรณ์ในตัวเองทั้งอักษร ภาพ และเสียง

2. ขั้นที่ 2 เขียนเนื้อหา (Write the Content) เป็นขั้นเสนอรายละเอียดของเนื้อหาของแต่ละ “หน้า” ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ (1) คำอธิบาย (2) เสียงประกอบ และ (3) มัลติมีเดีย คือ เสนอทั้งภาพและเสียงในรูปแบบเคลื่อนไหว

3. ขั้นที่ 3 กำหนดกิจกรรม แนวตอบ และสร้างแบบประเมิน (Give Assignment/ Feedback and Self-Tests) เป็นขั้นกำหนดกิจกรรมหรืองานที่มอบหมายให้นักเรียนทำระหว่างการศึกษ จากบทเรียนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ผลงานของขั้นนี้ จะไปปรากฏหรือนำไปใช้ 3 แห่ง คือ แบบประเมินก่อนเรียน กิจกรรม ส่วนแนวตอบให้แยกหน้านำเสนอ แต่ระบุการเข้าถึงไว้ในส่วนเดียวกับแบบประเมินก่อนหรือหลังเรียน

4. ขั้นที่ 4 ผลิตงานเสียงและภาพ (Produce Sound and Image Works) เป็นส่วนที่จะขยายความเข้าใจในเนื้อหาสาระด้วยการใส่เสียงและรูปภาพ การใส่เสียงใช้เพื่ออธิบายหรือคำบรรยายนำเรื่อง หรือบรรยายภาพนิ่ง การใส่ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ใช้เพื่อแสดงกระบวนการที่ไม่สามารถอธิบายได้ด้วยอักษรหรือการอธิบายด้วยเสียง โดยใช้ภาพจากเทปภาพ หรือภาพเคลื่อนไหวที่ผลิตจากโปรแกรมสำเร็จรูป

5. ขั้นที่ 5 ส่งบทเรียนขึ้นเครือข่าย (Upload E-lesson Files) เป็นขั้นนำองค์ประกอบของบทเรียนที่ได้เตรียมไว้ในระดับต่าง ๆ ขึ้น เข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อส่งขึ้นสู่เครือข่าย โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ผลิตบทเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหลายประเภท อาทิ Front Page,

Dream Weaver, etc. หรือใช้ Word XP Professional ที่เปิดโอกาสให้สร้าง Webpage ได้ ผู้ที่ชำนาญแล้ว อาจสร้างบทเรียน โดยการใส่ Script ด้วยภาษา HTML (Hyper Text Markup Language)

6. ขั้นที่ 6 ผลิตสื่อเสริม (Produce Supplementary Media) เป็นขั้นผลิตสื่อเพิ่มเติมจากที่เสนอผ่านเครือข่าย เช่น เทปภาพ และเทปเสียงที่มีความยาวมากเกินกว่าที่จะส่งผ่านเครือข่าย โดยบรรจุลงซีดีแทน บางกรณี อาจต้องมี สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อเสริม ในรูปประมวลสาระคำரா หรือ เอกสารชุดความรู้ (Source Book) หรือสารานุกรม (Encyclopedia) เพื่อให้ให้นักเรียนมีช่องทางศึกษาหาความรู้เพิ่มขึ้น

7. ขั้นที่ 7 จัดทำคู่มือการเรียน (Write Study Guide and/or Course Bulletin) เป็นการจัดทำเอกสารคู่มือการเรียน (Study Guide) สำหรับใช้เป็นเอกสารแนะนำขั้นตอนการเรียนให้นักศึกษาและนักเรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ด้วยการประเมินตนเองก่อนศึกษาแผนการสอนประจำหน่วย อ่านสาระสังเขป ทำกิจกรรมระหว่างเรียน ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์ (เก็บคะแนน) และประเมินตนเองหลังเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบกิจกรรม และประเมินตนเองจากแนวตอบที่กำหนดให้

8. ขั้นที่ 8 ทดสอบประสิทธิภาพและปรับปรุงบทเรียน (Conduct Developmental Testing and Revise E-Package) เป็นการนำชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปตรวจสอบว่า จะทำให้นักเรียนได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เกิดการเรียนตามเกณฑ์ประสิทธิภาพและเป็นที่พึงพอใจของผู้สอนและนักเรียน หรือไม่มี 2 ขั้นตอน คือ การทดลองใช้เบื้องต้นและทดลองใช้จริง คือ

8.1 การทดลองใช้เบื้องต้น (Try Out) – เป็นการทดลองให้กับ นักเรียน 3 ขั้นตอน คือ (1) ทดสอบแบบเดี่ยว (1:1) กับนักเรียน 1- 3 คน (2) ทดสอบแบบกลุ่ม (1:10) กับนักเรียน 6-12 คน และ (3) ทดสอบแบบสนาม (1:100) กับนักเรียนทั้งชั้น ตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป

8.2 การทดลองใช้จริง (Trial Run) – นำไปใช้ในสถานการณ์จริงในระยะเวลาหนึ่ง เช่น 1 ภาคการศึกษา เพื่อหาข้อดีข้อด้อย แล้วนำมาปรับปรุงให้ได้ประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

เกณฑ์ (Criterion) หมายถึง ระดับค่าสุดที่กำหนดเป็นตัวเลข ของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การเรียนรู้ ที่ครู/ผู้สอนพึงพอใจ มี 3 ประเภท

1. ความก้าวหน้าในผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - ผลต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างคะแนนประเมินหลังเรียน และคะแนนก่อนเรียน

2. ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ผลลัพธ์ (E_1/E_2)

E_1 คือ ร้อยละของคะแนนที่ได้จากการประกอบกิจกรรม ระหว่างเรียน เช่น แบบฝึกหัด รายงาน ฯลฯ

E_2 คือ ร้อยละของคะแนนที่ได้จากการประเมินหลังจากเรียน เสร็จแล้วคือ ร้อยละของคะแนนที่ได้จากการประเมินหลังจากเรียน เช่น ผลการทดสอบหลังเรียน และคะแนนงานสุดท้าย

3. ความพึงพอใจของผู้สอน และนักเรียน โดยถามความคิดเห็นของผู้สอนและนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

9. ขั้นที่ 9 นำเสนอและถ่ายทอดการสอน (Delivery Course Content) เป็นการเปิดสอนวิชาทั้งหมด หรือบางส่วน ที่จัดทำในรูปชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นอยู่กับกรอบแบบว่า จะใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในแบบใดจาก 3 แบบ คือ (1) ใช้เป็นสื่อหลัก คือ เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมด (2) ใช้เป็นสื่อเสริม คือ เสริมการสอนในห้องเรียน และ (3) ใช้เป็นสื่อแบบคู่ขนาน คือ ให้นักเรียน เป็นผู้เลือกที่จะเรียนช่องทางใด

10. ขั้นที่ 10 ติดตามและประเมินการสอน (Monitoring and Evaluate E-Learning Packages) เป็นการติดตามผลการสอน และประเมินการสอน ทั้งระหว่างสอน และหลังจากสอน เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดีขึ้นก่อนที่จะใช้ในการสอนภาคการศึกษาต่อไป

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 10 ขั้นตอน ดังนี้ คือ (1) วิเคราะห์และออกแบบเนื้อหา (2) เขียนเนื้อหา (3) กำหนดกิจกรรม แนวตอบ และสร้างแบบประเมิน (4) ผลิตงานเสียงและภาพ (5) ส่งบทเรียนขึ้นเครือข่าย (6) ผลิตสื่อเสริม (7) จัดทำคู่มือการเรียนรู้ (8) ทดสอบประสิทธิภาพและปรับปรุงบทเรียน (9) นำเสนอและถ่ายทอดการสอน และ (10) ติดตามและประเมินการสอน

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอน ยกเว้นขั้นตอนที่ 5 การส่งบทเรียนขึ้นเครือข่าย ผู้วิจัยไม่ได้จัดทำเพราะชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้วิจัยได้ผลิตนั้นอยู่ในรูปของซีดีรอมแบบออนไลน์ ไม่ต้องส่งขึ้นเครือข่าย

1.5 หลักการออกแบบหน้าจอสชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารวิชาการต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีนักวิชาการหลายท่านที่ให้แนวทางในการออกแบบหน้าจอ ซึ่งผู้วิจัยได้นำหลักการออกแบบหน้าจอ มาใช้สร้างชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1.5.1 การเคลื่อนที่ของตาในการมองภาพจากการออกแบบหน้าจอ คนเราจะมองสาระของภาพที่อยู่ในตำแหน่งซ้ายบนเป็นตำแหน่งแรก ถัดมาเป็นซ้ายล่าง ขวาบน และขวาล่าง ตามลำดับ นอกจากนี้ยังเสนอแนะว่า ควรจัดองค์ประกอบของภาพให้มีความสมดุลและเป็นไปตาม

ธรรมชาติของเนื้อหานั้น และจอคอมพิวเตอร์ควรมีเนื้อหาที่เสนอ 3 ใน 4 ของจอภาพ (ไฮนิก โมเลนดา และรัสเซล (Heinich, Molenda and RusseL, 1982 : 378)

1.5.2 การศึกษาเกี่ยวกับเรื่องของสีตัวอักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่มีผลต่อผู้ใช้

จากงานวิจัยเรื่องสีและขนาดของตัวอักษรบนสีพื้นที่มีต่อความเข้าใจในการอ่านบนจอคอมพิวเตอร์ พบว่านักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีความเห็นต่อสีที่ชอบและการอ่านตัวอักษรได้ง่ายที่มีค่าสูงสุด คือตัวอักษรสีขาวบนพื้นดำในตัวอักษรขนาดเล็ก และตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีจอภาพ แต่ควรกำหนดสีเพียงสีเดียวในการแสดงตัวอักษรบนจอ เช่น ขาว เทา และ ดำ ซึ่งอาจรวมถึงสีเหลือง ส้ม และเขียว (ปวีณา ธิติวรนนทร์ (2538 : 51)

1.5.3 หลักการออกแบบหน้าจอ และการออกแบบส่วนต่อประสานงานกับผู้ใช้ มี

หลักการออกแบบหน้าจอ ดังนี้ (ถนอมพร เลหาจรัสแสง (2545 : 149 -153)

1. หลักการออกแบบหน้าจอ การออกแบบหน้าจอเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ประสบความสำเร็จ ถ้าหากมีการออกแบบที่สวยงาม มีผลทำให้นักเรียนมีความสนใจมีการปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาและกิจกรรมต่างๆ ภายในชุดการเรียนที่ปรากฏบนจอคอมพิวเตอร์ ในการออกแบบหน้าจอต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการใช้ภาพกราฟิก และข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเปิดหน้าจอได้รวดเร็ว นอกจากนี้ พื้นที่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์นั้น เล็กกว่าหน้าที่พิมพ์ออกมา ผู้ออกแบบควรคำนึงถึงว่านักเรียนสามารถเปิดดูหน้าจอได้พอดีใน 1 หน้า และการออกแบบเพื่อการอ่านที่ชัดเจน (Readability) มีข้อควรพิจารณาที่สำคัญที่สุดในการออกแบบการพัฒนาส่วนต่อประสาน และการออกแบบทางทัศนยะ ได้แก่ ความสามารถในการอ่านเนื้อหาของนักเรียน ที่ต้องออกแบบให้อยู่ในรูปแบบ ที่อ่านได้ง่ายชัดเจนที่สุด

2. หลักการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ การออกแบบในส่วนของการประสานงานกับผู้ใช้เป็นการออกแบบวิธีการเข้าสู่เนื้อหาภายในบทเรียน ให้นักเรียนมีความสะดวก การออกแบบการเชื่อมโยงทั้งภายใน และภายนอก การออกแบบเครื่องช่วยนำทางต่าง ๆ รวมไปถึงการออกแบบสื่อที่นำเสนอเนื้อหาภายในชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ภาพ เสียง รองศาสตราจารย์ ดร.ถนอมพร เลหาจรัสแสง (2545 : 149 -153) ได้กล่าวถึงหลักการออกแบบในส่วนของการประสานงานกับผู้ใช้ ซึ่งผู้วิจัยได้นำมาสร้างชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ดังต่อไปนี้

2.1 ออกแบบให้เรียบง่าย หน้าจอที่มีประสิทธิภาพมักจะถูกออกแบบให้มีความเรียบง่าย และหลีกเลี่ยง การออกแบบที่รกหรือเต็มไปด้วยเนื้อหาที่มากเกินไป

2.2 ออกแบบให้ยืดหยุ่น การออกแบบให้นักเรียนมีอิสระในการเข้าถึงเนื้อหาที่หลากหลาย จะช่วยให้นักเรียนรู้สึกว่าได้ควบคุมการเรียน รวมทั้งทำให้บทเรียนไม่น่าเบื่อ

2.3 ควรออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องผ่านการคลิกมากเกินไป

2.4 ควรกำหนดชื่อเรื่อง (Title) ของหน้าให้มีความหมาย การกำหนดชื่อเรื่อง เป็นสิ่งที่มีประโยชน์มากสำหรับนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อนักเรียนทำการค้นหา (Bookmark) เฉพาะชื่อเรื่องที่มีความหมาย ซึ่งปรากฏอยู่บนแถบบนของหน้าต่างของ Browser จะทำให้นักเรียนสามารถกลับไปสู่เนื้อหาที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

2.5 มีการสร้างเครื่องช่วยนำทาง (Navigation Aids) ที่ชัดเจน โดยมีการใช้ไอคอน กราฟิก หรือข้อความ สำหรับเชื่อมโยงที่คงที่ (Consistent) และชัดเจน เพื่อให้นักเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถนำทางไปในที่ ๆ ต้องการ โดยไม่เสียเวลามากเกินไป

2.6 ใช้วิธีการนำทาง (Navigation) ภายในหน้าเดียวกัน ในหน้าที่ยาวมาก ๆ ผู้ออกแบบควรนำเครื่องมือในการนำทางมาใช้ในหน้านั้น ตัวอย่างเช่น จัดให้มีสารบัญลิงค์ไว้ในส่วนบนของหน้า เพื่อเชื่อมโยงเนื้อหาที่ต้องการ ซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าถัดไป ในการใช้การนำทางในหน้าเดียวกันนี้ เมื่อนักเรียนกดปุ่ม “Back” หรือข้อความ “Return to Top” นักเรียนก็จะสามารถกลับไปยังจุดเชื่อมโยงในหน้าเดียวกันทันที

2.7 ควรออกแบบโดยคำนึงถึงความคงที่ (Consistency) ความเรียบง่าย (Simplicity) ดังนั้นส่วนต่อประสานควรใช้ภาพ หรือข้อความที่สื่อความหมายชัดเจนและเป็นเหตุเป็นผลสำหรับผู้ใช้

2.8 ออกแบบในลักษณะให้ผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง ควรออกแบบให้ผู้ใช้สามารถควบคุมการใช้ได้ง่ายและสะดวกที่สุด หลีกเลี่ยงการออกแบบที่หวือหวาแต่ไร้ประโยชน์ ในการออกแบบหน้าจอนั้น ไม่ควรใช้เทคนิคมากเกินไป

2.9 ควรออกแบบให้ดูน่าเชื่อถือ การออกแบบอย่างประณีต จะทำให้ผู้ใช้เชื่อถือในสารสนเทศที่น่าเสนอบนหน้าจอ ในขณะที่เดียวกันหน้าจอที่ออกแบบอย่างไม่พิถีพิถัน เช่น หน้าจอที่เต็มไปด้วยการพิมพ์ที่ผิดพลาด เป็นต้น จะทำให้ผู้ใช้หมดความเชื่อถือได้เช่นกัน

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้นำหลักการออกแบบหน้าจอของสุรเชษฐ เวชชพิทักษ์ และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (2546 : 133-134) ได้กล่าวถึงการออกแบบหน้าจอ (Screen design) และนำมาใช้ในการออกแบบหน้าจอในชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. ลักษณะของตัวอักษร (Font) จากงานวิจัยของนิภาพร จีวัลย์ พบว่าตัวอักษรภาษาไทยแบบหัวกลมจำเป็นที่สุด เพราะได้รับการยอมรับว่าอ่านง่าย นอกจากนี้งานวิจัยเล่มอื่น ๆ ยังให้ผลที่สอดคล้องกันว่า ตัวอักษรที่ผู้อ่านคุ้นเคยได้พบเห็นบ่อยๆ จะส่งผลให้อ่านง่าย

กว่าตัวอักษรที่ไม่ค่อยพบบ่อยนัก และรูปแบบตัวอักษรที่เป็นมาตรฐานจะทำให้เกิดความสะดวกในการใช้ เพราะแสดงผลถูกต้องในทุก ๆ เครื่อง ไม่ต้องลง Font เพิ่มในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ

2. สี (Color) จากงานวิจัยของกฤษมันต์ วัฒนารงค์ (Whattanarong : 1991) ที่ศึกษาถึงความชอบของสีบนจอคอมพิวเตอร์กับนักเรียนที่มีภูมิหลังต่างกัน แบ่งเป็นนักศึกษาไทย 100 คน และนักศึกษาอเมริกัน 100 คน รวม 200 คน นักศึกษาทั้งหมดเรียนวิชาคอมพิวเตอร์อยู่ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ของสหรัฐอเมริกา พบว่า สีที่ได้รับความนิยมมากที่สุด 10 อันดับจาก 36 อันดับ คือ อันดับที่ 1 ตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีน้ำเงิน, อันดับที่ 2 ตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีดำ, อันดับที่ 3 ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีดำ, อันดับที่ 4 ตัวอักษรสีเขียวบนพื้นสีดำ, อันดับที่ 5 ตัวอักษรสีดำบนพื้นสีเหลือง, อันดับที่ 6 ตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีเขียว, อันดับที่ 7 ตัวอักษรสีน้ำเงินบนพื้นสีดำ, อันดับที่ 8 ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีน้ำเงิน, อันดับที่ 9 ตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีม่วง และอันดับที่ 10 ตัวอักษรสีเหลืองบนพื้นสีเขียว

3. การจัดวางองค์ประกอบที่ได้สัดส่วน สวยงามง่ายต่อการดู สุกกรี รอดโพธิ์ทอง (2544 : 58) เสนอแนะว่าเป็นหลักการของการออกแบบงานกราฟิกทั่วไปที่ต้องคำนึงความสมดุลของหน้าจอโดยรวม การเลือกรูปแบบขององค์ประกอบบนหน้าจอจากซ้ายมาขวา บนลงล่าง อย่างเหมาะสม ผู้ออกแบบจะจัดให้มีความสมดุลกันได้ องค์ประกอบที่จะช่วยให้การจัดให้สมดุลของจอภาพคือ รายละเอียดทุกอย่างที่เราสามารถมองเห็นในกรอบของจอภาพ

4. ปุ่มหรือสัญลักษณ์ (Button and Icon) เป็นสิ่งที่กำหนดทิศทาง เพื่อช่วยให้นักเรียนเข้าไปยังบทเรียนได้ตามความประสงค์ การใช้กราฟิกเป็นปุ่มกำหนดทิศทางจะทำให้ดูน่าสนใจ แต่จะมีข้อเสียคือ หากใช้ขนาดไม่เหมาะสมอาจใช้เวลาในการถ่ายโอนข้อมูลนาน คูณกะสายตานอกจากนี้ควรใช้ปุ่มที่แสดงสัญลักษณ์สื่อความหมายได้เข้าใจชัดเจน ปุ่มทุกปุ่มควรเป็นอักขระรูปแบบเดียวกัน และใช้การแสดงผลพิเศษแบบเดียวกัน ไม่ควรใช้เอฟเฟกต์ในการแสดงปุ่มมากจนผู้ใช้ไม่เข้าใจ ควรมีความสม่ำเสมอในใช้ปุ่ม และสัญลักษณ์ และการเลือกใช้ปุ่มและสัญลักษณ์รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นสากล เช่น การกำหนดทิศทางใช้ลูกศร จะทำให้ผู้ใช้เข้าใจง่าย สะดวกขึ้น

5. การสื่อความหมายสอดคล้องกับแนวของเนื้อหา (Theme) หมายถึง การออกแบบหน้าจอโดยรวม ต้องสื่อความหมาย สอดคล้องกับแนวของเนื้อหา ทั้งภาพ รูปภาพ ขนาดตัวอักษร สี และองค์ประกอบอื่น ๆ รวมกัน เช่น จะนำเสนอเนื้อในเรื่องของทะเล ฉากพื้นหลัง อาจจะเป็นสีฟ้า มีเกลียวคลื่น สีเข้มน้ำเงิน วนิดตัวอักษรกลมกลืน เป็นต้น

สรุปได้ว่า การออกแบบหน้าจอที่ดี ควรจัดวางองค์ประกอบให้ได้สัดส่วน สวยงามง่ายต่อการดู รูปแบบตัวอักษรมีขนาด สี ชัดเจน อ่านง่าย เหมาะสมกับวัยนักเรียน การใช้สีควรมีความเหมาะสมและกลมกลืน การสื่อความหมายสอดคล้องกับแนวของเนื้อหา (Theme)

การใช้ปุ่ม (Button) สัญลักษณ์ (Icon) ข้อความหรือแถบข้อความหรือรูปภาพ มีความชัดเจน เหมาะสม และถูกต้อง สื่อสารกับผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำหลักการออกแบบหน้าจามาใช้เป็นเกณฑ์ในการวางองค์ประกอบต่างๆ ให้ได้สัดส่วนสวยงามง่ายต่อการใช้ออกแบบอย่างเรียบง่ายไม่หวือหวามีรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวอักษรหัวกลม มีขนาดพอเหมาะ สีตัวหนังสือเป็นสีเหลืองบนพื้นสีน้ำเงินชัดเจนอ่านง่ายและมีการสร้างเครื่องช่วยนำทางที่ชัดเจนโดยมีการใช้ปุ่มหรือสัญลักษณ์ในรูปแบบของเมนูในการเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน

1.6 เกณฑ์การประเมินชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

เกณฑ์การประเมินชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Criteria for Evaluating E-Learning) ประกอบด้วยเกณฑ์อย่างน้อย 7 ประการ ได้แก่ (1) ทัศนลักษณ์ (2) กระบวนการสร้างหรือพัฒนา (3) การให้มีปฏิสัมพันธ์ทางการเรียน (4) การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (5) เครื่องมือการติดต่อสื่อสาร (6) ห้องเรียนหรือสภาพแวดล้อมเสมือนจริง และ (7) การเชื่อมต่อหรือการแสวงหาแหล่งข้อมูลภายนอก (ชัยขงค์ พรหมวงศ์ 2546 : 12-15)

1.6.1 ทัศนลักษณ์ เป็นภาพที่ปรากฏและความรู้สึกที่เกิดขึ้นที่มีผลต่อการอยากเข้าสู่บทเรียน บทเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดีต้องมีองค์ประกอบหน้าสวยงาม ไม่รุงรัง ไม่ใช่สีสันหลากหลาย หรือไม่ใช่ข้อมูลในหน้าเดียวกันมากเกินไป

1.6.2 กระบวนการสร้างหรือพัฒนาชุดวิชา เป็นองค์ประกอบของการเสนอเนื้อหา ประกอบด้วย ประมวลวิชา แผนการสอน และรายละเอียดเนื้อหาของวิชา รายชื่อหน่วยการสอน และผังแนวคิด เพื่อสะท้อนขั้นตอนการสร้างหรือพัฒนาชุดวิชาอย่างมีระบบ บทเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ดี ต้องดำเนินการตามกระบวนการอย่างครบถ้วนและมีผลงานให้เห็นได้

1.6.3 การให้มีปฏิสัมพันธ์ในการเรียน เป็นกิจกรรมที่นักเรียน ต้องทำเพื่อนำความรู้มาประยุกต์อย่างฉับพลัน สามารถตอบโต้ตอบกันได้ระหว่างนักเรียนกับอาจารย์ และเพื่อนๆ และการโต้ตอบกับสื่อเอง โดยพิจารณาจากการนำเสนอ การสอนเสริม การให้ทำกิจกรรมหรือมอบหมายงาน และการฝึกปฏิบัติ

1.6.4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นส่วนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ประเมินตนเองและมีเฉลยให้ตรวจสอบ ได้แก่ การประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียนและหลังเรียน

1.6.5 เครื่องมือการติดต่อสื่อสาร เป็นส่วนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้สื่อสารพูดคุยกันทางตัวอักษร เสียง เห็นภาพเคลื่อนไหว เช่น การจัดให้มีห้องพูดคุย กระดานป้าย และรายชื่อเพื่อติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1.6.6 ห้องเรียนหรือสภาพแวดล้อมเสมือนจริง เป็นการจำลองห้องเรียนเสมือนจริง เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ดีกว่า มีการเรียนในห้องเรียน ได้แก่ การถ่ายทอดการสอนสด การส่งสัญญาณ ภาพและเสียงตามคำขอ การสอน อภิปรายหรือตอบโต้ในเวลาจริง

1.6.7 การเชื่อมต่อหรือการแสวงหาแหล่งข้อมูลภายนอก เป็นการเชื่อมต่อกับ ห้องสมุด ศูนย์ความรู้ และแหล่งข้อมูลอื่นๆ นอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมได้

โดยสรุป เกณฑ์การประเมินชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 7 ประการ ได้แก่ (1) ทัศนลักษณ์ (2) กระบวนการสร้างหรือพัฒนาชุดวิชา (3) การให้มีปฏิสัมพันธ์ในการเรียน (4) การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (5) เครื่องมือการติดต่อสื่อสาร (6) ห้องเรียนหรือสภาพแวดล้อมเสมือนจริง และ (7) การเชื่อมต่อหรือการแสวงหาแหล่งข้อมูลภายนอก

2. ชุดการเรียนรู้รายบุคคล

ชุดการเรียนรู้รายบุคคล ผสมผสานกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้นักเรียน ได้เรียนด้วยตนเองอย่างสมบูรณ์แบบ ครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้ (1) ความหมายของชุดการเรียนรู้รายบุคคล (2) ความสำคัญของชุดการเรียนรู้รายบุคคล (3) องค์ประกอบชุดการเรียนรู้รายบุคคล (4) รูปแบบชุดการเรียนรู้รายบุคคล (5) โครงสร้างของชุดการเรียนรู้รายบุคคล และ (6) ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้รายบุคคล

2.1 ความหมายของชุดการเรียนรู้รายบุคคล

ชุดการเรียนรู้รายบุคคล เป็นชุดสื่อประสมที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้นักเรียนศึกษาด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ในรูปแบบของสื่อต่างๆ ในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่จัดไว้ให้นักเรียนได้เรียนรู้ ตามขั้นตอนของกิจกรรมอย่างกระฉับกระเฉง ได้รับคำติชมทันที และได้รับประสบการณ์ที่เป็นความสำเร็จและเกิดความภาคภูมิใจ (ชัยขงค์ พรหมวงส์ และวาสนา ทวีกุลทรัพย์ 2548 : 113)

2.2 ความสำคัญของชุดการเรียนรู้รายบุคคล

ชุดการเรียนรู้รายบุคคลมีความสำคัญได้แก่ (1) การให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองตามความสามารถ (2) การให้นักเรียนสามารถศึกษาความรู้และก้าวหน้าได้เอง (3) การให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ตามความสนใจ และ (4) การให้นักเรียนศึกษาความรู้ตามความสะดวกของแต่ละคน (ชัยขงค์ พรหมวงส์ และวาสนา ทวีกุลทรัพย์ 2548 : 115) มีความสำคัญดังนี้

2.2.1 การให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองตามความสามารถ เป็นการตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล

2.2.2 การให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้และก้าวหน้าได้เอง เป็นการสนองธรรมชาติของคนที่ไม่อยากรอใคร หรือไม่ชอบอยู่นิ่ง

2.2.3 การให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ตามความสนใจ เป็นการตอบสนองความสนใจของนักเรียน

2.2.4 การให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ตามความสะดวกแต่ละคน เป็นการตอบสนองความสะดวกในการศึกษาของนักเรียน

สรุปได้ว่า ชุดการเรียนรายบุคคล เป็นชุดการเรียนที่ให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตามความสามารถ เป็นการตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ตามความสนใจ ตามความสะดวกของแต่ละคน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำความสำคัญของชุดการเรียนรายบุคคลมาเป็นแนวทางในการออกแบบชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้นักเรียนได้เลือกกระบวนการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบ และตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล และความต้องการของนักเรียน

2.3 องค์ประกอบของชุดการเรียนรายบุคคล

องค์ประกอบของชุดการเรียนรายบุคคล ประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่ องค์ประกอบที่เป็นรูปธรรม และองค์ประกอบที่เป็นนามธรรม (ชัยขงค์ พรหมวงศ์ และวาสนา ทวีกุลทรัพย์ 2548 : 117)

2.3.1 องค์ประกอบที่เป็นรูปธรรม หมายถึง ส่วนที่สามารถมองเห็นหรือสัมผัสได้ ประกอบด้วย แผนการสอน บทเรียน หรือเนื้อหาสาระ สื่อที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระ เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือประเมิน แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการใช้ชุดการสอน

1) แผนการสอน เป็นการแจ้งให้นักเรียนทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องเรียน หัวเรื่อง แนวคิดหรือความคิดรวบยอด วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียน สื่อการสอน และการประเมิน

(1) การเขียนหัวเรื่อง หัวเรื่องเป็นหัวข้อย่อของตอน แต่ละตอนอาจแบ่งเป็น 2-6 หัวเรื่อง โดยกำหนดหัวเรื่องเป็นแบบง่าย แบบตายตัว แบบบูรณาการ หรือยึดหลักสติปัญญา

(2) การเขียนแนวคิด แนวคิดในแผนตอนเป็นแนวคิดระดับนำไปใช้ มีลักษณะจำเพาะลงไปมากกว่าแนวคิดในแผนการสอนประจำหน่วย โดยยึดหลัก เช่นเดียวกับการเขียนแนวคิดในแผนหน่วย คือ ให้ 1 หัวเรื่องมีแนวคิดอย่างน้อย 1 แนวคิด แนวคิดซึ่งเป็นแก่นสารของ

เนื้อหาครอบคลุมหลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ ประเภท การสรุปสาระสำคัญ และข้อความที่มีลักษณะ
 อย่างอื่น จึงทำให้นักเรียนเข้าใจหัวเรื่องนั้น ได้อย่างชัดเจน โดยมีคำหลัก (Keywords) ที่เกี่ยวกับเนื้อหา
 ไว้ครบถ้วน

(3) การเขียนวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในระดับตอน เป็นวัตถุประสงค์
 ในระดับหน่วย เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมสอดคล้องกับแนวคิด มีจำนวนเท่ากับแนวคิด

(4) กิจกรรม เป็นกิจกรรมระหว่างเรียน และกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริม
 ประสิทธิภาพ

(5) สื่อการสอน ให้กำหนดไว้ตามลำดับที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียน

(6) การประเมินผล ให้กำหนดแนวคิดประเมินผลทั้งที่เป็นการประเมินผล
 ตนเองก่อนเรียนและประเมินผลหลังเรียน

2) เนื้อหาสาระในชุดการเรียนรายบุคคล เป็นความรู้และประสิทธิภาพที่ได้ผ่าน
 การวิเคราะห์แล้ว สังเคราะห์ให้เหมาะสมกับการเรียน

(1) การวิเคราะห์เนื้อหาจากรายละเอียดของหลักสูตร แล้วแบ่งออกเป็น 15
 หน่วย

(2) พิจารณาเนื้อหาของหน่วยที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อแบ่งเป็นเรื่องใหญ่
 โดยให้มีจำนวนเรื่อง 3-5 เรื่อง แต่ละเรื่องจะกลายเป็นตอน

(3) พิจารณาเนื้อหาของแต่ละเรื่อง แล้วจำแนกเป็นเนื้อหาย่อยลงไป
 กลายเป็นหัวเรื่อง

(4) พิจารณาเนื้อหาของแต่ละหัวเรื่อง แล้วจำแนกเป็นหัวเรื่องย่อย
 หัวเรื่องย่อยจะเป็นกรอบหรือแนวทางให้เราเขียนเนื้อหาภายหลัง

(5) เมื่อวิเคราะห์เนื้อหาแล้ว ปรับแก้เหลือ 3-5 เรื่อง

3) สื่อที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระในชุดการสอนรายบุคคล เป็นเครื่องมือบรรจุ
 เนื้อหาสาระที่เหมาะสมจะถ่ายทอดไปให้นักเรียนได้เรียนรู้เอง ได้แก่ (1) สื่อพิมพ์ในรูปแบบตำราเรียนเอง
 และ (2) วัสดุบันทึก

4) สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ชุดการเรียนรายบุคคล หมายถึง วัสดุ
 อุปกรณ์ และโครงสร้างพื้นฐานสำหรับการใช้ชุดการเรียน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ
 เครื่องเล่นเทปบันทึกภาพหรือเครื่องเล่นวัสดุบันทึกอื่น ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร
 โทรศัพท์ และ โมเด็ม เป็นต้น

5) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ หมายถึง สถานที่เรียน อุณหภูมิ แสงสว่าง ฯลฯ

6) เครื่องมือประเมินในชุดการเรียนรู้รายบุคคล หมายถึง แบบทดสอบ แบบสังเกต และแบบสอบถาม เพื่อให้นักเรียนทราบสภาพการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้รายบุคคลของตนเอง

7) คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้รายบุคคล เป็นเอกสารที่แนะนำวิธีการเรียนจากชุดการเรียนรู้รายบุคคล เพื่อให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8) แบบฝึกปฏิบัติในชุดการเรียนรู้รายบุคคล เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกสรุปประเด็นสำคัญของเนื้อหาสาระที่เรียน และบันทึกผลการประกอบกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในชุดการเรียนรู้รายบุคคล ประกอบด้วย (1) คำชี้แจงการใช้แบบฝึกปฏิบัติ (2) แบบประเมินก่อนเรียน (3) กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียนอยู่ในแผ่นเดียวกัน (4) การบันทึกสาระสำคัญและกิจกรรมต่างๆ โดยวันที่ไว้ให้นักเรียนบันทึกทางซ้ายมือและทำกิจกรรมทางขวา หรือวันที่บันทึกสาระสำคัญก่อน แล้วค่อยตามด้วยกิจกรรม (5) แบบประเมินหลังเรียน และ (6) เฉลยแบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน

2.3.2 องค์ประกอบเชิงนามธรรมของชุดการเรียนรู้รายบุคคล ประกอบด้วย ความต้องการจุดมุ่งหมาย แรงจูงใจกิจกรรมการเรียนรู้ สิ่งจัดแนวคิด การจัดการด้านการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมทางจิตภาพและสังคม และการเสริมแรง องค์ประกอบเหล่านี้ ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่สามารถสัมผัสหรือรับรู้ หรือสังเกตผลที่เกิดขึ้นได้

1) ความต้องการในการเรียนจากชุดการเรียนรู้รายบุคคล เป็นองค์ประกอบที่เกิดจากภายในนักเรียนที่พัฒนาขึ้นในตนเอง หรืออาจกระตุ้นให้เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก ผู้ออกแบบชุดการเรียนรู้รายบุคคลจำเป็นต้องวางแผนกระตุ้นความต้องการให้นักเรียนอยากเรียนให้เกิดขึ้นก่อน

2) จุดมุ่งหมายของชุดการเรียนรู้รายบุคคล เป็นความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในชุดการเรียนรู้รายบุคคล ที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ และเป็นพื้นฐานสำหรับการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่จะปรากฏในแผนการสอน

3) แรงจูงใจระหว่างเรียนจากชุดการเรียนรู้รายบุคคล เป็นการสร้างความสนใจใฝ่รู้ให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ซึ่งจะเป็นสายโยงใยให้นักเรียนอยากเรียนต่อไปจนจบบทเรียน

4) กิจกรรมการเรียนจากชุดการเรียนรู้รายบุคคล เป็นการกระทำที่คาดหมายให้นักเรียนต้องทำในระหว่างเรียน และสามารถตรวจสอบคำตอบจากเฉลยหรือแนวตอบ องค์ประกอบส่วนนี้จะฝังอยู่ในตัวบทเรียน

5) สิ่งจัดแนวคิดในชุดการเรียนรู้รายบุคคล เป็นองค์ประกอบที่ทำหน้าที่เชื่อมโยง ประจักษ์ให้เกิดการเรียนรู้เป็นไปตามสูตร หรือขั้นตอนที่ควรจะเป็น ถ้าขาดสิ่งนี้แล้ว

นักเรียนจะไม่สามารถประมวลความรู้ได้ชัดเจน ถึงจัดแนวคิดมี 3 ระดับ คือ สิ่งจัดแนวคิดก่อนเรียน สิ่งจัดแนวคิดระหว่างเรียน และสิ่งจัดแนวคิดหลังเรียน

6) การจัดการด้านการเรียนรู้จากชุดการเรียนรายบุคคล เป็นองค์ประกอบ ที่เกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการ กำกับ ควบคุม สนับสนุน ประสานงาน และการประเมิน เพื่อให้ การเรียนจากชุดการเรียนรายบุคคลเป็นไปตามวัตถุประสงค์

7) สภาพแวดล้อมทางจิตภาพ และทางสังคม เป็นการจัดบรรยากาศที่เหมาะสม กับการเรียนด้วยตนเอง สร้างความอุ่นใจ มั่นใจ และเห็นคุณค่าของสิ่งที่เรียน มีความสัมพันธ์อันดี ระหว่างนักเรียนและนักเรียนและผู้ที่อยู่รอบข้าง

8) การเสริมแรงในการเรียนจากชุดการเรียนรายบุคคล เป็นการให้รางวัลแก่นักเรียนเมื่อได้ประกอบกิจกรรมการเรียนไปแล้ว และจะยังผลให้นักเรียนอยากจะเรียนต่อไปจนจบ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบชุดการเรียนรายบุคคลจำแนกเป็นองค์ประกอบที่เป็นรูปธรรม ได้แก่ แผนการสอน เนื้อหาสาระ สื่อที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระ เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อมทางกายภาพ เครื่องมือประเมิน แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการใช้ชุดการเรียนและองค์ประกอบเชิงนามธรรม ได้แก่ ความต้องการจุดมุ่งหมาย แรงจูงใจ กิจกรรมการเรียน สิ่งจัดแนวคิด การจัดการด้านการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมทางจิตภาพและทางสังคม และการเสริมแรง

2.4 รูปแบบการเรียนรายบุคคล

รูปแบบการเรียนรายบุคคล แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ คือ (1) ชุดการเรียนแบบหน่วยย่อย หรือโมดูล (2) ชุดการเรียนสื่อประสมในรูปชุดการเรียนแบบโปรแกรม และ (3) บทเรียนแบบโปรแกรม

2.4.1 ชุดการสอนแบบหน่วยย่อยหรือโมดูล เป็นชุดการเรียนรายบุคคลในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ ที่เสนอเนื้อหาสาระซึ่งได้มีการวิเคราะห์และจำแนกไว้เป็นหน่วยย่อยที่สุดสำหรับแต่ละเรื่อง โดยมีส่วนประกอบที่ขาดไม่ได้ 6 ส่วน คือ การประเมินตนเองก่อนเรียน สิ่งจัดแนวคิดล่วงหน้าในรูปแผนการสอน เนื้อหาสาระ กิจกรรม ผลย้อนกลับ และแบบประเมินตนเองหลังเรียน

2.4.2 ชุดการสอนสื่อประสมในรูปชุดการเรียนแบบโปรแกรม เป็นชุดการเรียนรายบุคคลที่เสนอเนื้อหาสาระ ในสื่อมากกว่า 2 สื่อขึ้นไป โดยทำงานผสมสัมพันธ์กัน เช่น เนื้อหาส่วนใหญ่อยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ เฉพาะส่วนที่เป็นความรู้ ความจำรรคา ส่วนการประยุกต์ใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ หรือการประเมินอาจอยู่ในรูปเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ หรือเอกสาร โสตทัศน์ เป็นต้น

2.4.3 แบบเรียนแบบโปรแกรม เป็นการสอนที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์ และใช้เทคนิคการเขียนบทเรียนแบบโปรแกรม (Programmed Lesson) ที่มีการนำเนื้อหาวิเคราะห์ และเสนอทีละน้อย ตามลำดับขั้นในรูปของกรอบ หรือเฟรม แต่ละเฟรมมีการให้เนื้อหาความรู้ และส่วนใหญ่ดูตามด้วย

คำถามหรือกิจกรรมอย่างอื่นที่จะให้นักเรียนมีส่วนร่วม หลังจากนั้นให้เฉลยหรือแนวตอบของกิจกรรมหรือคำถามในแฟรมถัดไป บทเรียนแบบโปรแกรมอาจจะนำเสนอในรูปแบบบทเรียนแบบเส้นตรง บทเรียนแบบแตกกิ่ง และบทเรียนแบบค้ำรา

สรุปได้ว่า รูปแบบชุดการเรียนรายบุคคล แบ่งเป็น 3 รูปแบบ คือ (1) ชุดการเรียนแบบหน่วยย่อยหรือโมดูล (2) บทเรียนแบบโปรแกรม และ (3) ชุดการเรียนสื่อประสมในรูปแบบชุดการเรียนแบบโปรแกรม

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำรูปแบบชุดการเรียนรายบุคคล แบบชุดการเรียนแบบหน่วยย่อยหรือโมดูล ผสมผสานกับ บทเรียนแบบโปรแกรม และชุดการเรียนสื่อประสมในรูปแบบชุดการเรียนแบบโปรแกรม เพื่อออกเป็นแนวทางในการออกแบบชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

2.5 โครงสร้างของชุดการเรียนรายบุคคล

โครงสร้างของชุดการเรียนรายบุคคลประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่ (1) แบบประเมินตนเองก่อนเรียน (2) สิ่งจัดแนวคิด (3) เนื้อหาสาระและประสบการณ์ (4) กิจกรรมการเรียน (5) ผลย้อนกลับ และ (6) แบบประเมินตนเองหลังเรียน (ชัยขันธ์ พรหมวงศ์ และวาสนา ทวีกุลทรัพย์ 2548 : 126)

2.5.1 แบบประเมินตนเองก่อนเรียน เป็นเครื่องวัดความรู้เดิมของนักเรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาในแต่ละหน่วยย่อย หากนักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนได้คะแนนถึงระดับหนึ่ง

2.5.2 จัดสิ่งแนวคิดหรือเค้าโครงล่วงหน้า เป็นเครื่องบอกให้นักเรียนทราบล่วงหน้าว่าตนจะต้องเรียนเนื้อหาอะไร เพื่อวัตถุประสงค์อันใด มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติอย่างไร เรียนจากเครื่องมือหรือสื่อใดและจะได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียนอย่างไร สิ่งจัดแนวคิดล่วงหน้า นิยมจัดไว้อย่างเป็นทางการในรูปแบบของแผนการสอน

2.5.3 เนื้อหาสาระและประสบการณ์ เป็นองค์ความรู้เฉพาะที่ตรงตามชื่อหน่วยย่อย โดยเสนอในรูปแบบเนื้อหาที่มีการนำเข้าสู่เรื่อง การเสนอเนื้อหาแนวคิดหลักและแนวคิดรอง (Keywords) ตามหลักที่ปรากฏในข้อความแสดงแนวคิด และการสรุปเรื่อง

2.5.4 กิจกรรมการเรียน เป็นส่วนที่จัดไว้สำหรับให้นักเรียนได้ฝึกฝนการนำความรู้จากการเรียนในแต่ละแนวคิดมาใช้ในสถานการณ์ที่แตกต่าง กิจกรรมที่จัดไว้ให้นักเรียนลงมือทำ

2.5.5 ผลย้อนกลับ หลังจากนักเรียนลงมือทำกิจกรรมใด ๆ แล้วจำเป็นที่จะต้องจัดคำตอบในรูปแบบเฉลย แนวตอบ หรือการชี้แนะ ที่จะนักเรียนได้ทราบว่า ตนตอบผิดหรือถูก

2.5.6 แบบประเมินตนเองหลังเรียน เป็นการทดสอบความรู้ที่นักเรียนได้เรียนจบไปแล้ว แบบทดสอบนำมาใช้ในแบบประเมินตนเองหลังเรียน

สรุปได้ว่า โครงสร้างของชุดการเรียนรู้รายบุคคล ประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่ (1) แบบประเมินตนเองก่อนเรียน (2) สิ่งจัดแนวคิด (3) เนื้อหาสาระและประสบการณ์ (4) กิจกรรมการเรียนรู้ (5) ผลย้อนกลับ และ (6) แบบประเมินตนเองหลังเรียน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดทำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยยึดตามโครงสร้างของชุดการเรียนรู้รายบุคคลทั้งหมด

2.6 ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้รายบุคคล

ขั้นตอนการผลิตชุดการเรียนรู้รายบุคคล ประกอบด้วย (1) การวางแผนการสร้างชุดการเรียนรู้รายบุคคล (2) การเตรียมการเขียนชุดการเรียนรู้รายบุคคล (3) การพัฒนาชุดการเรียนรู้รายบุคคล และ (4) การทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้รายบุคคล (ชัยงค์ พรหมวงศ์ และวาสนา ทวีกุลทรัพย์ 2548 : 127-129) ดังนี้

2.6.1 การวางแผนสร้างชุดการเรียนรู้รายบุคคล ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ (1) การวิเคราะห์เนื้อหา (2) การวิเคราะห์นักเรียน (3) การกำหนดวัตถุประสงค์ (4) การเลือกประเภทโมดูล (5) การกำหนดวิธีการเรียน (6) การเลือกสื่อหลักสื่อเสริม และ (7) การเขียนแผนการสอน

1) การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นการศึกษาเนื้อหาและจำแนกออกเป็นหัวเรื่อง และหัวข้อย่อย ด้วยการเขียนแผนผังแนวคิด กำหนดชื่อหน่วยการเรียนรู้ และจำแนกหัวเรื่องออกเป็นหัวข้อย่อย

2) การวิเคราะห์นักเรียน เป็นการจำแนกนักเรียนในแง่ระดับความรู้ หรือ การศึกษา เพศ วัย อาชีพ ปริมาณ และความต้องการเฉพาะ

3) การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการเขียนในรูปวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ประกอบด้วย พฤติกรรม คือ คำกริยาที่นักเรียนต้องลงมือทำ เงื่อนไข เป็นคำตอบที่ว่าพฤติกรรมนั้นคือ ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เกณฑ์ เป็นการกำหนดระดับค่าสุดของการเรียนรู้ที่ทำให้ นักเรียน โดยกำหนดเป็นร้อยละ จำนวน หรืออัตราส่วน สามารถวัดได้

4) การเลือกประเภทหน่วยการเรียนรู้ ให้เลือกประเภทที่สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ หรือบทเรียนคอมพิวเตอร์

5) การกำหนดวิธีการเรียน เป็นการกำหนดให้นักเรียนสามารถเลือกเรียนจากหน่วยการเรียนรู้ได้อย่างไร ครั้งละกี่นาที วันละกี่ครั้ง เป็นเวลาเท่าไร และมุ่งให้นักเรียนกิจกรรมอะไรบ้าง

6) การเลือกสื่อหลักสื่อเสริม เป็นการกำหนดสื่อสำหรับการนำเสนอเนื้อหา เช่น สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก และสื่อใดเป็นสื่อเสริม เช่น บันทึกลเสียง เทปบันทึกภาพ

7) การเขียนแผนการสอน เป็นการประมวลสิ่งที่ได้ศึกษาและวิเคราะห์มาแล้ว ให้อยู่ในรูปของสิ่งจัดแนวคิดล่วงหน้า ประกอบด้วย ชื่อหน่วย หัวเรื่อง แนวคิด หรือความคิดรวบยอด วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการสอน และการประเมิน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแผนการสร้างชุดการเรียนรู้รายบุคคลทั้ง 7 ขั้นตอน เป็นแนวทางการออกแบบการสร้างชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

2.6.2 การเตรียมการพัฒนาชุดการเรียนรู้รายบุคคล มี 4 ขั้นตอน ได้แก่ (1) การเตรียมเนื้อหา (2) การเตรียมตัว (3) การเตรียมสถานที่ และ (4) การเตรียมเวลา

1) การเตรียมเนื้อหา เกี่ยวกับการรวบรวมเนื้อหาในรายละเอียดจากประสบการณ์ตนเอง แบบเรียนตำรา ห้องสมุด และ ผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีที่เป็นเรื่องและผู้เขียนหน่วยการเรียนรู้ไม่มีความรู้หรือประสบการณ์มากพอ เมื่อได้เนื้อหามาแล้ว

2) การเตรียมตัว เป็นการเตรียมกายและเตรียมใจที่จะเขียน ด้วยการชำระร่างกายให้สะอาด สงบใจและตั้งใจแน่วแน่ที่จะเขียนชุดการเรียนรู้รายบุคคลให้ได้อย่างน้อยก็รอบแล้วทำให้ได้ตามนั้น

3) การเตรียมสถานที่ เป็นการหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเขียนชุดการเรียนรู้รายบุคคล ควรเป็นสถานที่ที่เหมาะสมทั้งกายภาพ จิตภาพ และสังคม คือ เงียบ ร่มเย็น อากาศดี และมีบรรยากาศเป็นมิตร อาจเตรียมไว้ที่บ้าน และที่ทำงาน

4) การเตรียมเวลา เป็นการหาช่วงเวลาสำหรับเขียนหน่วยการเรียนรู้โดยทำตารางไว้แน่นอนวันละ 1 ชั่วโมงเป็นอย่างน้อย เวลาที่เหมาะสมที่สุด คือ 14.00-16.00 น. หรือ 10.00-12.00 น.

สรุปได้ว่า การเตรียมการพัฒนาชุดการเรียนรู้รายบุคคล ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ (1) การเตรียมเนื้อหา (2) การเตรียมตัว (3) การเตรียมสถานที่ และ (4) การเตรียมเวลา

2.6.3 การพัฒนาชุดการเรียนรู้รายบุคคล

การพัฒนาชุดการเรียนรู้รายบุคคล มีขั้นตอน 5 ขั้นตอน คือ (1) การเขียนแบบประเมินตนเองก่อนเรียน (2) การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา (3) การกำหนดกิจกรรม (4) การให้ผลย้อนกลับ และ (5) การเขียนแบบประเมินตนเองหลังเรียน

1) การเขียนแบบประเมินตนเองก่อนเรียน ก่อนอื่นต้องวิเคราะห์ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้วยการเขียนตารางวิเคราะห์ เลือกรูปแบบของแบบทดสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ใช้แบบปรนัย แบบตัวเลือก เติมคำ จับคู่ หรือคำถามสั้นๆ ต้องเขียนข้อสอบ และนำข้อสอบไปทดสอบเพื่อหาอำนาจจำแนก ความยากง่าย ความเที่ยง (Validity) และความเชื่อถือ (Reliability)

2) การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา ในการนำเสนอเนื้อหาของแต่ละหน่วย

การเรียนรายบุคคล นิยมจัดสัดส่วนโครงสร้างเนื้อหาไว้ 3 ส่วน คือ เกริ่นนำ เสนอเนื้อหา และสรุปเนื้อหา

(1) การเกริ่นนำ เป็นการดึงดูดความสนใจของนักเรียนมาสู่ที่จะเรียน ด้วยการชี้ให้เห็นสภาพการณ์ที่อยู่รอบตัว ซึ่งเป็นที่รู้จักดีระหว่างผู้เขียนกับนักเรียนเล่าประสบการณ์เดิมของผู้เขียน หรือตั้งคำถามชวนคิดสั้นๆ เพื่อให้นักเรียนเปิดใจรับความรู้ใหม่

(2) การเสนอเนื้อหา เป็นขั้นการนำเสนอเนื้อหาตามลำดับหัวข้อหรือระดับหัวข้อย่อย โดยนำข้อความที่เป็นแนวคิดรวบยอดจากแผนการสอนมาใช้ เพราะในแผนการสอนมีคำหลักอยู่ครบ คำหลักแต่ละคำก็กลายเป็นหัวข้อ ในแต่ละหัวข้อ ต้องเขียนแนวคิดรองเพื่อเป็นข้อความหลัก ซึ่งมีคำหลักอยู่ด้วย และใช้คำหลักเหล่านั้นเป็นหัวข้อเพื่อเสนอเนื้อหาต่อไป

(3) การสรุปบทเรียน นิยมนำข้อความที่เป็นแนวคิดหลักและแนวคิดย่อยมาประมวลร้อยเรียง เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ มากกว่าที่จะเขียนสรุปขึ้นมาใหม่

3) การกำหนดกิจกรรม เป็นการกำหนดงานให้นักเรียนทำเพื่อจะได้นำความรู้ที่เรียนมาตอบ มีวิธีกำหนดกิจกรรม 10 วิธี ได้แก่ (1) ให้สรุปเนื้อหาจากเรื่องที่ได้อ่าน (2) ให้ตอบคำถามสั้นๆ (3) ให้เขียนข้อคิดเห็นที่ได้อ่าน (4) ยกสถานการณ์และรายกรณีมาให้ นักเรียนวิเคราะห์โดยอ้างหลักการที่เสนอไว้ในเนื้อหา (5) ให้เขียนแผนภูมิหรือแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (6) ให้เปรียบเทียบหลักการและทฤษฎีที่กำลังเรียน กับหลักการและทฤษฎีอื่นที่เคยเรียนมา (7) ให้ระบุชื่อเมือง องค์ประกอบ หรือชิ้นส่วนลงในแผนภาพหรือแผนภูมิที่กำหนด (8) ให้อภิปรายกับคนอื่นในประเด็นที่กำหนด (9) ให้ทำการทดลองโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่กำหนดไว้ในห้องปฏิบัติการ และ (10) ให้เปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างระหว่างสองสิ่ง

4) การให้ผลย้อนกลับ เมื่อนักเรียนลงมือประกอบกิจกรรมใดๆ นักเรียนต้องทราบว่าตนทำไป หรือตอบไปนั้นถูกต้อง หรือไม่ ผิดพลาดอย่างไร ผู้สร้างชุดการเรียนรายบุคคล จำเป็นต้องให้ผลย้อนกลับ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรียกว่า “แนวตอบ” มี 5 ลักษณะ คือ

(1) ตอบให้ดูเป็นตัวอย่าง โดยใช้สถานที่ใกล้เคียงกันกับกิจกรรมที่ให้ทำ เช่น การสรุป หรืออธิบายประเด็นที่กำหนด

(2) อธิบายลงบันทึบบันทึกลีขียง เพื่อให้ความกระจ่างเพียงพอที่นักเรียนจะตรวจสอบได้ว่า คนตอบถูกหรือผิด

(3) ชี้แนะวิธีตอบโดยกำหนด “ธง” หรือ “คำหลัก” ที่ต้องกำหนดไว้ในคำตอบ

(4) **ชี้แหล่งที่จะให้นักเรียนตรวจสอบคำตอบ** โดยกำหนด หัวเรื่อง และย่อหน้าให้ชัดเจน

(5) **เฉลย** คือให้คำตอบในกรณีที่มีคำตอบถูกต้องเพียง 1 ชุด เช่น เฉลยคำตอบข้อสอบแบบปรนัย

5) **การเขียนแบบประเมินตนเองหลังเรียน** เป็นการสร้างแบบทดสอบที่อิงวัตถุประสงค์ โดยอาจเป็นชุดเดียวกัน หรือคู่ขนานกันกับแบบประเมินตนเองก่อนเรียน

สรุปได้ว่า การพัฒนาชุดการเรียนรายบุคคลมี 5 ขั้นตอน คือ (1) การเขียนแบบประเมินตนเองก่อนเรียน (2) การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา (3) การกำหนดกิจกรรม (4) การให้ผลย้อนกลับ และ (5) การเขียนแบบประเมินตนเองหลังเรียน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำการพัฒนาชุดการเรียนรายบุคคลที่มีขั้นตอนสำคัญทั้งหมดมาเป็นแนวทางในการสร้างชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

2.6.4 การทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรายบุคคล

การทดสอบประสิทธิภาพ ต้องกำหนดเกณฑ์และขั้นตอน คือ (1) เกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพ (2) ขั้นตอนการทดสอบประสิทธิภาพ (ชัยงค์ พรหมวงศ์, วาสนา ทวีกุลทรัพย์ 2548 : 127-129)

1) **เกณฑ์ทดสอบประสิทธิภาพ** เกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรายบุคคลมี 3 ประเภท คือ (1) เกณฑ์ความก้าวหน้าทางการเรียน (2) เกณฑ์ประสิทธิภาพ และ (3) และเกณฑ์ด้านคุณภาพ

2) **ขั้นตอนการทดสอบประสิทธิภาพ** การทดสอบประสิทธิภาพ มี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการใช้เบื้องต้นมี 3 ขั้นตอน ได้แก่ (1) แบบเดี่ยว(1:1) (2) แบบกลุ่ม(1:10) และ (3) แบบสนาม (1:100) และขั้นทดลองจริง

(1) **ขั้นตอนการใช้เบื้องต้นมี 3 ขั้นตอน** ได้แก่ ขั้นที่ 1 แบบเดี่ยว (1:1) ผู้สอน 1 คน กับนักเรียน 1 คน โดยทดลอง 3 ครั้งกับเด็กปานกลาง เด็กอ่อน และเด็กเก่ง นำผลที่ได้มาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดและทำการปรับปรุง เพื่อให้พร้อมที่จะนำไปทดสอบแบบกลุ่ม ขั้นที่ 2 แบบกลุ่ม (1:10) ผู้สอน 1 คน กับนักเรียน 6-12 คน ทดลองเพียงครั้งเดียว โดยเลือกเด็กที่มีระดับสติปัญญาละกัน นำผลที่ได้มาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดและทำการปรับปรุง เพื่อให้พร้อมที่จะนำไปทดสอบแบบสนาม และขั้นที่ 3 แบบภาคสนาม (1:100) ผู้สอน 1 คนกับนักเรียน 100 คน หรือ 1 ห้องเรียนที่มีนักเรียนละกัน เพื่อพร้อมที่จะนำไปทดสอบประสิทธิภาพในภาคสนามต่อไป

(2) **ขั้นทดลองจริง** เป็นขั้นนำชุดการเรียนรายบุคคลที่ได้ปรับปรุงถึงเกณฑ์แล้วไปทดลองใช้ในสถานการณ์จริง คือ ศูนย์การเรียนชุมชน หรือในห้องเรียนช่วงระยะเวลาหนึ่ง

สรุปได้ว่า การทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้รายบุคคล ต้องกำหนดเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้ คือ (1) เกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพ ประกอบด้วย เกณฑ์ความก้าวหน้าทางการเรียน เกณฑ์ประสิทธิภาพ และเกณฑ์ด้านคุณภาพ (2) ขั้นตอนการทดสอบประสิทธิภาพ มี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการใช้เบื้องต้น ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ การทดลองแบบเดี่ยว คือ การทดลองของผู้สอน 1 คน กับนักเรียน 1 คน โดยทดลอง 3 ครั้ง ได้ผลนำไปเทียบกับเกณฑ์ แล้วนำไปปรับปรุงเพื่อนำไปทดลองแบบกลุ่มกับนักเรียน 6-12 คน ได้ผลนำไปเทียบกับเกณฑ์แล้วนำไปทดลองแบบภาคสนามกับนักเรียน 100 คน หรือ 1 ห้องเรียน แล้วนำผลไปเทียบกับเกณฑ์ และขั้นทดลองจริง คือนำไปใช้ในสถานการณ์จริงในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

3. การทดสอบประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นได้นำมาทดสอบประสิทธิภาพ ใช้กระบวนการของศาสตราจารย์ ดร.ชัยงค์ พรหมวงศ์ ครอบคลุม (1) ความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพ (2) ความจำเป็นต้องการประสิทธิภาพ (3) กำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพ (4) การคำนวณหาประสิทธิภาพ (5) ขั้นตอนการดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพ และ (6) การยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพ

3.1 ความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพ

การทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ (Development Testing) หมายถึง การนำชุดการเรียนรู้ไปทดลองใช้ (Try Out) เพื่อปรับปรุงแล้วนำไปทดลองสอนจริง (Trial Run) นำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข เสร็จแล้วจึงผลิตออกมาเป็นจำนวนมาก (ชัยงค์ พรหมวงศ์, สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สีนสกุล 2520 : 134)

3.2 ความจำเป็นที่ต้องทดสอบประสิทธิภาพ

ในการผลิตระบบการดำเนินงานทุกประเภทจำเป็นต้องมีการตรวจสอบระบบ เพื่อเป็นการประกันว่ามีประสิทธิภาพจริงตามที่มุ่งหวังหรือไม่ การทดสอบประสิทธิภาพ มีความจำเป็นด้วยเหตุผล ดังนี้ (ชัยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สีนสกุล 2520 : 134)

3.2.1 สำหรับหน่วยงานที่ผลิต เป็นการประกันคุณภาพขั้นสูง เหมาะในการลงทุนผลิตเป็นจำนวนมาก หากไม่มีการหาประสิทธิภาพเสียก่อนแล้ว หากผลิตออกมาใช้ประโยชน์ไม่ได้ก็ต้องทำใหม่เป็นการสิ้นเปลืองทั้งเวลา แรงงาน และเงินทอง

3.2.2 สำหรับผู้ใช้ ทำหน้าที่สร้างสภาพการเรียนรู้ให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่มุ่งหวัง บางครั้งต้องสอนแทนครู ดังนั้น ก่อนนำชุดการเรียนรู้ไปใช้ ครูควรมั่นใจ

ว่าชุดการเรียนนั้นมีประสิทธิภาพ ในการช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้จริง การหาประสิทธิภาพตามลำดับช่วยให้เราได้ชุดการเรียนที่มีคุณค่าทางการสอนจริงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3.2.3 สำหรับผู้ผลิต การทดสอบประสิทธิภาพจะทำให้ผู้ผลิตมั่นใจได้ว่า เนื้อหาสาระที่บรรจุลงในชุดการเรียนเหมาะสม ง่ายต่อการเข้าใจ ช่วยให้ผู้ผลิตมีความชำนาญสูง เป็นการประหยัดแรงสมอง แรงงาน เวลา และเงินทองในการเตรียมต้นแบบ

สรุปได้ว่า ความจำเป็นที่ต้องหาประสิทธิภาพของชุดการเรียน ดังนี้ คือ (1) เป็นการประกันคุณภาพของชุดการเรียน ไม่ให้เกิดการสิ้นเปลืองด้านค่าใช้จ่ายและเวลา (2) มีคุณค่าทางการสอนจริงตามเกณฑ์ สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนตามที่มุ่งหวัง และ(3) ช่วยทำให้ผู้ผลิตเกิดความมั่นใจว่า เนื้อหาสาระที่บรรจุลงในชุดการเรียนเหมาะสม และง่ายต่อการเข้าใจ

3.3 กำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพ

เกณฑ์ประสิทธิภาพ หมายถึง ระดับประสิทธิภาพของชุดการเรียนที่ช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เป็นระดับที่ผู้ผลิตชุดการเรียนพึงพอใจว่า หากชุดการเรียนมีประสิทธิภาพถึงระดับขั้นหนึ่งแล้ว ชุดการเรียนก็มีคุณค่านำไปสอนนักเรียน และคุ้มค่าแก่การลงทุนผลิตออกมาเป็นจำนวนมาก (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2541 : 495)

การกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพกระทำได้ โดยการประเมินผลพฤติกรรมของนักเรียน 2 ประเภท คือ พฤติกรรมต่อเนื่อง (กระบวนการ) และพฤติกรรมขั้นสุดท้าย (ผลิตภัณฑ์) โดยกำหนด ค่าประสิทธิภาพเป็น E_1 (ประสิทธิภาพของกระบวนการ) E_2 (ประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์) (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สิ้นสกุล 2520 : 135)

3.3.1 ประเมินพฤติกรรมต่อเนื่อง (Transition Behavior) คือ การประเมินผลต่อเนื่องซึ่งประกอบด้วยพฤติกรรมย่อยหลาย ๆ พฤติกรรม เรียกว่า “ กระบวนการ” (Process) ของนักเรียนที่สังเกตจากการประกอบกิจกรรมกลุ่ม (รายงานของกลุ่ม) และรายงานบุคคลได้แก่งานที่มอบหมาย และกิจกรรมอื่นใดที่ครูกำหนดไว้

3.3.2 ประเมินพฤติกรรมขั้นสุดท้าย (Terminal Behavior) คือ ประเมินผลิตภัณฑ์ (Product) ของนักเรียน โดยพิจารณาจากการสอบหลังเรียน และการสอบไล่

ประสิทธิภาพของชุดการเรียนจะกำหนดเป็นเกณฑ์ที่ครูคาดหมายว่า นักเรียนจะเปลี่ยนเป็นที่พึงพอใจ โดยกำหนดให้เป็นเปอร์เซ็นต์ของผลเฉลี่ยของคะแนนการทำงาน และการประกอบกิจกรรมของนักเรียนทั้งหมดต่อเปอร์เซ็นต์ของผลการสอบหลังเรียนของนักเรียนทั้งหมด นั่นคือ E_1 / E_2 คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ / ประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์

ตัวอย่าง 80/80 หมายความว่า เมื่อเรียนจากชุดการเรียนแล้วนักเรียนจะสามารถทำแบบฝึกหัดหรืองานได้ผลเฉลี่ย 80% และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ผลเฉลี่ย 80%

การกำหนดเกณฑ์ E_1 / E_2 ให้มีค่าเท่าใดนั้นให้ครูเป็นผู้พิจารณาตามความพอใจโดยปกติเนื้อหาที่เป็นความรู้ ความจำมักจะตั้งไว้ 90/90 , 85/85 หรือ 80/80 ส่วนเนื้อหาที่เป็นทักษะ หรือเจตคติ มักตั้งไว้ต่ำกว่านี้ เช่น 80/80 และ 75/75 แต่ไม่ควรต่ำกว่า 75/75

สรุปได้ว่า การกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพของชุดการเรียน คือ ระดับของคุณภาพของชุดการเรียนที่จะนำไปใช้ โดยมีการประเมินพฤติกรรมของ นักเรียนเป็นทั้งพฤติกรรมต่อเนื่องที่เป็นกระบวนการ (E_1) และพฤติกรรมขั้นสุดท้ายที่เป็นผลลัพธ์ (E_2)

3.4 การคำนวณหาประสิทธิภาพ โดยใช้สูตร E_1/E_2 ดังนี้ (ชัยขงค์ พรหมวงษ์ : 2520)

$$\text{สูตรหาค่า } E_1 \\ E_1 = \frac{\left(\frac{\sum X}{N} \right)}{A} \times 100$$

เมื่อ E_1 คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ

$\sum X$ คือ คะแนนรวมของแบบฝึกหัดหรืองานของนักเรียนทั้งหมดที่ได้

A คือ คะแนนเต็มของแบบฝึกหัดหรืองานทั้งหมดรวมกัน

N คือ จำนวนนักเรียน

สูตรหาค่า E_2

$$E_2 = \frac{\left(\frac{\sum F}{N} \right)}{B} \times 100$$

เมื่อ E_2 คือ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์

$\sum F$ คือ คะแนนรวมของแบบทดสอบหลังเรียนของนักเรียนทั้งหมดที่ได้

A คือ คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังเรียน

N คือ จำนวนนักเรียน

3.5 ขั้นตอนการทดสอบประสิทธิภาพ

ชัยขงค์ พรหมวงษ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุคา สีนสกุล (2520 : 137-138) กล่าวว่า เมื่อผลิตชุดการเรียนขึ้นเป็นต้นแบบแล้ว ต้องนำชุดการเรียนไปหาประสิทธิภาพเบื้องต้นตามขั้นตอน ดังนี้

1. การทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว คือ ทดลองกับนักเรียน 1 คน โดยใช้ นักเรียนอ่อน ปานกลาง และเก่ง คำนวณหาประสิทธิภาพ เสร็จแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยปกติคะแนนที่ได้จากการทดลองแบบเดี่ยวนี้อาจได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์มาก แต่ไม่ต้องวิตกเมื่อปรับปรุงแล้วจะสูงขึ้นมากก่อนนำไปทดลองแบบกลุ่มในขั้นนี้ E_1 / E_2 ที่ได้จะมีค่าประมาณ 60/60

2. การทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม คือ การทดลองกับนักเรียน 6-10 คน (คลonenักเรียนเก่ง ปานกลาง และอ่อน) คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุง ในคราวนี้คะแนนของนักเรียนจะเพิ่มขึ้นอีกเกือบเท่าเกณฑ์โดยเฉลี่ยห่างจากเกณฑ์ประมาณ 10% นั่นคือ E_1/E_2 ที่ได้จะมีค่าประมาณ 70/70

3. การทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม คือ การทดลองกับนักเรียนทั้งชั้น 40-100 คน ควรเลือกห้องเรียนที่มีนักเรียนคลonenกัน ที่มีระดับผลการเรียนอ่อน ปานกลาง และเก่ง คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วทำการปรับปรุง ผลลัพธ์ที่ได้ควรใกล้เคียงกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ หากต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่เกิน 2.5% ก็ให้ยอมรับ หากแตกต่างกันมาก ครูต้องกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพโดยยึดสภาพความจริงเป็นเกณฑ์

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียน
ครอบคลุม (1) การทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว (2) การทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม และ (3) การทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ไปทดลองตามขั้นตอนของการทดสอบประสิทธิภาพทั้ง 3 ขั้นตอน คือ การทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว, แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม

3.6 การยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุคา สิ้นสกุล (2520 : 142) กล่าวถึง การยอมรับประสิทธิภาพ ให้ถือค่าความคลาดเคลื่อนที่ระดับ 2.5 นั่นคือ ประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ควรต่ำ หรือสูงกว่า $\pm 2.5\%$ การยอมรับประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ จะยอมรับได้เมื่อมีค่าเท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์ไม่เกิน 2.5% ซึ่งกำหนดไว้ 3 ระดับ คือ

1. สูงกว่าเกณฑ์ เมื่อประสิทธิภาพชุดการเรียน สูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ มีค่า เกิน 2.5% ขึ้นไป ต้องปรับกิจกรรมและแบบทดสอบ และทดลองใหม่ หากค่ายังสูงเกิน 2.5% ต้องปรับเกณฑ์ให้สูงขึ้น เช่น เกณฑ์ที่ตั้งไว้ 80/80 เมื่อทดสอบประสิทธิภาพ ได้ 83.5/86.5 ก็ต้องปรับเกณฑ์เป็น 85/85

2. เท่าเกณฑ์ เมื่อประสิทธิภาพชุดการเรียน เท่ากับ หรือสูง หรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ แต่ไม่เกิน $\pm 2.5\%$ ของค่า E_1 หรือ E_2

3. ต่ำกว่าเกณฑ์ เมื่อประสิทธิภาพชุดการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ มีค่าต่ำกว่า 2.5%

4. การเรียนการสอนวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว

การเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า ครอบคลุม ดังนี้ (1) สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ (2) คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (3) คำอธิบายรายวิชา (4) วัตถุประสงค์การเรียนรู้ (5) วิธีการจัดการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว และ (7) การวัดและการประเมินผล

4.1 สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพและเทคโนโลยี วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ช่วงชั้นที่ 3) ได้กำหนดสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ไว้ดังนี้ (กรมวิชาการ 2544 : 14-27)

1. สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ สาระที่เป็นองค์ความรู้ของการดำรงชีวิตและครอบครัว : งานธุรกิจ เป็นวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ส่วนมาตรฐานการเรียนรู้ประกอบด้วย

ง 1.1 เข้าใจและมีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะ มีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมในการทำงานเพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ มาตรฐาน

ง 1.2 มีทักษะ กระบวนการทำงานและการจัดการ การทำงานกลุ่ม การแสวงหาความรู้ สามารถแก้ปัญหาในการทำงาน รักการทำงานและมีเจตคติที่ดีต่องาน

4.2 คุณลักษณะอันพึงประสงค์

วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ช่วงชั้นที่ 3 มุ่งพัฒนานักเรียนแบบองค์รวม เพื่อให้เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ โดยมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้ (กรมวิชาการ 2544 : 10)

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำรงชีวิตและครอบครัว การอาชีพ

2. มีทักษะในการทำงาน การประกอบอาชีพ การจัดการ การแสวงหาความรู้ เลือกใช้เทคโนโลยีและเทคโนโลยีสาระสนเทศในการทำงาน สามารถทำงานอย่างมีกลยุทธ์ สร้างและพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่

3. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน รักการทำงาน ประหยัดอดออม ตรงต่อเวลา เอื้อเฟื้อ เสียสละ และมีวินัยในการทำงานเห็นคุณค่าความสำคัญของงาน และอาชีพสุจริต

สรุปได้ว่า คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว คือนักเรียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำรงชีวิตและครอบครัว มีทักษะในการทำงาน และมีความรับผิดชอบหรือมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานอาชีพ และเทคโนโลยี

4.3 คำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเนินพิทยาคม เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ปีการศึกษา 2549 ได้กำหนดคำอธิบายรายวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ที่ผู้วิจัยกำหนดในการวิจัยในครั้งนี้ไว้ดังนี้ (หลักสูตรกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี 2549 : 78)

ศึกษาความรู้จากสาระการเรียนรู้ในเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และการใช้เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

สรุปได้ว่า คำอธิบายรายวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว : งานธุรกิจ ในหน่วยที่นำมาจัดทำการวิจัย ได้แก่ ศึกษาความรู้จากสาระการเรียนรู้ในเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจ การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจ และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำคำอธิบายรายวิชา มาศึกษาเพื่อจำแนกหน่วยเนื้อหา ซึ่งมาสู่การจำแนกเป็นตอน เพื่อนำมาสร้างเป็นชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ

4.4 วัตถุประสงค์

วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี มุ่งพัฒนาให้นักเรียนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำรงชีวิตและครอบครัว มีทักษะในการทำงาน และมีความรับผิดชอบหรือมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานอาชีพและเทคโนโลยี ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำหรับหน่วยการเรียนรู้ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจที่สำคัญมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (หลักสูตรกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี 2549 : 79)

1. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับการพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ
3. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว หน่วยการเรียนรู้เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ มีวัตถุประสงค์ คือ ให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารใน

งานธุรกิจ การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ และมีทักษะเกี่ยวกับการพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

4.5 วิธีการจัดการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว

วิธีการจัดการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ที่ผู้วิจัยนำมาใช้ ในการวิจัยได้แก่ (1) การสอนแบบกลุ่มใหญ่ (2) การสอนรายบุคคล และ (3) การสอนแบบแบ่งกลุ่มกิจกรรม

4.5.1 การสอนแบบกลุ่มใหญ่

วิธีการสอนแบบกลุ่มใหญ่ เป็น กลวิธีหรือกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนตั้งแต่ 30 คน ขึ้นไป วิธีการที่ใช้กันมาก ได้แก่ การบรรยาย การสาธิต การอภิปราย การบอกให้รู้ การประชุมสัมมนา เป็นต้น (ประศักดิ์ หอมสนิท 2539 : 251-252)

จากความหมายของวิธีการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่ ดังกล่าว สามารถอธิบายลักษณะของวิธีการเรียนการสอนแบบกลุ่มใหญ่ ดังนี้

- 1) เป็นการสอนนักเรียนเป็นจำนวนมาก การเรียนการสอนเน้นการบรรยาย บอกให้รู้ แสดงให้ดูเป็นหลักสำคัญ
 - 2) ให้ความสำคัญกับบทบาทของครูเป็นสำคัญ แต่นักเรียนทำกิจกรรมด้วยตนเอง
 - 3) เป็นวิธีการที่ต้องใช้สื่อประกอบการสอนเพื่อช่วยถ่ายทอดเนื้อหาสาระไปยังนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สื่อที่ใช้ในการสอนแบบเผชิญหน้า ได้แก่ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ถ้าสอนแบบไม่เผชิญหน้า ได้แก่ วิทยุโทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียง
- สรุปได้ว่า การสอนแบบกลุ่มใหญ่ เป็นการสอนที่จัดกิจกรรมให้แก่ นักเรียนตั้งแต่ 30 คน ขึ้นไป มีลักษณะการเรียนการสอนที่เน้นการบรรยาย ให้ความสำคัญแก่ ครูผู้สอนมากที่สุด เพราะเป็นผู้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระไปยังนักเรียน สื่อที่นิยมใช้ ได้แก่ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง

4.5.2 การสอนแบบรายบุคคล

วิธีการเรียนการสอนรายบุคคลว่า เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความสนใจ วิธีการเรียน และอัตราการเรียน เพื่อให้ นักเรียนก้าวหน้าไปตามความสามารถ ความต้องการ และความสนใจของตนเอง ทั้งนี้ครูจะเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนแนะนำ ให้คำปรึกษา กำหนดสื่อการสอน แหล่งการเรียน กิจกรรม วิธีประเมินผล และรวบรวมผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคน (ประศักดิ์ หอมสนิท 2539 : 225)

จากความหมายของวิธีการเรียนการสอนรายบุคคล ดังกล่าว สามารถอธิบายลักษณะที่สำคัญของวิธีการเรียนการสอนรายบุคคล ได้ดังนี้

- 1) เป็นวิธีการที่มุ่งเน้นวิธีการเรียนของนักเรียน เพราะนักเรียนที่แตกต่างกันย่อมต้องการวิธีการเรียนที่แตกต่างกัน
- 2) สื่อการสอนเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพราะวิธีการเรียนการสอนรายบุคคล นักเรียนต้องเรียนจากสื่อต่าง ๆ
- 3) ประสบการณ์การเรียนรู้ที่นักเรียนได้รับนั้นเกิดจากการกำกับตนเอง (Self – Directed) ดำเนินการเอง (Self – Administered) และการจัดเวลาเรียนเอง (Self – Scheduled)
- 4) วิธีการเรียนที่จัดเตรียมให้กับนักเรียน ต้องเป็นวิธีการที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนได้แสวงหาและเรียนรู้สิ่งที่ประโชยชน์ รู้จักแก้ปัญหา และตัดสินใจด้วยตนเอง
- 5) การเรียนรู้เป็นประสบการณ์ที่ต่อเนื่องกัน การจัดวิธีการเรียนรู้ต้องคำนึงถึงความรู้พื้นฐานของนักเรียน เนื้อหาสาระต้องเริ่มจากสิ่งที่ย่างไปสู่สิ่งที่ยาก และจากสิ่งที่เป็นรูปธรรม ไปสู่สิ่งที่เป็นนามธรรม

โดยสรุป การสอนรายบุคคล คือ การจัดกิจกรรมการสอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความสนใจ วิธีการเรียน และอัตราการเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความก้าวหน้าในการเรียนตามความสามารถ ความต้องการของตนเอง

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำวิธีการสอนรายบุคคลมาใช้ในหน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

4.5.2 การสอนแบบแบ่งกลุ่มกิจกรรม

การสอนแบบแบ่งกลุ่มกิจกรรม เป็นการสอนที่ครูมอบหมายให้นักเรียนร่วมกันทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าหรือทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เพื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจในบทเรียนยิ่งขึ้น นักเรียนจะเกิดการเรียนรู้ได้ดี เพราะต้องลงมือปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง ช่วยให้นักเรียนได้ฝึกทักษะ การค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกคุณลักษณะนิสัย ฝึกทักษะการพูด การคิด การเขียนรายงาน การวิเคราะห์ การสรุป และการฝึกความกล้าแสดงออก (อาภรณ์ ใจเที่ยง 2540:108)

โดยสรุป การสอนแบบแบ่งกลุ่มกิจกรรม เป็นการสอนที่มอบหมายงานเป็นกลุ่ม และช่วยกันค้นคว้าหรือทำกิจกรรมกลุ่ม เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจได้เป็นอย่างดี เพราะนักเรียนได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำวิธีการสอนทั้ง 3 แบบ ได้แก่ (1) การสอนแบบกลุ่มใหญ่ (2) การสอนแบบรายบุคคล และ(3) การสอนแบบแบ่งกลุ่มกิจกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพราะการสอนดังกล่าวเป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว

4.6 การวัดและประเมินผลวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว

การวัดและประเมินผล วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ครอบคลุม (1) การวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ (2) วัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (3) การวัดและประเมินผลจากสภาพจริง และ (4) วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

4.6.1 แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ จะบรรลุผลตามเป้าหมายของการเรียนการสอนที่วางไว้ได้ ควรมีแนวทางดังต่อไปนี้ (กรมวิชาการ 2544: 144)

1. ต้องวัดและประเมินผลทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ ทักษะและกระบวนการ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม รวมทั้ง โอกาสในการเรียนรู้ของนักเรียน
2. วิธีการวัดและประเมินผลต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้
3. ต้องเก็บข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินผลตามความเป็นจริง และต้องประเมินผลภายใต้ข้อมูลที่มีอยู่
4. ผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนต้องนำไปสู่การแปลผลและข้อสรุปที่สมเหตุสมผล
5. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องมีความเที่ยงตรงและเป็นธรรมทั้งในด้านของวิธีการวัด โอกาสของการประเมิน

4.6.2 วัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว มีดังนี้ (กรมวิชาการ 2544 : 145)

1. เพื่อวินิจฉัยความรู้ ความสามารถ ทักษะและกระบวนการ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมของนักเรียน และเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะได้เต็มศักยภาพ
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับให้กับตัวนักเรียนเองว่าบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้เพียงใด
3. เพื่อใช้ข้อมูลในการสรุปผลการเรียนรู้และเปรียบเทียบถึงระดับพัฒนาการของการเรียนรู้

4.6.3 การวัดและประเมินผลจากสภาพจริง

การวัดและประเมินผลจากสภาพจริง ประกอบด้วย (1) ลักษณะสำคัญของการวัดและประเมินผลจากสภาพจริง และ (2) วิธีการและแหล่งข้อมูลที่ใช้ (กรมวิชาการ 2544:145)

1) ลักษณะสำคัญของการวัดและประเมินผลจากสภาพจริง มีลักษณะดังนี้ คือ เป็นวิธีการประเมินกระบวนการคิดที่ซับซ้อน เป็นการประเมินความสามารถของนักเรียน ข้อมูลที่ได้จากการประเมิน จะสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการเรียนการสอนและการวางแผนของครูผู้สอน ประเมินความสามารถของนักเรียนในการถ่ายโอนการเรียนรู้ไปสู่ชีวิตจริงได้ และ ประเมินด้านต่าง ๆ ด้วยวิธีที่หลากหลายในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

2) วิธีการและแหล่งข้อมูลที่ใช้ มีวิธีการใช้แหล่งข้อมูลและวิธีการวัดผลและประเมินผลดังนี้ คือ สังเกตการแสดงออกเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ชิ้นงาน ผลงาน รายงาน และกระบวนการ การสัมภาษณ์ บันทึกของนักเรียน การวัดและประเมินผลภาคปฏิบัติ แฟ้มผลงาน (Portfolio) การประเมินตนเอง และกลุ่มเพื่อน การประเมินกลุ่ม และการประเมิน โดยใช้แบบทดสอบทั้งแบบปรนัยและแบบฝึกปฏิบัติ

6.4.4 วิธีการวัดและประเมินผล การวัดและประเมินผล วิชาการดำรงชีวิต

และครอบครัว ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ดังนี้ (1) ประเมินและตัดสินผลการเรียนรู้เป็นรายกลุ่ม (2) ประเมินโดยยึดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเป็นเป้าหมาย (3) ประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นการประเมินตามสภาพจริง (4) ต้องมีการประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังทุกข้อ (5) การผ่านเกณฑ์การประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ต้องมีผลการประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำทุกข้อ (6) จัดซ่อมเสริมนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน และประเมินหลังการซ่อมเสริม และ (7) นักเรียนต้องเรียนซ้ำในวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว ที่ทำการซ่อมเสริมและไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2545 : 30-48)

นอกจากนี้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มี 3 ลักษณะ คือ การประเมินก่อนเรียน การประเมินระหว่างเรียน และการประเมินหลังเรียน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2545 : 30-48)

1. การประเมินก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนสำหรับนำไปจัดเตรียมกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับพื้นฐานและคุณลักษณะของนักเรียน ได้แก่ การประเมินความพร้อมพื้นฐานของนักเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้ ทักษะ ความพร้อมด้านต่างๆ ที่เป็นพื้นฐานของเรื่องใหม่ที่จะเรียน โดยใช้วิธีที่เหมาะสม และนำผลมาใช้ปรับปรุง ส่งเสริมหรือเตรียมตัวนักเรียนให้พร้อมที่จะเรียน

2. การประเมินระหว่างเรียน เป็นการประเมินเพื่อมุ่งตรวจสอบพัฒนาการของนักเรียนว่าบรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวังมากน้อยเพียงใด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน การจัดการเรียนรู้รวมทั้งอาจนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการสรุปผลการเรียนรู้

3. การประเมินหลังเรียน การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินนักเรียนเมื่อจบเรื่องที่เรียน เพื่อตรวจสอบว่า นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามผลการเรียนที่คาดหวังหรือไม่ นำไปเปรียบเทียบกับประเมินก่อนเรียน เป็นการศึกษาพัฒนาการหรือความก้าวหน้าของนักเรียนแล้วนำมาแก้ไขปรับปรุง

สรุปได้ว่า การประเมินผลการเรียนรู้ มี 3 ลักษณะ คือ การประเมินก่อนเรียน การประเมินระหว่างเรียน และการประเมินหลังเรียน

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้ใช้วิธีการวัดประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัยและแบบทดสอบภาคปฏิบัติ เป็นการประเมินโดยยึดวัตถุประสงค์ของวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เป็นเป้าหมายด้วยวิธีการที่หลากหลาย ซึ่งทำการประเมินใน 3 ลักษณะคือ การประเมินก่อนเรียน การประเมินระหว่างเรียน และหลังเรียน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเรื่อง ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องครอบคลุม (1) งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (2) งานวิจัยเกี่ยวกับวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว

5.1 งานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับงานวิจัยเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว โดยตรงยังไม่มีผู้จัดทำ มีงานวิจัยเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ในช่วงปี 2548 – 2550 มีจำนวน 4 เรื่อง ดังนี้ (1) ชุดการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ วิชาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เรื่อง การพัฒนาระบบงานทางคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาวิชาเคมี (นพรัตน์ แจกจัน : 2548) (2) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้โดยวิธีเรียนแบบร่วมมือเทคนิคเกมแข่งขัน กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ควบคุมหุ่นยนต์ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนในเครือมูลนิธิเซนต์คาเบรียล (พิงพิศ บุญชูเลิศรัตน์ : 2548) (3) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี วิชาการนำเสนอแบบสื่อประสม เรื่อง การสร้างวีดิโอคลิปด้วยโปรแกรมแฟลช สำหรับ

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง (ฉวีวรรณ วิถีเดือน : 2549) และ (4) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสอนแบบศูนย์การเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เรื่องหลักการไวยากรณ์ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ทอฝัน กรอบทอง : 2550) ทั้ง 4 เรื่อง เป็นงานวิจัยเชิงวิจัย และพัฒนา

จากงานวิจัยทั้ง 4 เรื่อง ที่กล่าวถึง ได้ข้อสรุปที่นำมาใช้ในการวิจัย ดังนี้ (1) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (2) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้นักเรียนมีความก้าวหน้าในการเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) นักเรียนมีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีคุณภาพในระดับเห็นด้วยมาก

5.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว ครอบคลุม (1) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน และ(2) งานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ดังนี้

5.2.1 งานวิจัยเกี่ยวกับบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน วิชางานธุรกิจ ในปี 2549 มี จำนวน 1 เรื่อง คือ การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนวิชา งานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนวัดปทุมวนาราม กรุงเทพมหานคร (ดวงฤดี ธงอาษา : 2549) ผลการวิจัยพบว่า บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 กลุ่มตัวอย่างที่เรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าคะแนนสอบก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ นักเรียนมีความคิดเห็นต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในระดับเหมาะสมมาก

5.2.2 งานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว มีจำนวน 3 เรื่อง ในปีพ.ศ. 2546 – 2550 คือ (1) งานวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญของครูธุรกิจ พบว่า ครูธุรกิจมีปัญหาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญโดยรวมในระดับมาก เพราะครูธุรกิจได้รับมอบหมายภารกิจอื่นนอกเหนือจากงานสอนจนประสบปัญหาเกี่ยวกับเวลาในการเตรียมการสอน สื่อ อุปกรณ์การเรียนมีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ครูผู้สอนน้อย เอกสารเกี่ยวกับครูธุรกิจไม่เพียงพอต่อการค้นคว้าด้วยตนเอง (สมจิตร กิ่งน้อย : 2546) (2) งานวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนวิชางานธุรกิจ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นด้านการจัดการเรียนการสอนวิชา งานธุรกิจ โดยรวมอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่านักเรียนมีความคิดเห็นในด้านวิธีการสอนและด้านสื่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับความคิดเห็นเหมาะสมปานกลาง (รุจิรา ชุมแวงวาปี : 2550) และ(3) งานวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนวิชางานธุรกิจ กลุ่มสาระการเรียนรู้การ

งานอาชีพและเทคโนโลยี ช่วงชั้นที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นว่าการจัดการเรียนการสอนในภาพรวมทั้ง 5 ด้าน มีความเหมาะสมมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านหลักสูตร ด้านผู้สอน และ ด้านการวัดและประเมินผลมีความเหมาะสมมาก ส่วนในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านสื่อการเรียนการสอนมีความเหมาะสมปานกลาง (กนิษฐา วิทยุฉิ : 2550)

สรุปสาระสำคัญของงานวิจัย พบว่า มีงานวิจัยเกี่ยวกับวิชางานธุรกิจ ซึ่งเป็นเนื้อหา สาระเดียวกับวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว งานวิจัยนี้อยู่ในรูปของการพัฒนาสื่อบทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ทำให้นักเรียนมีความก้าวหน้าในการเรียนเพิ่มขึ้น

จากงานวิจัยทั้ง 3 เรื่อง ได้นำมาใช้ในการวิจัยคือ ทราบปัญหาของการเรียนการสอน วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว มี 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอนและแหล่งเรียนรู้ ด้านครูผู้สอน และการวัดผลและประเมินผล

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ (1) พัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 (2) ศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ(3) ศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ครอบคลุม (1) การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (2) การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (3) การเก็บรวบรวมข้อมูล และ (4) การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 1 จำนวน 15 โรงเรียน จำนวนนักเรียน 630 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียน เนินพิทยาคม เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ที่เรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 39 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบกลุ่ม มีขั้นตอนดังนี้

1.2.1 เลือกแบบเจาะจงโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้โรงเรียน เนินพิทยาคม มีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 140 คน เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขต พื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ในปี การศึกษา 2550 มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.60–3.00 เหตุผลที่เลือกเพราะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 2 มีคะแนนเฉลี่ย 2.75 เป็นตัวแทนของประชากรได้

1.2.2 สุ่มห้องเรียนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของโรงเรียนเนินพิทยาคม จำนวน 4 ห้องเรียน คือ 3/1 3/2 3/3 3/4 โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย จับสลากได้ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2 มีจำนวน 39 คน ที่เรียนภาคการศึกษาที่ 1/2551

1.2.3 จำแนกผลการเรียนของนักเรียน 39 คน ที่เรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2 โดยใช้คะแนนผลการสอบวิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ปีการศึกษา 2550 โดยยึดเกณฑ์ดังนี้ (ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2544)

ตารางที่ 3.1 ระดับและผลการเรียน

ระดับ	ผลการเรียน
3-4	ผลการเรียนเก่ง
2-2.5	ผลการเรียนปานกลาง
1-1.5	ผลการเรียนอ่อน

นำผลการเรียนของนักเรียนจำนวน 39 คน มาจัดเรียงตามเกณฑ์ดังกล่าว ได้นักเรียนที่มีผลการเรียนดังนี้ นักเรียนที่มีระดับผลการเรียนเก่ง จำนวน 7 คน ปานกลาง 14 คน และอ่อน จำนวน 18 คน

1.2.4 สุ่มเพื่อทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ได้นักเรียน จำนวน 3 คน โดยการสุ่มอย่างง่ายจับฉลาก ดังนี้ นักเรียนที่มีระดับผลการเรียนเก่ง จำนวน 1 คน ปานกลาง 1 คน และอ่อน จำนวน 1 คน

1.2.5 สุ่มเพื่อทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม ได้นักเรียน จำนวน 6 คน ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่ายจับฉลาก ดังนี้ นักเรียนที่มีระดับผลการเรียนเก่ง จำนวน 2 คน ปานกลาง 2 คน และอ่อน จำนวน 2 คน

1.2.6 กลุ่มตัวอย่างที่ได้ทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม นักเรียนที่เหลือ จำนวน 30 คน มีผลการเรียนคละกันดังนี้ นักเรียนที่มีระดับผลการเรียนเก่ง จำนวน 4 คน ปานกลาง 11 คน และอ่อน จำนวน 15 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ มี 3 ประเภท ได้แก่ (1) ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ (2) แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนแบบคู่ขนาน และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

2.1 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ยีกระบบการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และชุดการเรียนรู้รายบุคคลของ ศาสตราจารย์ ดร. ชัยรงค์ พรหมวงศ์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้วิจัยนำมาทดสอบมี 3 หน่วย คือ หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ทั้ง 3 หน่วย มีขั้นตอนการสร้างที่เหมือนกันดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาตำรา เอกสาร และงานวิจัย ที่เกี่ยวกับการผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ชุดการเรียนรายบุคคล และเนื้อหาสาระ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ โดยศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนเนินพิทยาคม พุทธศักราช 2546 วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง กำหนดเนื้อหา แบ่งตามสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และจุดประสงค์การเรียนรู้

ขั้นที่ 2 สร้างชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1. กำหนดหมวดหมู่วิชา และเนื้อหา เป็นการนำคำอธิบายรายวิชาและวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็น 15 หน่วย ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.2 หน่วยการเรียนรู้ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว

หน่วยการเรียนรู้	ประเภทของเนื้อหา
หน่วยที่ 1 งานอาชีพทางธุรกิจ	พุทธิพิสัย
หน่วยที่ 2 องค์กรธุรกิจ	พุทธิพิสัย
หน่วยที่ 3 ธุรกิจทั่วไป	พุทธิพิสัย
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ	พุทธิพิสัย
หน่วยที่ 5 การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ	พุทธิและทักษะ
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ	พุทธิพิสัย
หน่วยที่ 7 การจัดทำงบประมาณ	พุทธิและทักษะ
หน่วยที่ 8 การทำบัญชี	พุทธิและทักษะ
หน่วยที่ 9 การออมทรัพย์	พุทธิและทักษะ
หน่วยที่ 10 การขาย	พุทธิและทักษะ
หน่วยที่ 11 การเลือกซื้อสินค้าและบริการ	พุทธิพิสัย
หน่วยที่ 12 การรักษาและคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค	พุทธิพิสัย
หน่วยที่ 13 การจัดการงานประจำวัน	พุทธิและทักษะ
หน่วยที่ 14 การจัดการงานอาชีพ	พุทธิพิสัย
หน่วยที่ 15 แนวทางการประกอบอาชีพธุรกิจ	พุทธิพิสัย

2. กำหนดหน่วยการเรียนรู้ ที่ใช้สร้างชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกหน่วยการเรียนรู้ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ มีจำนวน 3 หน่วย ผู้วิจัยจึงเลือกหน่วยการเรียนรู้ทั้ง 3 หน่วย มาสร้างชุดการเรียนรู้ ดังนี้ (1) หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ (2) หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และ (3) หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ และจัดทำแผนผังความคิด (Concept Mapping) แนวคิดที่กำหนดเป็นแนวคิดระดับนำไปใช้ในหนึ่งแนวคิดต่อ 1 หัวเรื่อง

3. เขียนแผนการสอน ประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนรู้ และการประเมิน

3.1 กำหนดหัวเรื่อง ได้นำหน่วยการเรียนรู้ทั้ง 3 หน่วย จำแนกเป็นหัวเรื่องแบบง่าย แต่ละหน่วยมีจำนวน 3 หัวเรื่อง ดังนี้

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

- 4.1 ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
- 4.2 รูปแบบและประเภทของการสื่อสารในงานธุรกิจ
- 4.3 คุณลักษณะของผู้ประสบผลสำเร็จในการสื่อสารในงานธุรกิจ

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

- 5.1 การพูดในงานธุรกิจ
- 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ
- 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

- 6.1 รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
- 6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
- 6.3 ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

3.2. กำหนดแนวคิด แนวคิดที่กำหนดเป็นแนวคิดระดับนำไปใช้ใน 1 แนวคิดต่อ 1 หัวเรื่อง แนวคิดในหน่วยที่ 4 มี 3 แนวคิด แนวคิดในหน่วยที่ 5 มี 3 แนวคิด และแนวคิดในหน่วยที่ 6 มี จำนวน 3 แนวคิด ดังนี้

ตารางที่ 3.3 จำนวนแนวคิดระดับนำไปใช้ของหน่วยที่ 4 -6

หน่วยการเรียนรู้	จำนวนแนวคิด (ข้อ)
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ	3
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ	3
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ	3

3.3. กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่วัดได้
ในแต่ละหน่วยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

ตารางที่ 3.4 จำนวนวัตถุประสงค์ของหน่วยที่ 4-6

หน่วยการเรียน	จำนวนวัตถุประสงค์ (ข้อ)
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ	6
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ	5
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ	5

3.4. กำหนดกิจกรรมการเรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนในแผนการเรียน
กิจกรรมการเรียนประกอบด้วย (1) ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (2) ศึกษาบทเรียน (3) ประกอบกิจกรรม
การเรียน(รายบุคคลและกลุ่ม) และ(4) ทำแบบทดสอบหลังเรียน

3.5 กำหนดการประเมิน ครอบคลุม ประเมินก่อนเรียน ประเมินระหว่างเรียน
และประเมินหลังเรียน

4. ผลิบทเรียน ประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน การเสนอเนื้อหา
สาระ กิจกรรมการเรียน แนวตอบ และแบบทดสอบหลังเรียน

4.1 แบบทดสอบก่อนเรียน มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็น
แบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ ตอนที่ 2 เป็นภาคปฏิบัติ
จำนวน 1 ข้อ

4.2 การเสนอเนื้อหาสาระ การนำเสนอเนื้อหาสาระประกอบด้วย คำอธิบาย
ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

4.2.1 คำอธิบาย ในเนื้อหาสาระ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การเกริ่นนำ
เนื้อหาสาระ และสรุปเนื้อหา

4.2.2 ภาพนิ่ง ในแต่ละหน่วยมีจำนวนภาพ ดังนี้ (1) หน่วยที่ 4 มีภาพนิ่ง
จำนวน 10 ภาพ (2) หน่วยที่ 5 มีภาพนิ่ง จำนวน 8 ภาพ และ (3) หน่วยที่ 6 มีภาพนิ่ง จำนวน 12 ภาพ

4.2.3 ภาพเคลื่อนไหว ผู้วิจัยได้จัดทำภาพเคลื่อนไหวประกอบการ
นำเสนอในส่วนของการต้อนรับเข้าสู่ชุดการเรียน มีความยาวประมาณ 0.5 นาที ส่วนในหน่วยการเรียน
ที่ 4, 5 และ 6 เป็นภาพเคลื่อนไหวในการนำเสนอภาพละประมาณ 15 วินาที หน่วยละ 2 ภาพ

4.3 กิจกรรมการเรียน กิจกรรมการเรียนนำเสนอในรูปแบบ ดังนี้
หน่วยที่ 4 กิจกรรมในรูปแบบ การถาม ตอบสั้น การเขียนแผนผัง จับคู่
และกาถูกผิด

หน่วยที่ 5 กิจกรรมในรูปแบบ ตอบสั้น อธิบาย และฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 6 กิจกรรมในรูปแบบ คอบสั้น และจับคู่

4.4 แนวคอบกิจกรรมการเรียนรู้ ในทุกกิจกรรมจะมีแนวคอบเป็นแบบ
เฉลยตรง คือ มีรายละเอียดตรงกับทุกกิจกรรม และมีแนวคอบทุกกิจกรรม

4.5 แบบทดสอบหลังเรียน มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็น
แบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกคอบจำนวน 4 ตัวเลือก 10 ข้อ และเฉพาะหน่วยที่ 5 มีภาคปฏิบัติ
จำนวน 1 ข้อ

5. กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วย
ประกอบด้วย กิจกรรมการเรียนรู้ภาคทฤษฎี จะอยู่ในรูปแบบ การถาม คอบสั้น การคอบขาว การ
เขียนแผนผัง จับคู่ และกาถูกผิด และกิจกรรมการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ ในหน่วยที่ 5

6. ผลิตภัณฑ์การสอน สื่อที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระอยู่ในรูปสื่อประสม ได้แก่
(1) สื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ในรูปแผ่นซีดีรอม และ (2) สื่อเสริม เป็นสื่อประเภทสิ่งพิมพ์

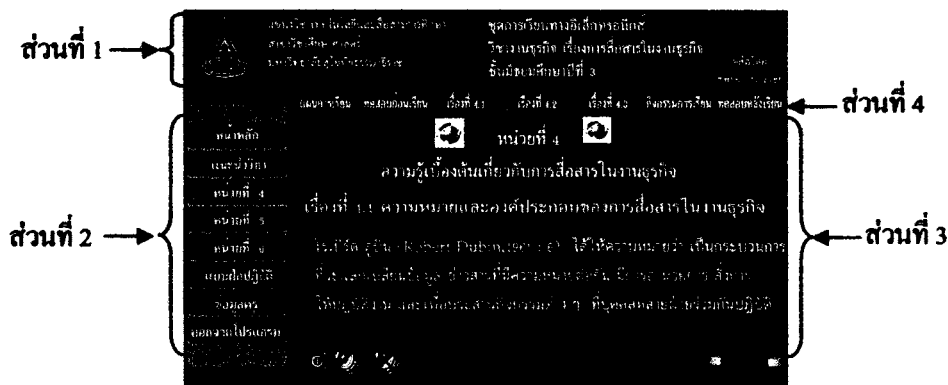
6.1 สื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ในซีดีรอม แสดงบนจอคอมพิวเตอร์ โดยแบ่ง
หน้าจอคอมพิวเตอร์เป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนบนของหน้าจอ ส่วนที่ 2 เมนูหลักด้านซ้าย ส่วนที่
3 แสดงเนื้อหาหลัก และส่วนที่ 4 ส่วนรองของส่วนบนของหน้าจอ ดังภาพที่ 3.1

ส่วนที่ 1 ส่วนบนของหน้าจอ แสดงชื่อมหาวิทยาลัย ชื่อชุดการเรียนรู้ และ
ชื่อผู้ผลิตชุดการเรียนรู้

ส่วนที่ 2 เมนูหลักด้านซ้าย ประกอบด้วย (1) เมนูหลัก (2) แนะนำวิชา
(3) หน่วยที่ 4 (4) หน่วยที่ 5 (5) หน่วยที่ 6 (6) แบบฝึกปฏิบัติ (7) ข้อมูลครู และ (8) ออกจาก โปรแกรม

ส่วนที่ 3 แสดงเนื้อหาหลัก เป็นพื้นที่ตรงกลาง และแสดงเมนูย่อย

ส่วนที่ 4 ส่วนรองของส่วนบนของหน้าจอ แสดงเมนูย่อยของแต่ละ
หน่วยในบทเรียน ได้แก่ (1) แบบทดสอบก่อนเรียน (2) แผนการเรียนรู้ (3) กิจกรรมการเรียนรู้พร้อม
แนวคอบ และ (4) แบบทดสอบหลังเรียน



ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

6.2 ชื่อประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นเอกสารประกอบการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย (1) คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้สำหรับครู (2) คู่มือการเรียนรู้สำหรับนักเรียน และ (3) แบบฝึกปฏิบัติของนักเรียน

6.2.1 คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้สำหรับครู ประกอบด้วย (1) คำนำ (2) สารบัญ (3) คำอธิบายรายวิชา (4) วัตถุประสงค์ (5) รายชื่อหน่วยการเรียนรู้ (6) ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (7) คำแนะนำการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (8) บทบาทของครูและนักเรียน และ (9) สิ่งที่ครูและนักเรียนต้องเตรียม

6.2.2 คู่มือการเรียนรู้สำหรับนักเรียน ประกอบด้วย (1) ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ (2) ขั้นตอนการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ (3) บทบาทของนักเรียน (4) วิธีการใช้คู่มือการเรียนรู้ และ (5) คำแนะนำการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

6.2.3 แบบฝึกปฏิบัติของนักเรียน ประกอบด้วย (1) คำชี้แจง (2) แบบทดสอบก่อนเรียนพร้อมเฉลย (2) แผนการสอน (3) บันทึกสาระสำคัญ (4) กิจกรรมที่กำหนดให้ทำพร้อมแนวตอบ และ (5) แบบทดสอบหลังเรียนพร้อมเฉลย

7. ทดสอบประสิทธิภาพ ผู้วิจัยนำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ไปทดลองใช้เบื้องต้นมี 3 ขั้นตอน คือ ทดลองแบบเดี่ยว ทดลองแบบกลุ่ม และภาคสนาม นำผลที่ได้จากการทดลองแต่ละครั้งมาปรับปรุงชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด (ผลการทดสอบประสิทธิภาพแสดงในบทที่ 4)

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบ ก่อนทดสอบประสิทธิภาพผู้วิจัยได้นำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา จำนวน 1 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 1 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล จำนวน 1 ท่าน (รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ แสดงในภาคผนวก) ตรวจสอบคุณภาพของชุดการเรียนรู้ด้วยแบบประเมินคุณภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น พบว่า ผลการประเมินคุณภาพทั้ง 3 หน่วย อยู่ในระดับดี (รายละเอียดของแบบประเมินคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ แสดงในภาคผนวก) ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาเสนอแนะให้ปรับปรุง ดังนี้ (1) เนื้อหาที่เขียนปรับให้ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายให้เหมาะกับนักเรียน และ (2) เนื้อหาแต่ละหัวเรื่องควรมีภาพประกอบเพื่อให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น

2) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา เสนอแนะให้ปรับปรุง ดังนี้ (1) ปุ่มเชื่อมโยงแต่ละปุ่มให้สามารถเข้าถึงกันได้ (2) คำสั่งในกิจกรรมการเรียนรู้ ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และ (3) ใต้อะเนนในแต่ละกิจกรรมให้ครบ

3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล เสนอแนะให้ปรับปรุง ดังนี้ (1) ข้อสอบบางข้อตัวเลือกแนะนำคำตอบ และ (2) แก้ไขภาษาในแบบทดสอบให้สั้นเข้าใจง่าย

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยได้ปรับปรุงคุณภาพของชุดการเรียนรู้ ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ (1) ทำปุ่มเชื่อมโยงให้เข้าถึงกันได้ (2) ปรับภาษาในเนื้อหาให้เข้าใจ (3) ใต้อะเนนแต่ละกิจกรรมให้ครบ (4) เพิ่มภาพประกอบในเนื้อหา (5) เปลี่ยนตัวเลือกของแบบทดสอบข้อที่ใช้ไม่ได้ และ (6) แก้ไขภาษาในแบบทดสอบให้เข้าใจง่าย

ขั้นที่ 5 ทดสอบประสิทธิภาพ หลังจากปรับปรุงชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อย แล้วนำไปทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม (รายละเอียดของผลการทดสอบประสิทธิภาพ แสดงในบทที่ 4)

2.2 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยได้พัฒนาและออกแบบทดสอบ มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนภาคทฤษฎี เป็นแบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก วัดพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย แบบคู่ขนาน จำนวน 3 หน่วยๆ ละ 10 ข้อ รวม 30 ข้อ และตอนที่ 2 มีเฉพาะในหน่วยที่ 5 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ วัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย รวมจำนวน 2 ข้อ ในการสร้างแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนวัดระดับพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย และทักษะพิสัย ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย โดยยึดรูปแบบของจามิน บลูม มี 6 ระดับ คือ ความรู้ ความจำ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า แบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มี 3 ระดับ คือ ความรู้/ความจำ ความเข้าใจ และการนำไปใช้ (รายละเอียดของตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมแสดงในภาคผนวก)

ตารางที่ 3.5 วิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย และทักษะพิสัยของแบบทดสอบ

หน่วย ที่	พุทธิพิสัย						รวม	ทักษะ พิสัย
	ความ รู้	ความ เข้าใจ	การ นำไปใช้	การ วิเคราะห์	การ สังเคราะห์	การประเมินค่า		
4	6	2	-	2	-	-	10	-
5	5	5	-	-	-	-	10	1
6	5	4	1	-	-	-	10	-

ขั้นที่ 2 ศึกษาตำรา และเอกสารเกี่ยวกับการสร้างแบบทดสอบ และเนื้อหา เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจที่ใช้สร้างแบบทดสอบ

ขั้นที่ 3 กำหนดรูปแบบของแบบทดสอบ ตอนที่ 1 เป็นข้อสอบแบบปรนัยชนิด เลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก และในหน่วยที่ 5 ตอนที่ 2 เป็นข้อสอบภาคปฏิบัติ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นแบบคู่ขนาน

ขั้นที่ 4 สร้างแบบทดสอบ ผู้วิจัยได้สร้างแบบทดสอบเป็นรายข้อ มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 แบบทดสอบภาคทฤษฎี เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือกวัดพฤติกรรม ด้านพุทธิพิสัยแบบคู่ขนาน โดยแต่ละหน่วยจะแบ่งแบบทดสอบออกเป็น 2 ชุด คือ แบบทดสอบ ก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ และแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ รวมทั้ง 3 หน่วย จำนวน 60 ข้อ และในหน่วยที่ 5 ตอนที่ 2 แบบทดสอบภาคปฏิบัติวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย 1 หน่วย จำนวน 2 ข้อ

ขั้นที่ 5 ตรวจสอบคุณภาพของแบบทดสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยได้นำ แบบทดสอบที่สร้างเสร็จให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผลจำนวน 1 ท่าน และด้านเนื้อหา จำนวน 1 ท่าน ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ภาษาที่ใช้ และ ความถูกต้องของแบบทดสอบ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม แบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินคุณภาพของแบบทดสอบในระดับดี (รายละเอียดแบบประเมินคุณภาพของแบบทดสอบแสดงใน ภาคผนวก)

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขแบบทดสอบ นำแบบทดสอบไปปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ (1) ปรับปรุงข้อสอบข้อที่ตัวเลือกแนะคำตอบ และ (2) แก้ไข ภาษาในแบบทดสอบให้เข้าใจง่าย

ขั้นที่ 7 วิเคราะห์คุณภาพแบบทดสอบ นำแบบทดสอบที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วนำไป ทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1 โรงเรียนเนินพิทยาคม จำนวน 39 คนที่เคย เรียนวิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว และนำผลการทดสอบมาวิเคราะห์รายข้อ เพื่อหาค่าความยาก

ง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) เพื่อแบ่งเป็นกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ โดยใช้เทคนิคของจุง เตห์ฟาน (Chung Teh Fan) โดยให้ข้อที่ตอบถูกเป็น 1 ข้อที่ตอบผิดเป็น 0 เพื่อหาค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนก และต้องเลือกข้อสอบที่มีค่าความยากง่าย (p) ระหว่าง .20-.80 ค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ .20-1.00 จากผลการวิเคราะห์เป็นรายชื่อของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

ตารางที่ 3.6 ค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ที่นำมาใช้ในแบบทดสอบ

หน่วยที่	แบบทดสอบ	ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (r)
		ที่นำมาใช้ต่ำสุด - สูงสุด	ที่นำมาใช้ต่ำสุด - สูงสุด
4	ก่อนเรียน	0.46-0.61	0.20-0.70
	หลังเรียน	0.59-0.80	0.25-0.65
5	ก่อนเรียน	0.46-0.76	0.30-0.60
	หลังเรียน	0.66-0.79	0.25-0.55
6	ก่อนเรียน	0.43-0.69	0.64-0.76
	หลังเรียน	0.35-0.65	0.30-0.65

จากนั้นวิเคราะห์ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับด้วยวิธีของคูเดอร์ ริชาร์ดสัน (Kuder-Richardson) ผลการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้ง 6 ฉบับ มีดังนี้

ตารางที่ 3.7 ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบหน่วยที่ 4 5 และ 6

หน่วยที่	ค่าความเชื่อมั่น	
	แบบทดสอบก่อนเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร ในงานธุรกิจ	0.66	0.67
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงาน ธุรกิจ	0.73	0.73
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงาน ธุรกิจ	0.71	0.69

ขั้นที่ 8 จัดทำแบบทดสอบฉบับสมบูรณ์ ไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างในการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แต่ละหน่วย

2.3 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน

แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า จำนวน 15 ข้อ และแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ มีขั้นตอนการสร้าง 7 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดสิ่งที่จะสอบถาม สิ่งที่จะสอบถามมี 2 ด้าน คือ (1) ด้านองค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ และ(2) ด้านประโยชน์ของชุดการเรียนรู้

1) **ด้านองค์ประกอบของชุดการเรียนรู้** ได้แก่ บทเรียน ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมการเรียนรู้ แนวคอบกิจกรรม แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการเรียนรู้

2) **ด้านประโยชน์ของชุดการเรียนรู้** ได้แก่ ความชอบเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความรับผิดชอบ รู้จักแก้ปัญหา ใช้เรียนด้วยตนเอง ทำให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวชุดกับนักเรียน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

ขั้นที่ 2 ศึกษาเอกสารและตำราเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถาม ครอบคลุมประเภท วิธีการและเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 3 กำหนดรูปแบบที่จะใช้เป็นแบบสอบถาม มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบมาตราประเมินค่า 5 ระดับ ของริกเคอร์(Likert Rating Scale) ตอนที่ 2 แบบปลายเปิด

ขั้นที่ 4 สร้างแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า จำนวน 15 ข้อคำถาม และแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ ดังนี้ ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับของริกเคอร์ (Likert Rating Scale) ในแต่ละคำถามมีน้ำหนักคะแนนของความคิดเห็น ดังนี้

ระดับความคิดเห็น 5	หมายถึง	เห็นด้วยมากที่สุด
ระดับความคิดเห็น 4	หมายถึง	เห็นด้วยมาก
ระดับความคิดเห็น 3	หมายถึง	เห็นด้วยปานกลาง
ระดับความคิดเห็น 2	หมายถึง	เห็นด้วยน้อย
ระดับความคิดเห็น 1	หมายถึง	เห็นด้วยน้อยที่สุด

ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า มี 2 หัวเรื่อง จำนวน 15 ข้อ ดังนี้

1) **ความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์** จำนวน 8 ข้อคำถาม คือ (1) บทเรียน จำนวน 1 ข้อ (2) ภาพนิ่งในบทเรียน จำนวน 1 ข้อ (3) ภาพเคลื่อนไหว จำนวน 1 ข้อ (4) กิจกรรมการเรียนรู้ จำนวน 2 ข้อ (5) แนวคอบกิจกรรม จำนวน 1 ข้อ (6) แบบฝึกปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ และ(7) คู่มือการเรียนรู้ จำนวน 1 ข้อ

2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

จำนวน 7 ข้อ คือ (1) ความชอบเรียนชุดการเรียนรู้ จำนวน 1 ข้อ (2) มีความรับผิดชอบ จำนวน 1 ข้อ (3) แสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง จำนวน 1 ข้อ (4) รู้จักแก้ปัญหา จำนวน 1 ข้อ (5) ใช้เรียนด้วยตนเอง จำนวน 1 ข้อ (6) มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวชุดกับนักเรียน จำนวน 1 ข้อ (8) นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน จำนวน 1 ข้อ

ขั้นที่ 5 ตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยนำแบบสอบถามความคิดเห็นให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผลตรวจสอบข้อคำถาม ครอบคลุมวัตถุประสงค์สิ่งที่จะประเมินผลการตรวจสอบของผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า แบบสอบถามความคิดเห็นอยู่ในระดับดี (แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถามแสดงในภาคผนวก)

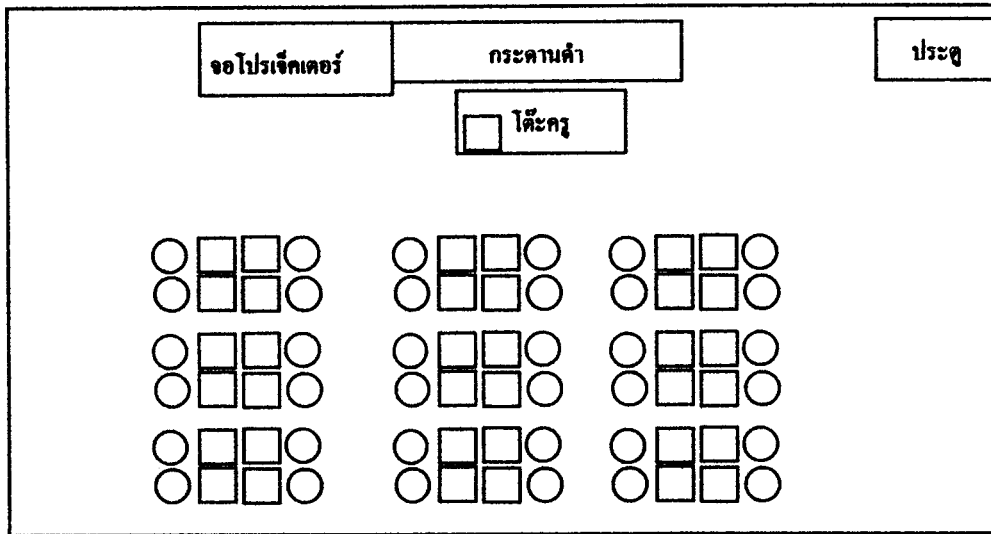
ขั้นที่ 6 ทดลองใช้แบบสอบถาม นำแบบสอบถามที่ปรับปรุง เรียบร้อยแล้ว ไปใช้กับนักเรียนในการทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม จำนวน 6 คน โดยสัมภาษณ์ นักเรียนเกี่ยวกับความเข้าใจข้อคำถาม และภาษาที่ใช้ นักเรียนส่วนใหญ่เห็นว่าเข้าใจในคำถามที่ถามและภาษาที่ใช้เป็นอย่างดี

ขั้นที่ 7 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำไปใช้ โดยพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำแบบสอบถาม ไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การนำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ทั้ง 3 หน่วย ไปทดลองสอนด้วยตนเองกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเนินพิทยาคม ภาคเรียนที่ 1/2551 ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลครอบคลุม (1) การเตรียมสถานที่ใช้ในการวิจัย (2) วันและเวลาในการทดสอบประสิทธิภาพ และ (3) ขั้นตอนการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1 การเตรียมสถานที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 01 จัดโต๊ะเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ละ 5 คน จำนวน 6 กลุ่ม ในแต่ละกลุ่มจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์กลุ่มละ 4 เครื่อง สำหรับการเรียนในหน่วยที่ 5 ส่วนการเรียนในหน่วยที่ 4 และ หน่วยที่ 6 นักเรียนจะนั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์คนละ 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง มีการปรับค่าความละเอียดหน้าจอไว้ที่ 1024x768 Pixels พร้อมติดตั้งชุดหูฟังไว้ทุกเครื่อง ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทดลอง ผู้วิจัยได้จัดทำแผนผังการจัดห้องเรียนดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 แสดงการจัดเตรียมสถานที่

- โต๊ะพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์
○ เก้าอี้นักเรียน

3.1.1 จัดเตรียมแผ่นซีดีรอม ให้ครบเท่ากับจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทำการทดสอบก่อนให้นักเรียนใช้จริง

3.1.2 จัดเตรียมแบบฝึกปฏิบัติ ให้เท่ากับจำนวนนักเรียน เพื่อความสะดวกในการเรียน

3.1.3 จัดเตรียม ปากกา และดินสอ สำหรับให้นักเรียนทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติ

3.2 วันและเวลาที่ใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้นำชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปทดสอบประสิทธิภาพ 3 ชั้นตอน ตามวันและเวลา ดังนี้
ตารางที่ 3.8 กำหนดวัน-เวลาในการทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม

การทดสอบ ประสิทธิภาพ	วัน/เดือน/ปี	เวลา
แบบเดี่ยว	11,18,25 มิถุนายน 2551	08.30-10.30 น.
แบบกลุ่ม	16, 23, 30 กรกฎาคม 2551	08.30-10.30 น.
แบบภาคสนาม	13, 20, 27 สิงหาคม 2551	08.30-10.30 น.

3.3 การเตรียมความพร้อมของกลุ่มตัวอย่าง

3.3.1 แนะนำ การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นก่อนเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

3.3.2 แจกอุปกรณ์ในการเรียน ได้แก่ ปากกา ดินสอ และแผ่นซีดีรอมชุดการเรียนรู้

3.3.3 แจกคู่มือการเรียน และแบบฝึกปฏิบัติ

3.4 ขั้นตอนการใช้ชุดการเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

3.4.1 แบ่งกลุ่มนักเรียน ในหน่วยที่ 5 โดยแบ่งนักเรียนออกเป็น 6 กลุ่ม ๆ ละ 5 คน ในแต่ละกลุ่มคละระดับผลการเรียนมีทั้งนักเรียนที่มีระดับผลการเรียนเก่ง จำนวน 1 คน ปานกลาง จำนวน 2 คน และอ่อน จำนวน 2 คน

3.4.2 ครูผู้สอนชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัยและแนะนำการใช้ชุดการเรียน

3.4.3 ขั้นตอนการเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ และการรวบรวมข้อมูล ตารางที่ 3.9 ขั้นตอนการเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนการเรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์	การรวบรวมข้อมูล
ขั้นที่ 1 ประเมินก่อนเรียน โดยทำแบบทดสอบก่อนเรียน	แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อนำมาทดสอบค่าที่
ขั้นที่ 2 ศึกษาบทเรียน ประกอบด้วย ศึกษาแผนการเรียน และเนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่อง	-
ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน ประกอบด้วย นักเรียนทำกิจกรรมแต่ละหน่วยการเรียน(รายบุคคล/กลุ่มกิจกรรม) โดย จดสาระสำคัญ และทำกิจกรรมในแต่ละหน่วย พร้อมตรวจคำตอบจากแนวตอบ	แบบฝึกปฏิบัติจากการทำกิจกรรม นำมาหาค่าประสิทธิภาพ E_1
ขั้นที่ 4 ประเมินหลังเรียน โดยทำแบบทดสอบหลังเรียน	แบบทดสอบหลังเรียน และนำมาหาประสิทธิภาพค่า E_2 และการทดสอบค่าที่

3.4.4 การเก็บข้อมูลจากการใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บข้อมูลจากการใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้ (1) เก็บข้อมูลจากแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียน (2) การสัมภาษณ์แบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม และ (3) การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น

1) การเก็บข้อมูลจากแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และกิจกรรมระหว่างเรียน ในแบบฝึกปฏิบัติ จากการ ใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

2) การสัมภาษณ์แบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม เมื่อนักเรียนได้ทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยวและแบบกลุ่มของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 4 หน่วยที่ 5 และหน่วยที่ 6 แล้ว

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์นักเรียน จำนวน 3 คน ในการทดลองแบบเดี่ยว แล้วนำมาปรับปรุง และในการทดลองแบบกลุ่มนักเรียน จำนวน 6 คน เพื่อหาข้อบกพร่องของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและแก้ไข

3) การเก็บแบบสอบถามความคิดเห็น หลังจากทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามความคิดเห็น นักเรียน จำนวน 30 คน โดยผู้วิจัยได้แจกและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง ได้รับแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์กลับคืนมา จำนวน 30 ฉบับ คิดเป็น 100 % นำมาวิเคราะห์ข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูล 3 ประเด็น ดังนี้ (1) การวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ ได้แก่ คะแนนการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละหน่วย และการจดบันทึกสาระสำคัญ (2) การวิเคราะห์ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ ได้แก่ คะแนนการทดสอบก่อนเรียน และคะแนนสอบหลังเรียน และ (3) การวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การสอบถามความคิดเห็นด้วยการสอบถามความคิดเห็น โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 วิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการหา

ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ 80/80 โดยใช้สูตร E_1/E_2 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สีนสกุล 2520: 136-137)

$$\text{สูตรที่ 1} \quad E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$$

E_1 คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ

$\sum X$ คือ คะแนนรวมของนักเรียนจากการทำงานกิจกรรมระหว่างเรียน

N คือ จำนวนนักเรียน

A คือ คะแนนเต็มของกิจกรรมระหว่างเรียน

$$\text{สูตรที่ 2} \quad E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$$

E_2 คือ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์

$\sum F$ คือ คะแนนรวมของแบบทดสอบหลังเรียน

N คือ จำนวนนักเรียน

B คือ คะแนนเต็มของการทำแบบทดสอบหลังเรียน

การยอมรับประสิทธิภาพของ ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สร้างขึ้น ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อาจอนุโลม ให้มีระดับผิดพลาดได้สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้ $\pm 2.5\%$

4.2 การวิเคราะห์ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียน เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (William Sealy Gosset และ David Wechsler อ้างใน Glass, Gene V. และ Hopkins, Kenneth D., 1984 : 217-220 และ 240-242)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

D คือ ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคน

n คือ จำนวนนักเรียน

$\sum D^2$ คือ ผลรวมของ D แต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\sum D)^2$ คือ ผลรวมของ D ทั้งหมดยกกำลังสอง

df คือ (n - 1)

4.3 การวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียน ที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้วิจัยได้การวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนจากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำคะแนนที่ได้จากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนมาคำนวณหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) (Lafferty, Peter and Rowe, Julian, 1995 : 561-562)

4.3.1 การหาค่าเฉลี่ย

$$\text{สูตร } \bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

เมื่อ \bar{X} คือ ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ คือ ผลรวมของคะแนนที่กำหนด

f คือ จำนวนนักเรียนที่ตอบคำถามในแต่ละข้อคำถาม

N คือ จำนวนนักเรียน

การวิเคราะห์แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ กำหนดช่วงของค่าเฉลี่ย ของ จอห์น คับบลิว เบสท์ และ เจมส์ วี คาห์น (John W. Best and James V.Kahn) ดังนี้ (Best, John W. and Kahn, James V. 1986 : 181-182)

ค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	แปลผลเป็น	เห็นด้วยมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 – 4.49	แปลผลเป็น	เห็นด้วยมาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 – 3.49	แปลผลเป็น	เห็นด้วยปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 – 2.49	แปลผลเป็น	เห็นด้วยน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.49	แปลผลเป็น	เห็นด้วยน้อยที่สุด

4.3.2 การหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Lafferty, Peter and Rowe, Julian 1995 : 561-562)

สูตร	S.D.	$= \sqrt{\frac{n \sum fX^2 - (\sum fX)^2}{n(n-1)}}$	
เมื่อ	S.D.	คือ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$n \sum fX^2$	คือ	ผลรวมยกกำลังสองของคะแนนทุกจำนวน
	$(\sum fX)^2$	คือ	ผลรวมของคะแนนทุกจำนวนยกกำลังสอง
	n	คือ	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์การวิจัย เรื่อง ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ซึ่งได้มาด้วยการเก็บข้อมูลจากคะแนนทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน จากคะแนนกิจกรรมระหว่างเรียน และจากการสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน แบ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตอนที่ 2 ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และตอนที่ 3 การศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ มี 3 ขั้นตอน คือ การทดลองแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และภาคสนาม ดังตารางที่ 4.1 – 4.3 ตารางที่ 4.1 ค่าประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ในการทดสอบแบบเดี่ยว (N= 3)

หน่วยที่	ร้อยละของคะแนนกิจกรรมระหว่างเรียน(E_1)	ร้อยละของคะแนนทดสอบหลังเรียน (E_2)	E_1/E_2
4	75.83	76.66	75.83/76.66
5	76.66	76.66	76.66/76.66
6	75.83	76.67	75.83/76.67

จากตารางที่ 4.1 พบว่า การทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยวของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์หน่วยที่ 4 5 และ 6 มีประสิทธิภาพตามลำดับ ดังนี้ 75.83/76.66 ,76.66/76.66 และ 75.83/76.67

หลังจากการทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์และพบปัญหา และนำมาปรับปรุงแก้ไข ดังต่อไปนี้

ต้นกำเนิด	ปรับปรุง
1. ด้านบทเรียน ได้แก่ ภาษาในคำสั่งไม่ชัดเจน และการเชื่อมโยงในบทเรียนยังเชื่อมโยงไม่ถึง	1. แก้ไขภาษาในคำสั่ง ให้สั้น อ่านแล้วเข้าใจง่าย และปรับปรุงการเชื่อมโยงให้ทั่วถึง
2. ด้านแบบฝึกปฏิบัติ ได้แก่ มีพื้นที่ว่างไม่เพียงพอ	2. เพิ่มพื้นที่ว่างในแบบฝึกปฏิบัติให้เพียงพอต่อการทำกิจกรรม
3. กิจกรรมมีมาก	3. ปรับปรุงกิจกรรมให้น้อยลง

ตารางที่ 4.2 ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ในการทดสอบแบบกลุ่ม (N = 6)

หน่วยที่	ร้อยละของคะแนน กิจกรรมระหว่างเรียน(E ₁)	ร้อยละของคะแนน ทดสอบหลังเรียน (E ₂)	E ₁ / E ₂
4	77.91	78.33	77.91/78.33
5	77.22	78.33	77.22/78.33
6	76.66	76.66	76.66/76.66

จากตารางที่ 4.2 พบว่า การทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่มของชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์หน่วยที่ 4 5 และ 6 มีประสิทธิภาพ 77.91/78.33 77.22/78.33 และ 76.66/76.66 ตามลำดับ

หลังจากการทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์พบปัญหาและนำชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์มาปรับปรุง ดังต่อไปนี้

ต้นกำเนิด	ปรับปรุง
1. นักเรียนทำกิจกรรมไม่ทันและไม่ครบ	1. คัดกิจกรรมออก
2. นักเรียนบางคนจดบันทึกสาระสำคัญช้า	2. ปรับรูปแบบของแบบจดบันทึกสาระสำคัญให้ง่ายต่อการบันทึกและน่าสนใจ

ตารางที่ 4.3 ประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการทดสอบแบบภาคสนาม
(N = 30)

หน่วยที่	ร้อยละของคะแนน กิจกรรมระหว่างเรียน(E ₁)	ร้อยละของคะแนน ทดสอบหลังเรียน (E ₂)	E ₁ / E ₂
4	79.91	80.33	79.91/80.33
5	79.94	80.00	79.94/80.00
6	80.16	80.66	80.16/80.66

จากตารางที่ 4.3 พบว่า การทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนามของชุดการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 5 และ 6 มีประสิทธิภาพ 79.91/80.33 79.94/80.00 80.16/80.66 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ 80/80 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียน

ผลการวิเคราะห์ความก้าวหน้าของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
ในการทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม (N = 30)

หน่วยที่	คะแนนเฉลี่ยก่อนเรียน		คะแนนเฉลี่ยหลังเรียน		t-test
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
4	5.73	2.27	8.03	1.27	8.88*
5	5.07	2.92	8.00	1.53	9.68*
6	6.37	2.14	8.07	1.82	10.62*

$p < .05$, $t(.05, df 29) = 1.67$

จากตารางที่ 4.4 พบว่า คะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 4, 5 และ 6 จากการทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม จำนวน 30 คน มีคะแนนเฉลี่ยทดสอบหลังเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยทดสอบก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้ง 3 หน่วย

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของนักเรียน

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ในการทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (n = 30)

ข้อที่	รายการ	\bar{X}	SD	แปลความหมาย
1	บทเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การสื่อสาร ในงานธุรกิจเพิ่มขึ้น	4.70	0.60	เห็นด้วยมากที่สุด
2	ภาพนิ่งทำให้นักเรียนเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น	4.67	0.48	เห็นด้วยมากที่สุด
3	ภาพเคลื่อนไหวทำให้นักเรียนได้รับประสบการณ์	4.43	0.73	เห็นด้วยมาก
4	กิจกรรมการเรียนรู้ทำให้นักเรียนมีโอกาสทบทวนเนื้อหา	4.60	0.56	เห็นด้วยมากที่สุด
5	กิจกรรมการเรียนรู้ทำให้นักเรียนมีโอกาสประเมินตนเองก่อนทำแบบทดสอบ	4.47	0.78	เห็นด้วยมาก
6	แนวตอบทำให้นักเรียนตรวจสอบคำตอบ	4.67	0.55	เห็นด้วยมากที่สุด
7	แบบฝึกปฏิบัติทำให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมได้ครบถ้วน	4.63	0.56	เห็นด้วยมากที่สุด
8	คู่มือการเรียนรู้ทำให้นักเรียนเข้าใจขั้นตอนการเรียนรู้มากขึ้น	4.73	0.52	เห็นด้วยมากที่สุด
9	นักเรียนชอบเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	4.83	0.38	เห็นด้วยมากที่สุด
10	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ	3.47	0.94	เห็นด้วยปานกลาง
11	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนมีโอกาสหาความรู้ด้วยตนเอง	4.80	0.48	เห็นด้วยมากที่สุด
12	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหา	4.73	0.45	เห็นด้วยมากที่สุด
13	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นชุดการเรียนรู้ที่เรียนด้วยตนเอง	4.87	0.35	เห็นด้วยมากที่สุด
14	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวชุดกับนักเรียน	3.40	0.97	เห็นด้วยปานกลาง
15	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน	4.47	0.78	เห็นด้วยมาก
รวมเฉลี่ย		4.50	0.22	เห็นด้วยมากที่สุด

จากตารางที่ 4.5 พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$)

ในรายชื่อ นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยมากที่สุด จำนวน 10 ข้อ จาก 15 ข้อ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด มี ดังนี้ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่นักเรียนใช้เรียนด้วยตนเอง ได้ ($\bar{X} = 4.87$)

นักเรียนชอบเรียนชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์มากที่สุด ($\bar{x}=4.83$) และชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนมีโอกาสหาความรู้ด้วยตนเอง ($\bar{x}=4.80$)

อีก 3 ข้อคำถาม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยมากในแนวเดียวกัน มีดังนี้ ภาพเคลื่อนไหวทำให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ($\bar{x} = 4.43$) กิจกรรมการเรียนทำให้นักเรียนมีโอกาสประเมินตนเองก่อนทำแบบทดสอบ และชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน ($\bar{x} = 4.47$)

และอีก 2 ข้อคำถาม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยปานกลาง มีดังนี้ ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวชุดกับนักเรียน ($\bar{x}= 3.40$) และชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ($\bar{x}= 3.47$)

ข้อเสนอแนะของนักเรียนเกี่ยวกับชุดการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ไม่มีผู้ใดแสดงความคิดเห็น

บทที่ 5

รายละเอียดของต้นแบบชิ้นงานชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

การวิจัยครั้งนี้เพื่อพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 รายละเอียดของต้นแบบชิ้นงานมีดังนี้

ภาคที่ 1 คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

- คำนำ
- สารบัญ
- คำอธิบายรายวิชา
- วัตถุประสงค์
- รายชื่อหน่วยการเรียนรู้
- ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
- คำแนะนำการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
- บทบาทของครูและนักเรียน
- สิ่งที่ครูและนักเรียนต้องเตรียม

ภาคที่ 2 รายละเอียดของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์(ซีดีรอม)

- หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ
- หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ
- หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

ภาคที่ 3 คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

- ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
- ขั้นตอนการเรียนรู้
- บทบาทของนักเรียน
- วิธีการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาคที่ 4 แบบฝึกปฏิบัติ

- แบบทดสอบก่อนเรียน
- ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ
- ที่ว่างสำหรับทำกิจกรรม
- เฉลยกิจกรรมระหว่างเรียน
- แบบทดสอบหลังเรียน
- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน / เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำนำ

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์เขต 1 เป็นคู่มือการสอนสำหรับครูเพื่อใช้ประกอบการสอนรายบุคคลและกลุ่มกิจกรรม ทั้ง 3 หน่วย หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์เรื่องนี้ ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ ปรับปรุงคุณภาพและผ่านการทดสอบประสิทธิภาพในขั้นทดลองใช้เบื้องต้น 3 ขั้นตอน คือ การทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม ผลการทดสอบประสิทธิภาพภาคสนาม พบว่า ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีประสิทธิภาพ ดังนี้ 79.91/80.33, 79.94/80.00 และ 80.16/80.66 ซึ่งมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 80/80

ผู้ผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หวังว่าคู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นประโยชน์ต่อครูอย่างมาก หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับเพื่อจะนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

สุพรรณ นวลเชย

ผู้ผลิต

สารบัญ

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
ภาคที่ 1 คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	
คำอธิบายรายวิชา.....	
วัตถุประสงค์.....	
รายชื่อหน่วยการเรียนรู้.....	
ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
การเตรียมการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	
- ก่อนการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
- ขณะใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
- หลังใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
คำแนะนำการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
บทบาทของครูและนักเรียน.....	
สิ่งที่ครูและนักเรียนต้องเตรียม.....	
ภาคที่ 2 รายละเอียดชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ.....	
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ.....	
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ.....	
ภาคที่ 3 คู่มือการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	
ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
ขั้นตอนการเรียนรู้.....	
บทบาทของนักเรียน.....	
วิธีการใช้คู่มือการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์.....	
ภาคที่ 4 แบบฝึกปฏิบัติ	
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	
ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ/ที่ว่างสำหรับทำกิจกรรม.....	
เฉลยกิจกรรมระหว่างเรียน.....	
แบบทดสอบหลังเรียน.....	
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน / เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	

ภาคที่ 1

คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายรายวิชา

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เวลาเรียนจำนวน 40 ชั่วโมง กำหนดสาระการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

ศึกษาความรู้ในเรื่องงานอาชีพทางธุรกิจ องค์กรธุรกิจ การรักษาและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค การติดต่อสื่อสาร การจัดเก็บเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชี การออมทรัพย์ การขาย และการซื้อขายสินค้าและบริการ การรักษาและคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการงานประจำวัน และงานอาชีพ การประกอบอาชีพในรูปแบบธุรกิจ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การจัดเก็บเอกสารการเลือกซื้อสินค้าและบริการ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การทำบัญชี และมีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ

วัตถุประสงค์

จากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ได้กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว ไว้ ดังนี้คือ

- 1) เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับงานอาชีพทางธุรกิจ องค์กรธุรกิจ และธุรกิจทั่วไป
- 2) เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจ
- 3) เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเก็บเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงาน
- 4) เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การเงินและการบัญชีได้
- 5) เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออมทรัพย์ การเลือกซื้อสินค้าและบริการ
- 6) นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาและคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค
- 7) เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดการงานประจำวัน และการจัดการงานอาชีพการประกอบอาชีพในรูปแบบธุรกิจ
- 8) เพื่อให้นักเรียนมีทักษะการติดต่อสื่อสาร จัดเก็บเอกสาร เลือกซื้อสินค้าและบริการ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน และทำบัญชีได้
- 9) เพื่อให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพสุจริต

รายชื่อหน่วยการเรียนรู้

- หน่วยที่ 1 งานอาชีพทางธุรกิจ
- หน่วยที่ 2 องค์กรธุรกิจ
- หน่วยที่ 3 ธุรกิจทั่วไป
- หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ
- หน่วยที่ 5 การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ
- หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

- หน่วยที่ 7 การจัดทำงบประมาณ
- หน่วยที่ 8 การทำบัญชี
- หน่วยที่ 9 การออมทรัพย์
- หน่วยที่ 10 การขาย
- หน่วยที่ 11 การเลือกซื้อสินค้าและบริการ
- หน่วยที่ 12 การรักษาและคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค
- หน่วยที่ 13 การจัดการงานประจำวัน
- หน่วยที่ 14 การจัดการงานอาชีพ
- หน่วยที่ 15 แนวทางการประกอบอาชีพธุรกิจ

ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการเรียนรู้ ซีดีรอม และแบบฝึกปฏิบัติ

1. คู่มือการใช้ชุดการเรียนรู้ เป็นเอกสารสำหรับครูใช้เป็นแนวทางในการสอน
2. คู่มือการเรียนรู้ เป็นเอกสารประกอบการเรียนรู้สำหรับนักเรียน ใช้แนะนำการเรียนรู้
3. ซีดีรอม ประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน แผนการสอน บทเรียน กิจกรรมการเรียนรู้

แนวตอบหรือเฉลย และแบบทดสอบหลังเรียน

3.1 แบบทดสอบก่อนเรียน ใช้สำหรับประเมินตนเองของนักเรียน เพื่อวัดความรู้เดิมของนักเรียน มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบทดสอบภาคทฤษฎี เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ (เฉพาะในหน่วยที่ 5)

3.2 แผนการเรียนรู้ ประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ และการประเมินการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ ช่วยให้นักเรียนทราบเนื้อหาสาระ วัตถุประสงค์ที่เกิด กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ และแนวทางการประเมินผล

3.3 บทเรียน ประกอบด้วย เนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่อง ประกอบด้วย ข้อความ หรือคำอธิบาย ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

3.4 กิจกรรมการเรียนรู้ มีอยู่ท้ายแต่ละหัวเรื่อง ต้องทำในแบบฝึกปฏิบัติ

3.5 แนวตอบหรือเฉลย หลังจากนักเรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ต้องตรวจสอบแนวตอบซึ่งอยู่ท้ายกิจกรรมในซีดีรอม

3.6 แบบทดสอบหลังเรียน หรือแบบประเมินตนเองหลังเรียน เป็นการวัดความก้าวหน้าทางการเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นแบบคู่ขนาน มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบทดสอบภาคทฤษฎี เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ (เฉพาะในหน่วยที่ 5)

4. แบบฝึกปฏิบัติ ประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน กิจกรรมการเรียน แนวตอบกิจกรรม

แบบทดสอบหลังเรียน เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

4.1 แผนการสอน ประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด วัตถุประสงค์ สื่อ กิจกรรมการเรียน และการประเมินการเรียน

4.2 แบบทดสอบก่อนเรียน ใช้สำหรับประเมินตนเองก่อนเรียนเพื่อวัดความรู้เดิมของนักเรียน มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ (มีเฉพาะในหน่วยที่ 5)

4.3 กระจายคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อเขียนคำตอบและบันทึกคะแนนหลังทำแบบทดสอบก่อนเรียน

4.4 กิจกรรมการเรียน ประกอบด้วย ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ และกิจกรรมประจำหัวเรื่อง

4.5 แนวตอบกิจกรรม อยู่ท้ายกิจกรรมการเรียน เพื่อตรวจสอบหลังจากนักเรียนทำกิจกรรม

4.6 กระจายคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อเขียนคำตอบและบันทึกคะแนนหลังจากนักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

4.7 แบบทดสอบหลังเรียน เป็นการวัดความก้าวหน้าของนักเรียน เป็นแบบคู่ขนานกับแบบทดสอบก่อนเรียน มี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบทดสอบภาคทฤษฎี เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ (มีเฉพาะในหน่วยที่ 5)

4.8 เฉลยคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อตรวจสอบหลังจากนักเรียนทำแบบทดสอบ

การเตรียมการใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การเตรียมการก่อนใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ครูต้องศึกษาคู่มือการใช้ชุดการเรียน ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยละเอียด

1.2 ตรวจสอบแผ่นซีดีรอม และเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทดลองใช้แผ่นซีดีรอมที่ได้บรรจุเนื้อหาสาระต่าง ๆ ได้เสนอในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.3 เตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบในการเรียนจากเนื้อหาสาระและกิจกรรม

1.4 ใช้ห้องคอมพิวเตอร์ และครูจะต้องเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

1.5 ครูต้องมีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เพื่อให้ใช้งานในการใช้ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ระยะเวลาใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

2.1 แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 นักเรียนดำเนินการผ่านทางคอมพิวเตอร์ โดยใช้ซีดีรอม เป็นช่องทาง มี 4 ขั้นตอน นักเรียนประกอบกิจกรรมให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 ทดสอบก่อนเรียน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ สำหรับหน่วยที่ 5 ตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ โดยสามารถอ่านข้อคำถามได้ที่หน้าคอมพิวเตอร์ในซีดีรอม หน่วยที่ 4 และหน่วยที่ 6 ใช้เวลา 10 นาที หน่วยที่ 5 ใช้เวลา 15 นาที ตรวจสอบคำตอบในแนวตอบ พร้อมบันทึกคะแนนลงในช่องรวมคะแนนในแบบฝึกปฏิบัติ

ขั้นที่ 2 ศึกษาแผนการสอน ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ โดยศึกษาเนื้อหาในแต่ละหัวเรื่อง โดยมีขั้นตอนใช้เวลา 30 นาที ดังนี้

- 1) ศึกษาบทเรียน และทำตามคำสั่งในแต่ละหัวเรื่อง
- 2) บันทึกสาระสำคัญลงในแบบฝึกปฏิบัติ ที่เว้นว่างให้นักเรียน
- 3) ทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจสอบแนวตอบในซีดีรอม

ขั้นที่ 4 ทดสอบหลังเรียน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ สำหรับหน่วยที่ 5 ตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ โดยสามารถอ่านคำถามได้ที่หน้าคอมพิวเตอร์ในซีดีรอมหรือคู่มือการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 และหน่วยที่ 6 ใช้เวลา 10 นาที หน่วยที่ 5 ใช้เวลา 15 นาที ตรวจสอบคำตอบในแนวตอบ พร้อมบันทึกคะแนนลงในช่องรวมคะแนน ในแบบฝึกปฏิบัติ

3. การเตรียมหลังใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1 เก็บแบบฝึกปฏิบัติของนักเรียนไปตรวจสอบเก็บคะแนน เพื่อความก้าวหน้าของนักเรียน

3.2 เก็บซีดีรอมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์

บทบาทของครูและนักเรียน

1. บทบาทของครู

การเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ครูมีบทบาท ดังนี้

1.1 กำกับเรียนรู้และการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน โดยเน้นให้นักเรียนได้ศึกษาบทเรียน และการปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาในระหว่างเรียนและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1.3 ประสานงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

1.4 สังเกตและบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนระหว่างทำกิจกรรมโดยสังเกตพฤติกรรมด้านต่าง ๆ ดังนี้ (1) ความสนใจในการเรียน (2) ความรับผิดชอบ (3) ความซื่อสัตย์ (4) ทักษะการปฏิบัติงาน (5) การแสดงความคิดเห็น และ(6) การมีวินัยในตนเอง

1.5 บันทึกผลคะแนนของนักเรียน

2. บทบาทของนักเรียน

ครูต้องชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียน ดังนี้

2.1 นักเรียนต้องมีทักษะพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น หรือสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2.2 พยายามทำแบบทดสอบ แบบฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติกิจกรรมอย่างตั้งใจ

2.3 มีความรับผิดชอบ มีวินัยในตนเอง และมีความซื่อตรง

สิ่งที่ครูและนักเรียนต้องเตรียม

1. สิ่งที่ครูต้องเตรียม

สิ่งที่ครูต้องเตรียม ได้แก่

1.1 ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (ซีดีรอม)

1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมหูฟัง

1.3 คู่มือการเรียนของนักเรียน

1.4 แบบฝึกปฏิบัติ

2. สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียม

สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียม ได้แก่

2.1 ปากกา ดินสอ และยางลบ

ภาคที่ 2

รายละเอียดของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์



แขนงวิชาเทคโนโลยีและศึกษาศาสตร์
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลชัย

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม



ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว

เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย

สุพรรณ นวลชัย

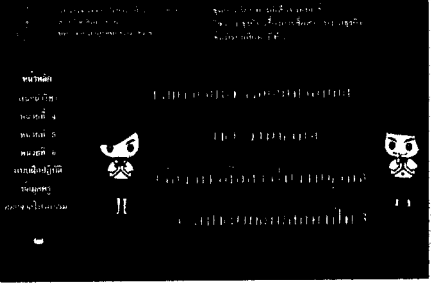
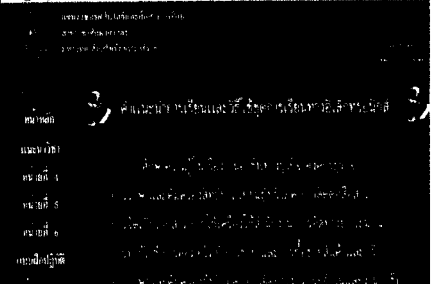
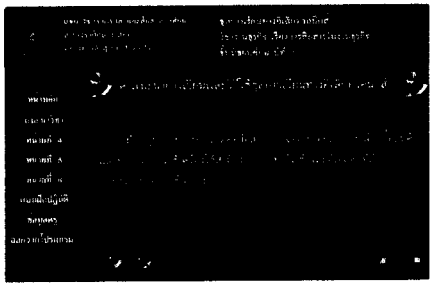
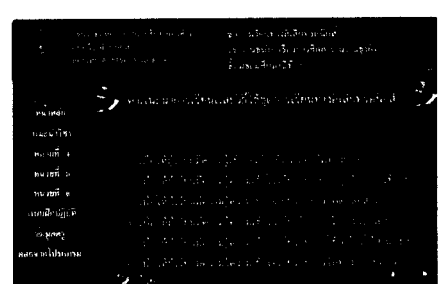


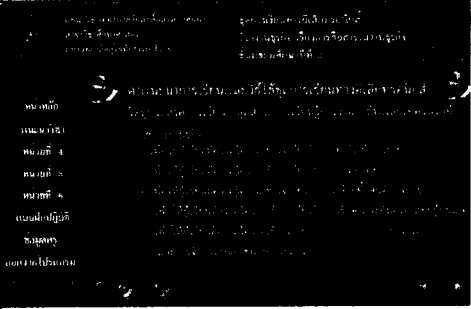
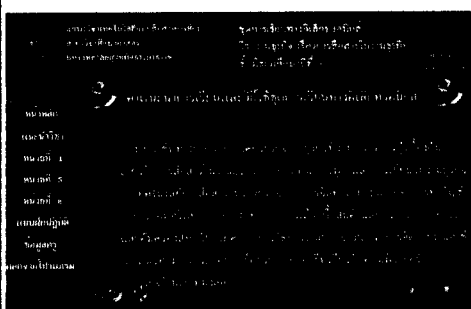
สารบัญ

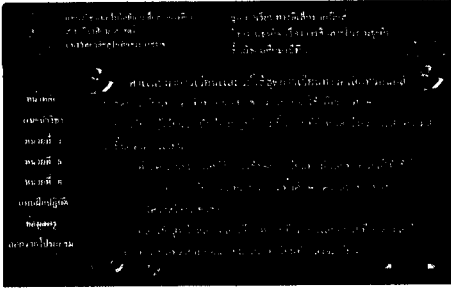
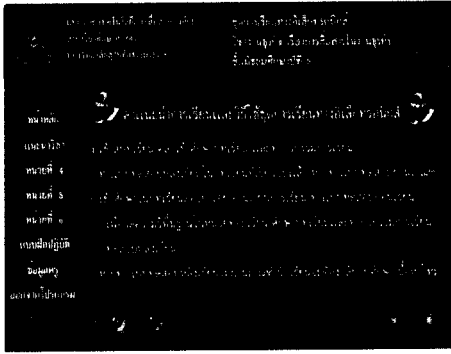
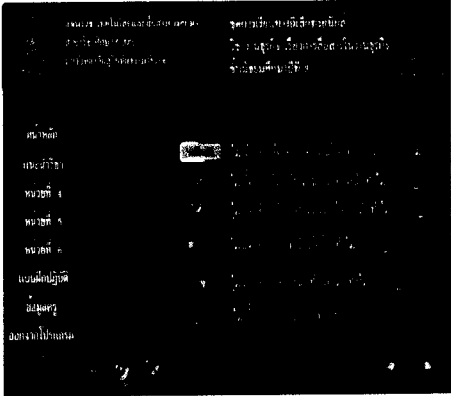
หน้า

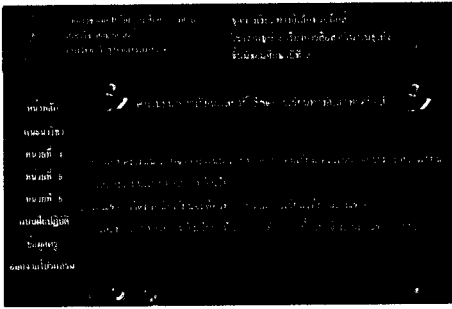
สารบัญ.....	
มัลติมีเดียแนะนำการเรียน.....	
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ.....	
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ.....	
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ.....	

มัลติมีเดียเรื่อง แนะนำการเรียน

ลำดับที่	ภาพ	เสียง
1.		ดนตรี
2.		<p>บรรยาย</p> <p>คำอธิบายรายวิชา</p> <p>ศึกษาความรู้ในเรื่องงานอาชีพธุรกิจ องค์กรธุรกิจ การจัดเก็บเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชี การออมทรัพย์ และการซื้อสินค้าและบริการ การรักษาสีพริ้วคုံครองผู้บริโภค การจัดการงานประจำวันและงานอาชีพในรูปแบบธุรกิจ</p>
3.		ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การจัดเก็บเอกสาร การเลือกซื้อสินค้าและบริการ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การทำบัญชี และมีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ
4.		<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1) นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานอาชีพทางธุรกิจ องค์กรธุรกิจ และธุรกิจทั่วไป</p> <p>2) นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจ</p>

ลำดับที่	รูปภาพ	เสียง
5.		<p>3) นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเก็บเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>4) นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การเงินและการบัญชี</p> <p>5) ให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกทรัพย์สิน การเลือกซื้อสินค้าและบริการ</p> <p>6) นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาและคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค</p> <p>7) นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดการงานประจำวันและการจัดการงานอาชีพ การประกอบอาชีพในรูปแบบธุรกิจ</p> <p>8) นักเรียนมีทักษะการติดต่อสื่อสาร จัดเก็บเอกสาร เลือกซื้อสินค้าและบริการ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน และทำบัญชีได้</p> <p>9) นักเรียนมีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพสุจริตได้</p>
6.		<p>หน่วยการเรียนรู้ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว</p> <p>1 งานอาชีพทางธุรกิจ 2 องค์กรธุรกิจ 3 ธุรกิจทั่วไป 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ</p> <p>5 การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ</p> <p>6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ</p> <p>7 การจัดทำงบประมาณ 8 การทำบัญชี 9 การออกทรัพย์สิน 10 การขาย 11 การเลือกซื้อสินค้าและบริการ</p> <p>12 การคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค 13 การจัดการงานประจำวัน 14 การจัดการงานอาชีพ และ 15 แนวทางการประกอบอาชีพธุรกิจ</p>

ลำดับที่	ภาพ	เสียง
7.		<p>1.ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว ใช้เพื่อศึกษา</p> <p>2. การเรียน นักเรียนจำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด จึงจะประสบความสำเร็จ</p> <p>3. ขั้นตอนการเรียนรู้</p> <p>3.1 อ่านคำแนะนำและวิธีใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าใจ ก่อนทำการศึกษาในบทเรียน รวมทั้งศึกษาคำอธิบายรายวิชา คลิกเข้าสู่หน่วยที่ 4, 5 และ 6 ตามลำดับ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน</p>
8.		<p>3.4 ศึกษาบทเรียน คลิกเข้าศึกษาบทเรียนและทำกิจกรรมการเรียนรู้ และตรวจคำตอบ</p> <p>3.5 ทำแบบทดสอบหลังเรียนในบทเรียนที่เรียนจบแล้ว หากทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์</p> <p>3.6 เข้าศึกษาในบทเรียนต่อไป โดยอ่านแผนการเรียนรู้ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดความรู้พื้นฐานในหน่วยที่จะเรียน ศึกษาบทเรียน และทำกิจกรรมการเรียนรู้ และทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>3.7 หากทำแบบทดสอบหลังเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์ นักเรียนจะต้องกลับไปศึกษาเนื้อหาใหม่</p>
9.		<p>ความช่วยเหลือ</p> <p>ปุ่มนี้กลับเข้าสู่หน้าหลักของ โปรแกรม</p> <p>ปุ่มนี้คลิกปิดเสียง ในแต่ละหน้าที่ปุ่มปรากฏ</p> <p>ปุ่มนี้คลิกเปิดเสียง ในแต่ละหน้าที่ปุ่มปรากฏ</p> <p>ปุ่มนี้คลิก ไปหน้าต่อไปที่ปุ่มปรากฏ</p> <p>ปุ่มนี้คลิกกลับหน้าที่แล้วมาที่ปุ่มปรากฏ</p> <p>ปุ่มนี้คลิกออกจากบทเรียน</p>

ลำดับที่	ภาพ	เสียง/ข้อความ
10.		<p>เกณฑ์การวัดและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเก็บคะแนน เก็บจากคะแนนการทดสอบก่อนเรียน เก็บคะแนนกิจกรรมระหว่างเรียน และเก็บคะแนนจากการทดสอบหลังเรียน 2. เกณฑ์การวัดผล นักเรียนจะต้องทำกิจกรรมให้ผ่าน 50 % และทำแบบทดสอบหลังเรียนให้ผ่านเกณฑ์ 50 % ขึ้นไป จึงผ่านเกณฑ์การเรียน

หน่วยที่ 4

เรื่อง

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. แผนการสอน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน/เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. บทเรียน
4. กิจกรรมการเรียนรู้
5. แบบทดสอบหลังเรียน/เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

แผนการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

หัวข้อเรื่อง

- 4.1 ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
- 4.2 ประเภทและรูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
- 4.3 คุณลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จในการสื่อสาร

แนวคิด

1. การสื่อสารในงานธุรกิจ เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดความคิดเห็นร่วมกันในแนวทางเดียวกันระหว่างผู้ส่งข่าวสารกับผู้รับข่าวสาร องค์ประกอบของการสื่อสาร ประกอบด้วย ผู้ส่งข่าวสาร ข้อมูลข่าวสาร สื่อในช่องทางการสื่อสาร และผู้รับข่าวสาร
2. ประเภทของการสื่อสาร จำแนกเป็น การสื่อสารทางตรง และการสื่อสารทางอ้อม รูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ มี 2 รูปแบบ คือ การสื่อสารภายนอกองค์กรธุรกิจ และการสื่อสารภายในองค์กรธุรกิจ
3. คุณลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จในการสื่อสาร จะต้องมีความเข้าใจทักษะในการสื่อสาร ช่างสังเกต มีความซื่อตรง ความคิดสุขุมรอบคอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขียนรวดเร็ว มีศิลปะการพูด และรู้จักขั้นตอนการทำงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบาย ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบาย องค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ประเภทและรูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบาย ประเภทของการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
4. หลังจากศึกษาเรื่อง “ประเภทและรูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถระบุรูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
5. หลังจากศึกษาเรื่อง “คุณลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จในการสื่อสาร” แล้ว นักเรียนสามารถวิเคราะห์คุณลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จในการสื่อสารได้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
 - แบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ จำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที
2. ศึกษาแผนการสอนที่ 4 ใช้เวลา 5 นาที

3. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้(รายบุคคล)

- ศึกษาบทเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 4 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ ในซีดีรอม และทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจคำตอบในซีดีรอมหรือแบบฝึกปฏิบัติ ใช้เวลา 95 นาที

4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน


- แบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ จำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที

สื่อ

1. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม
2. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการเรียนรู้

การประเมินการเรียนรู้

1. ประเมินจากทดสอบก่อนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมระหว่างเรียน


 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรพา
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 วิทยาลัยศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี


หลักสูตร
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 4
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. การสื่อสารคืออะไร
 2. ประเภทของการสื่อสาร
 3. องค์ประกอบของการสื่อสาร
 4. ขั้นตอนของการสื่อสาร
 5. การเลือกสื่อในการสื่อสาร
 6. การเลือกวิธีการในการสื่อสาร


 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรพา
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 วิทยาลัยศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี


หลักสูตร
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

1 ทดสอบก่อนเรียน
ใส่ชื่อ นามสกุล และ เลขที่ประจำตัว

ชื่อ:
 นามสกุล:
 เลขที่ประจำตัว:


 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรพา
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 วิทยาลัยศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตร
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบก่อนเรียน

ใส่ชื่อ นามสกุล และ เลขที่ประจำตัว

ชื่อ: **ไอรดา**
 นามสกุล: **มาเพชร**

กดปุ่มเป็นขึ้น



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรพาบุรีรัมย์

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


แบบทดสอบก่อนเรียน

มีจำนวน 10 ข้อ

แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเคลื่อนที่แบบวงกลม

แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเคลื่อนที่แบบวงกลม

คลิก



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรพาบุรีรัมย์

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ข้อใดที่ผิด

ใบงานที่ 4.1

ก

สมการเคลื่อนที่ของวัตถุเป็น

ข


สมการเคลื่อนที่ของวัตถุที่เคลื่อนที่ในวงกลมคือ

ค

สมการที่ให้ความสัมพันธ์ระหว่างความถี่และความยาวคลื่นคือ

ง

สมการที่ให้ความสัมพันธ์ระหว่างความถี่และความยาวคลื่นคือ



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรพาบุรีรัมย์

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ข้อใดที่ผิด

ใบงานที่ 4.2

ก

ค่าสัมประสิทธิ์ของสมการเคลื่อนที่ของวัตถุเป็น

ข


สูตรที่ใช้คำนวณหาความถี่ของเสียงคือ


ค

สูตรที่ใช้คำนวณหาความถี่ของเสียงคือ

ง

ค่าสัมประสิทธิ์ของสมการเคลื่อนที่ของวัตถุเป็น

 แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	วิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			ผลิตโดย สุพรรณ นวลเกษ
	ทดสอบก่อนเรียน	แผนการเรียน	เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3	กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน
หน้าหลัก	แบบทดสอบก่อนเรียน			
แนะนำวิชา	3. สิ่งใดที่ผู้ส่งและผู้รับข่าวสารไม่ต้องการให้เกิดขึ้น ในการสื่อสารในงานธุรกิจ			
หน่วยที่ 4	<input type="radio"/> ก การไม่มีความรู้ในการใช้สื่อ			
หน่วยที่ 5	<input type="radio"/> ข การแปลความ			
หน่วยที่ 6	<input type="radio"/> ค ความดีในการสื่อสาร			
แบบฝึกปฏิบัติ	<input type="radio"/> ง เสี่ยงรบกวน			
ข้อมูลครู				
ออกจากโปรแกรม				
 แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	วิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			ผลิตโดย สุพรรณ นวลเกษ
	ทดสอบก่อนเรียน	แผนการเรียน	เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3	กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน
หน้าหลัก	แบบทดสอบก่อนเรียน			
แนะนำวิชา	4. ข้อใดคือลักษณะของผู้ส่งข่าวสาร			
หน่วยที่ 4	<input type="radio"/> ก เป็นคนตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย			
หน่วยที่ 5	<input type="radio"/> ข เป็นคนรวดเร็ว ทำงานใหญ่โต			
หน่วยที่ 6	<input type="radio"/> ค ทราบนโยบายและจุดประสงค์ของผู้รับ			
แบบฝึกปฏิบัติ	<input type="radio"/> ง ต้องเป็นผู้นำในพื้นที่ เข้าใจภาษาพูด			
ข้อมูลครู				
ออกจากโปรแกรม				
 แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	วิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			ผลิตโดย สุพรรณ นวลเกษ
	ทดสอบก่อนเรียน	แผนการเรียน	เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3	กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน
หน้าหลัก	แบบทดสอบก่อนเรียน			
แนะนำวิชา	5. ข้อใดคือการสื่อสารทางตรง			
หน่วยที่ 4	<input type="radio"/> ก สмсค์ดิ่งงดูโทรทัศน์			
หน่วยที่ 5	<input type="radio"/> ข สมศรีส่งอีเมลล์ไปให้เพื่อน			
หน่วยที่ 6	<input type="radio"/> ค อรดีปรึกษาปัญหาให้กับครู			
แบบฝึกปฏิบัติ	<input type="radio"/> ง ยูทินส่งโทรเลขหาแม่			
ข้อมูลครู				
ออกจากโปรแกรม				



แขนงวิชา ภาษาไทยและสื่อสารการศึกษ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดข้อสอบก่อนเรียน มี 3 วิชา คือ วิชา
วิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์ และ วิชา
วิชาภาษาอังกฤษ โดยจะนำข้อสอบที่มีคะแนนเฉลี่ยที่ > 50

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน

เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

6. การสื่อสารทางตรงหมายถึง ข้อใด

- ก การซื้อสินค้าผ่านทางโทรศัพท์
- ข การขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต
- ค การส่งสินค้าที่ไปรษณีย์
- ง การซื้อขายสินค้าที่ห้างสรรพสินค้า



แขนงวิชา ภาษาไทยและสื่อสารการศึกษ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดข้อสอบก่อนเรียน มี 3 วิชา คือ วิชา
วิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์ และ วิชา
วิชาภาษาอังกฤษ โดยจะนำข้อสอบที่มีคะแนนเฉลี่ยที่ > 50

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน

เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

7. ข้อใดคือการสื่อสารภายในองค์กร

- ก ผู้บริหารขอความร่วมมือจากพนักงาน
- ข ผู้ผลิตส่งข่าวให้กับประชาชน
- ค ลูกค้าโทรศัพท์ซื้อสินค้าที่ห้างสรรพสินค้า
- ง ประชาชนนั่งอ่านหนังสือพิมพ์



แขนงวิชา ภาษาไทยและสื่อสารการศึกษ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดข้อสอบก่อนเรียน มี 3 วิชา คือ วิชา
วิชาภาษาไทย วิชาคณิตศาสตร์ และ วิชา
วิชาภาษาอังกฤษ โดยจะนำข้อสอบที่มีคะแนนเฉลี่ยที่ > 50

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน

เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

8. รูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ มี 2 รูปแบบ ได้แก่

การสื่อสารภายในองค์กร และอะไร

- ก การสื่อสารระหว่างองค์กร
- ข การสื่อสารนอกองค์กร
- ค การสื่อสารระหว่างแผนก
- ง การสื่อสารระหว่างห้อง


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้จัดทำ : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย
ผู้ตรวจ : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย
ผู้ประเมิน : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย


ผลิตโดย
สุพรรณ นวลไชย

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

9. ข้อใดคือคุณลักษณะของผู้ประสบผลสำเร็จ
ในการสื่อสารที่ดี

ก มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ทุกเรื่อง
ข มีทักษะในการสื่อสาร
ค เป็นคนช่างสังเกต พูดได้เร็ว
ง มีทักษะการอ่าน การเขียนได้รวดเร็ว


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้จัดทำ : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย
ผู้ตรวจ : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย
ผู้ประเมิน : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย


ผลิตโดย
สุพรรณ นวลไชย

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

10. หากต้องการมีความประสบผลสำเร็จ
ในการสื่อสารควรกระทำเช่นใด

ก เป็นคนรอบคอบ ทำงานมาก
ข นำสิ่งแปลกใหม่จากคนอื่นมาทำ
ค เป็นคนช่างสังเกต เรียนรู้ได้เร็ว
ง มีปัญหาให้เพื่อนช่วยแก้ไข


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผู้จัดทำ : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย
ผู้ตรวจ : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย
ผู้ประเมิน : น.ส.ณัฏฐพร นวลไชย


ผลิตโดย
สุพรรณ นวลไชย

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบก่อนเรียน

ผลการเรียนคณ อยู่ในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
กรุณาไปเรียนบทเรียนใหม่จะ



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักโดย
สุพรรณ นวลเขต

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก **เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 4**

แนะนำวิชา


หน่วยที่ 4	ข้อ 1 ก	ข้อ 1 ก
หน่วยที่ 5	2 ค	2 ค
หน่วยที่ 6	3 ง	3 ง
หน่วยที่ 6	4 ก	4 ก
หน่วยที่ 6	5 ค	5 ค

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ไปเนื้อหา



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักโดย
สุพรรณ นวลเขต

แผนการเรียน
ทดสอบก่อนเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก **หน่วยที่ 4**


แนะนำวิชา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

เรื่องที่ 4.1 ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ

การสื่อสารในงานธุรกิจ ประกอบด้วย ความหมายและองค์ประกอบ
ของงานสื่อสารในงานธุรกิจ
คือ ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ
การสื่อสารในงานธุรกิจ หมายถึง การติดต่อระหว่างคน สองฝ่าย
โดยผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่ดำเนินธุรกิจมีความสำเร็จ

ไปเนื้อหา



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักโดย
สุพรรณ นวลเขต

แผนการเรียน
ทดสอบก่อนเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก **หน่วยที่ 4**

แนะนำวิชา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

เรื่องที่ 4.1 ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2. ความหมายในงานธุรกิจ
 3. ความหมายในการสื่อสาร
 4. ความหมายในการสื่อสาร
 5. ความหมายในการสื่อสาร
 6. ความหมายในการสื่อสาร
 7. ความหมายในการสื่อสาร
 8. ความหมายในการสื่อสาร
 9. ความหมายในการสื่อสาร
 10. ความหมายในการสื่อสาร

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก หน่วยที่ 4

แนะนำวิชา **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ**

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

1. ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ

เซอร์เบิร์ต เอ ซิมอน (Herbert A Simon, 1958 : 83) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร เป็นกระบวนการใดก็ตามที่เป็นข้อคิดที่ได้ตัดสินใจไปแล้วถูกส่งผ่านจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งในองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก หน่วยที่ 4

แนะนำวิชา **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ**

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

เรื่องที่ 4.1 ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ

โรเบิร์ต ดูบิน (Robert Dubin, 1961 : 6) ได้ให้ความหมายว่า เป็นกระบวนการที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่มีความหมายต่อกัน มีการอำนวยความสะดวก สิ่งการให้ปฏิบัติงาน และเพื่อประสานกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายฝ่ายร่วมกันปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก หน่วยที่ 4

แนะนำวิชา **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ**

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม



1. ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ

วีจิตร อารวงกุล (2536 : 91) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร เป็นสิ่งสำคัญที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เพราะเป็นเครื่องมือที่จะถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเรื่องราวต่าง ๆ ไปสู่มวลชนหรือจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งและบุคคลอื่น ๆ


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 วิชาการศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
 วิชาการศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
 ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลชัย


แผนการเรียน **ทดสอบก่อนเรียน** เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน **ทดสอบหลังเรียน**


หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ



โดยสรุป การสื่อสารในงานธุรกิจ หมายถึง กระบวนการในการส่งหรือสื่อข้อความ ทั้งที่เป็นคำพูด และแบบไม่ใช้คำพูด และยังเป็นกระบวนการที่คน กลุ่ม หรือองค์การในฐานะผู้ส่ง (sender) ทำการส่งสารในรูปแบบใด ๆ ของข้อมูลไปยัง อีกคนหนึ่ง หรือกลุ่มหรือองค์การหนึ่งในฐานะผู้รับ (receiver) หากจะกล่าวง่าย ๆ การติดต่อสื่อสารคือการเชื่อม (glue) ธุรกิจเข้าด้วยกันนั่นเอง




แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 วิชาการศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
 วิชาการศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
 ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลชัย


แผนการเรียน **ทดสอบก่อนเรียน** เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน **ทดสอบหลังเรียน**


หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

เรื่องที่ 4.1 ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2. องค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
 องค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ ประกอบด้วย (1) ผู้ส่งผู้สื่อสาร หรือต้นแหล่งของการส่ง (2) ข้อมูลข่าวสารหรือเนื้อหา เรื่องราว (3) สื่อ หรือช่องทางในการสื่อสาร และ (4) ผู้รับข่าวสารหรือกลุ่มเป้าหมาย




แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 วิชาการศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
 วิชาการศึกษาวิจัยและนวัตกรรม
 ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลชัย

แผนการเรียน **ทดสอบก่อนเรียน** เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก **กิจกรรมที่ 4.1**

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

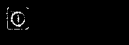
เรื่องที่ 4.1 ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ


กิจกรรมที่ 4.1 ให้นักเรียนทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ

ตอนที่ 2 ตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. จงเขียนเขียนแผนภูมิของการสื่อสารในงานธุรกิจ
3. โปรดเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ ที่ 4.1




 ๑. แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 ๒. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. วิทยาลัยเทคโนโลยีวิทยานุกูล
 ๒. วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 ๓. วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักสูตร
 สุนทรีย นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ ๔.1 เรื่องที่ ๔.2 เรื่องที่ ๔.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
แนะนำวิชา
 หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

เฉลยกิจกรรมที่ ๔.1

เรื่องที่ ๔.1 ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ

๑. จงอธิบายความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ

ตอบ ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ หมายถึง กระบวนการที่คนกลุ่ม หรือองค์การในฐานะผู้ส่ง ทำการส่งสารในรูปแบบใด ๆ ของข้อมูลไปยังอีกคนหนึ่ง หรือกลุ่มหรือองค์การหนึ่ง ในฐานะผู้รับ


 ๑. แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 ๒. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. วิทยาลัยเทคโนโลยีวิทยานุกูล
 ๒. วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 ๓. วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักสูตร
 สุนทรีย นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ ๔.1 เรื่องที่ ๔.2 เรื่องที่ ๔.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
 หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม


เฉลยกิจกรรมที่ ๔.1

๒. จงเขียนเขียนแผนภูมิของการสื่อสารในงานธุรกิจ

ผู้ส่ง — ข่าวสาร — สัญญาณ — ข่าวสาร — ผู้รับ

|

สิ่งรบกวน


 ๑. แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 ๒. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 ๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. วิทยาลัยเทคโนโลยีวิทยานุกูล
 ๒. วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 ๓. วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักสูตร
 สุนทรีย นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ ๔.1 เรื่องที่ ๔.2 เรื่องที่ ๔.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
 หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ ๔

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ


๑. ประเภทของการสื่อสารในงานธุรกิจ

การสื่อสารในงานธุรกิจ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ การสื่อสารทางตรงและการสื่อสารทางอ้อม

๑.๑ การสื่อสารทางตรง

๑) ความหมายของการสื่อสารทางตรง



การสื่อสารทางตรง หมายถึง การสื่อสารระหว่างบุคคลโดยตรง ซึ่งผู้สื่อสารหรือผู้ส่งสาร และผู้รับสารเผชิญหน้ากัน อยู่ในที่เดียวกัน ตัวอย่างเช่น


แขนงวิชาเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

วิชาเทคโนโลยีและการศึกษา
วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง 4.1 เรื่อง 4.2 เรื่อง 4.3

ผลัดโดย
สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

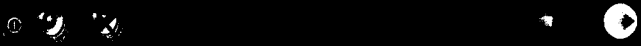
หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 


แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

ล่าจจะเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลคนเดียวกับบุคคลคนเดียว หรือกับกลุ่มชน เช่น การที่คิดไปโฆษณาสินค้าตัวใหม่ในห้างสรรพสินค้าที่มีผู้คนมากมาย

กับการที่ทอมไปส่งอีเมลการใช้สินค้ากับลูกค้าที่บ้าน เป็นต้น ตัวอย่างดังแสดงในรูปภาพที่ 2 และ 3






แขนงวิชาเทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

วิชาเทคโนโลยีและการศึกษา
วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง 4.1 เรื่อง 4.2 เรื่อง 4.3


ผลัดโดย
สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

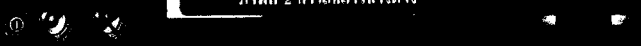
หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 


แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ



ภาพที่ 2 การสื่อสารตรง






แขนงวิชา เทคโนโลยีและการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

วิชาเทคโนโลยีและการศึกษา
วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง 4.1 เรื่อง 4.2 เรื่อง 4.3

ผลัดโดย
สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

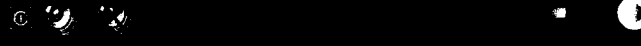
หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 


แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ



1.2) การสื่อสารทางอ้อม

การสื่อสารทางอ้อม หมายถึง การสื่อสารโดยผ่านสื่อกลาง ได้แก่ การประกาศ การให้ข่าว การโฆษณา การเขียนบทความ ฯลฯ หรือการใช้สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ นิตยสาร วารสาร แผ่นพับ ไปรษณีย์ หรือการสื่อสาร




 ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
 ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
 คู่มือครู
 ฤทธิชัย นวลเกษ

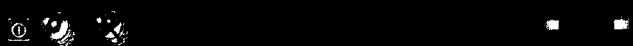
แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

1.2) การสื่อสารทางลัด (ต่อ)
 โดยใช้บริการโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ และการสื่อสาร
 โดยอินเทอร์เน็ต อีเมล เป็นต้น อาจจะเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลคนเดียว
 ต่อบุคคลคนเดียว หรือกับกลุ่มชน หรือกับสถาบัน




 ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
 ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
 คู่มือครู
 ฤทธิชัย นวลเกษ

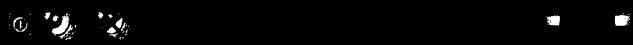
แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

ตัวอย่างการสื่อสารทางลัด เช่น การแสดงทีวีถ่ายทอดการแข่งในทีวี มีผู้ชมชม
 มากมาย การที่จัดส่งโทรเลขให้หน่อยว่าแม่ป่วยให้กลับบ้านด่วน
 การที่ทะเลาะแฉธุกรมทางอินเทอร์เน็ตกับเพื่อนในช่วงปิดเทอม
 หรือการที่ระดมเงินอ่านนิตยสารเล่มโปรดอยู่ที่บ้าน
 ตัวแสดงในภาพที่ 5




 ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
 ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
 คู่มือครู
 ฤทธิชัย นวลเกษ

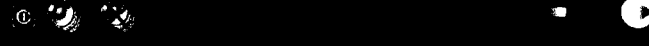
แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. รูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2.1 การสื่อสารภายนอกองค์กรธุรกิจ
 การสื่อสารภายนอกองค์กรธุรกิจ หมายถึง การติดต่อกับผู้ผลิต ลูกค้า ประชาชน
 และส่วนราชการ เช่น การที่บริษัทผู้ผลิตมีเอกสารส่งถึงลูกค้า เกี่ยวกับรายละเอียด
 สินค้าใหม่ ไปรษณีย์ใหม่ และทำการประชาสัมพันธ์รายละเอียดสินค้าส่งถึงลูกค้า
 ที่บ้าน หรือผ่านทางรายการโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ รับทราบข่าวสาร




 แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช


คู่มือการเรียนการสอนวิชา
 วิชา การสื่อสารทางไกลและวิทยุคมนาคม
 วิชา การสื่อสารโทรคมนาคม
 วิชา การสื่อสารโทรคมนาคม

ผลัดที่ ๒
 สุพรรณ นวก.เจษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	รูปแบบของคอมพิวเตอร์	ผู้รับสาร
แนะนำวิชา	สาขาวิชา	องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	ผู้รับสาร
หน่วยที่ 4	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยประมวลผลกลาง	ผู้รับสาร
หน่วยที่ 5	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยรับข้อมูล	ผู้รับสาร
หน่วยที่ 6	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยแสดงผล	ผู้รับสาร
แบบฝึกปฏิบัติ	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยรับข้อมูล	ผู้รับสาร
ข้อมูลครู	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยแสดงผล	ผู้รับสาร
ออกจากโปรแกรม	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยรับข้อมูล	ผู้รับสาร



ตารางที่ 1 การสื่อสารภายนอกองค์กร


 แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการเรียนการสอนวิชา
 วิชา การสื่อสารทางไกลและวิทยุคมนาคม
 วิชา การสื่อสารโทรคมนาคม
 วิชา การสื่อสารโทรคมนาคม

ผลัดที่ ๒
 สุพรรณ นวก.เจษ


แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก  หน่วยที่ 4 

แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ



2.2 การสื่อสารภายในองค์กรธุรกิจ
 การสื่อสารภายในองค์กรธุรกิจ หมายถึง การติดต่อสื่อสารกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า และระหว่างบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ตัวอย่างเช่น ในบริษัท เป็นการประชุมลูกจ้าง พนักงานเพื่อชี้แจง แจ้งนโยบายของบริษัท เกี่ยวกับตัวสินค้า หรือการประชุมวางแผน


 แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการเรียนการสอนวิชา
 วิชา การสื่อสารทางไกลและวิทยุคมนาคม
 วิชา การสื่อสารโทรคมนาคม
 วิชา การสื่อสารโทรคมนาคม

ผลัดที่ ๒
 สุพรรณ นวก.เจษ


แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก  หน่วยที่ 4 

แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. รูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2.2 การสื่อสารภายในองค์กรธุรกิจ (ต่อ)
 การบันทึกการประชุม การเสนอความก้าวหน้าของยอดขายสินค้า ให้ประธานบริษัททราบ ตลอดจนการประชุมวางแผนแก้ไขปัญหาดังกล่าว ของบริษัทหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี



แขนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วิชาการเขียนภาพสื่อการทอเป็น
วิชาการสื่อสารวีดิทัศน์และการเขียนวีดิ
วิชาการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน
ทดสอบก่อนเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ผู้สอน	จุดประสงค์ของสื่อการเรียน	รูปแบบของสื่อ	ผู้เขียน
สุพรรณ นวลเกษ	1. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน 2. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน 3. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกปฏิบัติ	สุพรรณ นวลเกษ
สุพรรณ นวลเกษ	1. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน 2. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน 3. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกปฏิบัติ	สุพรรณ นวลเกษ
สุพรรณ นวลเกษ	1. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน 2. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน 3. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกปฏิบัติ	สุพรรณ นวลเกษ

ภาพที่ 8 การสื่อสารภายในองค์กร



แขนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วิชาการเขียนภาพสื่อการทอเป็น
วิชาการสื่อสารวีดิทัศน์และการเขียนวีดิ
วิชาการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน
ทดสอบก่อนเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 4

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

โดยสรุป ประเภทของการสื่อสาร จำแนกเป็น การสื่อสารทางตรง และการสื่อสารทางอ้อม รูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ มี 2 รูปแบบ คือ การสื่อสารภายนอกองค์กรธุรกิจ และการสื่อสารภายในองค์กรธุรกิจ



แขนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วิชาการเขียนภาพสื่อการทอเป็น
วิชาการสื่อสารวีดิทัศน์และการเขียนวีดิ
วิชาการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 4.2

เรื่องที่ 4.2 ประเภทและรูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ


กิจกรรมที่ 4.2 มี 2 ตอน เวลา 45 นาที (14 คะแนน)

ตอนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ(4 คะแนน)

ตอนที่ 2 ตอบคำถามต่อไปนี้ 10 คะแนน(ข้อละ 5 คะแนน)

- 1.บอกประเภทของการสื่อสารในงานธุรกิจ อธิบายพอสังเขป
2. จงเขียนแผนผังของรูปแบบการสื่อสารในงานธุรกิจ

โปรดทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติ ที่ 4.2



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี
คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี
คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลฉาย

ทดสอบก่อนเรียน
แผนภาพเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียนรู้
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู


ออกจากโปรแกรม

แนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรมที่ 4.2

1. ประเภทของการสื่อสารใน การดูหนังเป็นออกเป็น 2 ประเภท
คือ การสื่อสารทางตรงและการสื่อสารทางอ้อม

2. การสื่อสารทางตรง หมายถึง การสื่อสารระหว่างบุคคลโดยตรง ได้แก่ การพูด
ปรึกษาหารือ การเจรจาต่อรอง การอภิปรายเกี่ยวกับสินค้าและบริการ

3. การสื่อสารทางอ้อม หมายถึง การสื่อสารโดยผ่านสื่อกลาง ได้แก่ การประมวล
การให้สัมภาษณ์ การโฆษณา การเขียนบทความ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การ
หรือการใช้สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ โทรสาร ular และ แผ่นพับ



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี
คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี
คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลฉาย

ทดสอบก่อนเรียน
แผนภาพเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียนรู้
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

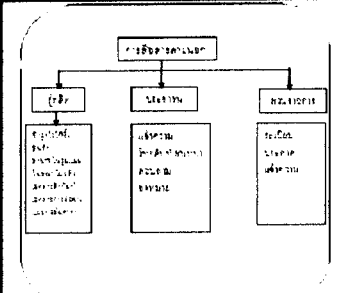
แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

เจลยกิจกรรมที่ 4.2

วัตถุประสงค์





แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี
คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี
คุณอำนวย (คุณอำนวย) ผู้ช่วยคณบดี

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลฉาย

แผนการเรียน
ทดสอบก่อนเรียน
เรื่องที่ 4.1
เรื่องที่ 4.2
เรื่องที่ 4.3
กิจกรรมการเรียนรู้
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 4

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

เรื่องที่ 4.3 คุณลักษณะของผู้ประสบผลสำเร็จในการสื่อสารที่ดี

คุณลักษณะของผู้ประสบผลสำเร็จในการสื่อสารที่ดี ประกอบด้วย

การมีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่จะสื่อสารมีทักษะในการสื่อสาร

เป็นคนช่างสังเกต เรียนรู้ได้เร็ว และมีความจำดี มีความซื่อตรง

มีความกล้าที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง มีความคิดสุขุม รอบคอบ

มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

แผนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วิชา การสื่อสารในธุรกิจ (ภาคเรียนที่ 1) 3 หน่วยกิต

ผลิตโดย สุพรรณ นวกะชัย

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก หน่วยที่ 4

แนะนำวิชา **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ**

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

แผนวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วิชา การสื่อสารในธุรกิจ (ภาคเรียนที่ 1) 3 หน่วยกิต

ผลิตโดย สุพรรณ นวกะชัย

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก หน่วยที่ 4

แนะนำวิชา **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ**

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

แผนวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วิชา การสื่อสารในธุรกิจ (ภาคเรียนที่ 1) 3 หน่วยกิต

ผลิตโดย สุพรรณ นวกะชัย

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก หน่วยที่ 4

แนะนำวิชา **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ**

หน่วยที่ 4


หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6



แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม






 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญชโรทิวร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร
 วิชา การสร้างชีวิตและครอบครัว
 สื่อการเรียนการสอน ใบงาน ชุดที่ 3 วิชาศึกษาศาสตร์ปีที่ 3
 ผลัดโลก
 สุพรรณ นวกเชย


แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 



แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ
 4. มีความซื่อตรง มีความกล้าที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
 การที่มีความซื่อตรง มีความกล้าที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
 จะส่งผลให้ผู้นั้นประสบความสำเร็จในการสื่อสาร เพราะบางคน
 ไม่กล้าทำอะไรในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นคนขอมคดโกง ก็จะไม่
 ใครติดต่อสื่อสารด้วย






 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญชโรทิวร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร
 วิชา การสร้างชีวิตและครอบครัว
 สื่อการเรียนการสอน ใบงาน ชุดที่ 3 วิชาศึกษาศาสตร์ปีที่ 3
 ผลัดโลก
 สุพรรณ นวกเชย


แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 



แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ
 5. มีความคิดสุ่ม รอบคอบ
 ผู้ที่มีความคิดสุ่ม รอบคอบ จะทบทวนความคิดให้รอบคอบ
 ก่อนที่จะพูด หรือสื่อสารให้คนอื่น จึงจะมีความสำเร็จ เพราะหาก
 ไม่คิดให้ถี่ถ้วนแล้วข้อมูลที่ส่งไปอาจผิดพลาดได้






 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญชโรทิวร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร
 วิชา การสร้างชีวิตและครอบครัว
 สื่อการเรียนการสอน ใบงาน ชุดที่ 3 วิชาศึกษาศาสตร์ปีที่ 3
 ผลัดโลก
 สุพรรณ นวกเชย


แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ
 6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 ผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ น สิ่งแปลกใหม่ ๆ มานำเสนอ
 ในการสื่อสารผู้ที่รับสารจึงจะประสบความสำเร็จ ไม่นำเสนอ
 ในสิ่งเดิม ๆ ที่บริษัทอื่นนำเสนอไปแล้ว เช่น ดาวเด่นเดิม สินค้ามี
 สีสีเหมือน ๆ บริษัทอื่น ๆ


   


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล
คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล
คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล

ผลัดโดย
สุพรรณ นวลเขต


แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ



๖. คัดและแก้ไขโปแกรมเฉพาะหน้าที่ได้
การคัดและแก้ไขโปแกรมเฉพาะหน้าที่ได้ ก็เป็นสิ่งจำเป็น
ในการสื่อสารที่ดี เพราะหากมีข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
และไม่ได้แก้ไขโปแกรมเฉพาะหน้าที่ การสื่อสารในครั้งนั้น
ก็จะล้มเหลว


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล
คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล
คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล

ผลัดโดย
สุพรรณ นวลเขต


แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ


๗. มีความสามารถแยกแยะและจัดระเบียบข้อมูลต่าง ๆ
การมีความสามารถในการแยกแยะและจัดระเบียบข้อมูลต่าง ๆ
ก่อนที่จะนำไปส่งทอดให้ผู้รับ ผู้รับ จะทำกับผู้ส่ง ผู้ฟังหรือผู้รับข่าวสาร
ไม่สนใจสนใจ เช่น เอกสารที่เสนอเนื้อหา เป็นขั้นตอน


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจริยา

คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล
คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล
คุณอำนวย นงนภพร อธิกุล

ผลัดโดย
สุพรรณ นวลเขต


แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ



๘. มีความสามารถในการเขียนได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
การมีความสามารถในการเขียนได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จะทำให้
ผู้รับเสนอข้อบรูณ์ ๆ ได้ดี และประสบความสำเร็จในการสื่อสาร เช่น ผู้บริหาร
เข้าร่วมประชุม สามารถเขียนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพสินค้า ให้บริษัทผู้ค้า
ได้ทราบรายละเอียดได้รวดเร็ว การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเช่นกัน


 แจนงวิช เทคโนโลยี่และสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญธรมภีระราช

คู่มือการเรียนการสอน
 วิชาภาษาอังกฤษและ คอมพิวเตอร์
 เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หลักสูตร
 สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 


แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลสรุป
 ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

10. มีศิลปะและเทคนิคการจูงใจคน

การมีศิลปะ และเทคนิคการจูงใจคน ทำให้ผู้รับสารสนใจและตั้งใจ
 ที่รับข่าวสารที่ผู้ส่งถ่ายทอดได้ดี เช่น ใช้ภาษาและเทคนิคที่สร้างความสนใจใน
 นำเสนอสินค้าใหม่ ๆ การโฆษณาที่แปลกใหม่ ก็จะทำให้ลูกค้ามีความสนใจ
 ตัวสินค้า เป็นต้น






 แจนงวิช เทคโนโลยี่และ สื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญธรมภีระราช

คู่มือการเรียนการสอน
 วิชาภาษาอังกฤษและ คอมพิวเตอร์
 เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หลักสูตร
 สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 


แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลสรุป
 ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

11. รู้จักขั้นตอนการทำงาน

ผู้ที่ประสบความสำเร็จต้องรู้จักขั้นตอนการทำงาน วางแผนและดำเนินการ
 ตามขั้นตอนทำให้สามารถดำเนินงานไม่ผิดพลาดการสื่อสารในงานนั้น






 แจนงวิช เทคโนโลยี่และ สื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญธรมภีระราช

คู่มือการเรียนการสอน
 วิชาภาษาอังกฤษและ คอมพิวเตอร์
 เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หลักสูตร
 สุพรรณ นวลเกษ

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก  **หน่วยที่ 4** 


แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลสรุป
 ออกจากโปรแกรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

12. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ผู้ที่สื่อสารมีมนุษยสัมพันธ์ดี ขาดจกั้มแก้มแจ่มใส ทำให้ผู้ฟังชื่นชอบ
 ไม่มีความรู้สึกแหย่อด สนใจฟังและตอบสนองทำให้การสื่อสารในงานนั้นประสบ
 ผลสำเร็จ




 แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก **กิจกรรมที่ 4.3**

แนะนำวิชา กิจกรรมมี 2 ตอน ตอนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ 5 คะแนน

หน่วยที่ 4 ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์ (10 คะแนน)

หน่วยที่ 5


หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ดูภาพเขียนภาพนี้ แล้วตอบข้อ 1-3
 1. วิถีชีวิตชาวพรังค์ ชาวพื้นเมืองและชนชาติต่าง ๆ ในทวีปอเมริกา
 มีทั้งการแบ่งส่วนกันที่มีคว ามคิดดูหมิ่น ชอบคบกับใคร ชอบชื้อตวง
 มีจิตใจขี้ม แค้นแค้นใส่ กระตือรือร้น ชอบคิดผลิตภัณฑชนิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ
 นักเรียนจงอภิปรายว่าวิถีชีวิตชาวพรังค์จะประสบความสำเร็จหรือไม่


 แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก **กิจกรรมที่ 4.3**

แนะนำวิชา กิจกรรมมี 2 ตอน ตอนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ 5 คะแนน

หน่วยที่ 4 ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์ (10 คะแนน)

หน่วยที่ 5


หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ดูภาพเขียนภาพนี้ แล้วตอบข้อ 1-3
 1. วิถีชีวิตชาวพรังค์ ชาวพื้นเมืองและชนชาติต่าง ๆ ในทวีปอเมริกา
 มีทั้งการแบ่งส่วนกันที่มีคว ามคิดดูหมิ่น ชอบคบกับใคร ชอบชื้อตวง
 มีจิตใจขี้ม แค้นแค้นใส่ กระตือรือร้น ชอบคิดผลิตภัณฑชนิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ
 นักเรียนจงอภิปรายว่าวิถีชีวิตชาวพรังค์จะประสบความสำเร็จหรือไม่


 ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก **แบบทดสอบหลังเรียน**

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4 ได้ชื่อ คุณของนักเรียนคือชื่ออะไรแล้วคำนี้จะ

หน่วยที่ 5 ชื่อ

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

นามสกุล

ชื่อ

ชื่อ

ชื่อ



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัมบุรีราช

ชุดการเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
เรื่อง การสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

เรื่องที่ 4.1

เรื่องที่ 4.2

เรื่องที่ 4.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

2. จากข้อใด มาหา "ผู้ส่ง" ในการประชุมหน้าชั้นเรียนที่มีเกี่ยวกับ กฎระเบียบของโรงเรียน" ข้อใดตรงกับที่ ก. ส่งสาร (Message)

ก

การประชุม

ข

เด็กเรียนใหม่

ค

ผู้อำนวยการ

ง

กฎระเบียบ

▶



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัมบุรีราช

ชุดการเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
เรื่อง การสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

เรื่องที่ 4.1

เรื่องที่ 4.2

เรื่องที่ 4.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

คำตอบที่ถูกต้องในข้อนี้คือ

ก

ผู้ส่ง ผู้รับ สื่อ ข่าวสาร

ก

▶



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัมบุรีราช

ชุดการเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
เรื่อง การสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

เรื่องที่ 4.1

เรื่องที่ 4.2

เรื่องที่ 4.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

3. ข้อใดคืออุปกรณ์หรือวิธีการสื่อสารโดยมนุษย์

ก

การแปลภาษา

ข

เขียนภาษา

ค

ภาษาอิเล็กทรอนิกส์

ง

การไม่มีคนรับรู้ในการใช้สื่อ

▶


แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดความรู้ เทคโนโลยีสังคมดิจิทัล**
สาขาวิชา เคมีเกษตร **วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว**
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม **เรื่อง การสื่อสารในชุมชนดิจิทัล ซึ่งมีบทบาทอย่างไร** **ผลิตโดย สุพรรณ นวลชัย**

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**
หน้าหลัก **แบบทดสอบหลังเรียน**

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

คำตอบที่ถูกต้องในข้อนี้คือ

ข **เสียรบกวน**


แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดความรู้ เทคโนโลยีสังคมดิจิทัล**
สาขาวิชา เคมีเกษตร **วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว**
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม **เรื่อง การสื่อสารในชุมชนดิจิทัล ซึ่งมีบทบาทอย่างไร** **ผลิตโดย สุพรรณ นวลชัย**

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**
หน้าหลัก **แบบทดสอบหลังเรียน**

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

4. ผู้ส่งข่าวสารควรมีลักษณะเช่นใด

ก เป็นคนรวดเร็ว ทำหน้าที่อยู่ใจ
 ข ทรามโทรมและดูไร้สาระของผู้รับ
 ค ต้องเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ ส่งใจภาษาพูด
 ง เป็นคนตรงเวลามีระเบียบวินัย



แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา **ชุดความรู้ เทคโนโลยีสังคมดิจิทัล**
สาขาวิชา เคมีเกษตร **วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว**
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม **เรื่อง การสื่อสารในชุมชนดิจิทัล ซึ่งมีบทบาทอย่างไร** **ผลิตโดย สุพรรณ นวลชัย**

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **เรื่องที่ 4.1** **เรื่องที่ 4.2** **เรื่องที่ 4.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**
หน้าหลัก **แบบทดสอบหลังเรียน**

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

5. ข้อใดคือการสื่อสารทางตรง

ก ยุพินส่งโทรเลขหาแม่
 ข สมศักดิ์นั่งดูโทรทัศน์
 ค สมศรีส่งอีเมลไปให้เพื่อน
 ง อรดีปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับครู

 **แผนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี **เรื่องการสื่อสารในมาจนธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3** **ผลัดใด**
สุพรรณ นวลชัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก **เรียนจบแล้ว** **เรียนจบแล้ว**

แนะนำวิชา **คำเตาที่ถูกเติมในข้อนี้คือ**

หน่วยที่ 4 **ง** **อรดับรักษาปัญหาจับคู่**


หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

 **แผนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **วิชาการดำรงชีวิตและภาษาเพื่อ**
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี **เรื่องการสื่อสารในมาจนธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3** **ผลัดใด**
สุพรรณ นวลชัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา **ข้อใดหมายถึงการสื่อสารทางตรง**

หน่วยที่ 4 **ก** **การข่าลิตคำทามอินเทอร์เน็ต**


หน่วยที่ 5 **ข** **การส่งสั้นหัวไปรษณีย์**

หน่วยที่ 6 **ค** **การสื่อสารระหว่งบุคคล**

แบบฝึกปฏิบัติ **ง** **การพูดคุยกันทามโทรศัพท์**

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

 **แผนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** **ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์**
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ **วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี **เรื่องการสื่อสารในมาจนธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3** **ผลัดใด**
สุพรรณ นวลชัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก **แบบทดสอบหลังเรียน**

แนะนำวิชา **ข้อใดคือคำสำคัญของการสื่อสารภายในองค์กร**

หน่วยที่ 4 **ก** **ลูกค้-โหวคัพซื่อสนค้ที่รับสรวนสนค้**


หน่วยที่ 5 **ข** **ระหว่งคนรับค้หนังสือพิมพ์**

หน่วยที่ 6 **ค** **ผู้ลิ่งส่งข่าวให้ค้ประชน**

แบบฝึกปฏิบัติ **ง** **ผู้บริหารขอความร่วมมือจากค้ถ้งงาน**

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


 แผนงานวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คู่มือการใช้งานระบบ
 ระบบการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 โครงการวิจัยระบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปีที่ ๖

นลินใจ สุพรรณ นวลเดช


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

แผนบททดสอบกลางหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

8. รูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ มี 2 รูปแบบ ได้แก่
การสื่อสารภายในองค์กร และอะไร

- ก การสื่อสารระหว่างองค์กร
- ข การสื่อสารนอกองค์กร
- ค การสื่อสารระหว่างแผนก
- ง การสื่อสารระหว่างห้อง


 แผนงานวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คู่มือการใช้งานระบบ
 ระบบการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 โครงการวิจัยระบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปีที่ ๖

นลินใจ สุพรรณ นวลเดช


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

แผนบททดสอบกลางหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

9. ข้อใด "ไม่ใช่" คุณลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จ ในการสื่อสารที่ดี

- ก เป็นคนรวดเร็ว
- ข มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ
- ค เป็นคนช่างสังเกต เรียนรู้ได้เร็ว
- ง มีทักษะในการสื่อสาร


 แผนงานวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คู่มือการใช้งานระบบ
 ระบบการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 โครงการวิจัยระบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปีที่ ๖

นลินใจ สุพรรณ นวลเดช


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

แผนบททดสอบกลางหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

คำศัพท์ที่ถูกต้องในข้อนี้คือ

- ก เป็นคนรวดเร็ว



กรมการศึกษานานาชาติและสื่อการศึกษา
สำนักวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาทางธุรกิจ เรื่องการสื่อสารในทางธุรกิจ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
ศูนย์
พัฒนาสื่อการศึกษา

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

10. คนที่เป็นคนรอบคอบ ช่างสังเกต เรียนรู้อย่างรวดเร็ว จะได้รับผลสำเร็จในเรื่องใด

- ก. การค้าขาย
- ข. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ค. การติดต่อสื่อสาร
- ง. การประสมภพ

ผลิตโดย
ศูนย์
พัฒนาสื่อการศึกษา



กรมการศึกษานานาชาติและสื่อการศึกษา
สำนักวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาทางธุรกิจ เรื่องการสื่อสารในทางธุรกิจ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
ศูนย์
พัฒนาสื่อการศึกษา

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

คำตอบที่ถูกต้องในข้อนี้คือ

- ก. การติดต่อสื่อสาร

ผลิตโดย
ศูนย์
พัฒนาสื่อการศึกษา



กรมการศึกษานานาชาติและสื่อการศึกษา
สำนักวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาทางธุรกิจ เรื่องการสื่อสารในทางธุรกิจ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
ศูนย์
พัฒนาสื่อการศึกษา

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

เรื่องที่ 4.1 เรื่องที่ 4.2 เรื่องที่ 4.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 4

คำตอบ

ศูนย์พัฒนาสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ไปหน้าหลัก

ผลิตโดย
ศูนย์
พัฒนาสื่อการศึกษา

หน่วยที่ 5

เรื่อง

การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

1. แผนการสอน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน/เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. บทเรียน
4. กิจกรรมการเรียนรู้/เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้
5. แบบทดสอบหลังเรียน/เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

แผนการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 5 การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

หัวข้อเรื่อง

- 5.1 การพูดในงานธุรกิจ
- 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ
- 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

แนวคิด

1. การพูดในงานธุรกิจ เป็น การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกริยาอาการถ่ายทอด ความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังรับรู้และเกิดอาการตอบสนอง จุดมุ่งหมายของการพูดในงานธุรกิจ มี 3 ประการ ได้แก่ การพูดเพื่อให้ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ การพูดเพื่อสร้างความสนใจให้เกิดสัมพันธภาพ ความร่วมมือหรือการสนับสนุน และการพูดเพื่อสร้างความเชื่อถือ ศรัทธา ความนิยมให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง

2. การอ่านในงานธุรกิจ มี 4 ประเภท ได้แก่ การอ่านเพื่อความรู้ การอ่านเพื่อรู้ข่าวสาร การอ่านเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงาน และการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพมีหลักในการอ่านดังนี้ คือ เข้าใจเนื้อหาโดยสรุปได้ถูกต้อง จับใจความสำคัญหรือความคิดหลักของผู้เขียนได้ แยกข้อความหลัก ข้อความสำคัญรองและรายละเอียดได้ สรุปเรื่องที่อ่านและจัดลำดับเรื่องราวได้ด้วยตนเอง และเข้าใจและนำความรู้ไปใช้ได้

3. การเขียนในงานธุรกิจ มีหลักการครอบคลุม (1) คำningจำนวนภาษา (2) ใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม และ (3) เรียบเรียงข้อความ และใช้สะกดการันต์ให้ถูกต้อง แนวทางการเขียนจดหมายการประชุมครอบคลุม ต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนมีการประชุม แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ ระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ใช้จำนวนภาษาให้ชัดเจน และได้ใจความ หลักในการเขียนรายงานการประชุมมีดังนี้คือ การจดเฉพาะใจความสำคัญ ใช้ภาษาถูกต้องชัดเจน เขียนเรียงลำดับวาระการประชุม ผู้เขียนรายงานต้องมีสมาธิ ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน หากข้อมูล เป็นตัวเลข จำนวนเงินสถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน และใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “การพูดในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายความหมาย ของการพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “การพูดในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายจุดมุ่งหมาย ในการพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษาเรื่อง “การพูดในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถบอกขั้นตอนการพูดในงาน

ธุรกิจได้ถูกต้อง

4. หลังจากศึกษาเรื่อง “การพูดในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
5. หลังจากศึกษาเรื่อง “การอ่านในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายประเภทของการอ่านในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
6. หลังจากศึกษาเรื่อง “การอ่านในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอ่านสารให้มีประสิทธิภาพได้ถูกต้อง
7. หลังจากศึกษาเรื่อง “การเขียนในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถระบุหลักการเขียนในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
8. หลังจากศึกษาเรื่อง “การเขียนในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายวิธีการเขียนจดหมายเชิญประชุมในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
9. หลังจากศึกษาเรื่อง “การเขียนในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถเขียนรายงานการประชุมในงานธุรกิจได้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้


1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
 - ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ เวลา 15 นาที
2. ศึกษาแผนการสอนที่ 5 ใช้เวลา 5 นาที
3. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้(รายบุคคล/กลุ่ม)
 - ศึกษาบทเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 5 เรื่อง การพูด การอ่านและการเขียนในงานธุรกิจ ในซีดีรอม และทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจคำตอบในซีดีรอมหรือจากแบบฝึกปฏิบัติ เวลา 90 นาที
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน
 - ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็นแบบทดสอบแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อใช้เวลา 15 นาที

สื่อ

1. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม
2. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการเรียนรู้

การประเมินการเรียนรู้

1. ประเมินจากทดสอบก่อนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมระหว่างเรียน



ทบวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาระดับอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
การศึกษาระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ผลิตโดย
ศูนย์วิจัยและพัฒนา

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

หัวเรื่องที่ 5.1

หัวเรื่องที่ 5.2

หัวเรื่องที่ 5.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบก่อนเรียน

มี 2 ตอน ตอนที่ 1 มีจำนวน 10 ข้อ (เวลา 10 นาที)

ยินดีต้อนรับคณาจารย์ทุกท่าน
จากแบบทดสอบก่อนเรียน

ผล:

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

หัวเรื่องที่ 5.1

หัวเรื่องที่ 5.2

หัวเรื่องที่ 5.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบก่อนเรียน

1. ความหมายของการพูดในงานธุรกิจ คือข้อใด

- ก. การนำข้อมูลที่ตนเองคิดค้นหรือประดิษฐ์คิดค้นมานำเสนอ
- ข. การเสริมพลังใจแก่คนรอบข้าง
- ค. การนำข้อมูลที่ตนเองคิดค้นขึ้นนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ง. การพูดบรรยายปราชญ์

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

หัวเรื่องที่ 5.1

หัวเรื่องที่ 5.2

หัวเรื่องที่ 5.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบก่อนเรียน

2. สถานการณ์ใดเป็นการตั้งจุดมุ่งหมายการพูดเพื่อสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง

- ก. สมาชิกสภาเทศบาลเมือง
- ข. ชัยโยชนะ วิทยาลัยนานาชาติ
- ค. พระสิริราชสวสดี ในบวช (เพ็ญใจ)
- ง. สุรินทร์ สิวคำ ไปให้เพื่อนบ้าน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4


หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


 กองการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 สภาวิชาชีพอุดมศึกษา
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 วิชาภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หลักสูตร
 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
 ชั้นปีที่ 4


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้หลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

3. ข้อใดคือหลักการปฏิบัติในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจ

- ก. พูดเพียงคนเดียวให้จบเร็ว
- ข. ควรมีผู้ขึ้นก่อน แสดงความคิดเห็น
- ค. หากพูดเลกประเด็ควรยกมือขออนุญาตก่อน
- ง. แสดงความคิดเห็นโดยยืนพูดด้วยความมั่นใจ


 กองการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 สภาวิชาชีพอุดมศึกษา
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 วิชาภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หลักสูตร
 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
 ชั้นปีที่ 4


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้หลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

4. ข้อใดคือแนวทางการพูดในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจ

- ก. การจับคู่ผู้พูด
- ข. การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ
- ค. การเลือกเรื่องที่จะพูด
- ง. บทบาทข้อ


 กองการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 สภาวิชาชีพอุดมศึกษา
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 วิชาภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หลักสูตร
 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
 ชั้นปีที่ 4


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้หลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

5. การอ่านข่าวในหนังสือพิมพ์ ประกาศ เป็นการอ่านสาร
ในงานธุรกิจประเภทใด

- ก. การอ่านเพื่อความรู
- ข. การอ่านเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงาน
- ค. การอ่านเพื่อรู้ข่าวสาร
- ง. การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลฉาย

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวเรื่องที่ 5.1
หัวเรื่องที่ 5.2
หัวเรื่องที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 3

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

6. การอ่านข่าวสารที่มีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติอย่างไร

- ก แยกข้อความหลักและข้อความรอง
- ข อ่านให้ครบทุกตัวอักษรอย่างรวดเร็ว
- ค สูดใจความทุกข้อความ
- ง ยิงความจากเนื้อเรื่องที่อื่น

▶



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลฉาย

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวเรื่องที่ 5.1
หัวเรื่องที่ 5.2
หัวเรื่องที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 3

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

7. ข้อใดคือแนวทางในการเขียนในงานธุรกิจ

- ก การเขียนย่อและเยียดได้
- ข การเขียนให้มีความกระชับชัดเจน
- ค การเขียนให้ถูกต้องโดยลบคำผิดออก
- ง การเขียนให้สละสลวยสวยงาม

▶



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลฉาย

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวเรื่องที่ 5.1
หัวเรื่องที่ 5.2
หัวเรื่องที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 3

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

8. ข้อใดคือหลักการเขียนจดหมายเชิญประชุม

- ก แจ้งเรื่องการประชุม ส่วส่วนนี้
- ข ส่วนเฉพาะรายละเอียดประชุม
- ค เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม
- ง ใช้สำนวนภาษาสละสลวย

▶


ทบวงศึกษาธิการ
สทศ
กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

ผลัดโดย
สุพรรณ นวลฉาย


ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเขียน **หัวข้อที่ 9.1** **หัวข้อที่ 9.2** **หัวข้อที่ 9.3** **กิจกรรมการเขียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก **แบบทดสอบก่อนเรียน**

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

9. ข้อใดเป็นจุดประสงค์เกี่ยวกับรูปแบบการเขียนทรงกลมกระบอก

- ก. กำหนดเวลาประชุม ให้ครู สถานที่ประชุม
- ข. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปีที่จะประชุม
- ค. ครัวฯ ให้ชัดเจน แบบฝึกก่อนหน้า
- ง. ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดประชุม


ทบวงศึกษาธิการ
สทศ
กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

ผลัดโดย
สุพรรณ นวลฉาย


ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเขียน **หัวข้อที่ 9.1** **หัวข้อที่ 9.2** **หัวข้อที่ 9.3** **กิจกรรมการเขียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก **แบบทดสอบก่อนเรียน**

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

10. การเขียนรายงานการประชุม มีหลักในการเขียนอย่างไร

- ก. ย่อ ทรงกลม กระบอก เคียง
- ข. เขียนตามลำดับของผู้พูด
- ค. เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม
- ง. เขียนประเด็นสำคัญและประเด็นย่อย ๆ


ทบวงศึกษาธิการ
สทศ
กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

ผลัดโดย
สุพรรณ นวลฉาย


ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเขียน **หัวข้อที่ 9.1** **หัวข้อที่ 9.2** **หัวข้อที่ 9.3** **กิจกรรมการเขียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก

แบบทดสอบก่อนเรียน
คุณจิรภา จิงเพชร
คุณหาซอสมิได ธิถนอย
ผลการเรียนคุณจิรภา อธิโชค ดิฉันผ่านเกณฑ์
กรุณาไปเรียนบทเรียนใหม่

ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ไม่ผ่าน



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

ผลิตโดย
ศูนย์ฯ นครราชสีมา

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวเรื่องที่ 5.1
หัวเรื่องที่ 5.2
หัวเรื่องที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อสอบชุด

ออกจากโปรแกรม


หน่วยที่ 5

การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

เรื่องที่ 5.1 การพูดในงานธุรกิจ

ในเรื่องที่ 5.1 ที่นักเรียนจะได้ศึกษา ต่อไปนี้จะกล่าวถึง ความหมาย
จุดมุ่งหมายของ การพูดในงานธุรกิจ และวิธีการพูดในงานธุรกิจ

นอกจากโปรแกรม



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

ผลิตโดย
ศูนย์ฯ นครราชสีมา

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวเรื่องที่ 5.1
หัวเรื่องที่ 5.2
หัวเรื่องที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อสอบชุด

ออกจากโปรแกรม


หน่วยที่ 5

การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

จุดมุ่งหมายของ การพูดในงานธุรกิจ

การพูดในงานธุรกิจ เป็นการใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร คำคม การเล่าเรื่อง ความหมาย ความรู้สึก และความคิดเห็นของเราร่วมกับผู้ฟังและผู้แสดงความคิดเห็น
การพูดที่ดี จึงเป็น การใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร คำคมอย่างมีประสิทธิผล เพื่อ
จุดมุ่งหมายของ การพูดในงานธุรกิจ ได้แก่ การแจ้ง ข่าว การเชิญ การขอร้อง
และ การขอความช่วยเหลือจากผู้ฟัง และใช้สำนวนโวหารของเราร่วมกับผู้ฟัง

นอกจากโปรแกรม



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

ผลิตโดย
ศูนย์ฯ นครราชสีมา

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวเรื่องที่ 5.1
หัวเรื่องที่ 5.2
หัวเรื่องที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อสอบชุด

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 5

การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

จุดมุ่งหมายของ การพูดในงานธุรกิจ

จุดมุ่งหมายของ การพูดในงานธุรกิจ มี 3 ประการ คือ
1. การแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก และความคิดเห็น
2. การพูดเพื่อสร้าง ความสนใจให้กับ สัมภาษณ์ขาย การขายที่มีหรือ การส่งเสริม
และ 3. การพูดเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ หรือ ความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นกับผู้ฟัง

นอกจากโปรแกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

คู่มือการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 1. การเขียนจดหมาย
 2. การเขียนใบสมัครงาน
 3. การเขียนรายงาน

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลเขต

ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ขั้วมุลหฐ
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 5
การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

2.1 การพูดเพื่อให้ข้อมูล ความรู้ และความรู้เข้าใจ
 การพูดเพื่อให้ข้อมูลความรู้และความเข้าใจ เป็นการพูดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง
 ที่ผู้ฟังเป็นผู้ฟังได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟังได้แก่
 การพูดบรรยาย บรรยายสั้นๆ และบทพูดซึ่งลงใจในเชิงบรรยายสั้นๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

คู่มือการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 1. การเขียนจดหมาย
 2. การเขียนใบสมัครงาน
 3. การเขียนรายงาน

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลเขต

ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ขั้วมุลหฐ
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 5
การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

2.2 การพูดเพื่อสร้างความสนใจ ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง
 การพูดเพื่อสร้างความสนใจ ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง เป็นการพูดให้กำลังใจเพื่อให้
 ผู้ฟังเกิดความกระตือรือร้น เช่น ด้วยคำชมเชย การพูดชมเชยผู้ฟัง การพูด
 เชิดชม การยกย่อง การพูดปลอบใจ การพูดปลอบใจผู้ฟังที่เสียใจ
 การพูดให้กำลังใจ การพูดให้กำลังใจผู้ฟังที่ประสบปัญหา การพูดให้กำลังใจ
 การพูดให้กำลังใจผู้ฟังที่ประสบปัญหา การพูดให้กำลังใจผู้ฟังที่ประสบปัญหา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

คู่มือการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 1. การเขียนจดหมาย
 2. การเขียนใบสมัครงาน
 3. การเขียนรายงาน

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลเขต

ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ขั้วมุลหฐ
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 5
การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

2.3 การพูดเพื่อสร้างความสนใจ ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง
 การพูดเพื่อสร้างความสนใจ ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง เป็นการพูดให้กำลังใจเพื่อให้
 ผู้ฟังเกิดความกระตือรือร้น เช่น ด้วยคำชมเชย การพูดชมเชยผู้ฟัง การพูด
 เชิดชม การยกย่อง การพูดปลอบใจ การพูดปลอบใจผู้ฟังที่เสียใจ
 การพูดให้กำลังใจ การพูดให้กำลังใจผู้ฟังที่ประสบปัญหา การพูดให้กำลังใจผู้ฟังที่ประสบปัญหา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 ภาควิชาหลักสูตรและการนิเทศศาสตร์

วิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากระบบ

หน่วยที่ ๕

การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

๓. วิจัย การพูดในงานธุรกิจ

หลักการพูดในงานธุรกิจในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจ และ การพูดในงานเขียนเพื่องานธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 ภาควิชาหลักสูตรและการนิเทศศาสตร์

วิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากระบบ

3.1 หลักในการพูดในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจ

การประชุมจะสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับผู้เข้าประชุมปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเอง ซึ่งในที่นี้จะต้องได้งัดออกมามีในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจ มี ๓ ประการ คือ (๑) หน้าที่พูดถูกขนาดเป้าหมาย (๒) หน้าที่ในแต่ละประเด็นพูดเชิงเป้าหมาย (๓) หน้าที่พูดนอกเวที หรือพูดนอกประเด็น (๔) สมมติฐานว่าประชุมจะพูดกับ ประเด็นอะไรบ้าง (๕) แสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือคัดค้านข้อเสนอดังกล่าว

อ. รุ่งโรจน์ งามวิจิตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 ภาควิชาหลักสูตรและการนิเทศศาสตร์


วิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากระบบ

3.1 หลักในการพูดในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจ

(๖) สมมติฐานว่าประชุมจะพูดกับ ประเด็นอะไรบ้าง (๗) สมมติฐานว่าประชุมจะพูดกับ ประเด็นอะไรบ้าง (๘) ไม่สร้างความรู้ความเข้าใจที่ประชุม (๙) เมื่อประชุมกันอยู่ ดำเนินงานที่ออกจากที่ประชุม ควรที่จะมีการพิจารณา (๑๐) การแสดงความคิดเห็น สนับสนุนหรือคัดค้าน เมื่อประชุมจบพูดจึงพูดได้ และ (๑๑) ใช้ภาษาที่สุภาพ ไม่ใช้คำหยาบ ไม่พูดเสียดสีผู้อื่น


 สถาบันวิจัยและพัฒนาไปรษณีย์และสื่อสารการศึกษานานาชาติ
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี


หลักสูตรวิชาเอกภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษ 1 (ภาคเรียนที่ 1)
 เรื่อง การสื่อสารในภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

หลักสูตรก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 เนื้อหาวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกงานไปรษณีย์

4. วิธีการพูดในชุมชนเพื่องานธุรกิจ

4.1 ความหมายของการพูดในชุมชนเพื่องานธุรกิจ
 การพูดในที่ชุมชนเพื่องานธุรกิจ คือ การพูดในที่สาธารณะ
 ที่มีผู้ฟังเป็นจำนวนมากเพื่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจ ผู้พูดต้องสนใจ
 ปฏิบัติรายละเอียดตามหัวข้อที่ผู้ฟัง ซึ่งเป็นตัวแทนขององค์กรหรือสมาชิกในชุมชน
 เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้แสดงความคิดเห็นของตนเองด้วย
 เช่น การพูดเพื่อส่งเสริมสินค้า การประชาสัมพันธ์งานธุรกิจ เป็นต้น มีวิธีการพูดดังนี้


 สถาบันวิจัยและพัฒนาไปรษณีย์และสื่อสารการศึกษานานาชาติ
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี


หลักสูตรวิชาเอกภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษ 1 (ภาคเรียนที่ 1)
 เรื่อง การสื่อสารในภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

หลักสูตรก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 เนื้อหาวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกงานไปรษณีย์

4. วิธีการพูดในชุมชนเพื่องานธุรกิจ

4.1 ความหมายของการพูดในชุมชนเพื่องานธุรกิจ
 การพูดในที่ชุมชนเพื่องานธุรกิจ คือ การพูดในที่สาธารณะ
 ที่มีผู้ฟังเป็นจำนวนมากเพื่อผลประโยชน์ในทางธุรกิจ ผู้พูดต้องสนใจ
 ปฏิบัติรายละเอียดตามหัวข้อที่ผู้ฟัง ซึ่งเป็นตัวแทนขององค์กรหรือสมาชิกในชุมชน
 เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้แสดงความคิดเห็นของตนเองด้วย
 เช่น การพูดเพื่อส่งเสริมสินค้า การประชาสัมพันธ์งานธุรกิจ เป็นต้น มีวิธีการพูดดังนี้


 สถาบันวิจัยและพัฒนาไปรษณีย์และสื่อสารการศึกษานานาชาติ
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี


หลักสูตรวิชาเอกภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษ 1 (ภาคเรียนที่ 1)
 เรื่อง การสื่อสารในภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

หลักสูตรก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 เนื้อหาวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกงานไปรษณีย์

4. วิธีการพูดในชุมชนเพื่องานธุรกิจ


4.2 แนวทางการพูดในที่ชุมชนเพื่องานธุรกิจ จะประกอบด้วย 5 ขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้ 1 ข้อ คือ
 (1) การปรับปรุงตัวผู้พูด (2) การวิเคราะห์ผู้ฟังและกำหนดหัวข้อ (3) การเลือกเรื่องที่จะพูด
 และ (4) การเตรียมและการจัดเรื่องพูด
 ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของการพูดเพื่อส่งเสริมสินค้าใหม่ 2 ข้อดังนี้


กระทรวงศึกษาธิการ สังกัดกรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
สํานักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครสวรรค์

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 วิชาภาษาอังกฤษ
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 **กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก
แนะนำวิชา โดยสรุป การพูดในงานธุรกิจ เป็น การใช้ คำพูด ที่มีเป้าหมาย ตามที่วิทยากรกำหนด
หน่วยที่ 4 นำมาดัดแปลง จัดทำแบบฝึกหัด และข้อสอบให้ผู้ที่ทำข้อสอบ
หน่วยที่ 5 และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน จุดมุ่งหมายของบทพูดในงานธุรกิจ มี 3 ประการ ได้แก่
หน่วยที่ 6 การพูดเพื่อให้ข่าวสาร งานดี ความเข้าใจ การพูดเพื่อลบล้างความสนใจให้เกิดสัมพันธภาพ
แบบฝึกปฏิบัติ ความร่วมมือหรือการสนับสนุน และการพูดเพื่อสร้างความร่วมมือ สร้างภาพพจน์
ข้อมูลครู ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง วิธีการพูดในงานธุรกิจ ประกอบด้วย การพูดในที่ประชุม
ออกจากโปรแกรม และการพูดในชุมชน


กระทรวงศึกษาธิการ สังกัดกรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
สํานักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครสวรรค์


ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 วิชาภาษาอังกฤษ
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 **กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 5.1 การพูดในงานธุรกิจ

กิจกรรมที่ 6.1 หลักในการพูดในงานธุรกิจ (เวลา 80 นาที)
ส่วนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (4 คะแนน)
ส่วนที่ 2 ตอบคำถามให้ได้ใจความสมบูรณ์ (10 คะแนน)
คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (ข้อละ 2
คะแนน)


กระทรวงศึกษาธิการ สังกัดกรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
สํานักงานส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครสวรรค์

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 วิชาภาษาอังกฤษ
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 **กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 5.1 การพูดในงานธุรกิจ(ต่อ)

1.ความหมายของการพูดในงานธุรกิจ คือ อะไร ? (2 คะแนน)
2.หากนักเรียนเป็นคณะกรรมการฝ่ายโฆษณาของบริษัทแห่งหนึ่ง
ที่ผลิตสินค้าตัวใหม่เป็นน้ำหอม ซึ่งจะวางขายในตลาด
นักเรียนได้รับมอบหมายให้ทำการโฆษณาสินค้า ณ
ห้างสรรพสินค้าแห่งหนึ่ง นักเรียนจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายในการพูด
อย่างไรบ้าง อธิบายพอสังเขป (8 คะแนน)

แผนการเรียนเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวก
สาขาวิชาช่างเทคนิค
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชุดการเรียนทางไกลภาคเรียนที่ ๑
วิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
เรื่อง การศึกษาระดับมัธยมศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ภาคเรียนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ ๑.1 หัวข้อที่ ๑.2 หัวข้อที่ ๑.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ ๑
หน่วยที่ ๒
หน่วยที่ ๓
หน่วยที่ ๔
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ ๑.1 การพูดในงานธุรกิจ (ต่อ)

๑. ให้นักเรียนฝึกทักษะการพูดแนะนำสินค้า ดังนี้ (เวลา 15 นาที คะแนน 5 คะแนน)
"สวัสดิ์ค่ะ ท่านผู้ชมทุกท่าน ดิฉัน...รู้สึกมีความยินดีที่ได้มาแนะนำผลิตภัณฑ์ของสินค้าตัวใหม่ของบริษัทเราและคะ ดิฉันขอแนะนำ เค เค แอคนเนส คอนโกล ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร คุณแม่ได้ช่วยคุณแม่ จากโปรตีน จากการสกัดจากข้าวเหลือง ซิงค์ กลูโคเนต แคลเซียม แอสคอร์เบต สารสกัดจากใบชาบก แอลบูมินไฮโดรเจน สารสกัดจากขมิ้น วิตามิน บี๑ และวิตามินอี ให้อุดมด้วยไขมันดีอย่างมีประโยชน์"
๑.1 ฝึกเขียนฝึกพูดกับเพื่อน เปลี่ยนกันให้คะแนน
๑.๒ ไปตรวจราคาตอบในหน้าถัดไป

แผนการเรียนเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวก
สาขาวิชาช่างเทคนิค
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชุดการเรียนทางไกลภาคเรียนที่ ๑
วิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
เรื่อง การศึกษาระดับมัธยมศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ภาคเรียนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ ๑.1 หัวข้อที่ ๑.2 หัวข้อที่ ๑.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ ๑
หน่วยที่ ๒
หน่วยที่ ๓
หน่วยที่ ๔
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

แนวข้อสอบกิจกรรมที่ ๑.1 การพูดในงานธุรกิจ

1. ความหมายของการพูดในงานธุรกิจ หมายถึง การใช้ถ้อยคำน่าเชื่อถือ รวมทั้งกวีวิทยาการถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังรับรู้และเกิดการตอบสนอง

แผนการเรียนเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวก
สาขาวิชาช่างเทคนิค
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี


ชุดการเรียนทางไกลภาคเรียนที่ ๑
วิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
เรื่อง การศึกษาระดับมัธยมศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ภาคเรียนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ ๑.1 หัวข้อที่ ๑.2 หัวข้อที่ ๑.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ ๑
หน่วยที่ ๒
หน่วยที่ ๓
หน่วยที่ ๔
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

แนวข้อสอบกิจกรรมที่ ๑.1 การพูดในงานธุรกิจ

2. ควรตั้งจุดมุ่งหมายของการพูดคือเน้นการพูดเพื่อสร้างความสนใจ ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง เป็นการพูดโน้มน้าวใจ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความคล้อยตาม โดยพูดถึงสรรพคุณและประโยชน์ของน้ำหอมที่จะออกวางในตลาด โดยจะต้องพูดด้วยความมั่นใจ มีความชัดเจนเกี่ยวกับเนื้อหา คำพูดชัดเจนชัดคำ


 กองวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมศึกษา
 สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาความรู้เรื่องชีวิตและสุขภาพ
 เรื่องการเลือกสารในจานธุรกิจ จัมน้ำดื่มที่กินได้ที่ 3

มลิต โสภ
 สุพรรณ นนทะชัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

แนวตลกกิจกรรมที่ 5.1 การพูดในงานธุรกิจ

3. เกณฑ์การให้คะแนนการพูดแนะนำสินค้า ดังนี้

- 3.1 พูดเสียงดัง ชัดเจน พูดถูกต้องตามหลักการพูด ครบถ้วน ได้ 5 คะแนน
- 3.2 พูดเสียงดัง ชัดเจน พูดผิดบ้างเล็กน้อย ได้ 4 คะแนน
- 3.3 พูดเสียงไม่ดัง พูดผิด เป็นส่วนน้อย ได้ 3 คะแนน
- 3.4 พูดเสียงไม่ดัง พูดผิดเป็นส่วนมาก ได้ 2 คะแนน
- 3.5 พูดติดขัดเป็นส่วนมาก พูดไม่ชัดเจน ได้ 1 คะแนน


 กองวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมศึกษา
 สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาความรู้เรื่องชีวิตและสุขภาพ
 เรื่องการเลือกสารในจานธุรกิจ จัมน้ำดื่มที่กินได้ที่ 3

มลิต โสภ
 สุพรรณ นนทะชัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

แนวตลกกิจกรรมที่ 5.1 การพูดในงานธุรกิจ(ต่อ)

โปรดศึกษาเนื้อหาที่ 5.2 ในหน้าถัดไป


 กองวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมศึกษา
 สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาความรู้เรื่องชีวิตและสุขภาพ
 เรื่องการเลือกสารในจานธุรกิจ จัมน้ำดื่มที่กินได้ที่ 3

มลิต โสภ
 สุพรรณ นนทะชัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

1. ประเภทของสารอ่านสารในงานธุรกิจ
2. ประเภทของสารอ่านสารในงานธุรกิจหรือประชุม (1) การอ่านเพื่อหาความรู้ (2) การอ่านเพื่อรู้ข่าวสาร (3) การอ่านเพื่อสั่งการ หรือมอบหมาย ขอร้อง และ (4) การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน


คณะวิศวกรรมศาสตร์ คือสารคดีศึกษา
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

จุดเด่น วิจัยและพัฒนา
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย
สุพจน์ นวลเจริญ

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **หัวเรื่องที่ 5.1** **หัวเรื่องที่ 5.2** **หัวเรื่องที่ 5.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4



หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ


1.1 การอ่านเพื่อความรู้

การอ่านสารเพื่อความรู้เป็นการอ่านเพื่อศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบ ทบทวน
 ที่จะมาเสริมสร้างความรู้ ความสามารถในเชิงวิชาการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการ
 ตัดสินใจในขณะอ่าน เช่น การอ่านหนังสือ ตำรา บทความ วรรณกรรม วิทยานิพนธ์
 เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาความรู้จากตนเอง เป็นต้น


คณะวิศวกรรมศาสตร์ คือสารคดีศึกษา
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

จุดเด่น วิจัยและพัฒนา
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย
สุพจน์ นวลเจริญ

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **หัวเรื่องที่ 5.1** **หัวเรื่องที่ 5.2** **หัวเรื่องที่ 5.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4



หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ


1.2 การอ่านเพื่อรู้ชื่อสาร

การอ่านสารเพื่อความรู้เป็นการอ่านที่คัดกรองรู้ชื่อสาร เหตุการณ์บ้านเมืองต่าง
 ไม่ประสงค์ในทางอื่นจึงสนใจเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะชื่อสาร ซึ่งมีผลต่อเวลาและสถานที่
 ธุรกิจของตน เพื่อที่จะหาวิธีการดำเนินการได้ เช่น การอ่านข่าวในหนังสือพิมพ์ ประกาศ
 นิตยสาร เป็นต้น


คณะวิศวกรรมศาสตร์ คือสารคดีศึกษา
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

จุดเด่น วิจัยและพัฒนา
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผลิตโดย
สุพจน์ นวลเจริญ

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **หัวเรื่องที่ 5.1** **หัวเรื่องที่ 5.2** **หัวเรื่องที่ 5.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4



หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ


1.3 การอ่านเพื่อสื่อสารหรือสถานการณ์

การอ่านสารเพื่อสื่อสารหรือสถานการณ์ หมายถึง การอ่านที่ผู้ที่จะต้อง
 สื่อสารในทันทีหรือได้เวลาอันเหมาะสมทันทีทันใดในทันทีของตนจะต้องอ่านข้อความที่
 เป็นสื่อสิ่งหรือที่ตัวรับสถานการณ์เพื่อปฏิบัติตนแบบที่ควรจะมีต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ตนเองทำมาอยู่
 เช่น การอ่านสารสื่อสารแจ้งภัย ขยะอันตราย เป็นต้น


 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์


หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ชิงชนะเลิศ
 ออกจากโปรแกรม

หัวข้อเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

4. การอ่านเพื่อหาข้อเท็จจริง
 การอ่านเพื่อหาข้อเท็จจริงเป็นการอ่านที่ผู้อ่านมิได้มุ่งหาว่าจะได้พบคำตอบ
 แต่เป็นการอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ หรือบางส่วนของข้อความจากเรื่องนั้นๆ เช่น การอ่าน
 โฆษณา ข่าวสาร วารสาร บทความบนสื่อมวลชน เป็นต้น บทบาทวิธีการ เป็นต้น


 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์


หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ชิงชนะเลิศ
 ออกจากโปรแกรม

หัวข้อเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

2. การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพ
 การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีระดับโลกทัศน์ สารประกอบคุณ (๑) เข้าใจเนื้อหา
 โดยสรุปได้จุดประสงค์ (๒) จับใจความสำคัญ (๓) คิดค้นปัญหาที่สัมพันธ์ (๔) แยกแยะความ
 สำคัญหลัก ข้อความเฉพาะ และรายละเอียด (๕) สรุปเรียงที่อ่าน และจัดลำดับ
 เนื้อหาที่ได้ดีของตน และ (๖) เข้าใจและนำความรู้ไปใช้ได้


 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชา สาขาการตลาด
 วิทยาลัยนานาชาติธรรมศาสตร์

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ชิงชนะเลิศ
 ออกจากโปรแกรม

หัวข้อเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

2. การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพ
 2. เข้าใจเนื้อหาโดยสรุปได้จุดประสงค์
 การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่จุดประสงค์ เนื้อหา ให้ละเอียดและจัดงหัวใจเนื้อหา โดยสรุป
 ได้จุดประสงค์ เช่น การอ่านประกาศ มีรายละเอียดที่สัมพันธ์กัน ซึ่งสรุปให้เข้าใจความ
 เพราะเหตุใดสรุปได้จุดประสงค์ ผู้สอนจะวิเคราะห์วัตถุประสงค์และประเด็นสาระนั้น

แผนงานวิเทศนศิลป์และสื่อกลางเสียง
สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ชุดการเรียนภาษาอังกฤษภาคต้น
วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
โดย อ.ดร.ศุภรัตน์ นวลเกษม

ผลิตโดย
ศุภรัตน์ นวลเกษม

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

บท ทบทวน
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 1
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

2. การอ่านสารให้ที่มีประสิทธิภาพ

2.3 นักศึกษาสามารถใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับมาใช้ในการอ่านสารสื่อมวลชนและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแบบนั้นเอง เช่น การอ่านประกาศโฆษณา สินค้า นักผู้โฆษณา นักจัดกิจกรรมของภาคธุรกิจได้ ซึ่งจะมีส่วนช่วยและเกี่ยวข้องกับสินค้า ซึ่งการอ่านเหล่านี้ไม่สนใจที่จะซื้อสินค้า

แผนงานวิเทศนศิลป์และสื่อกลางเสียง
สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ชุดการเรียนภาษาอังกฤษภาคต้น
วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
โดย อ.ดร.ศุภรัตน์ นวลเกษม

ผลิตโดย
ศุภรัตน์ นวลเกษม

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

บท ทบทวน
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 1
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

2. การอ่านสารให้ที่มีประสิทธิภาพ

2.3 นักศึกษาสามารถใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับมาใช้ในการอ่านสารสื่อมวลชนและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแบบนั้นเอง เช่น การอ่านประกาศโฆษณา สินค้า นักผู้โฆษณา นักจัดกิจกรรมของภาคธุรกิจได้ ซึ่งจะมีส่วนช่วยและเกี่ยวข้องกับสินค้า ซึ่งการอ่านเหล่านี้ไม่สนใจที่จะซื้อสินค้า

แผนงานวิเทศนศิลป์และสื่อกลางเสียง
สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ชุดการเรียนภาษาอังกฤษภาคต้น
วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
โดย อ.ดร.ศุภรัตน์ นวลเกษม

ผลิตโดย
ศุภรัตน์ นวลเกษม

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

บท ทบทวน
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 1
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

2. การอ่านสารให้ที่มีประสิทธิภาพ

2.1 นักศึกษาสามารถใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับมาใช้ในการอ่านสารสื่อมวลชนและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารแบบนั้นเอง เช่น การอ่านประกาศโฆษณา สินค้า นักผู้โฆษณา นักจัดกิจกรรมของภาคธุรกิจได้ ซึ่งจะมีส่วนช่วยและเกี่ยวข้องกับสินค้า ซึ่งการอ่านเหล่านี้ไม่สนใจที่จะซื้อสินค้า

แผนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาเขตศรีนคร

จุดยืน วิสัยทัศน์ พันธกิจ
สร้างคนสร้างงาน สร้างนวัตกรรม
โดยมีคุณธรรมเป็นรากฐาน

หลักสูตร
อุตสาหกรรมช่างเทคนิค

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกงาน ไปแอดเมม

หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

2. การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพ

2.1 เข้าใจและนำความรู้ไปใช้ได้

การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพอีกข้อหนึ่งก็คือ การอ่านให้เข้าใจและนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปใช้ในงานธุรกิจของตนเองให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น การอ่านสารที่มีความรู้ใหม่ ๆ มาพัฒนา งานของบริษัทของตนเอง เป็นต้น

แผนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาเขตศรีนคร

จุดยืน วิสัยทัศน์ พันธกิจ
สร้างคนสร้างงาน สร้างนวัตกรรม
โดยมีคุณธรรมเป็นรากฐาน

หลักสูตร
อุตสาหกรรมช่างเทคนิค

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกงาน ไปแอดเมม

หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

โดยสรุป การอ่านในงานธุรกิจ มี 4 ประเภท ได้แก่ การอ่านเพื่อความรู้อ่านเพื่อรู้ข่าวสาร การอ่านเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงาน และการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพมีหลักในการอ่านดังนี้คือ เข้าใจเนื้อหาโดยสรุปได้ถูกต้อง จับใจความสำคัญหรือความคิดหลักของผู้เขียนได้ แยกข้อความหลัก ข้อความสำคัญรองและรายละเอียดได้ สรุปเรื่องที่อ่านและจัดลำดับเรื่องราวได้ด้วยตนเอง และ เข้าใจและนำความรู้ไปใช้ได้

แผนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาเขตศรีนคร

จุดยืน วิสัยทัศน์ พันธกิจ
สร้างคนสร้างงาน สร้างนวัตกรรม
โดยมีคุณธรรมเป็นรากฐาน

หลักสูตร
อุตสาหกรรมช่างเทคนิค

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกงาน ไปแอดเมม

หัวเรื่องที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

โดยสรุป การอ่านในงานธุรกิจ มี 4 ประเภท ได้แก่ การอ่านเพื่อความรู้อ่านเพื่อรู้ข่าวสาร การอ่านเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงาน และการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพมีหลักในการอ่านดังนี้คือ เข้าใจเนื้อหาโดยสรุปได้ถูกต้อง จับใจความสำคัญหรือความคิดหลักของผู้เขียนได้ แยกข้อความหลัก ข้อความสำคัญรองและรายละเอียดได้ สรุปเรื่องที่อ่านและจัดลำดับเรื่องราวได้ด้วยตนเอง และ เข้าใจและนำความรู้ไปใช้ได้

แผนการเรียนการสอน รายวิชา สังคมศึกษา ศีลธรรม และวัฒนธรรม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ชื่อสาระการเรียนรู้ วิชาประวัติศาสตร์ในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

กิจกรรมมี 2 ส่วน เวลา 80 นาที

ส่วนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (3 คะแนน)

ส่วนที่ 2 เติมคำให้เข้าใจความสมบูรณ์ (10 คะแนน)

1. การอ่านในงานธุรกิจมี.....ประเภท.....ได้แก่

2.....

3.....

4.....

แผนการเรียนการสอน รายวิชา สังคมศึกษา ศีลธรรม และวัฒนธรรม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ชื่อสาระการเรียนรู้ วิชาประวัติศาสตร์ในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ(ต่อ)

2. ให้นักเรียนอ่านบทความต่อไปนี้แล้วสรุปตามหลักการอ่านสารให้มิประสิทธิภาพ ให้ได้ 8 บรรทัด (6 คะแนน)

คลิกที่นี่  **เพื่ออ่านบทความ**

โปรดทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติ

และตรวจคำตอบจากแนวตอบ

แผนการเรียนการสอน รายวิชา สังคมศึกษา ศีลธรรม และวัฒนธรรม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ชื่อสาระการเรียนรู้ วิชาประวัติศาสตร์ในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

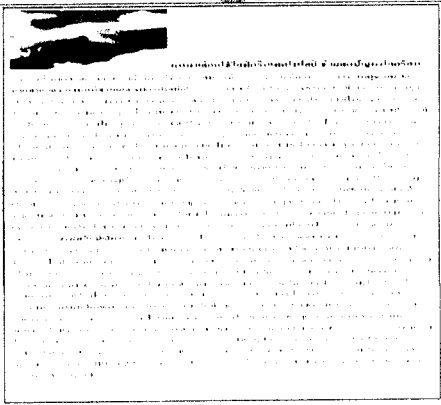
หน่วยที่ 5


หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม




 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชา การวัดและทศนิยม
 เรื่อง การหารในจำนวนจริง จำนวนยกกำลังที่ 3

หลักสูตร
 ส.พ.บ. 60


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกไปโปรแกรม

แนวตลกกิจกรรมที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

1.การอ่านในงานธุรกิจ มี 4 ประเภท ได้แก่

1. การอ่านเพื่อความรู้
2. การอ่านเพื่อรู้ข่าวสาร
3. การอ่านเพื่อสั่งการ หรือมอบหมายงาน
4. การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชา การวัดและทศนิยม
 เรื่อง การหารในจำนวนจริง จำนวนยกกำลังที่ 3


หลักสูตร
 ส.พ.บ. 60

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกไปโปรแกรม

แนวตลกกิจกรรมที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ

หากจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน ได้ 5 คะแนน ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 (ถ้าย่อความได้ 2 บรรทัด ได้ 4 คะแนน ย่อความได้เล็กน้อย ได้ 2 คะแนน)
 ไอทีกรีนเทคโนโลยีช่วยลดภาวะโลกร้อน และเครื่องคอมพิวเตอร์
 กินพลังงานเหมือนหมีใช้พลังงานจากการว่ายน้ำหาอาหาร
 เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท ไอบีเอ็มช่วยลดภาวะโลกร้อน
 ด้วยการใช้ระบบปฏิบัติการลินุกซ์


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชา การวัดและทศนิยม
 เรื่อง การหารในจำนวนจริง จำนวนยกกำลังที่ 3

หลักสูตร
 ส.พ.บ. 60


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกไปโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

1. แนวทางการเขียนในงานธุรกิจ

แนวทางการเขียนในงานธุรกิจ เป็นสิ่งสำคัญที่ทุกคนควรมีติดมือ
 มีหลักการปฏิบัติดังนี้ (1) ตั้งคติน่าสนใจ (2) การใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม
 (3) การเรียบเรียงข้อความการใช้ตัวสะกด การเว้นวรรคให้ถูกต้อง


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 100 ชั่วโมง (ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2)

หลักสูตร
 ภาษาไทย
 ศพด. ๒๐๒๑

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

1. แนวทางการเขียนในงานธุรกิจ

1.1 ตัวอย่างที่ส่งมอบหมาย

การเขียนในงานธุรกิจจะต้องคำนึงถึงสำนวนภาษา เป็นกันดั้มแรก เพราะนักธุรกิจ เพราะการเขียนจะต้องใช้สำนวนภาษาที่ตรงไปตรงมา คัดค้าน ล้วนแล้วส่งผลกระทบ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจที่ดี จะต้องไม่กำกวม ค้อม มีหัวข้อมการแจ้งวัตถุประสงค์และแน่นอน


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 100 ชั่วโมง (ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2)

หลักสูตร
 ภาษาไทย
 ศพด. ๒๐๒๑

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

1. แนวทางการเขียนในงานธุรกิจ

1.2 ตัวอย่างที่ส่งมอบหมาย

การเขียนในงานธุรกิจต้องเลือกใช้คำได้ตรงไปตรงมา สละสลวยกับการเขียน เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจที่ดี จะต้องใช้สำนวนที่ตรงไปตรงมา คัดค้าน ล้วนแล้วส่งผลกระทบ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจที่ดี จะต้องไม่กำกวม ค้อม มีหัวข้อมการแจ้งวัตถุประสงค์และแน่นอน


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
 สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 100 ชั่วโมง (ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2)

หลักสูตร
 ภาษาไทย
 ศพด. ๒๐๒๑

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

1. แนวทางการเขียนในงานธุรกิจ

1.3 ตัวอย่างที่ส่งมอบหมาย

การเขียนในงานธุรกิจที่ส่งมอบหมาย ต้องคำนึงถึงสำนวนภาษา เป็นกันดั้มแรก เพราะนักธุรกิจ เพราะการเขียนจะต้องใช้สำนวนภาษาที่ตรงไปตรงมา คัดค้าน ล้วนแล้วส่งผลกระทบ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจที่ดี จะต้องไม่กำกวม ค้อม มีหัวข้อมการแจ้งวัตถุประสงค์และแน่นอน


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงศึกษาธิการ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม


หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

2.1 การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม เป็น การแจ้งความประสงค์ของวิทยากรผู้เชิญ หัวข้อ เพื่อให้คณะกรรมการหรือสมาชิก ไปพบปะในสถานที่ที่กำหนดจัดเตรียมไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ของธุรกิจ เช่น แจ้งกรรมการตั้งนิมนต์วิทยากรบรรยายพิเศษ เป็นต้น




 กระทรวงศึกษาธิการ
 สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงศึกษาธิการ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม


หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

2.1 การเขียนจดหมายเชิญประชุม (ต่อ)

แจ้งรายละเอียดใหม่ ๆ เพื่อขอความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ ๆ เป็นต้น




 กระทรวงศึกษาธิการ
 สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงศึกษาธิการ


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

1. หลักการเขียนจดหมายการประชุม มี ดังนี้ คือ ต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม และแจ้งวันที่ประชุมในวัน เวลา สถานที่ พร้อมแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนรัดกุม และเข้าใจความ เข้าใจของเนื้อหาสาระการประชุมของคณะกรรมการเชิญประชุม หรือคณะกรรมการประชุมอื่นใดก็ตามทันที



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายงานวิชาการ เรื่อง การเขียนในงานธุรกิจ
ชื่อผู้จัดทำรายงาน นางสาวกัญญาพร
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ศศิกานต์ มณีรัตน์

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ ๔
หน่วยที่ ๕
หน่วยที่ ๖
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเขียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเรียน

หัวข้อที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

ตัวอย่างจดหมายเชิญประชุม *คลิกที่นี่

ออกจากโปรแกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายงานวิชาการ เรื่อง การเขียนในงานธุรกิจ
ชื่อผู้จัดทำรายงาน นางสาวกัญญาพร
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ศศิกานต์ มณีรัตน์

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ ๔
หน่วยที่ ๕
หน่วยที่ ๖
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเขียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเรียน

หัวข้อที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

ตัวอย่างจดหมายเชิญประชุม *คลิกที่นี่

ออกจากโปรแกรม

แบบฝึกปฏิบัติ

ตัวอย่างจดหมายเชิญประชุม

เอกสารที่แนบมา

ตัวอย่างจดหมายเชิญประชุม

เอกสารที่แนบมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายงานวิชาการ เรื่อง การเขียนในงานธุรกิจ
ชื่อผู้จัดทำรายงาน นางสาวกัญญาพร
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ศศิกานต์ มณีรัตน์

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ ๔
หน่วยที่ ๕
หน่วยที่ ๖
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน แผนกการเขียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเรียน

หัวข้อที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ


2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

2.2 การเขียนจดหมายเชิญประชุม

1) ความหมายของจดหมายเชิญประชุม

จดหมายเชิญประชุม หมายถึง การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม และเขียนในรูปใบปะหน้าที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงวัตถุประสงค์ ปัญหา พร้อมส่งมอบ และแจ้งผลการประชุมในครั้งต่อไป

ออกจากโปรแกรม


 หน่วยงานภายใต้ชื่อเรื่องคือกรมศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิธีเขียนงานสารนิพนธ์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผศ.ดร.ไพฑูริย์
 สุพรรณิน นวลเกษ

ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม


หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

2) รูปแบบของรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงานจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันแล้วแต่งานนั้น ๆ จะกำหนดตามความเหมาะสม แต่รายงานการประชุมโดยทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้




 หน่วยงานภายใต้ชื่อเรื่องคือกรมศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิธีเขียนงานสารนิพนธ์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผศ.ดร.ไพฑูริย์
 สุพรรณิน นวลเกษ


ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

1. เขียนแผนการประชุม ให้ระบุที่การประชุม หรือเวลาที่ประชุม
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม และปีที่ประชุม
3. วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน และ พ.ศ. ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุม




 หน่วยงานภายใต้ชื่อเรื่องคือกรมศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิธีเขียนงานสารนิพนธ์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผศ.ดร.ไพฑูริย์
 สุพรรณิน นวลเกษ


ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อผู้ที่ไม่สามารถประชุมได้
7. ควบคุมการประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
8. ระเบียนการประชุม ให้เขียนหัวเรื่องหรือยุติที่จะประชุมเรียงตามลำดับไป ดังนี้




 แผนวิชาเทคโนโลยีและวิศวกรรมศึกษา
 สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
 วิชาเทคโนโลยีและวิศวกรรม (วิชาบังคับ)

ผลิตโดย ศูนย์นวัตกรรมฯ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

ระบีก่อนการที่จะจะเป็น “การวิเคราะห์ความต้องการประชุมครั้งก่อน” (บีม) เพื่อให้ผู้ใช้ประชุมได้สิ่ง หรือ เปรียบเทียบการประชุมครั้ง ที่แล้วมีจุดต้อง อยงที่ได้ประชุมกันหรือไม่ หรือจะเลือกบระที่ 1 อาจจะเป็น “เรื่อง ที่ประธณ ระตั้งให้ทราบ” ก็ได้จากที่ระเบียบบระส่วน ๆ มากเป็นไปตามลำดับเรื่อง ที่ประชุม


 แผนวิชาเทคโนโลยีและวิศวกรรมศึกษา
 สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
 วิชาเทคโนโลยีและวิศวกรรม (วิชาบังคับ)

ผลิตโดย ศูนย์นวัตกรรมฯ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู


ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

9. เลือกประชุมเวลา ให้ลเวลา ที่เลือกประชุม

10. ผู้จัดเตรียมการประชุม ให้ลชื่อผู้จัดเตรียมการประชุม


 แผนวิชาเทคโนโลยีและวิศวกรรมศึกษา
 สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
 วิชาเทคโนโลยีและวิศวกรรม (วิชาบังคับ)

ผลิตโดย ศูนย์นวัตกรรมฯ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู


ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนในงานธุรกิจ

3) วิธีการเขียนวชานการประชุม

การประชุมในเจ็ดสัครั้ง จะมีเจ้าหน้าที่คอยบันทึกสระสำคัญ ขง การประชุมและเขียน เปรียบเทียบการประชุมเสนอผู้จัดบปัญหา มีหลักเนกการดา งานการประชุมดังนี้คือ (1) การจดเพระใจความสำคัญ (2) ใช้ภาษา ให้ถูกต้องชัดเจน (3) เขียนเบิขาสัฒบระการประชุม


 หน่วยงานเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คู่มือวิชาเขียนรายงานการประเมินผล
 การเขียนรายงานการประเมินผล
 วิชาเขียนรายงานการประเมินผล
 วิชาเขียนรายงานการประเมินผล

หลักสูตร
 ศึกษาศาสตร์บัณฑิต


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 1
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนรายงานการประเมินผล

1) ควรจัดรายการการประเมินผลควรจดเฉพาะใจความสำคัญ
 หักเป็นย่อหน้า ประชุมสำคัญ ๆ อาจตั้งย่อหน้าที่ ประชุม
 แต่ละชุดที่ดีที่ผู้ประเมินเสนอ ให้และมีมติไว้ก่อน


 หน่วยงานเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คู่มือวิชาเขียนรายงานการประเมินผล
 การเขียนรายงานการประเมินผล
 วิชาเขียนรายงานการประเมินผล
 วิชาเขียนรายงานการประเมินผล

หลักสูตร
 ศึกษาศาสตร์บัณฑิต


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนรายงานการประเมินผล

2) ใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจน สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสาร
 หรือผู้อ่านของข้อประเมินเพื่อนำไปปฏิบัติตามผลของการประชุม โดยบันทึก
 ผลการตัดสิน (เฉพาะใจความสำคัญทุกประเด็นและมติของที่ประชุม


 หน่วยงานเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คู่มือวิชาเขียนรายงานการประเมินผล
 การเขียนรายงานการประเมินผล
 วิชาเขียนรายงานการประเมินผล
 วิชาเขียนรายงานการประเมินผล

หลักสูตร
 ศึกษาศาสตร์บัณฑิต

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หัวเรื่องที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

2. วิธีการเขียนรายงานการประเมินผล

3) เขียนเรียงตามลำดับของ ประชุม ได้มีการเห็นหัวเรื่อง
 หรือปัญหาในแต่ละ ประชุมพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในชุดตัดสิน ๆ หรือข้อสรุปนั้น

4) ผู้เขียนรายงานการประเมินผลต้องตั้งใจทำ ประชุมอย่างมีระเบียบ
 เด็ดเขียนรายงานการประเมินผลได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง



กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สํานักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

วิทยาลัยนานาชาติ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
ภาควิชาคณิตศาสตร์

หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาคณิตศาสตร์
วิชาคณิตศาสตร์ 1
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หน้าปก
หน้าเนื้อหา
หน้าที่ 4
หน้าที่ 5
หน้าที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อสมมติ
ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ
2. วิธีการเขียนรายงานการประชุม
 ๑. ควรแยกประเด็นสำคัญของบัญชีประชุมเสนอมาให้ความเข้าใจง่าย ไม่สับสน
 ๒. หากข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เริ่มเก็บ
 สถิติชัดเจนที่สมควรเลือกกรรมการให้ไป
 ๓. ใช้คำย่อที่สําคัญและบ่อยครั้ง ให้ใช้เครื่องหมายสมบูรณั่ ไม่ใช้คำพูดเรื่อย



กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สํานักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

วิทยาลัยนานาชาติ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
ภาควิชาคณิตศาสตร์

หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาคณิตศาสตร์
วิชาคณิตศาสตร์ 1
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หน้าปก
หน้าเนื้อหา
หน้าที่ 4
หน้าที่ 5
หน้าที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อสมมติ
ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ
 โดยสรุป ขั้นตอนการเขียนในทฤษฎี มีหลักปฏิบัติดังนี้ (1) ต้องศึกษ
 สํานักภาษา (2) การใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม และ (3) การเรียบเรียงข้อความ
 การใช้สังเกตวันดีให้ถูกต้อง การเขียนตามข้อเชิญประชุม เป็นการแจ้ง
 ความประสงค์ของทนายที่ปรึกษา ทั้งรับ เพื่อให้คณะกรรมการ หรือสมาชิก
 ไปพบปะในสถานที่ที่ทนายที่ปรึกษาจัดเตรียมไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ประชุม



กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สํานักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

วิทยาลัยนานาชาติ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
ภาควิชาคณิตศาสตร์

หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาคณิตศาสตร์
วิชาคณิตศาสตร์ 1
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หน้าปก
หน้าเนื้อหา
หน้าที่ 4
หน้าที่ 5
หน้าที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อสมมติ
ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ
 โดยสรุป (ต่อ) หลักในการเขียนจดหมายเชิญประชุม มีดังนี้ คือ ต้องส่ง
 ส่วนหน้าให้ผู้ใช้ประชุมทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม ก่อนมีประชุม
 แจ้งเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระบุเนื้อหาการประชุม
 ให้ชัดเจน ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ สมบูรณ์
 ไม่ใช้คำพูดเรื่อย


 ศูนย์วิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อศึกษาระบบนิเวศการเรียนรู้
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยศิลปากร
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร

หลักสูตรนิเทศศาสตร์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร


หลักสูตรนิเทศศาสตร์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าที่หลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

กิจกรรมมี 2 ส่วน ส่วนที่ 1. บันทึกสาระสำคัญ (3 คะแนน)
ส่วนที่ 2 ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน) เวลา 30 นาที
คำสั่ง: ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 5 คน แล้วช่วยกันร่างจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการของโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรมงานวันเยาวชน ในวันที่ 20 กันยายน 2561


 ศูนย์วิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อศึกษาระบบนิเวศการเรียนรู้
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยศิลปากร
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร

หลักสูตรนิเทศศาสตร์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร


หลักสูตรนิเทศศาสตร์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าที่หลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

วาระที่ 8 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
วาระที่ 4 เรื่อง อื่น ๆ
ให้เขียนจดหมายโดยคำนึงถึงรูปแบบและการใช้ภาษาในการเขียนอย่างถูกต้อง (5 คะแนน)ตามหลักเกณฑ์ของการเขียนแล้วนำเสนอที่ประชุมของนักเรียน (เวลา 15 นาที)


 ศูนย์วิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อศึกษาระบบนิเวศการเรียนรู้
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยศิลปากร
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร

หลักสูตรนิเทศศาสตร์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร


หลักสูตรนิเทศศาสตร์
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 วิทยาลัยนานาชาติของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าที่หลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ(ต่อ)

โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การแสดงดนตรี การแข่งขันทักษะทางวิชาการ ของกลุ่มสาระภาษาไทย เช่น เกมสื่อกฎบัตรคณิตศาสตร์ การแข่งขันร้องเพลง การประกวดมารยาท โดยมีวาระการประชุมดังนี้
วาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการ
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิธีสอบแบบทดสอบหลังเรียน
 สำหรับวิชาวิทยาศาสตร์
 ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลแสง


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้ามเมนู
 ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบหลังเรียน

หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3

คลิกไปทำแบบทดสอบ


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการ
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิธีสอบแบบทดสอบหลังเรียน
 สำหรับวิชาวิทยาศาสตร์
 ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลแสง

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้ามเมนู
 ออกจากโปรแกรม


แบบทดสอบหลังเรียน

หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3

แบบทดสอบก่อนเรียน

1. ข้อใดตรงกับ ความหมายของการพูด ในงานธุรกิจ

- ก. บิดขี้เย็บว่าที่ถนัดมือดีสับชาติใหม่
- ข. เขากวีพูดเรื่องผู้ดูแลใจในวันดี
- ค. คนพูดสอนวิชา เราชื่อเสียงไว้กับเรียน
- ง. ขวัญใจคนดีสับชาติเราใจรักสัน


 กระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักงานเลขาธิการ
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิธีสอบแบบทดสอบหลังเรียน
 สำหรับวิชาวิทยาศาสตร์
 ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลแสง

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้ามเมนู
 ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบหลังเรียน


หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3

แบบทดสอบก่อนเรียน

หัวข้อที่ถูกต้องคือในข้อใดคือ

- ก. บิดขี้เย็บว่าที่ถนัดมือดีสับชาติใหม่

คลิกไปทำแบบทดสอบ



กรมการศึกษานอกโรงเรียน
สภานโยบายการศึกษานอกโรงเรียน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอน
โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอน

ผลิตโดย
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวข้อที่ 5.1
หัวข้อที่ 5.2
หัวข้อที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

เอกสารประกอบ

2. ซักได้ศึกษาตัวจุดมุ่งหมายของการพูดเพื่อสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง

ก

ข

ค


ง

การพูดให้น่าสนใจให้สื่อความ

การพูดให้ผู้อื่นเข้าใจ

การพูดโดยใช้หลักการพูด

การพูดให้มีความรู้ที่ถูกต้อง



กรมการศึกษานอกโรงเรียน
สภานโยบายการศึกษานอกโรงเรียน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอน
โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอน

ผลิตโดย
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวข้อที่ 5.1
หัวข้อที่ 5.2
หัวข้อที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

เอกสารประกอบ

คำตอบที่ถูกต้องในข้อนี้คือ

ก

การพูดให้น่าสนใจให้สื่อความ



กรมการศึกษานอกโรงเรียน
สภานโยบายการศึกษานอกโรงเรียน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอน
โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอน

ผลิตโดย
ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวข้อที่ 5.1
หัวข้อที่ 5.2
หัวข้อที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

เอกสารประกอบ

3. แฉวจะแสดงความเห็นในที่ประชุม แฉวควรจะทำอย่างไร

ก

ข

ค


ง

พูดแสดงความคิดเห็นที่ถ้อยแถลง

ควรรู้ทันจุดเด่นที่ กวาระการประชุม

สามารถมีมติที่ประชุม แฉวจะเห็นด้วย

พูดเพื่อเห็นด้วยไว้ก่อนดีกว่า


 ราชอาณาจักรไทย กระทรวงศึกษาธิการ
 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คู่มือรายวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1
 วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1

ศักดิ์ไทย
 สุพรรณบุรี ๓๐๕๒๐๐


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก เอกสารประกอบหลังเรียน

หน้านี้มีวิชา **ศาสตร์และเทคโนโลยี**
 หัวข้อที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลสรุป
 ออกจากโปรแกรม

คลิกทำข้อสอบ


 ราชอาณาจักรไทย กระทรวงศึกษาธิการ
 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คู่มือรายวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1
 วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1

ศักดิ์ไทย
 สุพรรณบุรี ๓๐๕๒๐๐

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก เอกสารประกอบหลังเรียน

หน้านี้มีวิชา **ศาสตร์และเทคโนโลยี**
 หัวข้อที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลสรุป
 ออกจากโปรแกรม

1. ข้อใด **ไม่ใช่** แนวทาง **ที่ดี** ในชุมชนเพื่อความยั่งยืน

ก. ทดสอบน้ำดื่ม มีจراثูส
 ข. งดใช้ยาสระผม จัดเก็บยาสระผมที่ชำรุด
 ค. ทดสอบยาสระผม เก็บยาสระผมที่ชำรุด
 ง. ทดสอบน้ำดื่มที่มีจุลินทรีย์


 ราชอาณาจักรไทย กระทรวงศึกษาธิการ
 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คู่มือรายวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1
 วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1

ศักดิ์ไทย
 สุพรรณบุรี ๓๐๕๒๐๐

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 5.1 หัวเรื่องที่ 5.2 หัวเรื่องที่ 5.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก เอกสารประกอบหลังเรียน

หน้านี้มีวิชา **ศาสตร์และเทคโนโลยี**
 หัวข้อที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลสรุป
 ออกจากโปรแกรม

2. ข้อใด **ไม่ใช่** แนวทาง **ที่ดี** ในชุมชนเพื่อความยั่งยืน

ก. ทดสอบน้ำดื่ม มีจراثูส
 ข. งดใช้ยาสระผม จัดเก็บยาสระผมที่ชำรุด
 ค. ทดสอบยาสระผม เก็บยาสระผมที่ชำรุด
 ง. ทดสอบน้ำดื่มที่มีจุลินทรีย์


กรมพลศึกษา (Ministry of Education, Youth and Sports)
กรมส่งเสริมการกีฬา (Department of Physical Education and Sports)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาเขต (Suโขทัย University Branch)

การแข่งขันกีฬานานาชาติ
 กีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๖
 จังหวัดสุโขทัย ประจำปี ๒๕๖๕

สมัครโดย
 สุพรรณ นพเกษม

ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวข้อที่ ๕.๑ หัวข้อที่ ๕.๒ หัวข้อที่ ๕.๓ กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน

หมายเหตุ
 หมายเหตุผลรวมทั้งหมด


แนะนำวิชา
 วิชาภาษาไทย

หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖

แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

๕. สิวขึ้นมากบริเวณแก้มซ้ายและขวาเพื่อผู้ที่มีสิวขึ้นจึง
จะงดใช้เครื่องสำอางประเภทใด

ก. สิวขึ้นแล้วควรงด
 ข. ชนิดสีเครื่องสำอาง
 ค. ชนิดเครื่องสำอาง
 ง. ชนิดเครื่องสำอาง


กรมพลศึกษา (Ministry of Education, Youth and Sports)
กรมส่งเสริมการกีฬา (Department of Physical Education and Sports)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาเขต (Suโขทัย University Branch)

การแข่งขันกีฬานานาชาติ
 กีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๖
 จังหวัดสุโขทัย ประจำปี ๒๕๖๕

สมัครโดย
 สุพรรณ นพเกษม

ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวข้อที่ ๕.๑ หัวข้อที่ ๕.๒ หัวข้อที่ ๕.๓ กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน

หมายเหตุ
 หมายเหตุผลรวมทั้งหมด


แนะนำวิชา
 วิชาภาษาไทย

หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖

แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

คำพูดที่ผู้แต่งนิทานนี้คือ

ก. สิวขึ้นแล้วควรงด
 ข. ชนิดสีเครื่องสำอาง
 ค. ชนิดเครื่องสำอาง
 ง. ชนิดเครื่องสำอาง


กรมพลศึกษา (Ministry of Education, Youth and Sports)
กรมส่งเสริมการกีฬา (Department of Physical Education and Sports)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาเขต (Suโขทัย University Branch)

การแข่งขันกีฬานานาชาติ
 กีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๖๖
 จังหวัดสุโขทัย ประจำปี ๒๕๖๕

สมัครโดย
 สุพรรณ นพเกษม

ทดสอบก่อนเขียน แผนการเขียน หัวข้อที่ ๕.๑ หัวข้อที่ ๕.๒ หัวข้อที่ ๕.๓ กิจกรรมการเขียน ทดสอบหลังเขียน

หมายเหตุ
 หมายเหตุผลรวมทั้งหมด


แนะนำวิชา
 วิชาภาษาไทย

หน่วยที่ ๔
 หน่วยที่ ๕
 หน่วยที่ ๖

แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

๕. จากข้อ ๕. สิวขึ้นแล้วผู้แต่งนิทานแนะนำให้ประสิทธ์ภาพผลอย่างไร

ก. งดใช้เครื่องสำอาง
 ข. งดใช้เครื่องสำอาง
 ค. งดใช้เครื่องสำอาง
 ง. งดใช้เครื่องสำอาง


 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ
 การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 1. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 2. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 3. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์


หลักสูตร
 สาขาวิชา
 หน้าที่
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

คำกล่าวที่ถูกต้องคือข้อใด

แบบฝึกปฏิบัติก่อนเรียนและเรียนพร้อมกัน




 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ
 การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 1. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 2. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 3. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์

หลักสูตร
 สาขาวิชา
 หน้าที่
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน


ข้อใดถูกต้องมีแนวทางการในเชิงเทคนิคในทางปฏิบัติของข้อใด

การเขียนให้ถึง ยืมใจส่วนมาก

การเขียนให้ดูดี โลกทัศน์ดี มีเหตุผล

การเขียนให้สั้น กระชับ มีใจความ

การเขียนให้มีข้อความกระชับ สั้นกระชับ


 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ
 การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 1. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 2. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์
 3. การตลาดสินค้าเกษตรและปศุสัตว์


หลักสูตร
 สาขาวิชา
 หน้าที่
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 5.1 หัวข้อที่ 5.2 หัวข้อที่ 5.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

ข้อใดที่ถูกต้องคือข้อใด

การเขียนให้มีข้อความกระชับ สั้นกระชับ




 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชาส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 วิชาส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเรียนที่ 1)

ทัศนศึกษา
 สุพรรณบุรี

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 8.1 หัวข้อที่ 8.2 หัวข้อที่ 8.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 1

หน่วยที่ 2

หน่วยที่ 3

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


8. ชื่อใดไม่ใช่ หลักการเชิงทฤษฎีของแนวคิดการใช้บูรณาการ

ก. ใช้สื่อนวัตกรรมเชิงเทคโนโลยี

ข. แจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้เรียนรับทราบ

ค. เชื่อมโยงความรู้ที่ได้กับความรู้เดิมของผู้เรียน

ง. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง


 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชาส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 วิชาส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเรียนที่ 1)

ทัศนศึกษา
 สุพรรณบุรี

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 8.1 หัวข้อที่ 8.2 หัวข้อที่ 8.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 1

หน่วยที่ 2

หน่วยที่ 3

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

คำจำกัดความเกี่ยวกับแนวคิด

ก. เชื่อมโยงความรู้ที่ได้กับความรู้เดิมของผู้เรียน


 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กระทรวงพาณิชย์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักสูตรส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 สาขาวิชาส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 วิชาส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเรียนที่ 1)

ทัศนศึกษา
 สุพรรณบุรี

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 8.1 หัวข้อที่ 8.2 หัวข้อที่ 8.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 1

หน่วยที่ 2

หน่วยที่ 3

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


8. ชื่อใดที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนรายงานการประชุม

ก. ใช้สงชื่อคนนำรายงานซึ่งนำประชุม

ข. ควรมีให้ย่อหน้าลงท้ายโดยนายอำนวยการ

ค. ระดมความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ง. ไม่จำเป็นต้องให้กรรมการเขียนที่ประชุมประชุม



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา
วิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
เรื่อง การอ่านออกเสียงสระประสม

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวข้อที่ 5.1
หัวข้อที่ 5.2
หัวข้อที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

คำศัพท์ที่ถูกจัดไว้ในข้อนี้คือ

ก วิ่ง เสียง จี โฉง นัง เสียง บี โฉง ประ ชุม

เฉลยบททดสอบก่อนเรียน



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา
วิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
เรื่อง การอ่านออกเสียงสระประสม

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวข้อที่ 5.1
หัวข้อที่ 5.2
หัวข้อที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

๓. ข้อใด ไม่ใช่ หลักการเขียนสระประสม

- ก** สระประสมต้องเสียงดัง
- ข** เขียนแล้วเสียงดัง ตีกับสระก่อนประสม
- ค** ทุกความใช้ได้โดยไม่มีข้อยกเว้น
- ง** สระประสมต้องเสียงดัง ประเด็นหลัก

เฉลยบททดสอบก่อนเรียน



กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ออนไลน์
สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา
วิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
เรื่อง การอ่านออกเสียงสระประสม

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
หัวข้อที่ 5.1
หัวข้อที่ 5.2
หัวข้อที่ 5.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

คำศัพท์ที่ถูกจัดไว้ในข้อนี้คือ

ก ปรประเต็มดัง เสียง ก เสียง ประเต็มดัง ๆ

เฉลยบททดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6

เรื่อง

การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. แผนการสอน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน/เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. เนื้อหาสาระ
4. กิจกรรมการเรียนรู้
5. แบบทดสอบหลังเรียน/เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

แผนการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 6 เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจ

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

หัวข้อเรื่อง

- เรื่องที่ 6.1 รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
- เรื่องที่ 6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
- เรื่องที่ 6.3 ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

แนวคิด

1. รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง และเทคโนโลยีในการสื่อสารทางระบบข้อมูล
2. ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ และการใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ
3. ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ แบ่งเบาภาระงานการซื้อสินค้าและบริการ การขยายตลาดกว้างไกล สังคมมีความเจริญก้าวหน้า มีความปลอดภัยในการสั่งซื้อสินค้าและบริการ และประหยัดค่าใช้จ่าย

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถ อธิบายรูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ”แล้ว นักเรียนสามารถ อธิบายระบบโทรศัพท์ที่ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ประเภทของเทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถ อธิบายประเภทของเทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
4. หลังจากศึกษาเรื่อง “ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
 - แบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที
2. ศึกษาแผนการสอนที่ 6 ใช้เวลา 5 นาที
3. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้(รายบุคคล)
 - ศึกษาบทเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 6 เรื่อง การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจในชีวิตจริง และทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจคำตอบในชีวิตจริงหรือในแบบฝึกปฏิบัติ ใช้เวลา 95 นาที

4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน


- แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ จำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที

สื่อ

1. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม
2. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการเรียน

การประเมินการเรียน

1. ประเมินจากทดสอบก่อนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมระหว่างเรียน


แผนกวิชาสามัญและเลือกศึกษาศึกษา
สาขาวิชาเลือกพิเศษ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิชาสามัญ
วิชาเลือกพิเศษ
วิชาสามัญและเลือกศึกษาศึกษา

ภาคใต้
สุพรรณบุรี

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง

แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ 1 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน (ข้อละ 1 คะแนน) เวลา 10 นาที นักเรียนสมัครได้ 5 คะแนนขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์ หากต่ำกว่า 5 คะแนนให้นักเรียนไปศึกษาบทเรียนและทำแบบทดสอบหลังเรียนใหม่

คำสั่ง ให้นักเรียนทำแบบทดสอบในบทเรียน เขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ ตรวจสอบคำตอบและแจ้งคะแนนให้ครูผู้สอน โดยให้ลงชื่อ-สกุลในแบบทดสอบ


แผนกวิชาสามัญและเลือกศึกษาศึกษา
สาขาวิชาเลือกพิเศษ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิชาสามัญ
วิชาเลือกพิเศษ
วิชาสามัญและเลือกศึกษาศึกษา

ภาคใต้
สุพรรณบุรี

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม


แบบทดสอบก่อนเรียน

ใส่ชื่อ-สกุลของนักเรียนลงในช่องว่างด้านล่างจะ

ชื่อ

นามสกุล

กดเพื่อยืนยัน


แผนกวิชาสามัญและเลือกศึกษาศึกษา
สาขาวิชาเลือกพิเศษ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิชาสามัญ
วิชาเลือกพิเศษ
วิชาสามัญและเลือกศึกษาศึกษา

ภาคใต้
สุพรรณบุรี

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบก่อนเรียน

มีจำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที

ยินดีต้อนรับคุณเรณิดา ฐธน
ทำแบบทดสอบก่อนเรียน

คลิกไปทำแบบทดสอบ


 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือรายวิชา วิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 วิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 วิชา วิศวกรรมเครื่องกล

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลชัย

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

1. ข้อใดคือรูปแบบของการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง

- ก ระบบโทรศัพท์
- ข Telex และ Teletex
- ค Database Access
- ง ระบบคอมพิวเตอร์


 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือรายวิชา วิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 วิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 วิชา วิศวกรรมเครื่องกล

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลชัย

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

2. การสื่อสารระบบ dictation คือ อะไร

- ก การบันทึกตามคำบอกที่บันทึกในอุปกรณ์อื่น ๆ
- ข เป็นระบบที่ใช้การประชุมทางโทรศัพท์
- ค เป็นระบบการสื่อสารทางเสียง
- ง เป็นระบบใช้การถ่ายภาพแบบอัตโนมัติ


 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือรายวิชา วิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 วิชา วิศวกรรมเครื่องกล
 วิชา วิศวกรรมเครื่องกล

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลชัย

แผนการเรียน ทดสอบก่อนเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

3. โทรศัพท์ที่ใช้ตามบ้านมีลักษณะเด่นอย่างไร

- ก เป็นระบบการทำงานแบบไร้สาย
- ข เป็นระบบการทำงานแบบคู่สาย
- ค เป็นระบบการทำงานแบบข้อมูล
- ง เป็นระบบการทำงานแบบอัตโนมัติ



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้บทฝึกเลือกตอบสั้น
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเขต

แผนการเรียน **ทศสอบก่อนเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทศสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

4. ข้อดีของโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือข้อใด

- ก. ใช้แสงนูนรูปภาพได้
- ข. ใช้ประชุมสายได้
- ค. ใช้ถ่ายรูปได้
- ง. ใช้ตัดต่อเสียงได้



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้บทฝึกเลือกตอบสั้น
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเขต

แผนการเรียน **ทศสอบก่อนเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทศสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

5. ข้อใดคืออุปกรณ์ที่ใช้สื่อสารทางระบบข้อมูล

- ก. Telex และ Teletex
- ข. Dictation
- ค. Teleconference
- ง. Desktop



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้บทฝึกเลือกตอบสั้น
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเขต

แผนการเรียน **ทศสอบก่อนเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทศสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

6. การโอนเงินฝากเงินโดยผ่านตู้ ATM คือการสื่อสารในข้อใด

- ก. Database Access
- ข. E-Commerce
- ค. Teleconference
- ง. Electronic Banking Service



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ศูนย์ส่งเสริมการค้าโลกและสื่อทางการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครสวรรค์

ศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยี
อุตสาหกรรมจังหวัดสุโขทัย
โครงการสื่อสารโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

ตัวเรื่องที่ ๑.๑

ตัวเรื่องที่ ๑.๒

ตัวเรื่องที่ ๑.๓

กิจกรรมการเรียนรู้

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ ๔

หน่วยที่ ๕

หน่วยที่ ๖

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

7. การทำงานของระบบอินเทอร์เน็ต มีข้อดีอย่างไร

ก

ทำให้สะดวก รวดเร็ว

ข

ทำให้ได้ชุดหูฟัง

ค

ทำให้ส่งข้อมูลได้มากขึ้น

ง

ทำให้สินค้าขายดีขึ้น

แบบทดสอบก่อนเรียน



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ศูนย์ส่งเสริมการค้าโลกและสื่อทางการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครสวรรค์

ศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยี
อุตสาหกรรมจังหวัดสุโขทัย
โครงการสื่อสารโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

ตัวเรื่องที่ ๑.๑

ตัวเรื่องที่ ๑.๒

ตัวเรื่องที่ ๑.๓

กิจกรรมการเรียนรู้

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ ๔

หน่วยที่ ๕

หน่วยที่ ๖

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

8. การให้อุปกรณ์สำนักงานในการติดต่อสื่อสารที่ใช้กันมาก สะดวก และประหยัด ได้แก่ ข้อใด

ก

โทรศัพท์เคลื่อนที่

ข

โทรสาร

ค

คอมพิวเตอร์

ง

เน็ตเวิร์ค

แบบทดสอบก่อนเรียน



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ศูนย์ส่งเสริมการค้าโลกและสื่อทางการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครสวรรค์

ศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยี
อุตสาหกรรมจังหวัดสุโขทัย
โครงการสื่อสารโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

ตัวเรื่องที่ ๑.๑

ตัวเรื่องที่ ๑.๒

ตัวเรื่องที่ ๑.๓

กิจกรรมการเรียนรู้

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ ๔

หน่วยที่ ๕

หน่วยที่ ๖

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

9. การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจในด้านใดที่ช่วยแบ่งเบา งานการซื้อสินค้าและบริการ

ก

ส่งสินค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ข

ส่งสินค้าทางพัสดุภัณฑ์

ค

ส่งสินค้าทาง ร.ส.พ.

ง

ส่งสินค้าผ่านเว็บไซต์ขนส่ง

แบบทดสอบก่อนเรียน



กรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
สํานักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์การวิจัยทางจิตวิทยาคลินิก
ใช้แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพ
วัดความวิตกกังวลแบบฉบับ
ชื่อ: _____ ปีที่: _____

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

10. ถ้านักเรียนต้องการสั่งซื้อกระเป๋าใส่เอกสารจากบริษัทในกรุงเทพฯ นักเรียนจะสั่งซื้อและจ่ายเงินทางไหนจึงจะสะดวกและประหยัด

- ก. ทางไปรษณีย์
- ข. ทางโทรศัพท์
- ค. ทางอินเทอร์เน็ต
- ง. ทางรถโดยสาร

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ



กรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
สํานักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์การวิจัยทางจิตวิทยาคลินิก
ใช้แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพ
วัดความวิตกกังวลแบบฉบับ
ชื่อ: _____ ปีที่: _____

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

คุณเจนิดา วาน
คศ.เอกสอนวิชา 2 คาบ/สัปดาห์

ผลการเรียนคุณเจนิดา วานเรียน คาบเรียนแรกจะ
ครบตามโปรแกรมหรือไม่

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ



กรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา
สํานักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ศูนย์การวิจัยทางจิตวิทยาคลินิก
ใช้แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพ
วัดความวิตกกังวลแบบฉบับ
ชื่อ: _____ ปีที่: _____

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 6

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

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ





กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **ตัวเรื่องที่ 6.1** **ตัวเรื่องที่ 6.2** **ตัวเรื่องที่ 6.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง
เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง ได้แก่ ระบบโทรศัพท์ ระบบ
การตอบรับอัตโนมัติ ระบบการสื่อสารไร้สาย ระบบ dictation และระบบ
การประชุมทางไกล(Teleconference)



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **ตัวเรื่องที่ 6.1** **ตัวเรื่องที่ 6.2** **ตัวเรื่องที่ 6.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)
1.1 ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบการสื่อสารที่ใช้เสียงในการติดต่อสื่อสารที่มี
ปริมาณการเรียกเข้าขึ้นอยู่กับตัวโทรศัพท์และคู่สาย ซึ่งในปัจจุบันเป็นที่นิยมมาก
และมีความสามารถในการตั้งโปรแกรมบันทึกความจำอัตโนมัติ ดังแสดงภาพที่ 6.1


กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ


หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน **แผนการเรียน** **ตัวเรื่องที่ 6.1** **ตัวเรื่องที่ 6.2** **ตัวเรื่องที่ 6.3** **กิจกรรมการเรียน** **ทดสอบหลังเรียน**

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)

ภาพที่ 6.1 แสดงคู่สายโทรศัพท์



 ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 คู่มือการเรียนแบบอิเล็กทรอนิกส์
 สื่อการเรียนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร


 ผศ.ดร.นงนุช
 สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)
1.2 ระบบการตอบรับอัตโนมัติ
 ระบบการการตอบรับอัตโนมัติ ได้แก่ โทรศัพท์แบบตอบรับ
 หรือระบบให้บริการตอบโต้ลูกค้าอัตโนมัติ ซึ่งระบบนี้จะทำให้ลดต้นทุน
 และเกิดความรวดเร็วในการบริการสินค้าและบริการต่าง ๆ แก่ลูกค้า



 ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 คู่มือการเรียนแบบอิเล็กทรอนิกส์
 สื่อการเรียนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร


 ผศ.ดร.นงนุช
 สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)
 เช่น การอธิบายรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า ซึ่งบริษัทได้ตัดเสียงไว้ในโทรศัพท์
 เมื่อกู้ลูกค้าสินค้าก็สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ในโทรศัพท์
 ลักษณะของโทรศัพท์แบบตอบรับดังแสดงในภาพที่ 6.2



 ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 คู่มือการเรียนแบบอิเล็กทรอนิกส์
 สื่อการเรียนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การสื่อสาร

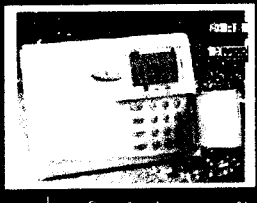
 ผศ.ดร.นงนุช
 สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)



ภาพที่ 6.2 โทรศัพท์แบบตอบรับ

แผนวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือการใช้บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
วิชาเทคโนโลยีการสื่อสารทางเสียง
เพื่อการสื่อสารในภาคธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลชัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)
1.3 ระบบไร้สาย

ระบบไร้สายเป็นที่นิยมในปัจจุบันได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ และวิทยุติดตามตัว ซึ่งโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือโทรศัพท์ติดตามตัว เป็นนวัตกรรมใหม่ที่กำลังได้รับความนิยมอันดับหนึ่งของคนในวัยต่าง ๆ ใ้ในชีวิตประจำวัน นอกเหนือจากธุรกิจนำไปใช้แล้ว ซึ่งโทรศัพท์แบบเคลื่อนที่

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)
1.3 ระบบไร้สาย (ต่อ)

ลักษณะของโทรศัพท์เคลื่อนที่มีรูปแบบที่แตกต่างกันตามบริษัทที่ผลิต ตัวอย่างดังแสดงภาพ ที่ 6.3 และ ภาพที่ 6.4

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)
1.3 ระบบไร้สาย (ต่อ)

ภาพที่ 6.3 โทรศัพท์เคลื่อนที่

แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารมวลชน
สาขาวิชาเทคนิคช่าง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คุณสมบัตินักศึกษาระดับปริญญาตรี
สาขาวิชาเทคนิคช่าง
วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย

ภาคเรียนที่ 1
ภาคเรียนที่ 2
ภาคเรียนที่ 3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)

1.3 ระบบไร้สาย (ต่อ)

ภาพที่ 6.4 โทรศัพท์เคลื่อนที่

แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารมวลชน
สาขาวิชาเทคนิคช่าง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คุณสมบัตินักศึกษาระดับปริญญาตรี
สาขาวิชาเทคนิคช่าง
วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย

ภาคเรียนที่ 1
ภาคเรียนที่ 2
ภาคเรียนที่ 3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)

1.4 ระบบ dictation

ระบบ dictation คือการบันทึกตามคำบอกที่บันทึกในอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น Portable และ Desktop เป็นต้น ซึ่งอุปกรณ์ดังกล่าวจะช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการบันทึกข้อมูล เพราะแทนที่จะต้องพิมพ์เอกสารเป็น 20 หน้า แต่ใช้เป็นการฟังหรือดูจากการบันทึกข้อมูลที่บันทึกทั้งภาพและเสียง โดยที่ไม่ต้องเดินทางไปในสถานที่จริง

แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารมวลชน
สาขาวิชาเทคนิคช่าง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คุณสมบัตินักศึกษาระดับปริญญาตรี
สาขาวิชาเทคนิคช่าง
วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย

ภาคเรียนที่ 1
ภาคเรียนที่ 2
ภาคเรียนที่ 3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง(ต่อ)

1.5 ระบบการประชุมทางไกล (Teleconference)

ระบบ teleconference เป็นระบบที่ใช้การประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ จะช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่ายของธุรกิจ โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะอยู่ในคนละสถานที่กันแต่นั่งประชุมผ่านโทรศัพท์หรือผ่านทางจอทีวี ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นหรือพูดคุย ผ่านจอทีวี

แผนวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์


คลิกเพื่อดู
คู่มือการใช้งาน

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. เทคโนโลยีในการสื่อสารทงเสียง(ต่อ)
เหมือนกับป็นี่อยู่ในที่ประชุมในที่ ๆ เดียวกัน ดังแสดงในภาพที่ 6.5



ภาพที่ 6.5 การประชุมทางโทรศัพท์

แผนวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

คลิกเพื่อดู
คู่มือการใช้งาน

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. เทคโนโลยีในการสื่อสารทงระบบข้อมูล
เทคโนโลยีในการสื่อสารทงระบบข้อมูล เป็นระบบที่การติดต่อสื่อสารที่มีข้อมูลซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งมีด้วยกัน 2 รูปแบบคือ ระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ที่ไร้สายและระบบคอมพิวเตอร์ การสื่อสารจะมีรูปแบบข้อมูลใน 3 ลักษณะคือ 1. Telex และ Teletex 2. Electronic Banking Service และ 3. Database Access ดังแสดงในรูปที่ 6.6

แผนวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

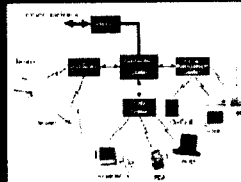
ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

คลิกเพื่อดู
คู่มือการใช้งาน


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ



ภาพที่ 6.6 โครงสร้างการสื่อสารในบ้านผ่านระบบสื่อสาร


 แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์


คู่มือการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยี
 สาขาวิชาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ

มหิต ไลภ
 สุพรรณ นวลเดช

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางระบบข้อมูล
 1) Telex และ Teletex คือ เครื่องโทรเลขระบบประเทศซึ่งมีการธุรกิจต่าง ๆ นำมาใช้ในการสื่อสารในงานธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และประหยัดค่าใช้จ่ายและองค์กรใช้เป็นสื่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในเรื่องเร่งด่วน ในพื้นที่ซึ่งทางไกลกันมากโดยไม่ต้องเดินทางไปหากัน ดังแสดงในภาพที่ 6.7, ภาพที่ 6.8

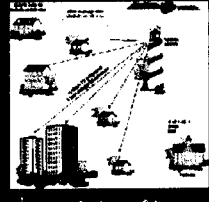

 แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์


คู่มือการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยี
 สาขาวิชาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ

มหิต ไลภ
 สุพรรณ นวลเดช

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางระบบข้อมูล

 ภาพที่ 6.7 เครื่องรับ-ส่ง Telex



 แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

คู่มือการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยี
 สาขาวิชาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 เรื่อง การสื่อสารโทรคมนาคม การโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ

มหิต ไลภ
 สุพรรณ นวลเดช

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางระบบข้อมูล

 ภาพที่ 6.8 เครื่อง Teletex



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือวิชา (บทเรียน) สาขาวิชาเทคโนโลยี
และการสื่อสารศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลแสง

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

ตัวเรื่องที่ 6.1

ตัวเรื่องที่ 6.2

ตัวเรื่องที่ 6.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางระบบข้อมูล

3) Electronic Banking Service เป็นบริการทางธนาคารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ส่วนมากหน่วยงานทางธุรกิจจะใช้กันมากที่สุดที่นิยมได้แก่ ATM ตัวอย่าง เช่น การตรวจสอบยอดเงินในบัญชีของธุรกิจที่วัน การโอนเงิน ค่าสินค้า ของลูกค้าเข้าบัญชีของธุรกิจวันค้า หรือการตรวจสอบยอดเงินในบัญชี การใช้บริการชำระค่าสินค้าผ่านบริการของทางธนาคาร เป็นต้น





แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือวิชา (บทเรียน) สาขาวิชาเทคโนโลยี
และการสื่อสารศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลแสง

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

ตัวเรื่องที่ 6.1

ตัวเรื่องที่ 6.2

ตัวเรื่องที่ 6.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. เทคโนโลยีในการสื่อสารทางระบบข้อมูล







แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คู่มือวิชา (บทเรียน) สาขาวิชาเทคโนโลยี
และการสื่อสารศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลแสง

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

ตัวเรื่องที่ 6.1

ตัวเรื่องที่ 6.2

ตัวเรื่องที่ 6.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

โดยสรุป รูปแบบของเทคโนโลยีที่สื่อสารไปมาทุกอัน เป็นเหมือน
เทคโนโลยีในการสื่อสารมาเดิม มาสแกนแล้วมีการสื่อสาร ระบบข้อมูล
จึงเทคโนโลยีในการสื่อสารมาเดิม มาสแกนแล้ว ระบบโทรคมนาคม ระบบอัตโนมัติ
ระบบใช้ภาพ ระบบ dictation ระบบ teleconference

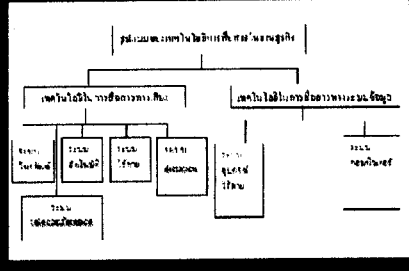




แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชุดการเรียนรู้เชิงบูรณาการ
 วิชาการศึกษาวิจัยและวิจัย
 วิชาการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทศสอนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทศสอนหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม




แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชุดการเรียนรู้เชิงบูรณาการ
 วิชาการศึกษาวิจัยและวิจัย
 วิชาการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทศสอนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทศสอนหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

กิจกรรมที่ 6.1 การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจ

ตอนที่ 1 ให้บันทึกสาระสำคัญ (5คะแนน)
 ตอนที่ 2 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้(10 คะแนน)

- 1.การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง มีกี่ชนิด อะไรบ้าง
- 2.จงอธิบายถึงระบบโทรศัพท์ มาพอสังเขป


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชุดการเรียนรู้เชิงบูรณาการ
 วิชาการศึกษาวิจัยและวิจัย
 วิชาการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3


ทศสอนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทศสอนหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.1

- 1.การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง มี 5 ชนิดได้แก่ ระบบโทรศัพท์ ระบบการรับรู้อาการและการโต้ตอบ ระบบไร้สาย ระบบ dictation และระบบ teleconference


 แผนการเรียนการสอน
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

คู่มือการเรียนการสอน
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและการสื่อสาร
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

นวัตกรรม
 สุนทรียะ นฤนัย


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.1(ต่อ)

2. ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบการสื่อสารที่ใช้เสียงในการติดต่อสื่อสารที่มีปริมาณการเรียกเข้าขึ้นอยู่กับตัวโทรศัพท์และคู่สาย ซึ่งในปัจจุบันเป็นที่นิยมมากและมีความสามารถในการตั้งโปรแกรมบันทึกความจำอัตโนมัติ


 แผนการเรียนการสอน
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

คู่มือการเรียนการสอน
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัดการ
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

นวัตกรรม
 สุนทรียะ นฤนัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ในที่นี้จะกล่าวถึง

(1) การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารในงานธุรกิจ และ (2) การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ


 แผนการเรียนการสอน
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

คู่มือการเรียนการสอน
 สาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัดการ
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

นวัตกรรม
 สุนทรียะ นฤนัย

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารในงานธุรกิจ

การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารในงานธุรกิจ เป็นระบบสื่อสารเพื่อธุรกิจผ่านคู่สายโทรศัพท์ ซึ่งสามารถสื่อสารกันทั่วโลก ทำให้การดำเนินธุรกิจสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงใช้อินเทอร์เน็ตในการสื่อสารสินค้าและบริการและการโฆษณาสินค้าและบริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต



เจอนมวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คู่มือเรียนทางไกล สื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์
วิชา การค้าปลีกและคอมพิวเตอร์
กิจกรรมการสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเจษ

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ


6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1.1 การใช้อินเทอร์เน็ตในการซื้อสินค้าและบริการและการโฆษณาสินค้า
ในงานธุรกิจ

1.1.1 ประเภทของช่องทางการติดต่อสื่อสารของระบบการซื้อขายสินค้า
และบริการและการโฆษณาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

1.1.2 ประโยชน์ของการซื้อขายสินค้าและบริการและการโฆษณาสินค้า
ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเจษ



เจอนมวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คู่มือเรียนทางไกล สื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์
วิชา การค้าปลีกและคอมพิวเตอร์
กิจกรรมการสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเจษ

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ

การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ เพื่อช่วยให้งานธุรกิจดำเนิน
ไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด เป็นที่นิยมมาก ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร
หรือแฟกซ์ (แฟกซ์) วิทยุติดตัว และเพจเจอร์ เป็นต้น

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเจษ



เจอนมวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คู่มือเรียนทางไกล สื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์
วิชา การค้าปลีกและคอมพิวเตอร์
กิจกรรมการสื่อสารในทางธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเจษ

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ

2.1 โทรศัพท์ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจที่มี
ความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวและประหยัด ซึ่งโทรศัพท์ได้มีวิวัฒนาการ
มากมาย ตั้งแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใหญ่มากไม่สามารถเคลื่อนที่ได้ จนในปัจจุบัน
ได้พัฒนาเป็นแบบพกพา หรือเรียกว่า โทรศัพท์มือถือมีวิธีการใช้ที่ง่าย
เพราะมีคู่มือพร้อมภาพประกอบในการใช้ ดังแสดงในภาพที่ 6.10

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเจษ


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี


ชุดการเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ



ภาพที่ 6.10 โทรศัพท์มือถือ


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี


ชุดการเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ
2.2 โทรสารหรือแฟกซ์มิส(แฟกซ์) มีวิธีการใช้ที่ง่ายสะดวก รวดเร็ว
สามารถส่งเอกสารที่เป็นรูปภาพหรือตัวหนังสือไปยังปลายทางได้รวดเร็ว
ชัดเจน และยังสามารถพูดคุยได้พร้อม ๆ กับการส่งเอกสารจึงทำให้ธุรกิจ
ดำเนินงานไปอย่างราบรื่น สะดวก รวดเร็ว ดังแสดงภาพที่ 6.11



ภาพที่ 6.11 เครื่องโทรสาร


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี


ชุดการเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพรรณ นวลเกษ


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ



ภาพที่ 6.11 เครื่องโทรสาร


 แผนงานวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 เรื่องการสื่อสารในทางธุรกิจ เรื่องการเขียนที่ 3

ผลิตโดย
สุพจน์ นวลเจษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2.3 วิทยุติดตามตัว เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารในคลื่นความถี่ของวิทยุ
 มีความนิยมกันมากในองค์กรธุรกิจ เพราะสามารถติดต่อสื่อสารกันได้รวดเร็ว
 ราคาไม่แพง เช่น การพูดคุยสั่งงานระหว่างหัวหน้าที่อยู่ในบริษัทกับคนงาน
 ที่ทำงานอยู่ในพื้นที่ ทำให้ประหยัดเวลาและแรงงานไม่ต้องเดินทางไปหากัน


 แผนงานวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 เรื่องการสื่อสารในทางธุรกิจ เรื่องการเขียนที่ 3

ผลิตโดย
สุพจน์ นวลเจษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2.4 เเพจเจอร์ เป็นอุปกรณ์ที่ได้รับความนิยมกันแพร่หลายก่อนที่จะมีโทรศัพท์
 เคลื่อนที่ แต่ปัจจุบันได้รับความนิยมน้อยลง เพราะการใช้เพจเจอร์จะส่งได้เฉพาะ
 ข้อความเท่านั้น ไม่สามารถพูดคุยผ่านเครื่องเพจเจอร์ได้ ต้องใช้โทรศัพท์แทน


 แผนงานวิจัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชางานธุรกิจ เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ผลิตโดย
สุพจน์ นวลเจษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2. การใช้คอมพิวเตอร์ในการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2.5 เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลและติดต่อสื่อสาร
 เป็นที่นิยมมากรองจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือโทรศัพท์มือถือ ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์
 เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกันจะต้องมีการติดตั้งระบบเครือข่าย
 หรือระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้มีการส่งข้อมูลหรือพูดคุยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
 สะดวกรวดเร็ว เป็นผลให้ธุรกิจดำเนินงานอย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ
 ดังแสดงภาพที่ 6.12


 อยุ่กรมวิทย์เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาสื่อมวลชน
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช


หลักสูตร วิชาเอก สื่อสารมวลชน
 สาขาวิชา สื่อมวลชน
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลิตโดย
 สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
 2. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ



 ภาาที่ 6.12 ศรีวิมลคอมพิวเตอร

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ


โดยสรุปประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจและการใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารในงานธุรกิจ เป็นระบบสื่อสารเพื่อธุรกิจผ่านคู่สายโทรศัพท์ ซึ่งสามารถสื่อสารกันทั่วโลก ทำให้การดำเนินงานธุรกิจสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

โดยสรุป(ต่อ) การใช้อินเทอร์เน็ตในการซื้อสินค้าและบริการ และการโฆษณาสินค้าและบริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ เพื่อช่วยให้งานธุรกิจดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด เป็นที่นิยมมาก ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสารหรือแฟกซ์มีสี(แฟกซ์) วิดีทัศน์ตามตัว และเพจเจอร์ เป็นต้น


 แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือรายวิชา
 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาเรียน : เทคโนโลยีสารสนเทศ (1)

หลักสูตร
 สุพรรณ นนทบุรี

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

กิจกรรมที่ 6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

ตอนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (5 คะแนน)

ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. จงอธิบายถึง การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารในงานธุรกิจ
2. จงยกตัวอย่างของอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการสื่อสารพร้อมอธิบาย มาสัก 3 ชนิด


 แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือรายวิชา
 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาเรียน : เทคโนโลยีสารสนเทศ (1)

หลักสูตร
 สุพรรณ นนทบุรี

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

แนวตอบกิจกรรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ การใช้อินเทอร์เน็ตในการซื้อสินค้าและบริการและการโฆษณาสินค้าในงานธุรกิจ


 แผนการเรียนเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือรายวิชา
 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาเรียน : เทคโนโลยีสารสนเทศ (1)

หลักสูตร
 สุพรรณ นนทบุรี

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน


หน้าหลัก
 แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

แนวตอบกิจกรรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการสื่อสารได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร หรือแฟกซ์มิชี(แฟกซ์) วิทยุ ติดตามตัว และเพจเจอร์ และ เครื่องคอมพิวเตอร์



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สํานักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
ระบบส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ผลิตภัณฑ์
ศูนย์พัฒนาระบบงาน

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

หัวข้อที่ 6.1

หัวข้อที่ 6.2

หัวข้อที่ 6.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 6.1

หัวข้อที่ 6.2

หัวข้อที่ 6.3


กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. ช่วยแบ่งเบาภาระการซื้อสินค้าและบริการ

การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจช่วยแบ่งเบาภาระการซื้อสินค้าและบริการ เช่น กิจกรรมการซื้อสินค้าและบริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพราะแทนที่ผู้ซื้อสินค้าจะต้องเดินทางไปดูและเลือกซื้อสินค้าและจ่ายเงินเอง แต่กลับไปใช้วิธีการสั่งซื้อที่ระบบอินเทอร์เน็ตและจ่ายเงินผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้หักเงินในบัญชีของผู้ซื้อเอง ทำให้สะดวก รวดเร็ว



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สํานักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
ระบบส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ผลิตภัณฑ์
ศูนย์พัฒนาระบบงาน

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

หัวข้อที่ 6.1

หัวข้อที่ 6.2

หัวข้อที่ 6.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 6.1

หัวข้อที่ 6.2

หัวข้อที่ 6.3


กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. ช่วยให้มีความรวดเร็วการค้นคว้าข้อมูลไปมาอย่างขึ้น

การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจช่วยให้มีความรวดเร็วการค้นคว้าข้อมูลไปมาอย่างขึ้น เช่น ช่วยในการโฆษณา สินค้าแก่ทางอินเทอร์เน็ต ผ่านโทรศัพท์มือถือ ถูกค้นหาอยู่ที่ไหนในโลก ก็สามารถดูสินค้าและเลือกซื้อสินค้าได้



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สํานักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
ระบบส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ผลิตภัณฑ์
ศูนย์พัฒนาระบบงาน

ทดสอบก่อนเรียน

แผนการเรียน

หัวข้อที่ 6.1

หัวข้อที่ 6.2

หัวข้อที่ 6.3

กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หัวข้อที่ 6.1

หัวข้อที่ 6.2

หัวข้อที่ 6.3


กิจกรรมการเรียน

ทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

3. ช่วยให้สังคมมีความเจริญทัดเทียมกัน

การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจช่วยให้สังคมมีความเจริญทัดเทียมกัน เช่น กิจกรรมโทรศัพท์ ทำให้การติดต่อรวดเร็วทั่วถึงขึ้น การสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้การให้บริการแก่ลูกค้าและผู้บริโภคเท่าเทียมกันทุกพื้นที่



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ

ศูนย์บริการข้อมูล
ศูนย์บริการข้อมูล
ศูนย์บริการข้อมูล

ผลิตโดย
ศูนย์ส่งเสริมการค้า

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
ตัวเรื่องที่ 6.1
ตัวเรื่องที่ 6.2
ตัวเรื่องที่ 6.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. ความปลอดภัยในการสั่งซื้อและชำระค่าสินค้า

ความปลอดภัยในการสั่งซื้อและชำระค่าสินค้า เกิด ผู้ซื้อและผู้ขาย
ไม่โอนเงินติดตัวไปมาก ๆ แต่ใช้บริการชำระแบบหักบัญชีธนาคาร
และทาง ATM และบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ

ศูนย์บริการข้อมูล
ศูนย์บริการข้อมูล
ศูนย์บริการข้อมูล

ผลิตโดย
ศูนย์ส่งเสริมการค้า

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
ตัวเรื่องที่ 6.1
ตัวเรื่องที่ 6.2
ตัวเรื่องที่ 6.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

2. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อธุรกิจ

การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
ในการติดต่อธุรกิจ เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุติดตัว ทั้งภายใน
ประเทศและระหว่างประเทศ ช่วยให้นักธุรกิจติดต่อกันอย่างรวดเร็ว
ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ

ศูนย์บริการข้อมูล
ศูนย์บริการข้อมูล
ศูนย์บริการข้อมูล

ผลิตโดย
ศูนย์ส่งเสริมการค้า

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
ตัวเรื่องที่ 6.1
ตัวเรื่องที่ 6.2
ตัวเรื่องที่ 6.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

3. โดยสรุป ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

ประกอบด้วย การแบ่งเบาภาระการซื้อสินค้าและบริการ การขยายตลาดกว้างไกล
ทำให้สังคมมีความเจริญทัดเทียมกัน ความปลอดภัยในการซื้อสินค้าและบริการ
และช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อธุรกิจ

งานวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิชาเทคโนโลยีการสื่อสาร การสอนแบบเรียน การสอนแบบเรียนด้วยเทคโนโลยี การสอนแบบเรียนด้วยเทคโนโลยี

ผลิตโดย สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนกเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

งานวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิชาเทคโนโลยีการสื่อสาร การสอนแบบเรียน การสอนแบบเรียนด้วยเทคโนโลยี การสอนแบบเรียนด้วยเทคโนโลยี

ผลิตโดย สุพรรณ นวลเกษ

ทดสอบก่อนเรียน แผนกเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

กิจกรรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

กิจกรรมที่ 6.3 ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ มี 2 ส่วน ส่วนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (5 คะแนน) ส่วนที่ 2 วิธิตำ (10 คะแนน) คำสั่ง จงจับคู่ทางด้านซ้ายและด้านขวา โดยให้ข้อมูลสัมพันธ์กัน

งานวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คู่มือวิชาเทคโนโลยีการสื่อสาร การสอนแบบเรียน การสอนแบบเรียนด้วยเทคโนโลยี การสอนแบบเรียนด้วยเทคโนโลยี

ผลิตโดย สุพรรณ นวลเกษ


ทดสอบก่อนเรียน แผนกเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 หัวเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

กิจกรรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. ช่วยแปลผลการงานการซื้อสินค้า ก. การใช้กิจการโทรศัพท์
2. ความปลอดภัยในการสั่งซื้อและชำระค่าสินค้า ข. การสั่งซื้อสินค้าทางอินเทอร์เน็ต
3. ช่วยให้มีการขยายตลาดการค้ากว้างขวางออกไป ค. การบริการทางระบบหักบัญชีธนาคาร


กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
วิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา
วิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา

ผลิตโดย
ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

ทดลองก่อนเรียน **แนะนำก่อนเรียน** **ข้อเรื่องที่ 0.1** **ข้อเรื่องที่ 0.2** **ข้อเรื่องที่ 0.3** **กิจกรรมการเรียนรู้** **ทดลองหลังเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลทั่วไป

ส่งกลับไปยังแถว


แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง

แบบทดสอบมีจำนวนข้อให้ทำ 10 ข้อ เลือกคำตอบ 1 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน

(ข้อละ 1 คะแนน)

ข้อ 1 ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องในข้อเรียนและเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ ตรวจคำตอบจนเสร็จจะแนบให้ครูผู้สอน


กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
วิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา
วิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา

ผลิตโดย
ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

ทดลองก่อนเรียน **แนะนำก่อนเรียน** **ข้อเรื่องที่ 0.1** **ข้อเรื่องที่ 0.2** **ข้อเรื่องที่ 0.3** **กิจกรรมการเรียนรู้** **ทดลองหลังเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 1

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลทั่วไป

ส่งกลับไปยังแถว

แบบทดสอบหลังเรียน


ใส่ชื่อ สกุลชื่อนักเรียนลงในช่องว่างด้านล่าง

ชื่อ

นามสกุล

ทาง

ปลาย


กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
วิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา
วิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา การสอนรายวิชา

ผลิตโดย
ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

ทดลองก่อนเรียน **แนะนำก่อนเรียน** **ข้อเรื่องที่ 0.1** **ข้อเรื่องที่ 0.2** **ข้อเรื่องที่ 0.3** **กิจกรรมการเรียนรู้** **ทดลองหลังเรียน**

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลทั่วไป

ส่งกลับไปยังแถว

แบบทดสอบหลังเรียน


มีจำนวน 10 ข้อ

บันทึกคำตอบครบถ้วน ปลาย
ทางขบวนรถลขชกขจรिया

ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องในข้อเรียนและเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ

ตรวจคำตอบจนเสร็จจะแนบให้ครูผู้สอน

คลิกไปทำแบบทดสอบ



กรมวิทย์ฯ สำนักนโยบายและแผนการศึกษานานาชาติ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
ตัวเรื่องที่ 6.1
ตัวเรื่องที่ 6.2
ตัวเรื่องที่ 6.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ขอมูลครู

ออกจากโปรแกรม

1. ระบบโทรศัพท์ เป็นการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในรูปแบบใด

ก

เป็นระบบที่ใช้สายโทรศัพท์

ข


เป็นระบบการสื่อสารแบบเสียง

ค

เป็นระบบการสื่อสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

ง

เป็นระบบการสื่อสารแบบคอมพิวเตอร์



กรมวิทย์ฯ สำนักนโยบายและแผนการศึกษานานาชาติ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
ตัวเรื่องที่ 6.1
ตัวเรื่องที่ 6.2
ตัวเรื่องที่ 6.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ขอมูลครู

ออกจากโปรแกรม

คัดลอกข้อมูลที่ถูกต้องลงในข้อนี้คือ

ข

การสื่อสารแบบเสียง



กรมวิทย์ฯ สำนักนโยบายและแผนการศึกษานานาชาติ
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทดสอบก่อนเรียน
แผนการเรียน
ตัวเรื่องที่ 6.1
ตัวเรื่องที่ 6.2
ตัวเรื่องที่ 6.3
กิจกรรมการเรียน
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ขอมูลครู

ออกจากโปรแกรม

2. ข้อใดที่ความการสื่อสารระบบ dictation คือข้อใด

ก

เป็นระบบที่ใช้ในกรณีประชุมทางโทรศัพท์

ข

เป็นระบบการสื่อสารแบบเสียง

ค

เป็นระบบใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการสื่อสาร

ง

เป็นระบบที่บันทึกข้อมูลลงในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์



แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทศสภกษณเวรชน แผนกการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 คำเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทศสภกษณเวรชน

ผลิตโดย
สุพรรณ นามน

หน้าหลัก เอกสารแบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5 คำตอบในข้อนี้คือ

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

๑ เป็นประเภทที่บันทึกตามคำบอกในอุปกรณ์อื่น ๆ



แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทศสภกษณเวรชน แผนกการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 คำเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทศสภกษณเวรชน

หน้าหลัก เอกสารแบบทดสอบก่อนเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


๒. โทรทัศน์บ้านมีหลักการทำงานอย่างไร

ก เป็นประเภทที่บันทึกตามคำบอกในอุปกรณ์อื่น ๆ

ข เป็นประเภทที่บันทึกตามแบบใช้สาย

ค เป็นประเภทที่บันทึกตามแบบใช้สาย

ง เป็นประเภทที่บันทึกตามแบบใช้ขดลวด



แขนงวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ทศสภกษณเวรชน แผนกการเรียน หัวเรื่องที่ 6.1 คำเรื่องที่ 6.2 หัวเรื่องที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทศสภกษณเวรชน

หน้าหลัก เอกสารแบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6


แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

คำตอบในข้อนี้คือ

ข โทรทัศน์โดยสายใช้ขดลวด


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรงควิทยา

วิชาการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
 เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

พลิตโดย
 สุพรรณ นวลเชย


ทดสอบก่อนเรียน แผนก ๗เรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก [แบบทดสอบก่อนเรียน](#)

แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

4. อุปกรณ์ที่ใช้สื่อสารจากโทรศัพท์มือถือในปัจจุบัน คือข้อใด

ก โทรทัศน์เคลื่อนที่
 ข สมาร์ทโฟนมือถือ
 ค วิทยุสื่อสารมือถือ
 ง เครื่องรับฟัง


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรงควิทยา

วิชาการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
 เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

พลิตโดย
 สุพรรณ นวลเชย


ทดสอบก่อนเรียน แผนก ๗เรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก [แบบทดสอบก่อนเรียน](#)

แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

5. ข้อสรุปในข้อนี้คือ

ก โทรทัศน์เคลื่อนที่


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรงควิทยา

วิชาการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
 วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
 เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

พลิตโดย
 สุพรรณ นวลเชย


ทดสอบก่อนเรียน แผนก ๗เรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียน ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก [แบบทดสอบก่อนเรียน](#)

แนะนำวิชา
 หน่วยที่ 4
 หน่วยที่ 5
 หน่วยที่ 6
 แบบฝึกปฏิบัติ
 ข้อมูลครู
 ออกจากโปรแกรม

5. Telex และ Teletex ใช้สื่อสารในรูปแบบใด

ก ระบบการสื่อสารแบบภาพ
 ข ระบบการสื่อสารทางเสียง
 ค ระบบการสื่อสารทางวิทยุ
 ง ระบบการสื่อสารทางคอมพิวเตอร์


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรรมราช

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มลิตโดย สุพรรณ นวกะเชย


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

คำตอบในข้อนี้คือ

ก ระบบการสื่อสารทางวิทยุ

ค


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรรมราช

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3


มลิตโดย สุพรรณ นวกะเชย

ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

6. หลักของการใช้การสื่อสารในรูปแบบของ Electronic Banging Service คือข้อใด

ก การค้นหาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
ข การซื้อขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต
ค การบริการทางธนาคารผ่านอิเล็กทรอนิกส์
ง การประชุมผ่านระบบโทรศัพท์


แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบรรมราช

จุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มลิตโดย สุพรรณ นวกะเชย


ทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ 6.1 หัวข้อที่ 6.2 หัวข้อที่ 6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

คำตอบในข้อนี้คือ

ค การบริการทางธนาคารผ่านอิเล็กทรอนิกส์

ค



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเลือกภาคต่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มหิดล โดย
สุพรรณ นวอรรถ

ทดสอบก่อนเรียน
แบบทบทวน
หัวข้อที่ 6.1
หัวข้อที่ 6.2
หัวข้อที่ 6.3
กิจกรรมการเรียนรู้
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ขอมูลครู

ออกจากโปรแกรม

7. โลกไร้พรมแดน เป็นคำจำกัดความของเทคโนโลยีการสื่อสาร

ชนิดใด

- ก โทรทัศน์
- ข อินเทอร์เน็ต
- ค หนังสือพิมพ์
- ง โทรสาร



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเลือกภาคต่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มหิดล โดย
สุพรรณ นวอรรถ

ทดสอบก่อนเรียน
แบบทบทวน
หัวข้อที่ 6.1
หัวข้อที่ 6.2
หัวข้อที่ 6.3
กิจกรรมการเรียนรู้
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ


ขอมูลครู

ออกจากโปรแกรม

คำตอบในข้อนี้คือ

ข อินเทอร์เน็ต

คลิก!



แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
สาขาวิชาเลือกภาคต่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มหิดล โดย
สุพรรณ นวอรรถ

ทดสอบก่อนเรียน
แบบทบทวน
หัวข้อที่ 6.1
หัวข้อที่ 6.2
หัวข้อที่ 6.3
กิจกรรมการเรียนรู้
ทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก แบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ขอมูลครู

ออกจากโปรแกรม

8. ข้อดีของการใช้เครื่องโทรสารในการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจ

คือข้อใด

- ก ประหยัด สะดวก
- ข สะดวก มีขนาดเล็
- ค ประหยัด และใช้เวลานาน
- ง ราคาสะดวกรวดเร็ว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มัลติมีเดีย
สุพรรณ นวลเกษ

บทเรียนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ ๕.1 หัวข้อที่ ๕.2 หัวข้อที่ ๕.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบหลังเรียน

คำตอบในข้อนี้คือ

ก. ประหยัด สะดวก

คลิกทำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มัลติมีเดีย
สุพรรณ นวลเกษ

บทเรียนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ ๕.1 หัวข้อที่ ๕.2 หัวข้อที่ ๕.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบก่อนเรียน

หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบหลังเรียน

9. ประโยชน์ของการส่งสินค้าทางพัสดุภัณฑ์ คือข้อใด

ก. ช่วยขยายตลาดการค้ากว้างขวาง

ข. ความปลอดภัยในการส่งสินค้า

ค. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อธุรกิจ

ง. ช่วยแบ่งเบางานการขนส่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มัลติมีเดีย
สุพรรณ นวลเกษ

บทเรียนก่อนเรียน แผนการเรียน หัวข้อที่ ๕.1 หัวข้อที่ ๕.2 หัวข้อที่ ๕.3 กิจกรรมการเรียนรู้ ทดสอบก่อนเรียน


หน้าหลัก
แนะนำวิชา
หน่วยที่ 4
หน่วยที่ 5
หน่วยที่ 6
แบบฝึกปฏิบัติ
ข้อมูลครู
ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบหลังเรียน

คำตอบในข้อนี้คือ

ข. ความปลอดภัย ในการส่งสินค้า

คลิกทำ


ทบวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางซีอีเกทวอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หลักสูตร
ภาค ๓
ชุดที่ ๓
หน่วยที่ ๓
แบบทดสอบหลังเรียน

ทดสอบก่อนเรียน **แบบสารเรียน** **หัวข้อที่ ๑.1** **หัวข้อที่ ๑.2** **หัวข้อที่ ๑.3** **กิจกรรมการเรียนรู้** **ทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม


10. การส่งซื้อสินค้าทางระบบอินเทอร์เน็ตมีลักษณะอย่างไร

ก รวดเร็ว ค่าใช้จ่ายมาก

ข สะดวก แพง

ค ค่าใช้จ่ายต่ำ ลำบาก

ง สะดวก ประหยัด


ทบวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางซีอีเกทวอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หลักสูตร
ภาค ๓
ชุดที่ ๓
หน่วยที่ ๓
แบบทดสอบหลังเรียน

ทดสอบก่อนเรียน **แบบสารเรียน** **หัวข้อที่ ๑.1** **หัวข้อที่ ๑.2** **หัวข้อที่ ๑.3** **กิจกรรมการเรียนรู้** **ทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

คำตอบในข้อนี้คือ

ง สะดวก ประหยัด

คลิกตรวจ


ทบวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดการเรียนรู้ทางซีอีเกทวอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หลักสูตร
ภาค ๓
ชุดที่ ๓
หน่วยที่ ๓
แบบทดสอบหลังเรียน

ทดสอบก่อนเรียน **แบบสารเรียน** **หัวข้อที่ ๑.1** **หัวข้อที่ ๑.2** **หัวข้อที่ ๑.3** **กิจกรรมการเรียนรู้** **ทดสอบหลังเรียน**

แบบทดสอบหลังเรียน

หน้าหลัก

แนะนำวิชา

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 6

แบบฝึกปฏิบัติ

ข้อมูลครู

ออกจากโปรแกรม

แบบทดสอบหลังเรียน

เฉลย
ข้อ ๑๐
คำตอบที่ถูกต้องคือ ๓. ง

เฉลย
ข้อ ๑๑
คำตอบที่ถูกต้องคือ ๓. ง

เฉลย
ข้อ ๑๒
คำตอบที่ถูกต้องคือ ๓. ง

เฉลย
ข้อ ๑๓
คำตอบที่ถูกต้องคือ ๓. ง

ภาคที่ 3

คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์



วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

คู่มือการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้

คู่มือการเรียนรู้ประกอบด้วย แผนการสอน แบบทดสอบก่อนเรียน บทเรียน กิจกรรมการเรียนรู้ เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ แบบทดสอบหลังเรียน เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน และกระดาษตอบ

1.1 แผนการสอน เป็นแนวทางในการเรียนรู้ที่ใช้ประกอบการเรียนรู้ในชุดการเรียนรู้ ประกอบด้วย หน่วย หัวเรื่อง แนวคิด วัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม สื่อการเรียนรู้ และการประเมิน

1.2 แบบทดสอบก่อนเรียนและกระดาษคำตอบ เป็นแบบประเมินความรู้พื้นฐานก่อนเรียน มี 2 ตอน ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็นแบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ (มีเฉพาะในหน่วยที่ 5)

1.3 กิจกรรมการเรียนรู้ เป็นส่วนที่นักเรียนจะต้องทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติประกอบด้วย การบันทึกสาระสำคัญที่ได้จากเนื้อหาสาระ และกิจกรรมที่กำหนดให้ทำ

1.4 แบบทดสอบหลังเรียน เป็นแบบประเมินความก้าวหน้าในการเรียนหลังจากที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบทดสอบภาคทฤษฎี เป็นแบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ (มีเฉพาะในหน่วยที่ 5) และกระดาษคำตอบ

1.5 แนวตอบกิจกรรมหรือเฉลยกิจกรรม คือ คำตอบของกิจกรรมการเรียนรู้ที่นักเรียนสามารถตรวจคำตอบได้หลังจากทำกิจกรรมแต่ละหัวข้อแล้ว จะอยู่ที่ท้ายกิจกรรม

1.6 เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน

ขั้นตอนการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้

ในการเรียนรู้ด้วยการใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเรียนควรดำเนินการดังนี้

2.1 ครูแนะนำการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ดำเนินการสอนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางคอมพิวเตอร์ โดยใช้ซีดีรอมเป็นช่องทาง มี 4 ขั้นตอน นักเรียนต้องประกอบกิจกรรมให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ทดสอบก่อนเรียน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ สำหรับหน่วยที่ 5 ตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ โดยสามารถอ่านข้อคำถามได้ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ในซีดีรอม หน่วยที่ 4 และหน่วยที่ 6 ใช้เวลา 10 นาที หน่วยที่ 5 ใช้เวลา 15 นาที ตรวจคำตอบในแนวตอบ พร้อมบันทึกคะแนนในช่องรวมคะแนนในแบบฝึกปฏิบัติ

ขั้นที่ 2 ศึกษาแผนการสอน ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ ศึกษาเนื้อหาในแต่ละหัวเรื่อง โดยมีขั้นตอน ใช้เวลา 30 นาที ดังนี้

1) ศึกษาบทเรียน และทำตามคำสั่งในแต่ละหัวเรื่อง

- 2) บันทึกสาระสำคัญลงในแบบฝึกปฏิบัติ ที่เว้นว่างให้นักเรียน
- 3) ทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจสอบแนวตอบในซีดีรอม

ขั้นที่ 4 ทดสอบหลังเรียน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ สำหรับหน่วยที่ 5 ตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ ลงในกระดาษคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ โดยสามารถอ่านคำถามได้ที่หน้าคอมพิวเตอร์ในซีดีรอม หน่วยที่ 4 และหน่วยที่ 6 ใช้เวลา 10 นาที หน่วยที่ 5 ใช้เวลา 15 นาที ตรวจสอบคำตอบในแนวตอบ พร้อมบันทึกคะแนนในช่องรวมคะแนนในแบบฝึกปฏิบัติ

บทบาทของนักเรียน

1. นักเรียนต้องมีทักษะพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น หรือสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. พยายามทำแบบทดสอบ แบบฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติกิจกรรมอย่างตั้งใจ
3. มีความรับผิดชอบ มีวินัยในตนเอง และมีความซื่อตรง


วิธีการใช้คู่มือการเรียน

1. อ่านแผนการสอนอย่างละเอียด
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนลงในกระดาษคำตอบ / ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน
3. บันทึกสาระสำคัญที่ได้จากการอ่านเนื้อหาสาระลงในแบบฝึกปฏิบัติที่เว้นว่างไว้
4. ทำกิจกรรมการเรียนที่กำหนดให้ ทำลงในแบบฝึกปฏิบัติ
5. ตรวจสอบคำตอบของกิจกรรมการเรียนในเฉลยกิจกรรม
6. ทำแบบทดสอบหลังเรียนลงในกระดาษคำตอบ / ตรวจสอบคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

แนะนำการใช้ซีดีรอมชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนแนะนำการใช้ซีดีเพื่อเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

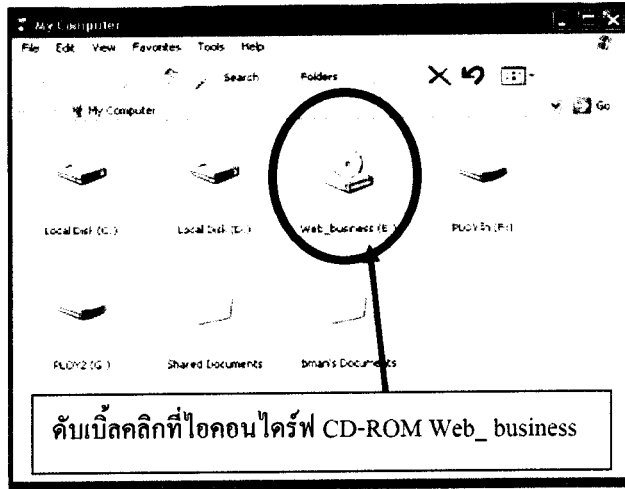
ขั้นที่ 1 ใส่แผ่นซีดีรอม ในช่อง ไดรฟ์ CD-ROM

ขั้นที่ 2 ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน  My computer ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ บนเดสก์ทอป



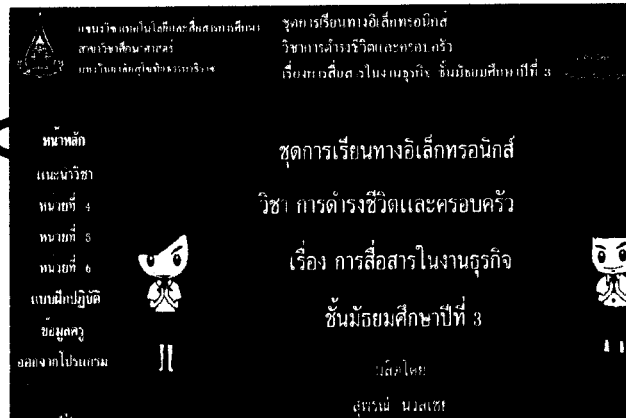
ภาพที่ 1 การเข้าใช้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นที่ 3 ดับเบิ้ลคลิกที่ ไอคอนไดรฟ์ CD-ROM Web_business

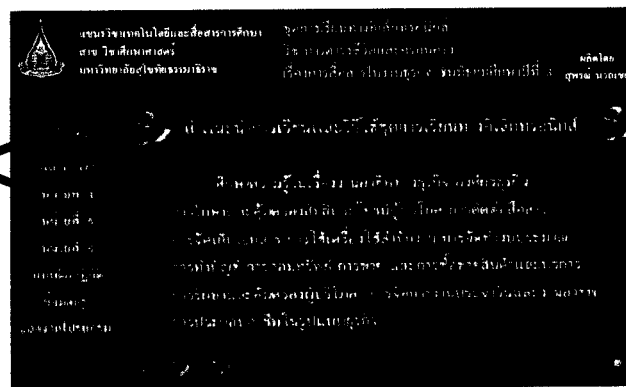


ภาพที่ 2 หลังการเปิด My computer

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากเปิดไดรฟ์ CD-ROM Web_business แล้วโปรแกรมจะเปิดหน้าต่าง โดยอัตโนมัติ ให้นักเรียนคลิกที่เมนูแนะนำวิชาเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนในชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ

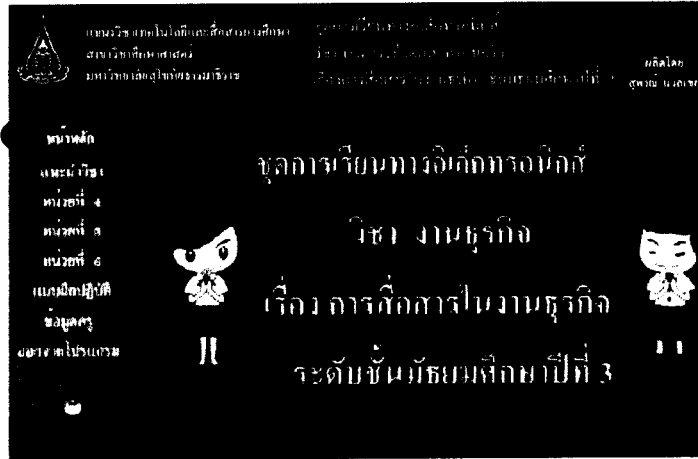


ภาพที่ 4 หน้าต่างหลักของชุดการเรียน

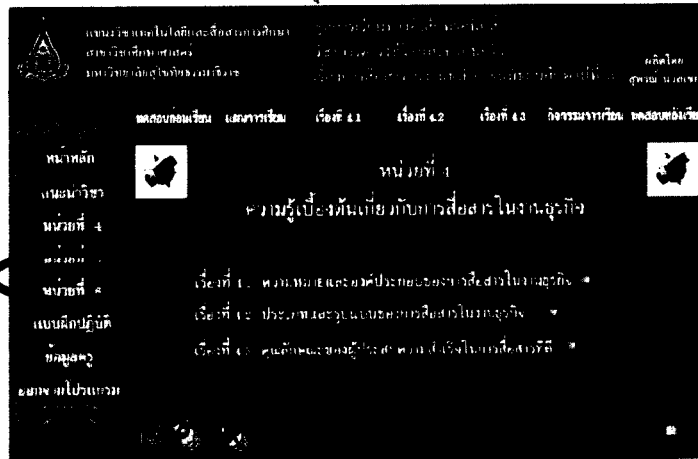


ภาพที่ 5 คลิกเลือกเมนูแนะนำวิชา

ขั้นตอนที่ 6 คลิกเมนูหลัก เพื่อเข้าไปยังหน้าหลักของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ นักเรียนเริ่มต้นบทเรียนได้ โดยทำการคลิกที่ หน่วยที่ 4 และต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการเรียนตามลำดับ ดังภาพข้างล่างนี้

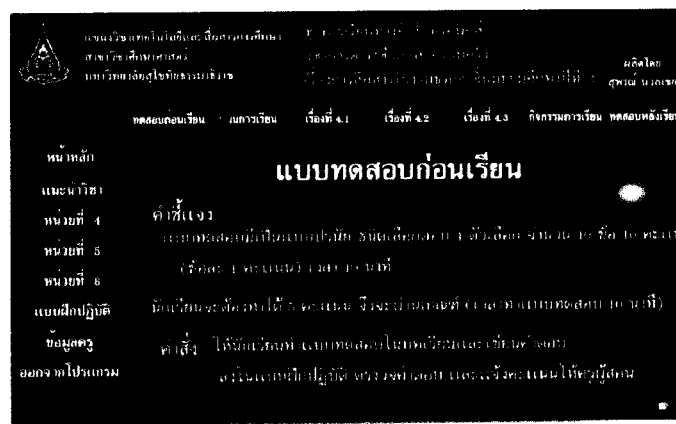


ภาพที่ 6 หน้าหลักของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์



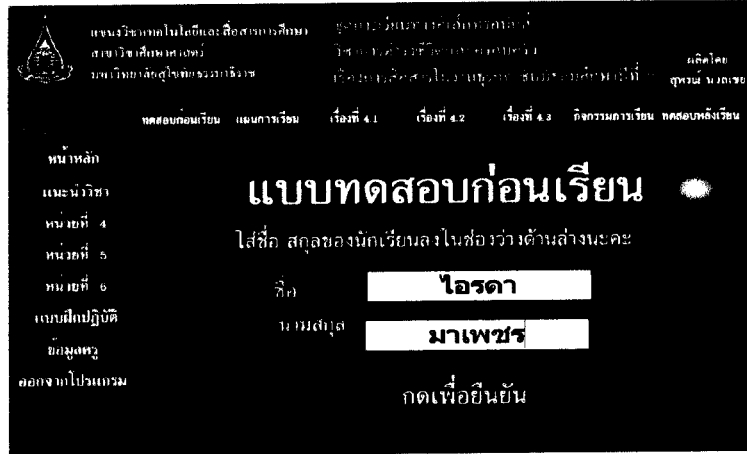
ภาพที่ 7 การคลิกเลือกหน่วยที่ 4

ขั้นตอนที่ 7 คลิกแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อทำแบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบมี 2 ตอน ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ (มีเฉพาะในหน่วยที่ 5)

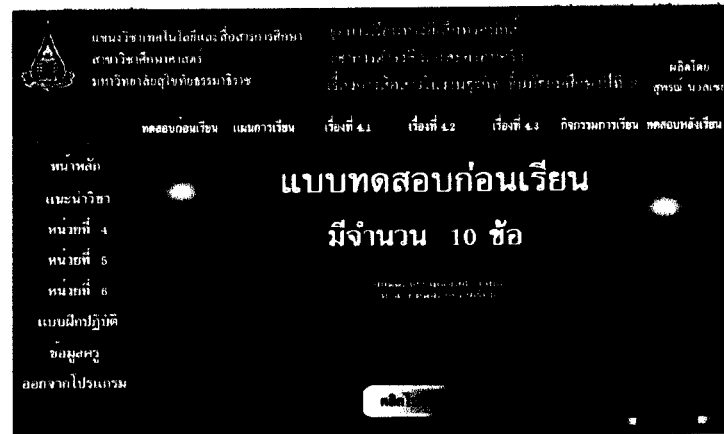


ภาพที่ 8 เป็นการเลือกแบบทดสอบก่อนเรียน

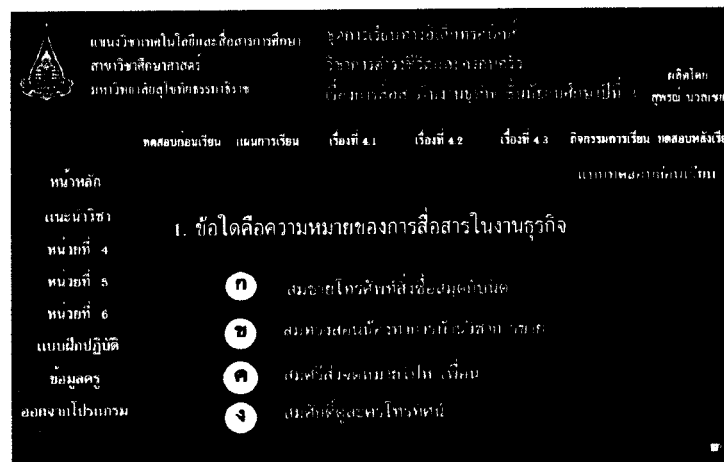
ในหน้าแรกเป็นการชี้แจงรายละเอียดของแบบทดสอบเกณฑ์การให้คะแนนหน้าที่สองของแบบทดสอบให้ผู้เรียนลงทะเบียนทำแบบทดสอบ โดยกรอกชื่อและนามสกุลในช่องชื่อและนามสกุล แล้วคลิกที่ปุ่มกดเพื่อยืนยัน ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 เมื่อคลิกเมนูแบบทดสอบก่อนเรียนนักเรียนต้องลงทะเบียนสอบ จากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่อไปดังนี้ให้คลิกที่ปุ่มคลิกไปทำแบบทดสอบ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 10



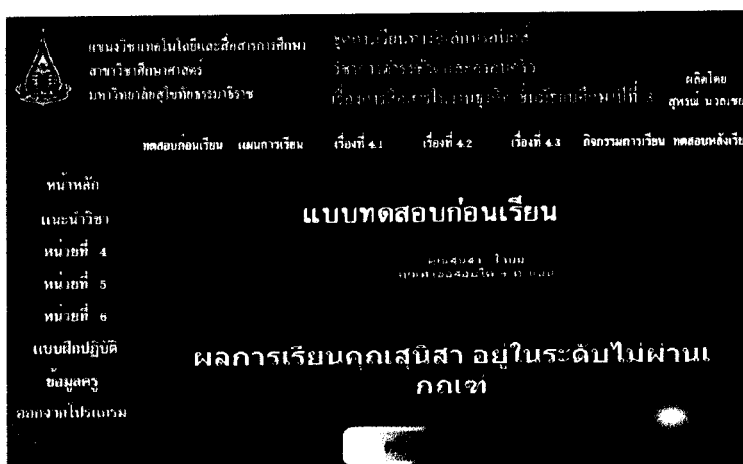
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอเมื่อลงทะเบียนทำแบบทดสอบ จากนั้นจะเข้าสู่แบบทดสอบข้อที่ 1 ดังแสดงในภาพที่ 11



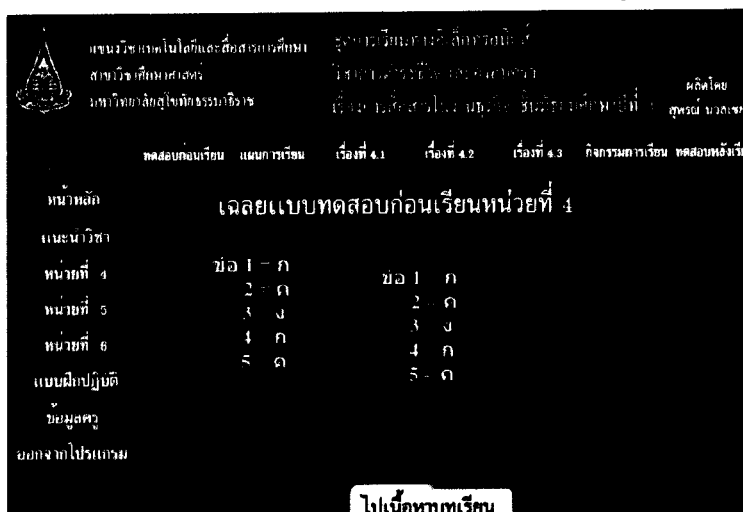
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอของแบบทดสอบ

การเลือกตอบให้เลือกคลิกข้อ ก ข ค ง ข้อใดข้อหนึ่งที่เราเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว เมื่อเลือกคำตอบได้แล้ว โปรแกรมจะเข้าสู่ข้อต่อไป

ในกรณีทำแบบทดสอบจนครบจำนวนแล้ว โปรแกรมจะแสดงผลการประมวลผลให้ทราบว่าจะทำแบบทดสอบได้อีกกี่คะแนน และมีปุ่มให้คลิกดูเฉลย ซึ่งนักเรียนจะต้องทำแบบทดสอบลงในแบบฝึกปฏิบัติ ดังแสดงในภาพที่ 12 และ 13

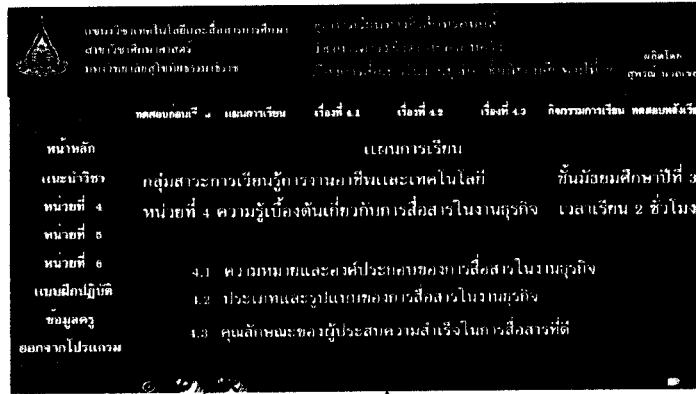


ภาพที่ 12 การประมวลผลของการทำแบบทดสอบของผู้เรียน



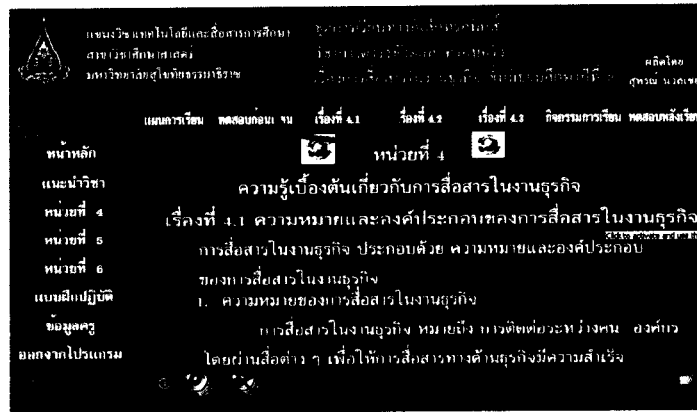
ภาพที่ 13 การเฉลยคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

ขั้นที่ 8 หลังจากทำแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วให้นักเรียนคลิกศึกษาแผนการเรียน ดังภาพที่ 14



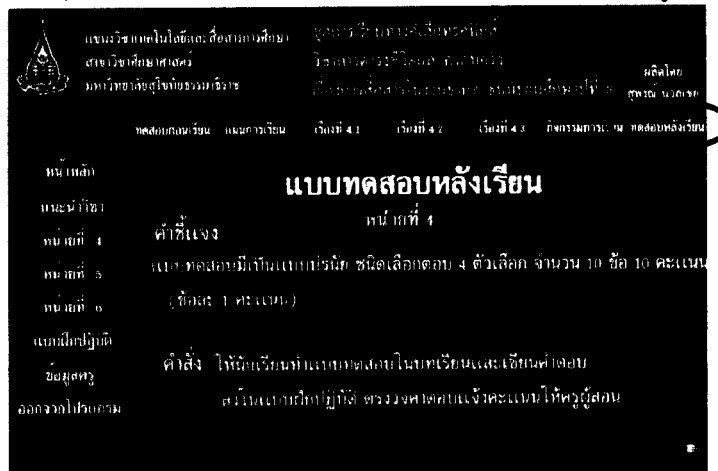
ภาพที่ 14 เป็นการคลิกที่เมนูแผนการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 9 หลังจากศึกษาแผนการเรียนรู้แล้ว ให้นักเรียนคลิกเลือกศึกษาและทำกิจกรรมการเรียนรู้จากหัวเรื่องในแต่ละหน่วยโดยเรียงตามลำดับขั้นที่มีในชุดการเรียนรู้ และคู่มือที่ครูจัดไว้ให้นักเรียนเรียนจนกว่าจะครบทุกหัวเรื่อง



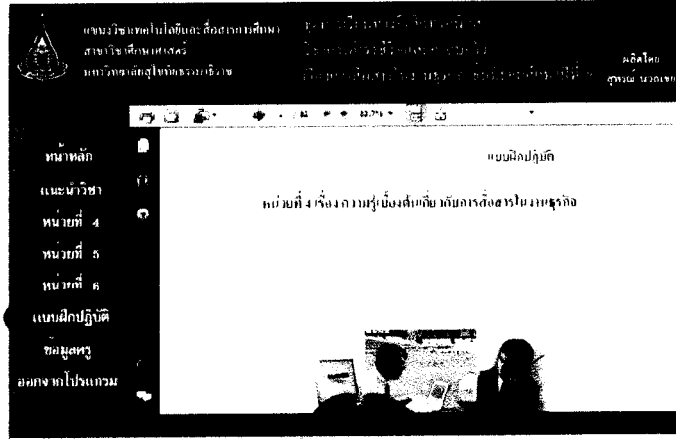
ภาพที่ 15 เป็นการเลือกศึกษาหัวเรื่องและทำกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 10 หลังจากศึกษาและทำกิจกรรมการเรียนรู้แล้วให้นักเรียนคลิกเลือกทำแบบทดสอบหลังเรียน แบบทดสอบมี 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ จำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ ตอนที่ 2 เป็นภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ (ในหน่วยที่ 5) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นแบบคู่ขนาน



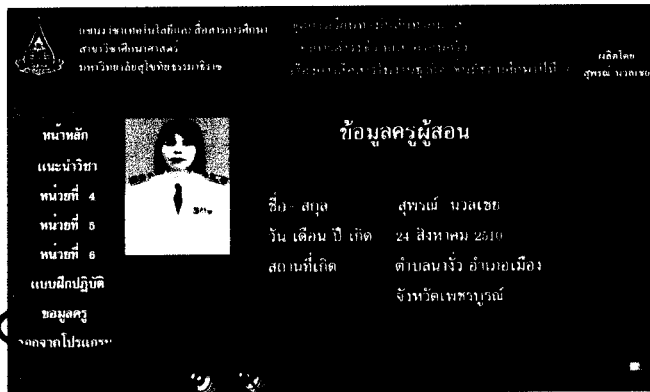
ภาพที่ 16 แบบทดสอบหลังเรียน

ขั้นตอนที่ 11 หลังจากนักเรียนศึกษาบทเรียนและทำกิจกรรมจนครบทั้งสามหน่วยแล้ว หากนักเรียนต้องการนำแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อนำมาทำกิจกรรม สามารถคลิกที่เมนูแบบฝึกปฏิบัติเพื่อดาวน์โหลดคหิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อทำแบบฝึกปฏิบัติส่งครูได้ ดังภาพที่ 16



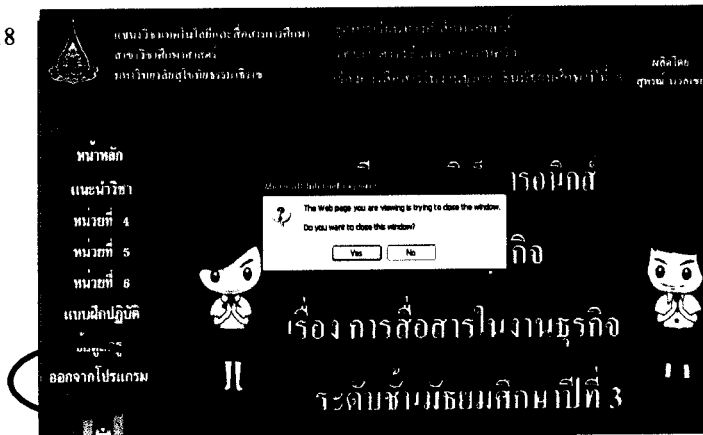
ภาพที่ 15 แบบฝึกปฏิบัติ

และมีเมนูครูผู้สอน แสดงรายละเอียดของครูผู้สอน ประกอบด้วย ประวัติ การศึกษา การทำงาน ความรู้ ความสามารถ และผลงาน ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 ข้อมูลครูผู้สอน

ขั้นที่ 12 เมื่อนักเรียนศึกษาและทำกิจกรรมจนครบแล้ว ให้คลิกที่เมนูออกจากโปรแกรม เพื่อออกจากบทเรียน ดังแสดงภาพที่ 18



ภาพที่ 18 การคลิกออกจากโปรแกรม

ภาคที่ 4

แบบฝึกปฏิบัติ

แบบฝึกปฏิบัติ



วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

คำนำ

แบบฝึกปฏิบัตินี้เป็นเอกสารส่วนตัวสำหรับนักเรียนใช้ควบคู่กับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ นักเรียนต้องทำกิจกรรมที่กำหนดไว้ลงในแบบฝึกปฏิบัติ ควบคู่กับการศึกษาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ ทั้ง 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยที่ 4 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยี การสื่อสารในงานธุรกิจ ประกอบด้วย (1) แผนการเรียนการสอน (2) แบบทดสอบก่อนเรียน (3) กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน (4) แบบฝึกปฏิบัติ (5) กระดาษคำตอบสำหรับกิจกรรม (6) แนวตอบกิจกรรม (7) แบบทดสอบหลังเรียน (8) กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน และ (9) เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและผู้สนใจ ไม่น่ามากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สุพรรณ นวลเชย
ผู้ผลิต

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ.....

- แบบทดสอบก่อนเรียน.....
- ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ.....
- ที่ว่างสำหรับทำกิจกรรม.....
- เฉลยกิจกรรมระหว่างเรียน.....
- แบบทดสอบหลังเรียน.....
- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

- แบบทดสอบก่อนเรียน.....
- ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ.....
- ที่ว่างสำหรับทำกิจกรรม.....
- เฉลยกิจกรรมระหว่างเรียน.....
- แบบทดสอบหลังเรียน.....
- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

- แบบทดสอบก่อนเรียน.....
- ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ.....
- ที่ว่างสำหรับทำกิจกรรม.....
- เฉลยกิจกรรมระหว่างเรียน.....
- แบบทดสอบหลังเรียน.....
- เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน/ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

เวลา 10 นาที

คำชี้แจง แบบทดสอบก่อนเรียนเป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ คะแนน 10 คะแนน

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)

ลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้และตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

- ข้อใดตรงกับความหมาย การสื่อสารในงานธุรกิจ
 - สมชายโทรศัพท์สั่งซื้อสมุดกับนิต
 - สมทรงสอนน้องทำการบ้านวิชาการขาย
 - สมศรีส่งจดหมายไปหาเพื่อน
 - สมศักดิ์นั่งดูละครโทรทัศน์
 - การพูดคุยกันทางโทรศัพท์
 - การขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต
 - การส่งสินค้าที่ไปรษณีย์
 - การสื่อสารระหว่างบุคคล
- จากข้อความ “ผู้อำนวยการประชุมนักเรียนใหม่เกี่ยวกับกฎระเบียบของโรงเรียน” ข้อใดตรงกับคำว่าผู้ส่ง (sender)
 - การประชุม
 - นักเรียน
 - ผู้อำนวยการ
 - กฎระเบียบ
- สิ่งใดที่ผู้ส่งและผู้รับข่าวสารไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในการสื่อสารในงานธุรกิจ
 - การไม่มีความรู้ในการใช้สื่อ
 - การแปลความ
 - ความดีในการสื่อสาร
 - เสียงรบกวน
- ข้อใดคือลักษณะของผู้ส่งข่าวสาร
 - เป็นคนตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย
 - เป็นคนรวดเร็ว ทำงานใหญ่โต
 - ทราบนโยบายและจุดประสงค์ของผู้รับ
 - ต้องเป็นผู้นำในพื้นที่ เข้าใจภาษาพูด
- ข้อใดคือการสื่อสารทางตรง
 - สมศักดิ์นั่งดูโทรทัศน์
 - สมศรีส่งอีเมลล์ไปให้เพื่อน
 - อรดีปรึกษาปัญหาให้กับครู
 - ยุพินส่งโทรเลขหาแม่
- การสื่อสารทางตรงหมายถึงข้อใด
 - การพูดคุยกันทางโทรศัพท์
 - การขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต
 - การส่งสินค้าที่ไปรษณีย์
 - การสื่อสารระหว่างบุคคล
- ข้อใดคือการสื่อสารภายในองค์กร
 - ผู้บริหารขอความร่วมมือจากพนักงาน
 - ผู้ผลิตส่งข่าวให้กับประชาชน
 - ลูกค้าโทรศัพท์ซื้อสินค้าที่ห้างสรรพสินค้า
 - พนักงานในองค์กรนำของไปส่งลูกค้า
- รูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ มี 2 รูปแบบ ได้แก่ การสื่อสารภายในองค์กรและอะไร
 - การสื่อสารระหว่างองค์กร
 - การสื่อสารนอกองค์กร
 - การสื่อสารระหว่างแผนก
 - การสื่อสารระหว่างห้องเรียน
- บุคคลในข้อใดคือผู้ประสบผลสำเร็จในการสื่อสาร
 - สมศักดิ์เป็นคนกตัญญูกตเวทิตา
 - สมศรีเป็นคนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - สมชายชอบอ่านหนังสือการ์ตูนและดูทีวี
 - สมบัติเป็นคนทำงานที่รวดเร็ว
- ผู้ประสบผลสำเร็จในการสื่อสาร ควรกระทำเช่นใด
 - เป็นคนช่างสังเกตและเรียนรู้ได้เร็ว
 - เป็นคนรอบคอบและทำงานมาก
 - เป็นคนคิดสิ่งแปลกใหม่
 - เป็นคนละเอียดรอบคอบ

กระดาษคำตอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

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

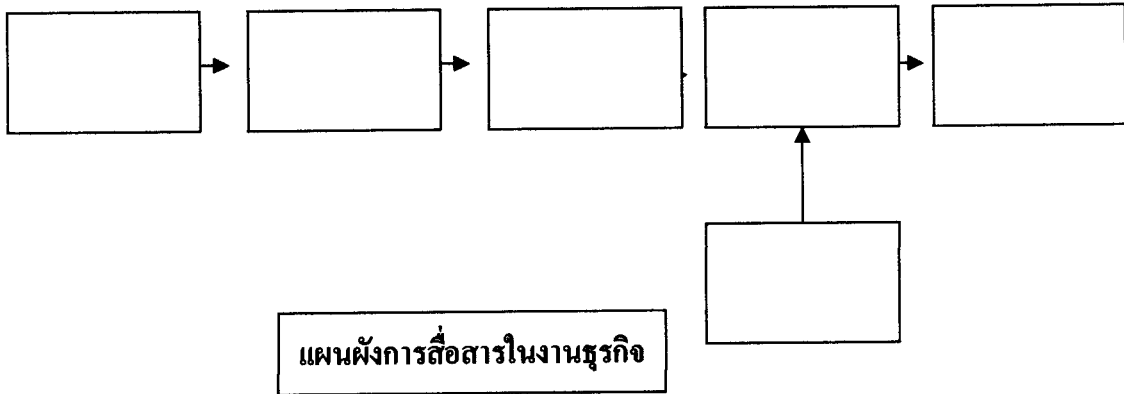


รวมคะแนน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

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

2. จงเขียนแผนภูมิของการสื่อสารในงานธุรกิจ



กิจกรรมที่ 4.2 ประเภทและรูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ

ตอนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (3 คะแนน)

ประเภทของการสื่อสาร	ตัวอย่างประเภทของการสื่อสาร
1.	
2.	
รูปแบบของการสื่อสาร	ตัวอย่างของรูปแบบการสื่อสาร
1.	
2.	

ตอนที่ 2 จงทำกิจกรรมต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง โดยตอบว่าข้อความทางด้านขวามือ เป็นการสื่อสารทางตรงหรือการสื่อสารทางอ้อม โดยให้นำข้อความทางด้านขวามือมาใส่ทางด้านซ้ายมือให้ ถูกต้อง (5 คะแนน)

การสื่อสารทางตรง	1 การประกาศ
.....	2 การโฆษณา
.....	3 การปรึกษาหารือ
.....	4 การอ่านหนังสือพิมพ์
.....	5 การส่งโทรเลข
.....	6 การอภิปราย
การสื่อสารทางอ้อม	7 ข่ายพูดสินค้า
.....	8 โทรศัพท์
.....	9. การคุยทางอินเทอร์เน็ต
.....	10 การส่งอีเมลล์
.....	11. การชุมนุมประท้วง
.....	12. การประชุม

2. จงเขียนแผนผังรูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ (5 คะแนน)

กิจกรรมที่ 4.3 คุณลักษณะผู้ประสบความสำเร็จในการสื่อสารในงานธุรกิจ

ตอนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (4 คะแนน)

คุณลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จในการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่

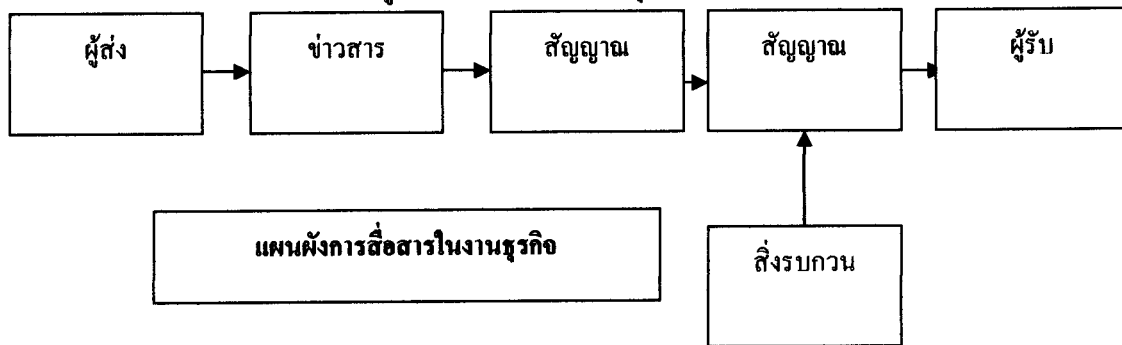
- 1.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 2.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 3.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 4.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 5.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 6.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 7.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 8.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 9.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 10.....
ตัวอย่าง.....
.....
- 11.....
ตัวอย่าง.....
.....

แนวตอบกิจกรรม

หน่วยที่ 4 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

แนวตอบกิจกรรมที่ 4.1

1. ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ หมายถึง กระบวนการ คน กลุ่มคน หรือองค์การ ทำการส่งสาร ไปยังอีกคนหนึ่ง ผู้รับ
2. จงเขียนแผนภูมิของการสื่อสารในงานธุรกิจ

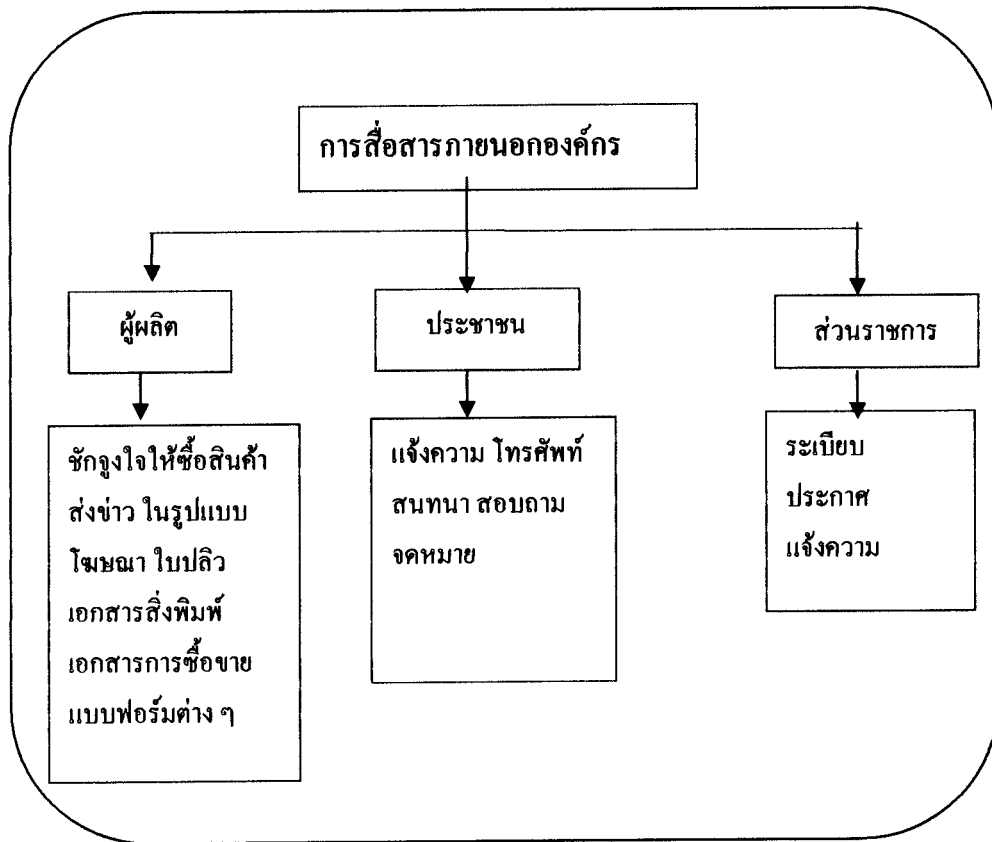


แนวตอบกิจกรรมที่ 4.2

1. จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

<p>การสื่อสารทางตรง</p> <p>6. การอภิปราย 7. การพูดขายสินค้า 11. การชุมนุมประท้วง และ 12. การประชุม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1 การประกาศ</p> <p>2 การโฆษณาทางทีวี</p> <p>3 การปรึกษาหารือ</p> <p>4 การอ่านหนังสือพิมพ์</p> <p>5 การส่งโทรเลข</p> <p>6 การอภิปราย</p>
<p>การสื่อสารทางอ้อม</p> <p>1. การประกาศ 2. การโฆษณาทางทีวี 4. การอ่านหนังสือพิมพ์ 5. การส่งโทรเลข 8. โทรศัพท์ 9. การคุยกันทางอินเทอร์เน็ต และ 10. การส่งอีเมล.....</p> <p>.....</p>	<p>7 ขาดขายสินค้า</p> <p>8 โทรศัพท์</p> <p>9. การคุยทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>10 การส่งอีเมล</p> <p>11. การชุมนุมประท้วง</p> <p>12. การประชุม</p>

2. แผนผังของการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร



แนวตอบกิจกรรมที่ 4.3

บริษัท ร่ำรวยทรัพย์ จะต้อง มีพนักงานที่มีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้ การดำเนินกิจการจึงจะประสบความสำเร็จ

1. การมีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างดี
2. มีทักษะในการสื่อสาร
3. มีความกล้าที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
4. มีความคิดสุขุม รอบคอบ
5. มีความสามารถแยกแยะและจัดระเบียบข่าวสารต่าง ๆ
6. มีความสามารถในการเขียนได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
7. มีศิลปะและเทคนิคการจูงใจคน
8. รู้จักขั้นตอนการทำงาน

แบบทดสอบหลังเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

เวลา 10 นาที คะแนน 10 คะแนน

คำชี้แจง แบบทดสอบหลังเรียนเป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

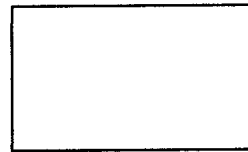
คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)

ลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้และตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

1. ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจคือ ข้อใด
 - ก. การส่งข่าวสาร
 - ข. การสรุปข่าวสาร
 - ค. การประยุกต์ข่าวสาร
 - ง. การกระทำข่าวสาร
2. การสื่อสารต้องมียุทธศาสตร์ประกอบอะไรบ้าง
 - ก. ผู้รับ ผู้ส่ง หนังสือพิมพ์ สื่อ
 - ข. ผู้ส่ง สื่อ ผู้รับ ทิว
 - ค. ผู้ส่ง ผู้รับ สื่อ ข่าวสาร
 - ง. ผู้รับ สาร ช่องทาง และค่านิยม
3. ข้อใดคืออุปสรรคในการสื่อสาร
 - ก. การแปลความ
 - ข. เสียงรบกวน
 - ค. ความดีในการสื่อสาร
 - ง. การไม่มีความรู้ในการใช้สื่อ
4. ข้อใดไม่ใช่ การสื่อสารทางอ้อม
 - ก. ยูทูปส่งโทรเลขหาแม่
 - ข. สมศักดิ์นั่งดูโทรทัศน์
 - ค. สมศรีส่งอีเมลล์ไปให้เพื่อน
 - ง. อดีปรักษาปัญหาเกี่ยวกับครู
5. ข้อใดเป็นสถานการณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร ที่ดี
ในงานธุรกิจ
 - ก. การนั่งดูข่าวทางโทรทัศน์
 - ข. การนั่งอ่านหนังสือพิมพ์
 - ค. การฟังเพลงผ่านอินเทอร์เน็ต
 - ง. การฟังวิทยุชุมชน
6. ข้อใดคือหลักของการประสบความสำเร็จใน
การสื่อสารในงานธุรกิจ
 - ก. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะสื่อสารนั้น
 - ข. มีความสามารถทุก ๆ ด้านที่สนใจ
 - ค. เป็นคนช่างพูด ช่างคุยและขี้มอซม
 - ง. พูดซ้ำและชัดเจน และทบทวนคำพูด
7. ข้อใดคือรูปแบบของสารที่ใช้ในสื่อสาร
ภายนอกองค์กร
 - ก. จดหมาย ใบปลิว
 - ข. ระเบียบ ประกาศ
 - ค. คำสั่ง กฎหมาย
 - ง. ถูกทุกข้อ
8. การสื่อสาร มี 2 รูปแบบ ได้แก่ การสื่อสาร
ภายนอกองค์กรกับอะไร
 - ก. การสื่อสารระหว่างองค์กร
 - ข. การสื่อสารนอกองค์กร
 - ค. การสื่อสารระหว่างแผนก
 - ง. การสื่อสารภายในบ้าน
9. ข้อใด ไม่ใช่ คุณลักษณะของผู้ประสบผลสำเร็จ
ในการสื่อสารที่ดี
 - ก. เป็นคนรวดเร็ว
 - ข. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ
 - ค. เป็นคนช่างสังเกต เรียนรู้ได้เร็ว
10. บุคคลที่ประสบผลสำเร็จในการสื่อสารควรมี
ลักษณะอย่างไร
 - ก. มีความคิดสุขุมรอบคอบ
 - ข. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ค. มีศิลปะและเทคนิคการจูงใจคน
 - ง. ถูกทุกข้อ

กระดาษคำตอบหลังเรียน**หน่วยที่ 4 เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ**

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

**รวมคะแนน**

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน**หน่วยที่ 4 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ**

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

แบบทดสอบก่อนเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

คะแนน 20 คะแนน

คำชี้แจง แบบทดสอบก่อนเรียนมีทั้งหมด 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 2 ข้อต่อ 1 คะแนน ตอนที่ 2 เป็นภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ 5 คะแนน เวลา 15 นาที

ตอนที่ 1

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)

ลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้และตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

1. ความหมายของการพูดในงานธุรกิจ คือข้อใด
 - ก. การถ่ายทอดความคิดด้วยตัวหนังสือ
 - ข. การเตรียมตัวในการบรรยาย
 - ค. การถ่ายทอดความคิดด้วยน้ำเสียง
 - ง. การพูดบรรยายปาฐกฐา
2. สถานการณ์ใดเป็นการตั้งจุดมุ่งหมาย การพูดเพื่อสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง
 - ก. สมชายสาธิตการขายสินค้า
 - ข. ธงชัยโฆษณาขายสินค้าชนิดใหม่
 - ค. ทรงสิทธิ์ขายสินค้าที่บริษัทใหม่
 - ง. สมศรีนำสินค้าไปให้เพื่อนทดลอง
3. การพูดในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจต้องปฏิบัติ อย่างไร
 - ก. พูดผูกขาดเพียงคนเดียวให้จบเรื่อง
 - ข. ควรยกมือขึ้น ก่อนแสดงความคิดเห็น
 - ค. หากพูดนอกเรื่อง ควรยกมือก่อนพูด
 - ง. ควรพูดกับเพื่อนให้จบ ก่อนเสนอความคิดเห็น
4. ข้อใดคือแนวทางการพูดในชุมชนเพื่องาน ธุรกิจ
 - ก. การเขียนแนวทางการพูด
 - ข. การเตรียมเนื้อหาสาระ
 - ค. การชักชวนการพูด
 - ง. การวิเคราะห์ผู้ฟังและกาลเทศะ
5. การอ่านข่าวในหนังสือพิมพ์ ปรากฏ เป็น การอ่านสารในงานธุรกิจประเภทใด
 - ก. การอ่านเพื่อความรู้อยู่
 - ข. การอ่านเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงาน
 - ค. การอ่านเพื่อรู้ข่าวสาร
 - ง. การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน
6. การอ่านข่าวสารที่มีประสิทธิภาพควรปฏิบัติ อย่างไร
 - ก. แยกข้อความหลักและข้อความรอง
 - ข. อ่านให้ครบทุกตัวอักษรอย่างรวดเร็ว
 - ค. สรุปใจความทุกข้อความ
 - ง. ย่อความจากเรื่องที่อ่าน
7. ข้อใดคือแนวทางในการเขียนในงานธุรกิจ
 - ก. การเขียนอย่างละเอียดถี่ถ้วน
 - ข. การเขียนให้มีความกระชับชัดเจน
 - ค. การเขียนให้ถูกต้องโดยลบคำผิดออก
 - ง. การเขียนให้ลายมือสวยงาม
8. ข้อใดคือหลักการเขียนจดหมายเชิญประชุม
 - ก. แจ้งเรื่องที่จะประชุม ส่งล่วงหน้า
 - ข. ส่งเฉพาะวาระการประชุม
 - ค. เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม
 - ง. ใช้สำนวนภาษาสละสลวย

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับรูปแบบรายงานการประชุม

- ก. รายงานการประชุม ให้ระบุสถานที่ประชุม
- ข. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ค. ครั้งที่ ให้ลงตามเลขที่ออกหนังสือราชการ
- ง. ณ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ประชุม

10. การเขียนรายงานการประชุมมีหลักในการเขียนอย่างไร

- ก. จดรายงานประชุมทุกคำพูด
- ข. เขียนตามลำดับของผู้พูด
- ค. เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม
- ง. จดประเด็นสำคัญและประเด็นย่อย ๆ

ทดสอบก่อนเรียน

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ เวลา 15 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1. ข้อสอบการพูด

1.1 ให้อ่านเรื่องเกี่ยวกับการแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ “น้ำยารีดผ้าเรียบ อีซี พลัส รีดลีน รีดไว เรียบง่าย อารมณ์อยู่ทรง ไม่เหนียวเหนอะหนะ ไม่แข็งกรอบ ไม่เกิดจุดด่างบนเนื้อผ้า ช่วยป้องกันคราบสกปรกซึมฝังแน่นบนเนื้อผ้า ซักออกง่าย ไร้อคราบตกค้าง กลิ่นหอมสะอาด”

1.2 พูดแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่

2. ข้อสอบการอ่าน

2.1 ให้อ่านเรื่องต่อไปนี้ แล้วสรุปให้ได้ใจความ 1 บรรทัด

“ครีมกันแดด ชีวิตนี้ลืมไม่ได้ เพราะ 90 % ที่ทำให้ผิวหมองคล้ำคือแสง และ 90% ของแสงนั้นคือแดด แต่ไม่ว่าจะเป็นแสงจากดวงอาทิตย์หรือแสงจากหลอดไฟ ล้วนทำให้ผิวหมองคล้ำลงทั้งสิ้น เพราะเมื่อผิวสัมผัสกับแสงจะเกิดกลไกปกป้องผิวตามธรรมชาติ นั่นคือ ผิวจะผลิตเมลานิน ซึ่งเป็นเม็ดสีของผิวมากขึ้น จึงทำให้ผิวของเราคล้ำลง ที่จริงเมลานินเพียงมีความสำคัญในการปกป้องเซลล์ของผิวไม่ให้ถูกแสงทำลาย แต่เมลานินเพียงอย่างเดียวไม่สามารถปกป้องผิวเราได้ทั้งหมด และที่สำคัญเราไม่ต้องการให้ผิวสร้างเมลานินซึ่งเป็นเม็ดสีที่ทำให้ผิวคล้ำมากเกินไป โชคดีที่ครีมกันแดดสามารถปกป้องผิวได้จากแสงแดดจ้า และแสงไฟ ดังนั้นสิ่งที่สำคัญที่สุดของผู้กลัวผิวคล้ำคือ อย่าลืมทาครีมกันแดดทุกครั้งที่ต้องเผชิญกับแสงสว่างไม่ว่ากลางแจ้งหรือในที่ร่มที่มีแสงส่องสว่างตลอดเวลาก็ตาม”

3. ข้อสอบการเขียน

3.1 ให้นักเรียนเขียนจดหมายเชิญประชุมของบริษัทเย็นใจ ซึ่งตั้งอยู่ที่ 12 ม.12 ต.ในเมือง จ.เพชรบูรณ์ กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการในวันที่ 20 มิถุนายน 51 แจ้งผลการดำเนินงานประจำปี 2550 มีเรื่องที่ต้องประชุม ดังนี้ เรื่องที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ทราบ เรื่องที่ 2 รายงานผลการดำเนินงาน เรื่องที่ 3 เรื่องที่ประชุมพิจารณา (การจัดทำผลิตภัณฑ์ตัวใหม่)

3.2 เขียนจดหมายเชิญประชุมลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้

จดหมายเชิญประชุม

บริษัท.....

ที่อยู่.....

.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คุณ.....

ด้วยบริษัท..... มีความประสงค์จะจัดประชุมเพื่อ.....

..... ในวันที่..... ณ ห้องประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1

.....

ระเบียบวาระที่ 2

.....

ระเบียบวาระที่ 3

.....

ระเบียบวาระที่ 4

.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

ลงชื่อ.....

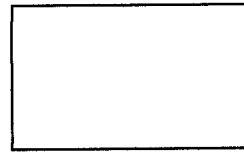
(.....)

ประธานกรรมการบริษัทเซ็นใจ

โทร. 056725233 โปรดตรวจคำตอบหากผิดพลาดไป --->

กระดาษคำตอบก่อนเรียน**หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ**

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

**รวมคะแนน**

แผนการเรียนรู้การเขียนทางอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 5 การอ่าน การพูด และการเขียนในงานธุรกิจ

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

หัวเรื่อง

- 5.1 การพูดในงานธุรกิจ
- 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ
- 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

แนวคิด

1. การพูดในงานธุรกิจ เป็น การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกริยาอาการถ่ายทอด ความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังรับรู้และเกิดอาการตอบสนอง จุดมุ่งหมายของการพูดในงานธุรกิจ มี 3 ประการ ได้แก่ การพูดเพื่อให้ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ การพูดเพื่อสร้างความสนใจให้เกิดสัมพันธภาพ ความร่วมมือหรือการสนับสนุน และการพูดเพื่อสร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และความนิยมให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง

2. การอ่านในงานธุรกิจ มี 4 ประเภท ได้แก่ การอ่านเพื่อความรู้ การอ่านเพื่อรู้ข่าวสาร การอ่านเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงาน และการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพมีหลักในการอ่านดังนี้ คือ เข้าใจเนื้อหาโดยสรุปได้ถูกต้อง จับใจความสำคัญหรือความคิดหลักของผู้เขียนได้ แยกข้อความหลัก ข้อความสำคัญรองและรายละเอียดได้ สรุปเรื่องที่อ่านและจัดลำดับเรื่องราวได้ด้วยตนเอง และเข้าใจและนำความรู้ไปใช้ได้

3. การเขียนในงานธุรกิจ มีหลักปฏิบัติครอบคลุม (1) คำningสำนวนภาษา (2) ใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม และ (3) เรียบเรียงข้อความ และใช้สะกดการันต์ให้ถูกต้อง แนวทางการเขียนจดหมายเชิญประชุม คือ ต้องส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนมีการประชุม แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ ระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน และได้ใจความ หลักในการเขียนรายงานการประชุมมีดังนี้คือ การจดเฉพาะใจความสำคัญ ใช้ภาษาถูกต้องชัดเจน เขียนเรียงลำดับวาระการประชุม ผู้เขียนรายงานต้องมีสมาธิ ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมานำมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน หากข้อมูล เป็นตัวเลข จำนวนเงินสถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน และใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “การพูดในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของการพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “การพูดในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายจุดมุ่งหมายในการพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษาเรื่อง “การพูดในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถบอกถึงการพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง

4. หลังจากศึกษาเรื่อง “การพูดในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
5. หลังจากศึกษาเรื่อง “การอ่านในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายประเภทของการอ่านในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
6. หลังจากศึกษาเรื่อง “การอ่านในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอ่านสารให้มีประสิทธิภาพได้ถูกต้อง
7. หลังจากศึกษาเรื่อง “การเขียนในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถระบุหลักการเขียนในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
8. หลังจากศึกษาเรื่อง “การเขียนในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายวิธีการเขียนจดหมายเชิญประชุมในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
9. หลังจากศึกษาเรื่อง “การเขียนในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายการเขียนรายงานการประชุมในงานธุรกิจได้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
 - ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ เวลา 15 นาที
2. ศึกษาแผนการสอนที่ 5 ใช้เวลา 5 นาที
3. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้(รายบุคคล/กลุ่ม)
 - ศึกษาบทเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 5 เรื่อง การพูด การอ่านและการเขียนในงานธุรกิจ ในซีดีรอม และทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจคำตอบในซีดีรอมหรือจากแบบฝึกปฏิบัติ เวลา 90 นาที
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน
 - ตอนที่ 1 ภาคทฤษฎี เป็นแบบทดสอบแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ ใช้เวลา 15 นาที

สื่อ

1. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม
2. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการเรียนรู้

การประเมินการเรียนรู้

1. ประเมินจากทดสอบก่อนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมระหว่างเรียน

กิจกรรมที่ 5.1 หลักในการพูดในงานธุรกิจ (เวลา 30 นาที)

ส่วนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (4 คะแนน)

ความหมายของการพูดในงานธุรกิจ	หลักในการพูดในงานธุรกิจ
	1.
	2.
	3.

กิจกรรมที่ 5.1 หลักในการพูดในงานธุรกิจ กิจกรรมกลุ่ม

ส่วนที่ 2 ตอบคำถามให้ได้ใจความสมบูรณ์ (10 คะแนน)

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (ข้อละ 2 คะแนน)

1. ความหมายของการพูดในงานธุรกิจ คือ อะไร ?(2 คะแนน)
2. หากนักเรียนเป็นคณะกรรมการฝ่ายโฆษณาของบริษัทแห่งหนึ่ง ที่ผลิตสินค้าตัวใหม่เป็นน้ำหอม ซึ่งจะวางขายในตลาด นักเรียนได้รับมอบหมายให้ทำการโฆษณาสินค้า ณ ห้างสรรพสินค้าแห่งหนึ่ง นักเรียนจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายในการพูดอย่างไรบ้าง อธิบายพอสังเขป (3 คะแนน)
3. ให้นักเรียนฟังเรื่องการพูดจากในบทเรียน และฝึกทักษะการพูด แนะนำสินค้า ดังนี้ (เวลา 15 นาที คะแนน 5 คะแนน)

“ สวัสดีค่ะ ท่านผู้ชมทุกท่าน ดิฉัน.... รู้สึกมีความยินดีที่ได้มาแนะนำผลิตภัณฑ์ของสินค้าตัวใหม่ของบริษัทเรานะคะ ดิฉันขอแนะนำ เค เค แอคนส คอนโทล ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร อุดมไปด้วยคุณค่าจาก โปรตีนจากการสกัดจากถั่วเหลือง ซิงค์ กลูโคเนต แคลเซียม แอสคอร์เบต สารสกัดจากใบบัวบก แอลกลูต้าไทโอน สารสกัดจากขมิ้น วิตามิน บี3 และวิตามินอี ให้คุณอวดผิวได้อย่างมั่นใจยิ่งขึ้น”

กิจกรรมที่ 5.2 การอ่านในงานธุรกิจ เวลา 30 นาที

ส่วนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (3 คะแนน)

การอ่านในงานธุรกิจ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง.....

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

บทความ

หันมาเลือกใช้ไอทีกรีนเทคโนโลยี ช่วยลดปัญหาโลกร้อน

หากได้อ่านข่าวเล็กๆ จากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับวันที่ 12 ก.ย.2550 ที่หัวข้อระบุว่า “เหตุจากทะเลน้ำแข็งลดลง หวันหมีขั้วโลกจะตาย เป็นเบือ” รายงานข่าวแจ้งว่า โครงการสำรวจธรณีวิทยาสหรัฐฯ (ยูเอสจีเอส) คาดว่าช่วงระหว่างครึ่งแรกของศตวรรษหน้านั้น หมีขั้วโลกจะหายไปจากชายฝั่งทางตอนเหนือของอลาสกา และรัสเซีย และสูญเสียพื้นที่อยู่อาศัยแถบขั้วโลกเหนือไปถึง 42% โดยบริเวณดังกล่าวเป็นพื้นที่จำเป็นแก่การอยู่อาศัยในฤดูร้อนในบริเวณ “โพลาร์ เบซิล” ที่หมีขั้วโลกจะใช้เป็นที่ออกล่าหาอาหารและเพาะพันธุ์ ทั้งยังคาดประมาณว่าหมีขั้วโลกจะมีชีวิตอยู่ได้แค่อีก 30 ปี รายงานดังกล่าวแจ้งว่า “ความเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตกับน้ำแข็งในทะเลนั้น จะส่งผลให้เกิดการสูญเสียบรรยากาศหมีขั้วโลกราว 2 ใน 3 ของประชากรหมีขั้วโลกในขณะนี้ ในราวกลางศตวรรษที่ 21” แล้วข่าวนี้เกี่ยวอะไรกับวงการไอที คำตอบก็คือ “เกี่ยวกับแน่นอน” จากข่าวที่ยกมานั้นเป็นผลกระทบจาก**ปัญหาภาวะโลกร้อน (Global Warming)** หากท่านผู้อ่านเคยชมภาพยนตร์ “An Inconvenient Truth” ของนายอัล กอร์ อดีตรองประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกาแล้ว ส่วนหนึ่งได้เล่าไว้ถึงเรื่องหมีขั้วโลกที่จะต้องตาย เพราะว่ายน้ำเพื่อหาแผ่นน้ำแข็งในระยะทางที่ไกลจนเหนื่อยแล้วจมน้ำ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็ย่อมมีการใช้พลังงานที่สูง หากมีการใช้งานจำนวนมากๆ ก็ย่อมกินพลังงาน และปล่อยความร้อนออกมา โดยเฉพาะตามร้านค้า เซ็นเตอร์ หรือเซิร์ฟเวอร์ฟาร์มของบริษัทใหญ่ๆ ที่ปริมาณความร้อนสูงก็ย่อมต้องใช้เครื่องปรับอากาศจำนวนมาก เพื่อให้ระบบเย็นลง กลายเป็นการใช้ไฟฟ้าจำนวนมาก และการผลิตไฟฟ้าก็ต้องใช้พลังงานเพื่อสร้างกระแสไฟฟ้า ทำให้เกิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ต้นเหตุของปัญหาโลกร้อน ทั้งนี้ตัวหมีขั้วโลกนี้เองที่ทาง **บริษัท ไอบีเอ็ม** ยักษ์สีฟ้าของวงการไอทีนำเอามาเป็น สัญลักษณ์ของกรรมรงค์สร้างจิตสำนึกต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน หนึ่งในแผนการแก้ปัญหาโลกร้อนที่ทางบริษัท ไอบีเอ็ม ได้ประกาศออกมา และดำเนินการแล้ว คือ การผนวกรวมคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ราว 3,900 เครื่องไว้บนเมนเฟรม ตระกูล System z ราว 30 เครื่อง ที่รันระบบปฏิบัติการลินุกซ์ (Linux) ตามโครงการปรับเปลี่ยนร้านค้าเซ็นเตอร์ทั่วโลก โดยไอบีเอ็มคาดการณ์ว่าสภาพแวดล้อมเซิร์ฟเวอร์แบบใหม่นี้ จะใช้พลังงานน้อยกว่าระบบที่มีอยู่ประมาณ 80% และคาดว่าจะประหยัดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ซอฟต์แวร์ และการสนับสนุนระบบ

2. สรุปเนื้อหาจากเรื่องที่อ่าน 2-3 บรรทัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรมที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ เวลา 30 นาที

ส่วนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (5 คะแนน)

แนวการเขียนในงานธุรกิจ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วิธีการเขียนจดหมายเชิญประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การเขียนรายงานการประชุม หมายถึง.....

.....

.....

.....

.....

.....

วิธีการเขียนรายงานการประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ภาคปฏิบัติ (10 คะแนน) เวลา 30 นาที

กิจกรรมที่ 5.3 การเขียนในงานธุรกิจ

ส่วนที่ 2 ภาคปฏิบัติ ให้นักเรียนคําเนินกิจกรรมดังต่อไปนี้ (10 คะแนน) (กิจกรรมกลุ่ม)

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 5 คน แล้วช่วยกันร่างจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการของโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรมงานวันเยาวชน ในวันที่ 20 สิงหาคม 2551 โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การแสดงดนตรี การแข่งขันทักษะทางวิชาการ ของกลุ่มสาระภาษาไทย เล่นเกมส์กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ การแข่งขันร้องเพลง การประกวดมารยาท โดยมีวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

วาระที่ 4 เรื่อง อื่น ๆ

ให้เขียนจดหมายโดยคํานึงถึงรูปแบบและการเขียนอย่างถูกจดหมาย (5 คะแนน) (เวลา 15 นาที)

2. ให้สมมติว่านักเรียนเป็นคณะกรรมการของโรงเรียน ได้ดำเนินการประชุมเพื่อจัดกิจกรรมตามข้อ 1 และดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และมติที่ประชุมได้กำหนดการจัดกิจกรรม ดังนี้ การแสดงดนตรี การแข่งขันทักษะทางวิชาการ ของกลุ่มสาระภาษาไทย เล่นเกมส์กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ การแข่งขันร้องเพลง การประกวดมารยาท นักเรียนช่วยกันจัดรายงานการประชุม

1. ร่างจดหมายเชิญประชุม

	โรงเรียน.....
	ที่อยู่.....
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง	(เชิญประชุม)
เรียน	(ชื่อคณะกรรมการ โรงเรียน)
ด้วยทางโรงเรียน..... ใ้ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ในวันที่เดือน.....	
พ.ศ..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนฯ ดังมีระเบียบการประชุมดังนี้	
ระเบียบวาระที่ 1	
.....	
ระเบียบวาระที่ 2	
.....	
ระเบียบวาระที่ 3	
.....	
ระเบียบวาระที่ 4	
.....	
จึงใ้ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกันตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย	
ขอแสดงความนับถือ	
(.....)	
ประธานกรรมการ	

การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนเนินพิทยาคม

ครั้งที่...../2551

วัน..... เดือน..... ปี

ณ

.....

ผู้มาประชุม

.....
.....
.....
.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

.....
.....
.....

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 3

.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4

.....
.....

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา

ผู้ตรวจงานการประชุม

.....
.....

แนวตอบกิจกรรม

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

แนวตอบกิจกรรมที่ 5.1 การพูดในงานธุรกิจ

1. ความหมายของการพูดในงานธุรกิจ หมายถึง ใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง กริยาอาการ ถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการของผู้พูด ผู้ฟังรับรู้ เกิดการตอบสนอง
2. การตั้งจุดมุ่งหมายของการพูด คือ สร้างความสนใจ ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง พูดโน้มน้าวใจ พูดชักจูงชักคำ และมีความชัดเจนของคำพูด
3. เกณฑ์การให้คะแนนการฝึกการพูด

เกณฑ์	คะแนน
พูดเสียงดัง ชัดเจน ออกเสียง ร ล ควบ กล้ำ ครบทุกตัว	5 คะแนน
พูดเสียงดัง ชัดเจน ออกเสียง ร ล ควบ กล้ำ ไม่ครบทุกตัว	4 คะแนน
พูดเสียงปานกลาง ออกเสียง ร ล ควบกล้ำ ครบทุกตัว	3 คะแนน
พูดเสียงเบา ออกเสียง ร ล ควบกล้ำ ตกหล่น	2 คะแนน
พูดเสียงเบา ตะกุกตะกัก ไม่ชัดเจน	1 คะแนน

แนวตอบกิจกรรมที่ 5.2 การนำเสนออยู่ในดุลพินิจของผู้สอนแต่มีแนวทางดังนี้

1. การอ่านในงานธุรกิจมี.....4.....ประเภท.....ได้แก่
 1. การอ่านเพื่อความรู้.....
 2. การอ่านเพื่อรู้ข่าวสาร.....
 3. การอ่านเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงาน.....
 4. การอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน.....
2. ไอทีกรีนเทคโนโลยีช่วยลดภาวะโลกร้อน และเครื่องคอมพิวเตอร์กินพลังเหมือนหมีใช้พลังงานจากการว่ายน้ำหาอาหาร เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทของไอบีเอ็มช่วยลดภาวะโลกร้อนด้วยการใช้ระบบปฏิบัติการลินุกซ์

แนวตอบกิจกรรมที่ 5.3 ข้อ 1. การเขียนจดหมายเชิญประชุม

โรงเรียนเนินพิทยาคม
หมู่ 2 ต.บ้านโคก อ.เมือง
จ. เพชรบูรณ์ 67000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง(เชิญประชุม)

เรียน(ชื่อคณะกรรมการของโรงเรียน)

ด้วยทางโรงเรียนเนินพิทยาคม มีกำหนดการจัดงานวันเยาวชน ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ในวันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2551 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนเนินพิทยาคม ดังมีระเบียบการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งเรื่องประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกันตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการ

2. การเขียนรายงานการประชุม ต้องจดหัวข้อดังต่อไปนี้คือ

1. รายงานการประชุม ระบุชื่อหน่วยงาน หรือเรื่องที่จะประชุม
2. ครั้งที่ ครั้งที่ประชุม และปีที่ประชุม
3. วัน เดือน ปี วันที่ เดือน และ พ.ศ. ที่ประชุม
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อผู้ที่เข้าร่วมประชุม
6. ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ให้ลงชื่อผู้ที่ไม่สามารถมาประชุมระบุสาเหตุ
7. เริ่มประชุมเวลา ลงเวลาที่เริ่มประชุม
8. ระเบียบวาระ ให้เขียนหัวเรื่องหรือญัตติที่จะประชุมเรียงตามลำดับไป ดังนี้
 ระเบียบวาระที่ 1 จะเป็น "การรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน" (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมครั้งที่แล้วว่าถูกต้องตามที่ได้ประชุมกันหรือไม่ หรือระเบียบวาระที่ 1 อาจจะเป็น "เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ทราบ" ก็ได้จากนั้นระเบียบวาระต่าง ๆ มากี่เป็นไปตามลำดับเรื่องที่ประชุม
9. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
10. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม

แบบทดสอบหลังเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
คะแนน 20 คะแนน

คำชี้แจง แบบทดสอบหลังเรียนมีทั้งหมด 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 2 ข้อ 1 คะแนน ตอนที่ 2 เป็นภาคปฏิบัติ จำนวน 1 ข้อ 5 คะแนน เวลา 15 นาที

ตอนที่ 1

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้และตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

1. ลักษณะการพูดที่ดีในงานธุรกิจ คือข้อใด
 - ก. การเตรียมตัวในการบรรยาย
 - ข. การแต่งกายให้สวยงาม
 - ค. การยิ้มแย้มในระหว่างพูด
 - ง. การตั้งจุดมุ่งหมายในการพูด
2. ตัวอย่างของการพูดในที่ชุมชนคือข้อใด
 - ก. การพูดในที่สาธารณะ
 - ข. การพูดทางโทรทัศน์
 - ค. การพูดทางวิทยุกระจายเสียง
 - ง. ถูกทุกข้อ
3. ข้อใดคือหลักสำคัญของการเป็นพิธีกร
 - ก. แต่งตัวให้ทันสมัย
 - ข. ต้องออกกำลังกายให้ตัวสูงใหญ่
 - ค. มาถึงบริเวณงานก่อนเวลา 1 ชม.
 - ง. ดำเนินรายการจนจบ
4. นักธุรกิจมีหลักในการอ่านข่าวสารอย่างไรบ้าง
 - ก. อ่านแล้วจดทันที
 - ข. อ่านเพื่อให้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ
 - ค. แยกรายละเอียดทุกข้อความ
 - ง. อ่านเพื่อนำไปวิจารณ์
5. ข้อใดเป็นการฝึกทักษะการอ่านข่าวสารในงานธุรกิจ
 - ก. การนั่งดูข่าวทางโทรทัศน์
 - ข. การอ่านหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ
 - ค. การอ่านในอินเทอร์เน็ต
 - ง. ฝึกจากการสอบถามนักธุรกิจ
6. หลักของการฝึกทักษะการอ่านหนังสือพิมพ์คือข้อใด
 - ก. อ่านให้ครบทุกตัวอักษรอย่างรวดเร็ว
 - ข. แยกข้อความหลักและข้อความรอง
 - ค. ย่อความจากเรื่องที่อ่าน
 - ง. สรุปใจความทุกข้อความ
7. คำสำคัญของแหล่งข่าวสารทางธุรกิจคือข้อใด
 - ก. ผู้จัดการอ่านรายงานการประชุม
 - ข. สมศรีอ่านป้ายประกาศขายสินค้า
 - ค. สมนึกอ่านหนังสือเตรียมสอบ
 - ง. พิรพัฒน์อ่านคู่มือการเล่นเกมส์คอมพิวเตอร์
8. นักธุรกิจมีหลักในการเขียนอย่างไร
 - ก. การเขียนให้ลายมือสวยงาม
 - ข. การเขียนให้ถูกต้องโดยลบคำผิดออก
 - ค. การเขียนอย่างละเอียดถี่ถ้วน
 - ง. การเขียนให้มีความกระชับชัดเจน

9. ข้อใด **ไม่ใช่** หลักในการเขียนรายงานการประชุม
- จดเฉพาะใจความสำคัญ
 - เขียนเรียงลำดับวาระการประชุม
 - ย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์
 - จดประเด็นสำคัญและประเด็นย่อย ๆ
10. รูปแบบของรายงานการประชุมได้แก่ข้อใด
- ณ ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ประชุม
 - ครั้งที่ ให้ลงตามเลขที่ออกหนังสือราชการ
 - รายงานการประชุม ให้ระบุสถานที่ประชุม
 - วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ประชุม

ตอนที่ 2 ภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม 15 คะแนน เวลา 15 นาที

1. ข้อสอบการพูด

1.1 ให้อ่านเรื่องเกี่ยวกับการแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ “น้ำยาปรับผ้านุ่ม อีซีพลัส สูตรเข้มข้น ด้วยสารสกัดจากธรรมชาติ แทรกซึมเข้าถึงทุกอณูของเส้นใยผ้า ช่วยถนอมใยผ้าให้อ่อนนุ่ม ป้องกันกลิ่นอับชื้น ลดการเกิดไฟฟ้าสถิตย์ ไม่ทำให้ผ้าลึดติดตัวเมื่อสวมใส่ เหมาะกับผ้าทุกชนิด กลิ่นหอมสดชื่น ดัดทนนาน อ่อนโยนทุกการสัมผัส”

1.2 พูดแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่

2. ข้อสอบการอ่าน

2.1 ให้อ่านเรื่องต่อไปนี้ แล้วสรุปให้ได้ใจความ 1 บรรทัด

“ยาปฏิชีวนะ ..เลื่องลือดี อีกสาเหตุหนึ่งที่คุณนึกไม่ถึงอาจมาจากยาปฏิชีวนะ โดยเฉพาะยาปฏิชีวนะที่คุณรับประทานเป็นประจำ หากไม่จำเป็นควรหลีกเลี่ยง เพราะยาประเภทนี้ทำให้ผิวพรรณหมองคล้ำไม่สดใส และทำลายเชื้อแบคทีเรียที่อาศัยอยู่ในลำไส้เล็กที่มีส่วนช่วยให้ผิวสุขภาพดี ลองเช็กระเบียงยาของคุณดู ถ้าไม่รู้ว่ายานี้ทานประจำมียาปฏิชีวนะอยู่ด้วยหรือไม่ ลองหาคำว่า ANTIBIOTIC บนบรรจุภัณฑ์หรืออาจถามจากเภสัชกรได้ ทางที่ดีหันมารับประทานยาสมุนไพรกันเถอะ ะ ดีกว่า ะ”

3. ข้อสอบการเขียน

3.1 ให้นักเรียนเขียนจดหมายเชิญประชุมของบริษัทเจริญสุข ซึ่งตั้งอยู่ที่ 1 ม.1 ต.ในเมือง จ. เพชรบูรณ์ กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการในวันที่ 23 สิงหาคม 51 แจ้งผลการดำเนินงานประจำปี 2550 มีเรื่องที่ต้องประชุม ดังนี้ 1. เรื่องที่แจ้งให้ทราบ 2. รายงานผลการดำเนินงาน 3. เรื่องที่ประชุมพิจารณาการจัดงานเลี้ยงคณะกรรมการของบริษัท

3.2 เขียนจดหมายเชิญประชุมลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้

จดหมายเชิญประชุม

บริษัท.....

ที่อยู่.....

.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คุณ.....

ด้วยบริษัท..... มีความประสงค์จะจัดประชุมเพื่อ.....

..... ในวันที่..... ณ ห้องประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 2

ระเบียบวาระที่ 3

ระเบียบวาระที่ 4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการบริษัทเห็นใจ

โทร. 056725233 โปรดทราบค่าตอบแทนให้ตัดไป! →

กระดาษคำตอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

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

รวมคะแนน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
หน่วยที่ 5 เรื่อง การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

ตอนที่ 1

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

ตอนที่ 2

1. สอบการพูด (ตามแบบประเมิน)
2. สอบการอ่าน (ตามแบบประเมิน)
3. สอบการเขียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จดหมายเชิญประชุม

บริษัทเอ็นใจ จำกัด

12 ม.9 อ.เมืองจ. เพชรบูรณ์

67000

12 มิถุนายน 2551

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คุณ.....

ด้วยบริษัทเอ็นใจจำกัด มีความประสงค์จะจัดประชุมเพื่อ แจ้งผลการดำเนินงานประจำปี 2550 ในวันที่ 20 มิถุนายน 2550 ณ ห้องประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้
 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ.....
 ระเบียบวาระที่ 2 รายงานผลการดำเนินงาน ปี 50.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่ประชุมพิจารณา (การจัดทำผลิตภัณฑ์ตัวใหม่)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ.....(ลายมือชื่อนักเรียน).....

(ชื่อ - สกุลนักเรียน)

ประธานกรรมการบริษัทเซ็นใจ

โทร. 056725233

ตอนที่ 2 ให้ครูผู้สอนเป็นผู้ตรวจให้คะแนน

เมื่อตรวจคะแนนเสร็จแล้วให้นักเรียนเข้าศึกษาในหน่วยที่ 5 เรื่องที่ 5.1 ต่อไป

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

ตอนที่ 1

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

ตอนที่ 2

เกณฑ์การประเมินการพูด การอ่าน และการเขียน

แบบประเมินการพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

ภาระงาน	ระดับคุณภาพและคำอธิบาย					
	เนื้อหา	เรื่อง	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2(ปานกลาง)	1(พอใช้)
การอ่าน	-อ่านบทความ		อ่านบทความที่กำหนดได้และสามารถย่อความได้ถูกต้อง เหมาะสมกับเนื้อหาร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	อ่านบทความที่กำหนดได้และย่อความได้ถูกต้อง เหมาะสมกับเนื้อหาร้อยละ ๗๐-๗๕	อ่านบทความที่กำหนดได้และย่อความได้ถูกต้อง เหมาะสมกับเนื้อหาร้อยละ ๖๐-๖๕	อ่านบทความที่กำหนดได้และย่อความได้ถูกต้อง เหมาะสมกับเนื้อหาร้อยละ ๕๐-๕๕
การพูด/ เขียน	-พูด/เขียน สื่อสารข้อมูล หรือเรื่องราวที่ กำหนดให้		พูด/เขียนนำเสนอข้อมูลหรือเรื่องราวที่กำหนดให้ได้ ถูกต้องตามหลักการพูด/เขียน ร้อยละ 80 ขึ้นไป	พูด/เขียน นำเสนอข้อมูลหรือเรื่องราวที่กำหนดให้ได้ ถูกต้องตามหลักการพูด/เขียน ร้อยละ 70-79	พูด/เขียน นำเสนอข้อมูลหรือเรื่องราวที่กำหนดให้ ถูกต้องตามหลักการพูด/เขียน ร้อยละ 60-69	พูด/เขียน/สื่อสารข้อมูลหรือเรื่องราวที่กำหนดให้ ถูกต้องตามหลักการพูด/เขียน ได้ถูกร้อยละ 50-59

ระดับคุณภาพ 80% ขึ้นไป = 15 คะแนน 70-79 % = 13-14 60-69 % = 10-12 50-59 = 8-9

สอบการเขียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จดหมายเชิญประชุม

บริษัทใจเย็นจำกัด.....

ที่อยู่ 1 ม.1

ต.นาจิว อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์

15 สิงหาคม 2551.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คุณ..... (ชื่อ - สกุล คณะกรรมการ).....

ด้วยบริษัทใจเย็นจำกัด มีความประสงค์จะจัดประชุมเพื่อ แจ้งผลการดำเนินงานประจำปี 2550 ในวันที่ 24

สิงหาคม 2551 ณ ห้องประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ.....

ระเบียบวาระที่ 2 รายงานผลการดำเนินงาน ปี 50.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่ประชุมพิจารณา (การจัดงานเลี้ยงคณะกรรมการของบริษัท)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ.....(ลายมือชื่อนักเรียน).....

(ชื่อ - สกุลนักเรียน)

ประธานกรรมการบริษัทใจเย็น

โทร. 056725233

แบบทดสอบก่อนเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

เวลา 10 นาที คะแนน 10 คะแนน

คำชี้แจง แบบทดสอบก่อนเรียนเป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ

คะแนน 10 คะแนน เวลา 10 นาที

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)

ลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้และตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน


- | | |
|---|---|
| <p>1. ข้อใดคือรูปแบบของการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง</p> <p>ก. ระบบโทรศัพท์</p> <p>ข. Telex และ Teletex</p> <p>ค. Database Access</p> <p>ง. ระบบคอมพิวเตอร์</p> | <p>6. การถอนเงินฝากเงินโดยผ่านตู้ ATM คือการสื่อสารในข้อใด</p> <p>ก. Database Access</p> <p>ข. E-Commerce</p> <p>ค. teleconference</p> <p>ง. Electronic Banging Service</p> |
| <p>2. การสื่อสารระบบ dictation คือ อะไร</p> <p>ก. การบันทึกตามคำบอกที่บันทึกในอุปกรณ์อื่น ๆ</p> <p>ข. เป็นระบบที่ใช้การประชุมทางโทรศัพท์</p> <p>ค. เป็นระบบการสื่อสารทางเสียง</p> <p>ง. เป็นระบบใช้การถ่ายภาพแบบอัตโนมัติ</p> | <p>7. การทำงานของระบบอินเทอร์เน็ตมีข้อดีอย่างไร</p> <p>ก. ทำให้สะดวก รวดเร็ว</p> <p>ข. ทำให้ได้พูดคุยกัน</p> <p>ค. ทำให้ส่งข้อมูลได้มากขึ้น</p> <p>ง. ทำให้สินค้าขายดีขึ้น</p> |
| <p>3. ระบบโทรศัพท์ที่ใช้ตามบ้านมีลักษณะเด่นอย่างไร</p> <p>ก. เป็นระบบการทำงานแบบไร้สาย</p> <p>ข. เป็นระบบการทำงานแบบคู่สาย</p> <p>ค. เป็นระบบการทำงานแบบไร้สาย</p> <p>ง. เป็นระบบการทำงานแบบอัตโนมัติ</p> | <p>8. การใช้อุปกรณ์สำนักงานในการติดต่อสื่อสารที่ใช้กันมาก สะดวก และประหยัด ได้แก่ข้อใด</p> <p>ก. โทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>ข. โทรสาร</p> <p>ค. คอมพิวเตอร์</p> <p>ง. โน้ตบุ๊ก</p> |

4. ข้อดีของโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่นิยมใช้ใน
ปัจจุบัน คือข้อใด
- พกพาได้สะดวก ใช้ถ่ายรูปได้
 - ใช้ประชุมสายได้
 - ใช้บันทึกเสียงได้
 - ถูกทุกข้อ
5. ข้อใดคืออุปกรณ์ที่ใช้สื่อสารทางระบบข้อมูล
- Telex และ Telexes
 - Dictation
 - Teleconference
 - Desktop
9. การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจ
ในด้านใดที่ช่วยแบ่งเบางานการขนส่ง
- ส่งสินค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 - ส่งสินค้าทางพัสดุภัณฑ์
 - ส่งสินค้าทาง ร.ส.พ.
 - ส่งสินค้าผ่านบริษัทขนส่ง
10. ถ้านักเรียนต้องการสั่งซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร
จากบริษัทในกรุงเทพฯ นักเรียนจะสั่งซื้อ
และจ่ายเงินทางไหนจึงจะสะดวกและ
ประหยัดที่สุด
- ทางไปรษณีย์
 - อินเทอร์เน็ต
 - ทางโทรศัพท์
 - ถูกทุกข้อ

กระดาษคำตอบก่อนเขียน

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

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



รวมคะแนน

แผนการเรียนรู้ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 6 เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจ

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

หัวเรื่อง

- 6.1 รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
- 6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ
- 6.3 ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

แนวคิด

1. รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง และเทคโนโลยีในการสื่อสารทางระบบข้อมูล
2. ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ และการใช้อุปกรณ์สำนักงานในการสื่อสารในงานธุรกิจ
3. ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ แบ่งเบาภาระงานการซื้อสินค้าและบริการ การขยายตลาดกว้างไกล สังคมมีความเจริญก้าวหน้า มีความปลอดภัยในการสั่งซื้อสินค้าและบริการ และประหยัดค่าใช้จ่าย

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถ อธิบายรูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ”แล้ว นักเรียนสามารถ อธิบายระบบโทรศัพท์ในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ประเภทของเทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถ อธิบายประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง
4. หลังจากศึกษาเรื่อง “ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
 - แบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที
2. ศึกษาแผนการสอนที่ 6 ใช้เวลา 5 นาที
3. ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้(รายบุคคล)
 - ศึกษาบทเรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยที่ 6 เรื่อง การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจในซีดีรอม และทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติ และตรวจคำตอบในซีดีรอมหรือในแบบฝึกปฏิบัติ ใช้เวลา 95 นาที

4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

- แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ จำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที

สื่อ

1. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม
2. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แบบฝึกปฏิบัติ และคู่มือการเรียน

การประเมินการเรียน

1. ประเมินจากทดสอบก่อนและหลังเรียน
2. ประเมินจากกิจกรรมระหว่างเรียน

กิจกรรมหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารในงานธุรกิจ
กิจกรรมที่ 6.1 รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ (เวลา 35 นาที)
ส่วนที่ 1 บันทึกสาระสำคัญ (3 คะแนน)

รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารทางเสียง ได้แก่.....
.....
.....
.....
.....
.....

รูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสารทางระบบข้อมูล ได้แก่.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 2 จงตอบคำถามให้ได้ใจความสมบูรณ์ (จำนวน 2 ข้อ ๆ ละ 5 คะแนน)

1. การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง มี.....ชนิด ได้แก่
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

2. ระบบโทรศัพท์ ได้แก่ (5 คะแนน)
.....
.....
.....
.....

กิจกรรมที่ 6.3 ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

ส่วนที่ 2 จงจับคู่ทางด้านซ้ายและด้านขวา โดยให้ข้อมูลสัมพันธ์กัน(10 คะแนน)

- | | |
|--|--|
|1. ช่วยแบ่งเบาภาระการซื้อสินค้า | ก. การใช้กิจการโทรศัพท์ |
|2. ความปลอดภัยในการสั่งซื้อและชำระค่าสินค้า | ข. การสั่งซื้อสินค้าทางอินเทอร์เน็ต |
|3. ช่วยให้มีการขยายตลาดการค้ากว้างขวางออกไป | ค. การบริการทางระบบหักบัญชีธนาคาร |
|4. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อธุรกิจ | ง. การประชุมผ่านทางวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ |
|5. ช่วยให้สังคมมีความเจริญก้าวหน้า | จ. การโฆษณาสินค้าทางอินเทอร์เน็ต |
| | ช. การซื้อสินค้าไม่ผ่านโทรศัพท์มือถือ |
| | ซ. การประชุมสายโทรศัพท์ |

แนวตอบกิจกรรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.1

1. การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารทางเสียง มี 5 ชนิด ได้แก่ (1) ระบบโทรศัพท์ (2) ระบบการรับรู้เสียงและการโต้ตอบ (3) ระบบไร้สายระบบ Dictation และ (4) ระบบการประชุมทางไกล

2. ระบบโทรศัพท์ เป็นระบบการสื่อสารที่ใช้เสียงในการติดต่อสื่อสารที่มีปริมาณการเรียกเข้าขึ้นอยู่กับตัวโทรศัพท์และคู่สาย ซึ่งในปัจจุบันเป็นที่นิยมมากและมีความสามารถในการตั้งโปรแกรมบันทึกความจำอัตโนมัติ

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.2 ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารในงานธุรกิจ ได้แก่ การใช้อินเทอร์เน็ตในการซื้อสินค้าและบริการและการโฆษณาสินค้าในงานธุรกิจ

2. อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสารหรือแฟกซ์มิลล์(แฟกซ์) วิทยุติดตามตัว และเพจเจอร์ และ เครื่องคอมพิวเตอร์

2.1 โทรศัพท์ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจที่มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวและประหยัด

2.2 โทรสารหรือแฟกซ์มิลล์(แฟกซ์) มีวิธีการใช้ที่ง่ายสะดวก รวดเร็ว สามารถส่งเอกสารที่เป็นรูปภาพหรือตัวหนังสือไปยังปลายทางได้รวดเร็ว

2.3 วิทยุติดตามตัว เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารในคลื่นความถี่ของวิทยุ

2.4 เพจเจอร์ เป็นอุปกรณ์ที่ได้รับความนิยมกันแพร่หลายก่อนที่จะมีโทรศัพท์เคลื่อนที่

2.5 เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและติดต่อสื่อสารเป็นที่นิยมมากรองจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือโทรศัพท์มือถือ

แนวตอบกิจกรรมที่ 6.3 ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

คำสั่ง จงจับคู่ทางด้านซ้ายและด้านขวา โดยให้ข้อมูลสัมพันธ์กัน

- | | |
|------------|------|
| ตอบ | ข 1. |
| | ค 2. |
| | จ 3. |
| | ง 4. |
| | ก 5. |

แบบทดสอบหลังเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

เวลา 10 นาที คะแนน 10 คะแนน

คำชี้แจง แบบทดสอบหลังเรียนเป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบจำนวน 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
คะแนน 10 คะแนน เวลา 10 นาที

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
ลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้และตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

1. ระบบโทรศัพท์เป็นการใช้เทคโนโลยีสื่อสารในรูปแบบใด
 - ก. ระบบการสื่อสารทางภาพ
 - ข. ระบบการสื่อสารทางเสียง
 - ค. ระบบการสื่อสารทางข้อมูล
 - ง. ระบบการสื่อสารทางคอมพิวเตอร์
2. ข้อใดคือลักษณะสำคัญของระบบ dictation
 - ก. เป็นระบบที่ใช้การประชุมทางโทรศัพท์
 - ข. เป็นระบบการสื่อสารทางเสียง
 - ค. เป็นระบบใช้การถ่ายภาพแบบอัตโนมัติ
 - ง. บันทึกตามคำบอกที่บันทึกในอุปกรณ์อื่น ๆ
3. โทรศัพท์บ้านมีหลักการทำงานอย่างไร
 - ก. การทำงานใช้ระบบอัตโนมัติ
 - ข. การทำงานโดยใช้ระบบไร้สาย
 - ค. การทำงานโดยใช้ระบบคู่สาย
 - ง. การทำงานโดยใช้ระบบข้อมูล
4. การสื่อสารระบบไร้สายที่นิยมใช้ในปัจจุบันคืออุปกรณ์ในข้อใด
 - ก. โทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ข. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
 - ค. วิทยุคอนเฟอร์เรนท์
 - ง. พอร์ทเทเบิล
5. Telex และ Teletex ใช้สื่อสารในรูปแบบใด
 - ก. ระบบการสื่อสารทางภาพ
 - ข. ระบบการสื่อสารทางเสียง
 - ค. ระบบการสื่อสารทางข้อมูล
 - ง. ระบบการสื่อสารทางคอมพิวเตอร์
6. หลักของการสื่อสารในรูปแบบของ Electronic Banging Service คือข้อใด
 - ก. การค้นหาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
 - ข. การซื้อขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต
 - ค. การบริการทางธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ง. การประชุมผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนท์
7. โลกไร้พรมแดน เป็นคำจำกัดความของเทคโนโลยีการสื่อสารชนิดใด
 - ก. โทรศัพท์
 - ข. อินเทอร์เน็ต
 - ค. หนังสือพิมพ์
 - ง. โทรศัพท์
8. ข้อดีของการใช้เครื่องโทรสารในการติดต่อสื่อสารในงานธุรกิจคือข้อใด
 - ก. ประหยัด สะดวก
 - ข. สะดวก มีขนาดเล็ก
 - ค. ประหยัด และใช้เวลานาน
 - ง. พกพาสะดวก รวดเร็ว

9. ประโยชน์ของการส่งสินค้าทางพัสดุภัณฑ์ คือข้อใด

- ก. ช่วยขยายตลาดการค้าให้กว้างขวาง
- ข. ความปลอดภัยในการสั่งซื้อสินค้า
- ค. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสินค้า
- ง. ช่วยแบ่งเบาภาระขนส่ง

10. การสั่งซื้อสินค้าทางระบบอินเทอร์เน็ตมี

ลักษณะอย่างไร

- ก. รวดเร็ว ค่าใช้จ่ายมาก
- ข. สะดวก แพง
- ค. เสียค่าใช้จ่ายต่ำ ค่าเช่า
- ง. สะดวก ประหยัด

กระดาษคำตอบหลังเรียน

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

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

รวมคะแนน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

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

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

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

บทที่ 6

สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ผู้วิจัยได้ทดสอบหาประสิทธิภาพ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 รูปแบบการวิจัย การวิจัยเชิงวิจัยและพัฒนา

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อพัฒนาชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ให้มีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

1.2.2 เพื่อศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียน ที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ

1.2.3 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ

1.3 สมมุติฐานการวิจัย

1.3.1 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80

1.3.2 นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ มีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1.2.3 ความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนรู้ในระดับ “เห็นด้วยมากที่สุด”

1.4 วิธีดำเนินการวิจัย

1.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1) ประชากร คือ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 จำนวน 15 โรงเรียน จำนวน 630 คน

2) *กลุ่มตัวอย่าง* คือ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเนินพิทยาคมที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 39 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบกลุ่ม

1.4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้การวิจัย มี 3 ประเภท ได้แก่ (1) ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ จำนวน 3 หน่วย คือ หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ (2) แบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียนเป็นแบบทดสอบ วัดพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย แบบปรนัยชนิดเลือกตอบ จำนวน 4 ตัวเลือกเป็นแบบคู่ขนาน จำนวน 6 ชุด ๆ ละ 10 ข้อ แบบทดสอบภาคปฏิบัติ สำหรับหน่วยที่ 5 จำนวน 2 ข้อ โดยแยกเป็นแบบทดสอบก่อนเรียน 2 ชุด และแบบทดสอบหลังเรียน 2 ชุด แบบทดสอบมีค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง 0.35 – 0.80 ค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 0.20 – 0.76 และค่าความเชื่อมั่น ระหว่าง 0.66 - 0.73 และ (3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแบบสอบถามแบบมาตรประเมินค่า จำนวน 15 ข้อ แบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาทั้ง 3 ประเภท ได้ผ่านการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

1.4.3 การรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้ คือ (1) การเตรียมสถานที่ คือ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จัดโต๊ะเรียนเป็น กลุ่ม ๆ ละ 4 ตัว มีเครื่องคอมพิวเตอร์กลุ่มละ 4 เครื่อง (2) วันและเวลาที่ใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพ ทดสอบ ประสิทธิภาพหน่วยละ 2 วัน ใช้เวลาวันละ 2 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 – 10.30 น. ทั้ง 3 หน่วย (3) ขั้นตอนการทดลอง ประกอบด้วย ประเมินก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินหลังเรียน และ(4) ผู้วิจัยเก็บแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน และแบบฝึกปฏิบัติมาตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล และ(5) ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์นักเรียนในการทดสอบแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และสอบถามนักเรียนโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นในการทดสอบแบบภาคสนาม

1.4.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการหาค่าประสิทธิภาพ E_1/E_2 การทดสอบค่าที ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

1.5 ผลการวิจัย

จากการวิจัยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ สรุปผลการวิจัยดังนี้

1.5.1 ผลการทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว พบว่า หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจมีประสิทธิภาพดังนี้ 79.91/80.33 79.94/80.00 และ 80.16/80.66 ซึ่งมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

1.5.2 ผลความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้ง 3 หน่วย ทำให้นักเรียนที่เรียนมีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1.5.3 ผลความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ในภาพรวมในระดับ “เห็นด้วยมากที่สุด”

2. อภิปรายผล

2.1 ประสิทธิภาพของชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์

ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการสื่อสารในงานธุรกิจ ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นทั้ง 3 หน่วย มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เพราะองค์ประกอบของตัวชุด มี 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ส่วนที่ทำให้นักเรียนได้รับความรู้ ได้แก่ บทเรียน ประกอบด้วย เนื้อหาสาระ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ส่วนที่ 2 คือ การออกแบบหน้าจอ

2.1.1 เนื้อหาสาระ ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้พัฒนาบทเรียนในรูปแบบเพื่อทบทวนการเรียน เป็นการนำเสนอเนื้อหาแบบ Tutorial ที่เสนอเนื้อหาเป็นหลัก โดยให้หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ เนื้อหาช่วยทำให้นักเรียนเข้าใจการนำเสนอเนื้อหาสาระดียิ่งขึ้น มีการนำเสนออย่างมีขั้นตอน เหมือนกับการเรียนกับครู ทำให้นักเรียนสามารถเรียนด้วยตนเองตามลำดับสิ่งที่สนับสนุนในข้อนี้ คือ จากการสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.87$) ว่า ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นชุดการเรียนที่เรียนด้วยตนเองได้ สอดคล้องกับชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2546 :11) ที่ว่า ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยตอบสนองความต้องการของนักเรียนแต่ละคน ช่วยให้นักเรียนเลือกกระบวนการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบมากยิ่งขึ้น และจากการสังเกตของผู้วิจัยพบว่า นักเรียนทุกคนตั้งใจอ่านเนื้อหาสาระและมีความเข้าใจในเนื้อหาสาระเป็นอย่างดี จึงไม่มาถามครู และจากการตรวจการจดบันทึกสาระสำคัญในเนื้อหาที่เรียน พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่สรุปประเด็นสำคัญได้ถูกต้อง แสดงว่าเนื้อหาสาระที่นำเสนอให้นักเรียนเรียน ทำให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหาได้เป็นอย่างดี

2.1.2 ภาพนิ่ง ผู้วิจัยได้นำเสนอภาพนิ่งทั้งหมดจำนวน 30 ภาพ โดยในหน่วยที่ 4 จำนวน 10 ภาพ หน่วยที่ 5 จำนวน 8 ภาพ และหน่วยที่ 6 จำนวน 12 ภาพ ในแต่ละภาพจะมีคำอธิบายใต้ภาพ เพื่อให้นักเรียนเข้าใจภาพและเนื้อหาเป็นอย่างดี ในประเด็นนี้สิ่งที่สนับสนุนคือจากการสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.67$) ว่า ภาพนิ่งทำให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหามากขึ้น

2.1.3 ภาพเคลื่อนไหว ผู้วิจัยได้นำเสนอภาพเคลื่อนไหวที่อยู่ในรูปมัลติมีเดีย จำนวน 8 ภาพ ดังนี้ คือ หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจจำนวน 3 ภาพ หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ จำนวน 2 ภาพ และหน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ จำนวน 3 ภาพ ภาพเคลื่อนไหวทำให้นักเรียนสนใจ ตั้งใจศึกษา และมีความเข้าใจในเนื้อหาเป็นอย่างดี จากการสังเกตพบว่า นักเรียนจะศึกษาเนื้อหาที่มีภาพเคลื่อนไหวด้วยความสนใจ ทำให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาสาระได้เข้าใจ ในประเด็นนี้ยังพบว่านักเรียนมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.43$) ว่า ภาพเคลื่อนไหวทำให้นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์มากขึ้น

2.1.4 การออกแบบหน้าจอ การออกแบบหน้าจอ มีส่วนสำคัญที่ส่งผลทางอ้อมให้นักเรียนทำกิจกรรมและแบบทดสอบหลังเรียนได้ ดังนี้ (1) ช่วยดึงดูดความสนใจของนักเรียน ผู้วิจัยได้ออกแบบหน้าจอโดยให้สีพื้นเป็นสีเข้ม ตัวหนังสือเป็นสีอ่อน คือ ตัวหนังสือสีขาวและสีเหลือง และพื้นสีน้ำเงินเข้ม จะทำให้ตัวหนังสือมีลักษณะเด่น ทำให้ง่ายต่อการอ่าน สอดคล้องกับหลักการออกแบบตัวอักษรและสีพื้นของกฤษมันต์ วัฒนาณรงค์ (2538) ที่กล่าวว่า สีที่นักเรียนชอบมากที่สุดในระดับหนึ่ง คือ ตัวอักษรสีขาวบนพื้นสีน้ำเงิน (2) ช่วยให้นักเรียนอ่านเนื้อหาสาระได้ชัดเจน ผู้วิจัยได้นำเสนอเนื้อหาสาระทีละหนึ่งแผ่นในหนึ่งหน้าจอ ทำให้นักเรียนสามารถเปิดดูหน้าจอได้พอดีในหนึ่งหน้า (3) ช่วยให้นักเรียนมีความสะดวกในการเรียน ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ออกแบบหน้าจอโดยสร้างเมนูหลักทางด้านซ้ายและเมนูย่อยทางด้านขวาบนในทุก ๆ หน้าจอ ทำให้นักเรียนมีความสะดวกในการเลือกเรียนจากเมนูหลักและเมนูย่อย (4) ช่วยให้นักเรียนเกิดความยืดหยุ่นในการเรียน ผู้วิจัยได้ทำการออกแบบหน้าจอ คือ มีเมนูย่อยในแต่ละบทเรียน ประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน แผนการเรียน กิจกรรมการเรียน และแบบทดสอบหลังเรียน ซึ่งผู้เรียนสามารถเลือกเรียนจากเมนูย่อยเมนูไหนก่อนก็ได้ตามความสนใจและความต้องการของนักเรียน และ(5) ช่วยทำให้นักเรียนไม่เสียเวลาในการเรียน จากการออกแบบหน้าจอในแต่ละหน้าจอ ประกอบด้วย เมนูหลักและเมนูย่อย นักเรียนสามารถเลือกเรียนจากเมนูหลักและเมนูได้โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเรียน สอดคล้องกับหลักการ ธนอมพร เลหาจรัสแสง (2545 :149-153) ที่กล่าวว่า การออกแบบหน้าจอ จะต้องออกแบบให้มีความยืดหยุ่น เพื่อให้นักเรียนมีอิสระในการเข้าถึงเนื้อหา

ที่หลากหลายและรวดเร็ว มีเครื่องช่วยนำทางที่ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถนำทางไปในที่ ๆ ต้องการ โดยไม่เสียเวลามากเกินไป

2.2 ความก้าวหน้าของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

จากการวิจัย ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้วิจัยพบว่า นักเรียนมีความก้าวหน้าในการเรียน เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีคะแนนทดสอบหลังเรียนสูงกว่าคะแนนทดสอบก่อนเรียนทั้ง 3 หน่วย สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เนื่องจาก(1) บทเรียน และ (2) กิจกรรมระหว่างเรียน

2.2.1 บทเรียน ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจัดทำบทเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบบทเรียนรายบุคคล มีการนำเสนอเนื้อหาสาระที่ตรงกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และมีการจัดหมวดหมู่ของเนื้อหาสาระ ทำให้นักเรียนมีความรู้เพิ่มขึ้น ส่งผลให้นักเรียนทำคะแนนหลังเรียนได้สูง

2.2.2 กิจกรรมระหว่างเรียน การออกแบบกิจกรรมในชุดการเรียนรู้ในแต่ละหน่วย ผู้วิจัยได้ออกแบบกิจกรรมมี 2 ภาค ประกอบด้วย ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ในส่วนของกิจกรรมภาคทฤษฎีได้ออกแบบกิจกรรม ให้มีความหลากหลาย ได้แก่ ในหน่วยที่ 4 ได้แก่ การเติมคำแบบสั้น การทำแผนผังแนวคิด และการจับคู่ ในหน่วยที่ 5 ได้แก่ การเติมคำ และการอภิปราย ส่วนกิจกรรมภาคปฏิบัติ ได้แก่ การฝึกปฏิบัติการพูด การอ่าน และการเขียน และในหน่วยที่ 6 ได้แก่ การตอบยาว และตอบสั้น และการจับคู่ กิจกรรมระหว่างเรียนช่วยส่งเสริมให้นักเรียนได้ทดสอบความรู้ของนักเรียนได้จากการเรียนจากบทเรียน จากการตรวจคะแนนกิจกรรมระหว่างเรียนนักเรียนทำกิจกรรมระหว่างเรียนได้คะแนนสูง นอกจากนี้ ยังมีแนวตอบกิจกรรมที่ผู้วิจัยได้ทำเฉลยแบบเฉลยตรง คือ คำตอบตรง และแนวตอบมีทุกกิจกรรม ช่วยทำให้นักเรียนที่ได้ทำกิจกรรมได้รับความรู้เข้าใจเนื้อหาในบทเรียน และยังช่วยให้นักเรียนสามารถปรับปรุงในเนื้อหาในส่วนที่ไม่เข้าใจ ทำให้นักเรียนมีความรู้เพิ่มขึ้น สอดคล้องกับศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2548 : 204) กล่าวว่า กิจกรรมและแนวตอบ ช่วยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจของนักเรียนหลังจากได้ศึกษาส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของเรื่องแล้ว

ด้วยการเรียนจากบทเรียนที่ให้ความรู้กับนักเรียน และมีความเป็นอิสระในการเรียน การทำกิจกรรมระหว่างเรียน ทำให้นักเรียนมีโอกาสทบทวนความรู้ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจในเรียน นำมาสู่การทำคะแนนทดสอบหลังเรียน เมื่อทำการทดสอบหลังเรียน จึงทำให้นักเรียนได้คะแนนสอบหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

มีข้อสังเกต คะแนนหลังเรียนในหน่วยที่ 6 สูงกว่าหน่วยที่ 4 และหน่วยที่ 5 ทั้งนี้เป็นเพราะ ว่า ในหน่วยที่ 6 เรื่อง การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ (1) กิจกรรมใน

รูปแบบการตอบยาวและตอบสั้น และการจับคู่ กิจกรรมในรูปแบบนี้ ทำให้นักเรียนนำความรู้อย่างละเอียดมาเขียนตอบอย่างชัดเจน และทำแบบทดสอบหลังเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก ทำให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนสูง (2) เนื้อหาสาระในหน่วยที่ 6 มีภาพประกอบเป็นจำนวนมาก ช่วยทำให้นักเรียนเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น และ(3) เนื้อหาสาระในหน่วยที่ 6 นักเรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้มากกว่าหน่วยที่ 4 และหน่วยที่ 5

2.3 ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมนักเรียนมีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยมากที่สุด ($\bar{x}=4.50$) สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่มีข้อน่าสังเกตเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นนักเรียนในระดับเห็นด้วยมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยสูงสุด $\bar{x}=4.83$) พบว่านักเรียนชอบเรียนด้วยชุดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นเพราะว่าชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ มีข้อดีดังนี้ คือ (1) นักเรียนสามารถเรียนด้วยตนเองไม่ต้องพึ่งพาคู (2) สื่อในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้นักเรียนมีความรู้ และนักเรียนเรียนด้วยตนเองได้ และ(3) กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย ช่วยให้นักเรียนจดจำเนื้อหาได้ดี

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ผ่านการทดสอบประสิทธิภาพ ทำให้พบว่ามีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 ดังนั้น โรงเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 สามารถนำมาใช้ได้

3.1.2 การจัดกลุ่มนักเรียน จากการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้จัดกลุ่มนักเรียนสำหรับกิจกรรมกลุ่มในหน่วยที่ 5 การพูด การอ่านและการเขียนในงานธุรกิจ ดังนี้ (1) จำนวนนักเรียนใน 1 กลุ่มมีจำนวน 4 คน และ (2) ในแต่ละกลุ่มจะมีผลการเรียนคละกัน คือ มีนักเรียนเก่ง จำนวน 1 คน ปานกลาง จำนวน 2 คน และอ่อน จำนวน 1 คน การจัดกลุ่มในลักษณะนี้ จากการสังเกตพบว่า นักเรียนเก่งและปานกลาง มีโอกาสช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อนไม่ว่าจะเป็นการเข้าศึกษาจากบทเรียน การจดสาระสำคัญ และการทำกิจกรรมการเรียนรู้

3.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความเร็วสูง คือระบบวินด์โดว์ เอ็กซ์พี ซีพียู เป็นระบบเฟ้นเทียม และลงโปรแกรมแฟลช เพื่อรองรับไฟล์ในชุดการเรียนรู้ และเตรียมไว้ จำนวน 4 เครื่องต่อ 1 กลุ่ม เพื่อความสะดวกในการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กฤษมันต์ วัฒนาณรงค์ (2538) เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2527) คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนว
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 กรุงเทพมหานคร ครูสภาลาดพร้าว
_____ (2544) คู่มือการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
_____ (2544) คู่มือการเรียนรู้กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
กรุงเทพมหานคร กระทรวงศึกษาธิการ
_____ (2545) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กรุงเทพมหานคร กองวิจัยทางการศึกษา
- กนิษฐา วัลลภ (2550) “ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการสอนงานธุรกิจ
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ช่วงชั้นที่ 3 สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2”
วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ธุรกิจศึกษา) สาขาวิชาธุรกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ฉวีวรรณ วิถีเดือน (2549) “ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ กลุ่มสาระการ
เรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี วิชาการนำเสนอสื่อประสม เรื่อง การสร้างวิดีโอ
คลิปด้วยโปรแกรมแฟลช สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษา
อ่างทอง” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยี
และสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ชัชชนิด มุสิกไชย (2546) การสื่อสารเพื่อธุรกิจ กรุงเทพมหานคร นัท รีพับลิก
- ชัยขงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสินสุดา สินสกุล (2520) ระบบสื่อการสอน
กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2540) “ชุดการสอนทางไกล”ใน เอกสารการสอนชุดวิชาสื่อการศึกษาพัฒนสร
หน่วยที่ 5 หน้า 148-175 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

- ชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2541) “ระบบสื่อการสอน” ในเอกสารการสอนชุดวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หน่วยที่ 2 พิมพ์ครั้งที่ 15 หน้า 114 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- _____ (2546) การผลิตชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ กรุงเทพมหานคร เอ็มพันธ์
- ชัยขงค์ พรหมวงศ์ และ วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2548) “การจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษา” ในเอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หน่วยที่ 4 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- _____ (2548) “การจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษา” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หน่วยที่ 6 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ดวงฤดี ธงอาษา (2549) “การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน วิชางานธุรกิจ สำหรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนวัดปทุมวนาราม กรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญา
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ดำรงศักดิ์ ชัยสมิท และ วินัส อัสวสิทธิ์ถาวร (2549) งานธุรกิจ ช่วงชั้นที่ 3 กรุงเทพมหานคร
วังอักษร
- ถนอมพร เลหาจรัสแสง (2545) หลักการออกแบบและการสร้างเว็บเพื่อการเรียนการสอน
เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ทอฝัน กรอบทอง (2550) “ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เรื่องหลักการใช้ภาษา สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา
ปีที่ 6” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- นิคม ทาแดง (2537) “การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคมเพื่อการสอน” ใน
ประมวลสาระชุดวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการสอน หน่วยที่ 11 หน้า 133-185
นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- นพรัตน์ แจ็กจัน (2548) “ชุดการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบอิงประสบการณ์ วิชาโปรแกรม
คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เรื่อง การพัฒนาระบบงานทางคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาวิชา
เคมี” กรุงเทพมหานคร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
- ประศักดิ์ หอมสมิท (2539) “วิธีการเรียนการสอน” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีการสอน
หน่วยที่ 6 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

- ปวีณา ธิติวรนนท์ (2538) “สี่และขนาดของตัวอักษรสี่พื้นที่มีต่อความเข้าใจในการอ่านบนจอคอมพิวเตอร์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6” วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- พัชรี สว่างทรัพย์ และคนอื่น ๆ (2547) งานธุรกิจ กรุงเทพมหานคร องค์การค้ำชูสภา
- พิงพิศ บุญชูเลิศรัตน์ (2548) “ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ โดยวิธีเรียนแบบร่วมมือเทคนิคเกมแข่งขัน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและเทคโนโลยี เรื่อง การใช้งานโปรแกรม ควบคุมหุ่นยนต์ สำหรับผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียน ในเครือมูลนิธิเซนต์คาเบรียล” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ปิ่น กุ้ววรรณ (2542) การพัฒนาเครื่องมือและเทคโนโลยีมัลติมีเดีย ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ กรุงเทพมหานคร: สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ
- รุจิรา ชุมแวงวาปี (2550) “ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนวิชาการธุรกิจ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- โรงเรียนเนินพิทยาคม (2546) คู่มือการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เพชรบูรณ์ โรงเรียนเนินพิทยาคม
- _____ (2549) หลักสูตรสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เพชรบูรณ์ โรงเรียนเนินพิทยาคม
- ล้วน และอังคณา สายยศ (2538) เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร สุวีริยาสาส์น
- วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2537) “สัมมนาการวิจัยและทฤษฎีด้านสื่อและช่องทางการสื่อสารทางการศึกษา” ใน ประมวลสาระชุดวิชา สัมมนาการวิจัย หน่วยที่ 10 หน้า 60 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- กระทรวง, ศึกษาธิการ (2542) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
- กระทรวง, ศึกษาธิการ (2544) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์

- กระทรวง, ศึกษาธิการ (2545) *สาระและมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี* หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 กรุงเทพมหานคร
โรงพิมพ์ องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
- สมจิตร กลิ่นน้อย (2546) “ปัญหาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของครูธุรกิจ
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเพชรบุรี” ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
สาขาธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- สมพิศ เล็กเฟื่องฟู (2548) *งานธุรกิจ ช่วงชั้นที่ 3* กรุงเทพมหานคร วัฒนาพานิช
- สมพิศ เล็กเฟื่องฟู และคนอื่นๆ (2547) *กิจกรรม-โครงการ งานธุรกิจ ช่วงชั้นที่ 3*
กรุงเทพมหานคร วัฒนาพานิช
- สมิต สัจฉกร (2537) *การเขียนในงานธุรกิจ* กรุงเทพมหานคร
- สุกรี รอดโพธิ์ทอง (2544) “การประเมินคุณภาพสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน” (การบรรยายในการ
ประชุมเชิงปฏิบัติการที่โรงแรมบางกอกพลเสส กรุงเทพมหานคร)
- สุรเชษฐ เวชชพิทักษ์ และ บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ (2546) *การพัฒนาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนและเว็บไซต์
เพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ* กรุงเทพมหานคร องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2545) *สาระและมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระ
การเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี* หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช
2544 กรุงเทพมหานคร กระทรวงศึกษาธิการ
- อาภรณ์ ใจเที่ยง (2540) *หลักการสอน พิมพ์ครั้งที่ 2* กรุงเทพมหานคร โอเอสพริ้นติ้งเฮ้า
- Best, John W. and Kahn, James V. (1986) *Research in Education*. 5th ed. New Jersey. Prentice – Hall.
- Glass, Gene V. and Hopkins, Kenneth D. (1984) *Statistical Methods in Education and
Psychology*. 2nd ed. Prentice-Hall. New Jersey.
- Gulley, Halbert E. (1960). *Discussion, Conterence and Group Proces*. New York : Holt, Richart
And Winston.
- Heinich, Molenda and Russel. (1982) *Instructional Media and the New Technology of Instrucction*.
New York : John Wiley & Son Publishing.
- Lafferty, Perter and Rowe, Julain (1995) *The Hutchison Dictionary of Science* 2nd ed. Oxford.
Great Britain. Helicon.
- Nitko, Anthony J. (1996) *Eduational Assessment of Students* 2nd ed. Prentie-Hall. New Jersey.
- Stanley, C. Julian “Test Reliability” *The Encyclopedia of Education*. Vol.9(1971):143-153. The
MacMillan Company & The Free Press.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์สาริต วิมลคุณารักษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา
รองศาสตราจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย สัตยพงษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
3. นางวาณี บุญชะไวโรจน์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล
หัวหน้าฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ภาคผนวก ข
แบบประเมินคุณภาพชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

แบบประเมินคุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา)

- หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ
- หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ
- หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

คำชี้แจง โปรดประเมินระดับคุณภาพของเนื้อหาสาระในบทเรียน โดยกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ท่านเห็นสมควร

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	
1. บทเรียนของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์					
1.1 การออกแบบเมนูหลัก					
1.2 การเชื่อมโยงของปุ่มเมนูมีความสะดวกต่อการใช้งาน					
1.3 สีของเมนูหลักมีความเหมาะสม					
1.4 ขนาดตัวอักษรของเมนูหลักมีความเหมาะสม					
1.5 สีพื้นตรงกลางหน้าจอทำให้ตัวอักษรมีความเด่นชัด					
2. ภาพนิ่งประกอบชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์					
2.1 ภาพนิ่งมีความสวยงามชัดเจน					
2.2 ภาพนิ่งมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
2.3 การวางตำแหน่งของภาพนิ่งมีความเหมาะสมกับเนื้อหา					
2.4 คำอธิบายประกอบภาพมีความถูกต้องกับภาพนิ่ง					
3. ภาพเคลื่อนไหวประกอบชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์					
3.1 ภาพเคลื่อนไหวมีความสวยงามชัดเจน					
3.2 ภาพเคลื่อนไหวมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
3.3 การแสดงภาพเคลื่อนไหวมีความต่อเนื่อง					
3.4 ภาพและเสียงมีความสอดคล้องกัน					
3.5 คุณภาพของเสียงบรรยายมีความเหมาะสม					
4. คู่มือการใช้ชุดการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสม					
5. คู่มือการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสม					
6. แบบฝึกปฏิบัติ					
6.1 คำสั่งที่ให้ทำกิจกรรมมีความชัดเจน					
6.2 พื้นที่ว่างเพียงพอต่อการเขียนคำตอบ					

โดยภาพรวม คุณภาพของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระดับใด

- ดีมาก ดี ปานกลาง ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินคุณภาพเนื้อหาสาระในบทเรียน (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา)

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

คำชี้แจง โปรดประเมินระดับคุณภาพของเนื้อหาสาระในบทเรียน โดยกาเครื่องหมาย ✓

ในระดับที่ท่านเห็นสมควร

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	
1. เนื้อหาสาระที่เสนอครอบคลุม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
2. เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง					
3. เนื้อหาสาระมีความทันสมัย					
4. เนื้อหาสาระเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก					
5. เนื้อหาสาระเหมาะสมกับวัยผู้เรียน					
6. ภาษาที่ใช้ในการเขียนเข้าใจง่าย					
7. ภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา					
8. คำอธิบายภาพประกอบมีความถูกต้อง					
9. เนื้อหาสาระนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้					
10. กิจกรรมมีความสอดคล้องกับเนื้อหา					
11. คำถามของกิจกรรมมีความชัดเจน					
12. แนวตอบของกิจกรรมมีความชัดเจน					

โดยภาพรวมคุณภาพของเนื้อหาสาระในบทเรียนอยู่ในระดับ

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินคุณภาพของแบบทดสอบ (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวัดและประเมินผล)

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

คำชี้แจง โปรดประเมินคุณภาพของ แบบทดสอบ โดยกาเครื่องหมาย ในระดับการประเมินที่ท่านเห็นสมควรในแต่ละหน่วย ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	
1. แบบทดสอบก่อนเรียน					
1.1 คำถามในแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม					
1.2 คำถามในแบบทดสอบไม่ชี้นำแนวคำตอบ					
1.3 ตัวเลือกในแบบทดสอบสามารถลวงผู้ทำแบบทดสอบได้					
1.4 ภาษาในแบบทดสอบอ่านแล้วเข้าใจง่าย					
1.5 แบบทดสอบก่อนเรียนตรงกับระดับพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย					
2. แบบทดสอบหลังเรียน					
2.1 คำถามในแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม					
2.2 คำถามในแบบทดสอบหลังเรียนไม่ชี้นำแนวคำตอบ					
2.3 ตัวเลือกในแบบทดสอบหลังเรียนสามารถลวงผู้ทำแบบทดสอบได้					
2.4 ภาษาในแบบทดสอบหลังเรียนอ่านแล้วเข้าใจง่าย					
2.5 แบบทดสอบหลังเรียนตรงกับระดับพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย/ทักษะพิสัย					
3. แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนเป็นแบบคู่ขนาน					
4. แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความยากและง่าย เหมาะสมกับนักเรียน					

โดยภาพรวมคุณภาพของแบบทดสอบอยู่ในระดับ

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

()

ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านวัดและประเมินผล

วันที่ เดือน พ.ศ.

**แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน
ที่เรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
(สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล)**

คำชี้แจง โปรดประเมินระดับคุณภาพของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน โดยกา
เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ท่านเห็นสมควร

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	
1.	คำถามครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน					
2.	ข้อความคำถามครอบคลุมหัวข้อที่จะประเมิน					
3.	ภาษาที่ใช้ในแบบสอบถามอ่านแล้ว เข้าใจ ง่าย					

โดยภาพรวมคุณภาพของแบบทดสอบอยู่ในระดับ

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาคผนวก ก

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (สร้างแบบทดสอบ)

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

ข้อ	วัตถุประสงค์	พฤติกรรม						ทักษะ พิสัย	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
1.	บอกความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(1) ✓							ความหมายของการสื่อสารในงานธุรกิจ
2.	บอกองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(2) ✓	(3) ✓		(4) ✓				บอกองค์ประกอบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
3.	บอกประเภทของการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(5) ✓	(6) ✓						ประเภทของการสื่อสารในงานธุรกิจ
4.	ระบุรูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(7) ✓			(8) ✓				รูปแบบของการสื่อสารในงานธุรกิจ
5.	อธิบายคุณลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จการสื่อสารที่ดีได้ถูกต้อง	(9) ✓	(10) ✓						คุณลักษณะของผู้ประสบความสำเร็จการสื่อสาร
	รวม	5	3		2				

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

ข้อ	วัตถุประสงค์	พฤติกรรม						ทักษะ พิเศษ	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
1	อธิบายความหมายของการพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(1) ✓							ความหมายของการพูดในงานธุรกิจ
2.	อธิบายจุดมุ่งหมายในการพูดในงานธุรกิจได้ถูกต้อง		(2) ✓						จุดมุ่งหมายในการพูดในงานธุรกิจ
3.	บอกวิธีการพูดในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจได้ถูกต้อง	(3) ✓							วิธีการพูดในที่ประชุมเพื่องานธุรกิจ
4.	อธิบายแนวทางการพูดในชุมชนเพื่องานธุรกิจได้ถูกต้อง	(4) ✓							แนวทางการพูดในชุมชนเพื่องานธุรกิจ
5.	อธิบายประเภทของการอ่านสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(5) ✓		(6) ✓					ประเภทของการอ่านสารในงานธุรกิจ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ข้อ	วัตถุประสงค์	พฤติกรรมที่						ทักษะที่	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
6	อธิบายการอ่านสารให้มีประสิทธิภาพได้ถูกต้อง		(7) ✓					(8) ✓	การอ่านสารให้มีประสิทธิภาพ
7.	ระบุแนวทางการเขียนในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(9) ✓							แนวทางการเขียนในงานธุรกิจ
8.	อธิบายการเขียนจดหมายเชิญประชุมในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(10) ✓						(11) ✓	การเขียนจดหมายเชิญประชุมในงานธุรกิจ
9.	อธิบายรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้อง		(12) ✓						รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
10.	เขียนรายงานการประชุมในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(13) ✓						(14) ✓	เขียนรายงานการประชุม
	รวม	7	3	1				3	

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

ข้อ	วัตถุประสงค์	พฤติกรรม						ทักษะ พิเศษ	ขอบเขตเนื้อหา
		ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
1.	ระบุรูปแบบของเทคโนโลยีการสื่อสาร ในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(1) ✓	(2) ✓						รูปแบบของ เทคโนโลยีการ สื่อสารในงาน ธุรกิจ
2.	อธิบายระบบโทรศัพท์ได้ถูกต้อง	(3) ✓		(4) ✓					ระบบโทรศัพท์
3.	อธิบายประเภทของเทคโนโลยีการ สื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(5) ✓	(6) ✓						ประเภทของ เทคโนโลยีการ สื่อสารในงาน ธุรกิจ
4.	ระบุประเภทของเทคโนโลยีในการ สื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(7) ✓			(8) ✓				ประเภทของ เทคโนโลยีการ สื่อสารในงาน ธุรกิจ
5.	อธิบายประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยี ในการสื่อสารในงานธุรกิจได้ถูกต้อง	(9) ✓		(9) ✓					ประโยชน์ของ การใช้ เทคโนโลยีใน การสื่อสารใน งานธุรกิจ
	รวม	5	2	2	1				

ภาคผนวก ง

ค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น
ของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

การวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบ การวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน ผู้วิจัย ได้หาค่าความยากง่ายของแบบทดสอบ (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ดังรายละเอียด คือ

1) ค่าความยากง่ายของแบบทดสอบ(Item Difficulty Index)

ค่าความยากง่าย เป็นค่าแสดงร้อยละ หรือสัดส่วนของผู้ตอบข้อนั้นถูก

ใช้สูตร ดังนี้ (Nitko, Anthony J., 1996 : 310-313)

$$P = \frac{P_H + P_L}{N_H + N_L}$$

2) ค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ (Power of Discrimination/ Discrimination Index)

โดยใช้สูตร (Nitko, Anthony J., 1996 : 310-313)

$$r = \frac{P_H - P_L}{N_H + N_L}$$

เมื่อ	p	คือ	ค่าความยากง่ายของข้อทดสอบรายข้อ
	r	คือ	ค่าอำนาจจำแนกของข้อทดสอบรายข้อ
	P _H	คือ	จำนวนนักเรียนในกลุ่มคะแนนสูงที่ตอบถูก
	P _L	คือ	จำนวนนักเรียนในกลุ่มคะแนนต่ำที่ตอบถูก
	N _H	คือ	จำนวนนักเรียนทั้งหมดในกลุ่มคะแนนสูง
	N _L	คือ	จำนวนนักเรียนทั้งหมดในกลุ่มคะแนนต่ำ

ตารางที่ 4 ค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) ของแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

แบบทดสอบก่อนเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน
ข้อที่	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)	
1.	0.61	0.70	ความรู้
2.	0.48	0.25	ความรู้
3.	0.66	0.30	ความเข้าใจ
4.	0.61	0.20	การวิเคราะห์
5.	0.59	0.35	ความรู้
6.	0.59	0.35	ความเข้าใจ
7.	0.46	0.30	ความรู้
8.	0.48	0.35	การวิเคราะห์
9.	0.53	0.55	ความรู้
10.	0.46	0.70	ความเข้าใจ
แบบทดสอบก่อนเรียน ค่า P อยู่ระหว่าง 0.46 – 0.61 ค่า r อยู่ระหว่าง 0.20 – 0.70			

แบบทดสอบหลังเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน
ข้อที่	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)	
1.	0.71	0.60	ความรู้
2.	0.59	0.45	ความรู้
3.	0.69	0.65	ความเข้าใจ
4.	0.71	0.30	การวิเคราะห์
5.	0.80	0.45	ความรู้
6.	0.69	0.35	ความเข้าใจ
7.	0.76	0.50	ความรู้
8.	0.80	0.25	การวิเคราะห์
9.	0.79	0.45	ความรู้
10.	0.79	0.25	ความเข้าใจ
แบบทดสอบหลังเรียน ค่า P อยู่ระหว่าง 0.59 – 0.80 ค่า r อยู่ระหว่าง 0.25 – 0.65			

ตารางที่ 5 ค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) ของแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

แบบทดสอบก่อนเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน
ข้อที่	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)	
1.	0.46	0.30	ความรู้
2.	0.56	0.40	ความเข้าใจ
3.	0.61	0.50	ความรู้
4.	0.56	0.40	ความรู้
5.	0.66	0.60	ความรู้
6.	0.71	0.60	การนำไปใช้
7.	0.71	0.40	ความเข้าใจ
8.	0.74	0.35	ความรู้
9.	0.76	0.50	ความเข้าใจ
10.	0.76	0.30	ความรู้
แบบทดสอบก่อนเรียน ค่า P อยู่ระหว่าง 0.46 - 0.76 ค่า r อยู่ระหว่าง 0.30 - 0.60			

แบบทดสอบหลังเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน
ข้อที่	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)	
1.	0.74	0.45	ความรู้
2.	0.74	0.35	ความเข้าใจ
3.	0.69	0.55	ความรู้
4.	0.74	0.55	ความรู้
5.	0.74	0.45	ความรู้
6.	0.66	0.40	การนำไปใช้
7.	0.76	0.30	ความเข้าใจ
8.	0.79	0.45	ความรู้
9.	0.76	0.30	ความเข้าใจ
10.	0.79	0.25	ความรู้
แบบทดสอบหลังเรียน ค่า P อยู่ระหว่าง 0.66 - 0.79 ค่า r อยู่ระหว่าง 0.25 - 0.55			

ตารางที่ 6 ค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) ของแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

แบบทดสอบก่อนเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน
ข้อที่	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)	
1.	0.64	0.65	ความรู้
2.	0.59	0.35	ความเข้าใจ
3.	0.69	0.55	ความรู้
4.	0.51	0.40	การนำไปใช้
5.	0.53	0.45	ความรู้
6.	0.69	0.35	ความเข้าใจ
7.	0.43	0.35	ความรู้
8.	0.61	0.50	การวิเคราะห์
9.	0.46	0.50	ความรู้
10.	0.43	0.45	การนำไปใช้
แบบทดสอบก่อนเรียน ค่า P อยู่ระหว่าง 0.43 - 0.69 ค่า r อยู่ระหว่าง 0.35 - 0.65			

แบบทดสอบหลังเรียน			วัตถุประสงค์ด้าน
ข้อที่	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)	
1.	0.69	0.65	ความรู้
2.	0.74	0.45	ความเข้าใจ
3.	0.69	0.35	ความรู้
4.	0.71	0.40	การนำไปใช้
5.	0.64	0.35	ความรู้
6.	0.71	0.50	ความเข้าใจ
7.	0.71	0.40	ความรู้
8.	0.74	0.35	การวิเคราะห์
9.	0.76	0.50	ความรู้
10.	0.76	0.30	การนำไปใช้
แบบทดสอบหลังเรียน ค่า P อยู่ระหว่าง 0.64 - 0.76 ค่า r อยู่ระหว่าง 0.30 - 0.65			

ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ (r_u) โดยใช้สูตร กูเดอร์และริชาร์ดสัน หรือ แบบ KR20 (Kuder - Richardson Formula 20/KR20) ใช้สูตรดังนี้ (Frederic Kuder และ M.W.Richardson(1937) อ้างถึงใน Sax,Gilbert และNewton,James W.,1997 : 278-280 และ Stanley,Julian C.,1971 : 148)

$$r_u = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{s^2} \right]$$

เมื่อ	r_u	คือ	ค่าความเชื่อมั่น
	K	คือ	จำนวนข้อสอบในแบบทดสอบ
	P	คือ	สัดส่วนของนักเรียนที่ตอบข้อสอบได้ถูกต้อง
	q	คือ	สัดส่วนของนักเรียนที่ตอบแต่ละข้อผิด
	pq	คือ	แปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ
	Σ	คือ	เครื่องหมายแสดงผลบวก ในที่นี้คือ Σpq
	s^2	คือ	ความแปรปรวนของคะแนนของนักเรียนที่ถูกทดสอบทั้งหมด หรือแทนด้วย σ_x^2

$$= \frac{\sum x^2}{N} - \left(\frac{\sum x}{N} \right)^2$$

ตารางที่ 7 ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

นักเรียน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	4
2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	4
3	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	4
4	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	4
5	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	3	9
6	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	3	9
7	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	3	9
8	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	3	9
9	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	3	9
10	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	3	9
11	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	4	16
12	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	3	9
13	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	4	16
14	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	4	16
15	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	5	25
16	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	4	16
17	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	6	36
18	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	6	36
19	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	5	25
20	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	5	25
21	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	5	25
22	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	5	25
23	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	5	25
24	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	5	25
25	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	6	36
26	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	6	36

ตารางที่ 7 (ต่อ)

นักวิ่ง	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
27	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	8	64
28	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	8	64
29	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	7	49
30	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	8	64
31	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	7	49
32	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	8	64
33	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	8	64
34	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
35	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	81
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
37	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
38	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	81
39	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9	81
Σ	21	19	24	23	18	20	14	18	19	16	192	1100
P	0.615	0.487	0.667	0.615	0.590	0.590	0.462	0.487	0.538	0.462	0.615	0.487
q	0.385	0.513	0.333	0.385	0.410	0.410	0.538	0.513	0.462	0.538	0.385	0.513
pq	0.237	0.250	0.222	0.237	0.242	0.242	0.249	0.250	0.249	0.249	0.237	0.250

$$\Sigma pq \quad 2.425$$

$$s_t^2 \quad 6.096$$

ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ 0.669

ตารางที่ 8 (ต่อ)

นักเรียน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	81
32	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	9	81
33	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
34	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
35	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
37	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
39	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
Σ	30	26	29	30	31	28	30	32	31	30	297	2371
P	0.718	0.590	0.692	0.718	0.821	0.692	0.769	0.846	0.795	0.795	0.718	0.590
q	0.282	0.410	0.308	0.282	0.179	0.308	0.231	0.154	0.205	0.205	0.282	0.410
pq	0.202	0.242	0.213	0.202	0.147	0.213	0.178	0.130	0.163	0.163	0.202	0.242

$$\Sigma pq \quad 1.854$$

$$s_r^2 \quad 4.759$$

$$\text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} \quad 0.678$$

ตารางที่ 9 ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

นักเรียน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1
3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1
6	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
7	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	3	9
8	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	9
9	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	3	9
10	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	3	9
11	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	3	9
12	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	9
13	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	4	16
14	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	3	9
15	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	5	25
16	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	5	25
17	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	8	64
18	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	5	25
19	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	5	25
20	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	6	36
21	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	8	64
22	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	6	36
23	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	8	64
24	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	6	36
25	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	7	49
26	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	7	49
27	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	7	49
28	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	8	64
29	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8	64
30	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	8	64

ตารางที่ 9 (ต่อ)

นักเรียน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
31	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	8	64
32	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	9	81
33	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8	64
34	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	8	64
35	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	8	64
36	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	8	64
37	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8	64
38	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	8	64
39	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	8	64
Σ	18	22	24	22	26	28	16	17	20	18	211	1417
P	0.462	0.564	0.615	0.564	0.667	0.718	0.410	0.436	0.513	0.462	0.462	0.564
q	0.538	0.436	0.385	0.436	0.333	0.282	0.590	0.564	0.487	0.538	0.538	0.436
pq	0.249	0.246	0.237	0.246	0.222	0.202	0.242	0.246	0.250	0.249	0.249	0.246

$$\Sigma pq \quad 2.388$$

$$s_r^2 \quad 7.062$$

$$\text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} \quad 0.735$$

ตารางที่ 10 (ต่อ)

นักเรียน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
31	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	9	81
32	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	81
33	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
34	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
35	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
37	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
39	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
Σ	29	29	27	29	29	26	32	31	30	31	302	2550
P	0.744	0.744	0.692	0.744	0.744	0.667	0.821	0.795	0.769	0.795	0.744	0.744
q	0.256	0.256	0.308	0.231	0.256	0.333	0.179	0.205	0.231	0.205	0.256	0.256
pq	0.191	0.191	0.213	0.172	0.191	0.222	0.147	0.163	0.178	0.163	0.191	0.191

$$\Sigma pq \quad 1.830$$

$$s_r^2 \quad 5.421$$

$$\text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} \quad 0.736$$

ตารางที่ 11 ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

นักเรียน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
2	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3	9
3	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	4	16
4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1
5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	4
6	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	4
7	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	4
8	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	4	16
9	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	3	9
10	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	3	9
11	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	3	9
12	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	4	16
13	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4	16
14	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	5	25
15	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0	5	25
16	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	5	25
17	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0	4	16
18	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	4	16
19	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	5	25
20	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	6	36
21	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	6	36
22	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	6	36
23	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	6	36
24	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7	49
25	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	7	49
26	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	7	49
27	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	7	49
28	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	6	36
29	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	7	49
30	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	8	64

ตารางที่ 11 (ต่อ)

นักเรียน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
32	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8	64
33	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9	81
34	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8	64
35	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	9	81
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
37	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	9	81
38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	81
39	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
Σ	25	23	27	20	21	27	17	24	18	17	219	1487
P	0.641	0.590	0.692	0.513	0.538	0.692	0.436	0.615	0.462	0.436	0.641	0.590
q	0.359	0.410	0.308	0.487	0.462	0.308	0.564	0.385	0.538	0.564	0.359	0.410
pq	0.230	0.242	0.213	0.250	0.249	0.213	0.246	0.237	0.249	0.246	0.230	0.242

$$\Sigma pq \quad 2.373$$

$$s_r^2 \quad 6.596$$

$$\text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} \quad 0.711$$

ตารางที่ 12 (ต่อ)

นักเรียน	ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	X	X ²
31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
32	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	9	81
33	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
34	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
35	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
37	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
39	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
Σ	27	29	27	28	25	28	28	29	30	30	281	2235
P	0.692	0.744	0.692	0.718	0.641	0.718	0.718	0.744	0.769	0.769	0.692	0.744
q	0.308	0.256	0.308	0.282	0.359	0.282	0.282	0.256	0.231	0.231	0.308	0.256
pq	0.163	0.246	0.191	0.250	0.250	0.222	0.246	0.230	0.249	0.237	0.163	0.246

$$\Sigma pq \quad 2.000$$

$$s_r^2 \quad 5.394$$

$$\text{ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ} \quad 0.699$$

ภาคผนวก จ

ตารางคะแนนทดสอบประสิทธิภาพ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม

การหาค่าประสิทธิภาพ (E_1/E_2) มีดังนี้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สิ้นสกุล : 2520)

จากสูตร

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

เมื่อ	E_1	คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ
	$\sum X$	คือ คะแนนรวมของนักเรียนจากการทำกิจกรรมระหว่างเรียน
	N	คือ จำนวนนักเรียน
	A	คือ คะแนนเต็มของกิจกรรมระหว่างเรียน

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

เมื่อ	E_2	คือ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์
	$\sum F$	คือ คะแนนรวมของแบบทดสอบหลังเรียน
	N	คือ จำนวนนักเรียน
	B	คือ คะแนนเต็มของการทำแบบทดสอบหลังเรียน

ตารางที่ 13 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ของนักเรียน จำนวน 3 คน
 ที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
 หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

นักเรียน คนที่	คะแนน ก่อนเรียน	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนน หลังเรียน
		บันทึก สาระสำคัญ	กิจกรรม	รวม	
	(10 คะแนน)	(10 คะแนน)	(30 คะแนน)	(40 คะแนน)	(10 คะแนน)
1	5	9	22	31	9
2	6	8	22	30	6
3	7	7	23	30	8
$\sum X$	18	24	67	91	23
ค่าเฉลี่ย	6	8	22.33	30.33	7.66
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 75.83$	$E_2 = 76.67$

แทนค่า	แทนค่า
$E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$ $= \frac{91}{40} \times 100$ $= 75.83$	$E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{23}{10} \times 100$ $= 76.67$
$E_1 / E_2 = 75.83/76.67$	

ตารางที่ 14 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ของจำนวนนักเรียน 3 คน
 ที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

นักเรียน คนที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน					คะแนนหลังเรียน		
				บันทึก สาระสำคัญ	กิจกรรม			รวม			
	ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5 คะแนน	รวม 10 คะแนน	10 คะแนน	ทฤษฎี 25 คะแนน	ปฏิบัติ 25 คะแนน	รวม 50 คะแนน	60คะแนน	ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5 คะแนน	รวม 10 คะแนน
1	3	3	6	8	20	17	37	45	5	4	9
2	3	2	5	7	20	19	39	46	4	3	7
3	4	2	6	8	20	19	39	47	4	3	7
$\sum X$	10	7	17	23	60	55	115	138	13	10	23
ค่าเฉลี่ย ข	3.33	2.33	5.66	7.66	20	18.33	38.33	46	4.33	3.33	7.66
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 76.67$					$E_2 / 76.67$		

แทนค่า $E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$ $= \frac{138}{60} \times 100$ $= 76.67$	แทนค่า $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{23}{10} \times 100$ $= 76.67$
$E_1 / E_2 = 76.67 / 76.67$	

ตารางที่ 15 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว ของนักเรียนจำนวน 3 คน
 ที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

นักเรียนคนที่	คะแนน ก่อนเรียน	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนน หลังเรียน
		บันทึก สาระสำคัญ	กิจกรรม	รวม	
	(10 คะแนน)	(10คะแนน)	(30 คะแนน)	(40 คะแนน)	(10 คะแนน)
1	2	6	24	30	9
2	7	7	23	30	6
3	9	8	23	31	8
$\sum X$	18	21	70	91	23
คะแนนเฉลี่ย	6	7	23.33	30.33	7.66
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 75.83$	$E_1 = 76.67$

แทนค่า $E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$ $= \frac{91}{40} \times 100$ $= 75.83$	แทนค่า $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{23}{10} \times 100$ $= 76.67$
$E_1 / E_1 = 75.83 / 76.67$	

ตารางที่ 16 คะแนนการทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม ของนักเรียนจำนวน 6 คน
ที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

นักเรียน คนที่	คะแนน ก่อนเรียน	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนน หลังเรียน
		บันทึกสาระสำคัญ	กิจกรรม	รวม	
	(10 คะแนน)	(10 คะแนน)	(30 คะแนน)	(40 คะแนน)	(10 คะแนน)
1	4	7	24	31	7
2	4	8	23	31	6
3	5	7	25	32	8
4	8	9	23	32	8
5	9	8	23	31	9
6	7	7	23	30	9
$\sum X$	37	46	141	187	47
ค่าเฉลี่ย	6.16	7.66	23.5	31.16	7.83
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 77.92$	$E_2 = 78.33$

<p>แทนค่า</p> $E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$ $= \frac{187}{40} \times 100$ $= 77.92$	<p>แทนค่า</p> $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{47}{10} \times 100$ $= 78.33$
$E_1 / E_2 = 75.83 / 76.67$	

ตารางที่ 17 คะแนนการทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม ของนักเรียนจำนวน 6 คน
ที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

คนที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน					คะแนนหลังเรียน			
				บันทึก สาระสำคัญ 10 คะแนน	กิจกรรม			รวม 60 คะแนน				
	ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5 คะแนน	รวม 10 คะแนน		ทฤษฎี 25คะแนน	ปฏิบัติ 25 คะแนน	รวม 50 คะแนน		ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5 คะแนน	รวม 10 คะแนน	
1	3	1	4	8	22	19	41	49	4	3	7	
2	4	2	6	7	20	16	36	43	3	3	6	
3	2	1	3	8	20	18	38	46	4	3	7	
4	6	2	8	9	20	18	38	47	5	4	9	
5	6	2	8	8	21	18	39	47	5	4	9	
ΣX	8	1	9	8	20	18	38	46	5	4	9	
	29	9	38	48	123	107	230	278	26	21	47	
ค่าเฉลี่ย	3.33	2.33	6.33	8	20.50	17.83	38.33	46.33	4.3	3.5	7.83	
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 77.22$					$E_2 = 78.33$			

<p>แทนค่า</p> $E_1 = \frac{\Sigma X}{A} \times 100$ $= \frac{278}{60} \times 100$ $= 77.22$	<p>แทนค่า</p> $E_2 = \frac{\Sigma F}{B} \times 100$ $= \frac{47}{10} \times 100$ $= 78.33$
$E_1/E_2 = 77.22/78.33$	

ตารางที่ 18 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบกลุ่ม ของนักเรียนจำนวน 6 คน
 ที่เรียนจากชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์
 หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

นักเรียน คนที่	คะแนน ก่อนเรียน	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนน หลังเรียน
		บันทึก สาระสำคัญ	กิจกรรม	รวม	
	(10 คะแนน)	(10 คะแนน)	(30 คะแนน)	(40 คะแนน)	(10 คะแนน)
1	3	6	23	29	8
2	4	8	23	31	6
3	4	8	22	30	7
4	9	8	27	35	10
5	8	7	22	29	8
6	8	8	22	30	7
$\sum X$	36	45	139	184	46
ค่าเฉลี่ย	6	7.5	23.16	30.66	7.66
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 76.67$	$E_2 = 76.67$

แทนค่า $E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$ $= \frac{184}{40} \times 100$ $= \frac{6}{40} \times 100$ $= 76.67$	แทนค่า $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{46}{10} \times 100$ $= \frac{6}{10} \times 100$ $= 76.67$
$E_1/E_2 = 76.67/76.67$	

ตารางที่ 19 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม ของนักเรียนจำนวน 30 คน

ที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

นักเรียน คนที่	คะแนน ก่อนเรียน	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนน หลังเรียน
		บันทึก สาระสำคัญ	กิจกรรม	รวม	
	(10 คะแนน)	(10 คะแนน)	(30 คะแนน)	(40 คะแนน)	(10 คะแนน)
1	3	7	24	31	7
2	3	7	24	31	6
3	3	8	23	31	7
4	4	7	23	30	7
5	4	8	24	32	7
6	3	7	24	31	7
7	4	8	24	32	8
8	3	8	24	32	6
9	5	7	25	32	6
10	4	8	23	31	7
11	4	7	24	31	7
12	4	7	23	30	7
13	4	8	24	32	8
14	6	8	25	33	7
15	5	7	23	30	7
16	5	8	25	33	9
17	5	7	24	31	8
18	5	8	24	32	9
19	8	7	26	33	9
20	7	8	27	35	8

ตารางที่ 19 (ต่อ)

นักเรียน คนที่	คะแนน ก่อนเรียน	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนน หลังเรียน
		บันทึก สาระสำคัญ	กิจกรรม	รวม	
	(10 คะแนน)	(10 คะแนน)	(30 คะแนน)	(40 คะแนน)	(10 คะแนน)
21	9	7	24	31	9
22	7	9	26	35	9
23	7	8	24	32	9
24	7	8	22	30	10
25	9	7	26	33	9
26	7	8	25	33	10
27	9	7	24	31	10
28	9	9	24	33	9
29	9	8	28	36	10
30	7	7	25	32	9
$\sum X$	172	228	731	959	241
ค่าเฉลี่ย	5.73	7.6	24.36	31.96	80.33
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 79.91$	$E_2 = 80.33$

<p>แทนค่า</p> $E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$ $= \frac{959}{40} \times 100$ $= \frac{30}{40} \times 100$ $= 79.91$	<p>แทนค่า</p> $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{241}{10} \times 100$ $= \frac{30}{10} \times 100$ $= 80.33$
$E_1/E_2 = 79.91/80.33$	

ตารางที่ 20 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม ของนักเรียนจำนวน 30 คน
 ที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

นักเรียน คนที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน					คะแนนหลังเรียน		
				บันทึก สาระสำคัญ 10 คะแนน	กิจกรรม			รวม 60คะแนน			
	ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5คะแนน	รวม 10 คะแนน		ทฤษฎี 25คะแนน	ปฏิบัติ 25 คะแนน	รวม 50 คะแนน				
	ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5คะแนน	รวม 10 คะแนน	ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5 คะแนน	รวม 10 คะแนน					
1	1	0	1	8	18	19	37	45	3	2	5
2	1	0	1	7	10	19	39	46	3	2	5
3	1	0	1	8	20	19	39	47	3	3	6
4	1	0	1	8	20	16	36	44	3	3	6
5	1	0	1	8	20	18	38	46	3	3	6
6	1	0	1	7	18	19	37	44	3	4	7
7	2	1	3	8	20	18	38	46	3	4	7
8	2	1	3	8	20	20	40	48	3	3	6
9	2	1	3	8	20	18	38	46	4	3	7
10	2	1	3	8	20	20	40	48	4	3	7
11	2	1	3	8	20	20	40	48	4	4	8
12	2	1	3	8	20	20	40	48	3	4	7
13	2	1	3	8	20	19	39	47	3	5	8
14	2	1	3	7	20	20	40	47	3	5	8
15	3	2	5	8	21	20	41	49	3	5	8
16	5	2	7	8	20	19	39	47	4	5	9
17	5	2	7	8	22	18	40	48	5	4	9
18	5	2	7	8	23	18	41	49	5	4	9
19	5	3	8	9	23	19	42	52	4	5	9
20	5	3	8	8	24	19	43	48	5	5	10
21	6	2	8	8	24	19	43	52	4	5	9
22	6	2	8	7	20	20	40	48	5	5	10

ตารางที่ 20 (ต่อ)

นักเรียน คนที่	คะแนนก่อนเรียน			คะแนนระหว่างเรียน					คะแนนหลังเรียน			
	ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5 คะแนน	รวม 10 คะแนน	บันทึก สาระสำคัญ 10 คะแนน	กิจกรรม			รวม 60คะแนน	ทฤษฎี 5 คะแนน	ปฏิบัติ 5 คะแนน	รวม 10 คะแนน	
					ทฤษฎี 25คะแนน	ปฏิบัติ 25 คะแนน	รวม 50 คะแนน					
				6	2	8	8	20				19
23	6	2	8	8	20	19	39	47	5	4	9	
24	6	2	8	8	22	22	44	52	5	4	9	
25	5	3	8	8	22	21	43	51	5	4	9	
26	5	3	8	8	20	21	41	49	5	5	10	
27	7	1	8	9	21	19	40	49	5	3	8	
28	7	1	8	8	22	21	42	51	5	5	10	
29	7	1	8	9	21	19	40	48	4	5	9	
$\sum X$	7	1	8	8	21	19	40	47	5	5	10	
	112	40	152	242	622	575	1,197	1,439	119	121	240	
ค่าเฉลี่ย	3.7	1.3	5.06	8.06	20.73	19.16	39.90	47.96	3.9	4.03	8.00	
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 79.94$					$E_2 = 80.00$			

<p>แทนค่า</p> $E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$ $= \frac{1439}{40} \times 100$ $= 79.94$	<p>แทนค่า</p> $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{240}{10} \times 100$ $= 80.00$
$E_1/E_2 = 79.94/80.0$	

ตารางที่ 21 คะแนนทดสอบประสิทธิภาพแบบภาคสนาม ของนักเรียนจำนวน 30 คน
 ที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
 หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

คนที่	คะแนน ก่อนเรียน	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนน หลังเรียน
		บันทึก สาระสำคัญ	กิจกรรม	รวม	
	(10 คะแนน)	(10 คะแนน)	(30 คะแนน)	(40 คะแนน)	(10 คะแนน)
1	4	6	23	29	5
2	4	8	23	31	6
3	3	8	22	30	6
4	5	8	25	33	6
5	4	8	24	32	6
6	3	8	23	31	5
7	4	9	21	30	6
8	3	8	24	32	6
9	5	8	23	31	7
10	4	8	23	31	6
11	6	8	25	33	7
12	6	8	23	31	7
13	6	9	24	33	7
14	6	8	23	31	8
15	5	6	25	31	9
16	7	8	25	33	9
17	7	9	23	32	9
18	7	8	25	33	9
19	7	8	22	30	10
20	7	7	26	33	10

ตารางที่ 21 (ต่อ)

คนที่	คะแนน ก่อนเรียน	คะแนนระหว่างเรียน			คะแนน หลังเรียน
		บันทึก สาระสำคัญ	กิจกรรม	รวม	
	(10 คะแนน)	(10 คะแนน)	(30 คะแนน)	(40 คะแนน)	(10 คะแนน)
21	8	9	23	32	9
22	8	8	27	35	10
23	9	9	27	36	10
24	8	8	24	32	9
25	9	8	26	34	10
26	9	8	24	32	10
27	9	9	25	34	10
28	9	8	27	35	10
29	9	7	24	31	10
30	10	8	23	31	10
$\sum X$	191	240	722	962	242
ค่าเฉลี่ย	6.36	8	24.06	32.06	8.06
ค่าประสิทธิภาพ				$E_1 = 80.16$	$E_2 = 80.66$

แทนค่า $E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100$ $= \frac{962}{40} \times 100$ $= \frac{30}{40} \times 100$ $= 76.67$	แทนค่า $E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100$ $= \frac{242}{10} \times 100$ $= \frac{30}{10} \times 100$ $= 76.67$
$E_1/E_2 = 76.67/76.67$	

ภาคผนวก ฉ

**ตารางคะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วย
ชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์**

การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยชุดการเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (William Sealy Gosset และ David Wechsler อ้างใน Glass, Gene V. และ Hopkins, Kenneth D. ,1984 : 217-220 และ 240-242)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

D	คือ ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคน
n	คือ จำนวนนักเรียน
$\sum D^2$	คือ ผลรวมของ D แต่ละตัวยกกำลังสอง
$(\sum D)^2$	คือ ผลรวมของ D ทั้งหมดยกกำลังสอง
df	คือ (n - 1)

ตารางที่ 22 คะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียน
ทางอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยที่ 4 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

คนที่	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนความก้าวหน้า D	D ²
	คะแนนเต็ม (10)	คะแนนเต็ม (10)		
1	3	7	4	16
2	3	6	3	9
3	3	7	4	16
4	4	7	3	9
5	4	7	3	9
6	3	7	4	16
7	4	8	4	16
8	3	6	3	9
9	5	6	1	1
10	4	7	3	9
11	4	7	3	9
12	4	7	3	9
13	4	8	4	16
14	6	7	1	1
15	5	7	2	4
16	5	9	4	16
17	5	8	3	9
18	4	9	5	25
19	8	9	1	1
20	7	8	1	1

ตารางที่ 22 (ต่อ)

คนที่	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนความก้าวหน้า D	D ²
	คะแนนเต็ม (10)	คะแนนเต็ม (10)		
21	9	9	0	0
22	7	9	2	4
23	7	9	2	4
24	9	10	1	1
25	9	9	0	0
26	9	10	1	1
27	9	10	1	1
28	9	9	0	0
29	9	10	1	1
30	7	9	2	4
รวม	172	241	69	217
ค่าเฉลี่ย	5.73	8.03		
ค่า SD	2.27	1.27		

แทนค่า

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

$$\begin{aligned} \sum D &= 69 \\ N \sum D^2 &= 6510 \\ (\sum D)^2 &= 4761 \\ N-1 &= 29 \end{aligned}$$

$$t = \frac{69}{\sqrt{\frac{6510 - 4761}{29}}}$$

$$t = 8.88$$

ตารางที่ 23 คะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียน
ทางอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

คนที่	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนความก้าวหน้า D	D ²
	คะแนนเต็ม (10)	คะแนนเต็ม (10)		
1	1	5	4	16
2	1	5	4	16
3	1	6	5	25
4	1	6	5	25
5	1	6	5	25
6	1	7	6	36
7	3	7	4	16
8	3	6	3	9
9	3	7	4	16
10	3	7	4	16
11	3	8	5	25
12	3	7	4	16
13	3	8	5	25
14	3	8	5	25
15	5	8	3	9
16	7	9	2	4
17	7	9	2	4
18	7	9	2	4
19	8	10	2	4
20	8	9	1	1

ตารางที่ 22 (ต่อ)

คนที่	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนความก้าวหน้า D	D ²
	คะแนนเต็ม (10)	คะแนนเต็ม (10)		
21	8	9	1	1
22	8	10	2	4
23	8	9	1	1
24	8	9	1	1
25	8	9	1	1
26	8	10	2	4
27	8	8	0	1
28	8	10	2	4
29	8	9	1	1
30	8	10	2	4
รวม	152	240	88	339
ค่าเฉลี่ย	5.06	8		
ค่า SD	2.92	1.53		

แทนค่า

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

$$\begin{aligned} \sum D &= 88 \\ N \sum D^2 &= 10170 \\ (\sum D)^2 &= 7744 \\ N-1 &= 29 \end{aligned}$$

$$t = \frac{88}{\sqrt{\frac{10170 - 7744}{29}}}$$

$$t = 9.68$$

ตารางที่ 23 คะแนนความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียน
ทางอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

คนที่	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนความก้าวหน้า D	D ²
	คะแนนเต็ม (10)	คะแนนเต็ม (10)		
1	4	5	1	1
2	4	6	2	4
3	3	6	3	9
4	5	6	1	1
5	4	6	2	4
6	3	5	2	4
7	4	6	2	4
8	3	6	3	9
9	5	7	2	4
10	4	6	2	4
11	6	7	1	1
12	6	7	1	1
13	6	7	1	1
14	6	8	2	4
15	5	9	4	16
16	7	9	2	4
17	7	9	2	4
18	7	9	2	4
19	7	10	3	9
20	7	10	3	9

ตารางที่ 23 (ต่อ)

คนที่	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนแบบทดสอบ	คะแนนความก้าวหน้า D	D ²
	คะแนนเต็ม (10)	คะแนนเต็ม (10)		
21	8	9	1	1
22	8	10	2	4
23	9	10	1	1
24	8	9	1	1
25	9	10	1	1
26	9	10	1	1
27	9	10	1	1
28	9	10	1	1
29	9	10	1	1
30	10	10	0	0
รวม	191	242	51	109
ค่าเฉลี่ย	6.37	8.07		
ค่า SD	2.14	1.82		

แทนค่า

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

$$\sum D = 51$$

$$N \sum D^2 = 3270$$

$$(\sum D)^2 = 2601$$

$$N-1 = 29$$

$$t = \frac{51}{\sqrt{\frac{3270 - 2601}{29}}}$$

$$t = 10.62$$

ภาคผนวก ข

**ตารางแสดงค่าความถี่คะแนนความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อคุณภาพ
ของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์**

ตารางที่ 25 ค่าความถี่คะแนนความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	บทเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในเรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจเพิ่มขึ้น	22	5	3	-	-
2	ภาพนิ่งทำให้นักเรียนเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น	15	15	-	-	-
3	ภาพเคลื่อนไหวทำให้นักเรียนได้รับประสบการณ์	17	9	4	-	-
4	กิจกรรมการเรียนรู้ทำให้นักเรียนมีโอกาสทบทวนเนื้อหา	18	10	2	-	-
5	กิจกรรมการเรียนรู้ทำให้นักเรียนประเมินตนเองหลังทำแบบทดสอบ	15	14	1	-	-
6	แนวตอบทำให้นักเรียนตรวจสอบคำตอบ	19	8	3	-	-
7	แบบฝึกปฏิบัติทำให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมได้ครบถ้วน	21	6	3	-	-
8	คู่มือการเรียนรู้ทำให้นักเรียนเข้าใจขั้นตอนการเรียนมากขึ้น	14	12	4	-	-
9	นักเรียนชอบเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	24	4	2	-	-
10	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ	19	8	1	2	-
11	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนมีโอกาสหาความรู้ด้วยตนเอง	22	6	2	-	-
12	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหา	18	12	-	-	-
13	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ใช้เรียนด้วยตนเองได้	19	11	-	-	-
14	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวชุดกับนักเรียน	22	5	3	-	-
15	ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน	16	9	5	-	-

ภาคผนวก ข
แบบสัมภาษณ์แบบเดี่ยว และแบบกลุ่ม
แบบสอบถามความคิดเห็น และแบบสังเกตพฤติกรรม

แบบสัมภาษณ์นักเรียนที่เรียนจากชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

ในการทดสอบประสิทธิภาพแบบเดี่ยว และแบบกลุ่ม

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารในงานธุรกิจ

หน่วยที่ 5 การพูด การอ่าน และการเขียนในงานธุรกิจ

หน่วยที่ 6 การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในงานธุรกิจ

1. บทเรียน

ความยากง่ายของเนื้อหา

.....

.....

ความเข้าใจในภาษาที่ใช้

.....

.....

ข้อความที่ใช้สั้น กระชับ

.....

.....

2. คู่มือการเรียน

2.1 ความเข้าใจในคู่มือการเรียน

.....

.....

3. แบบฝึกปฏิบัติ

ความชัดเจนของคำสั่งในกิจกรรม

.....

.....

ความเพียงพอของพื้นที่ว่าง

.....

.....

4. แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

4.1 ความยากง่ายของแบบทดสอบ

.....

.....

4.2 สามารถตรวจสอบคำตอบแบบทดสอบ

.....

.....

5. การออกแบบชุดการเรียน

5.1 ตัวอักษร

.....
.....

5.2 ภาพ

.....
.....

5.3 สีพื้นของจอภาพ

.....
.....

6. อื่น ๆ

.....
.....

**แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
วิชาการดำรงชีวิตและครอบครัว เรื่อง การสื่อสารในงานธุรกิจ**

ตอนที่ 1

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียน ซึ่งมี 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	เห็นด้วยมากที่สุด
4	หมายถึง	เห็นด้วยมาก
3	หมายถึง	เห็นด้วยปานกลาง
2	หมายถึง	เห็นด้วยน้อย
1	หมายถึง	เห็นด้วยน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์					
1.1 บทเรียนในชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น					
1.2 ภาพนิ่งทำให้นักเรียนเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น					
1.3 ภาพเคลื่อนไหวทำให้นักเรียนได้รับประสบการณ์					
1.4 กิจกรรมการเรียนรู้ทำให้นักเรียนมีโอกาสทบทวนเนื้อหา					
1.5 กิจกรรมการเรียนรู้ทำให้นักเรียนประเมินตนเองก่อนทำแบบทดสอบหลังเรียน					
1.6 แนวตอบทำให้นักเรียนตรวจสอบคำตอบ					
1.7 แบบฝึกปฏิบัติทำให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมได้ครบถ้วน					
1.8 คู่มือการเรียนรู้ทำให้นักเรียนเข้าใจขั้นตอนการเรียนมากขึ้น					
2. ประโยชน์ของชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์					
2.1 นักเรียนชอบเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์					
2.2 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ					
2.3 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนมีโอกาสหาความรู้ด้วยตนเอง					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.4 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหา					
2.5 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้นักเรียนเรียนด้วยตนเองได้					
2.6 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวชุดกับนักเรียน					
2.7 ชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน					

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียนด้วยชุดการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอให้นักเรียนส่งแบบสอบถามคืนครูก่อนออกจากห้องเรียน

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสุพรรณ นวลเชย
วัน เดือน ปีเกิด	24 สิงหาคม 2510
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) วิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2533
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนเนินพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
ตำแหน่ง	ครูผู้สอน