



บทเรียนสำเร็จรูป

การรับ-ส่งสารเพื่อกิจธุระ

รายวิชาภาษาไทย ๒ รหัสวิชา ท ๔๑๑๐๒
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

พงษ์ศักดิ์ กุลชาติ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต ๓

ข้อเสนอแนะในการใช้บทเรียนสำเร็จรูป

บทเรียนสำเร็จรูปเรื่องนี้มี กรอบ เป็นบทเรียนสำเร็จรูปที่ใช้เรียนรู้ด้วยความสามารถของตนเองโดยไม่จำกัดเวลาให้ผู้เรียนอ่านคำแนะนำและทำตามคำชี้แจงแต่ละขั้นตอนตั้งแต่ต้นไปจนจบ ดังต่อไปนี้

๑. อ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ แล้วจะทราบว่าเมื่อเรียนจบบทเรียนนี้แล้วท่านจะสามารถทำอะไรได้บ้าง
๒. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre – test) ตามความเข้าใจ ด้วยความซื่อสัตย์ แล้วเก็บไว้ตรวจพร้อมกันแบบทดสอบหลังเรียน (Post – test)
๓. อ่านบทเรียนไปเรื่อย ๆ ตามลำดับที่ละกรอบ ตอบคำถามในกรอบที่มีคำถามด้วยตนเอง
๔. เมื่ออ่านบทเรียนอย่าเปิดดูคำถาม เมื่ออ่านคำถามอย่าย้อนกลับมาดูบทเรียน
๕. หน้าที่มีคำถามจะมีเฉลยไว้ในหน้าถัดไป ดังนั้นควรตอบคำถามให้เสร็จก่อนแล้วจึงเปิดหน้าถัดไปเพื่อดูเฉลย ควรใช้สมุดจดงานในการบันทึกเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ
๖. เมื่อเปิดดูเฉลยแล้ว ถ้าตอบผิด ให้กลับไปอ่านกรอบนั้นใหม่ ตอบใหม่ให้ถูกต้อง
๗. ค่อย ๆ ทำความเข้าใจกับเนื้อหา ไปทีละกรอบ ไม่ต้องกังวล
๘. ศึกษาจบแล้ว ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post – test) แล้วดูเฉลยและตรวจ ทั้งแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เพื่อเปรียบเทียบผลด้วยตนเอง



ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เข้าใจหลักการรับ-ส่งสารที่มีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์ปลายทาง

นักเรียนเข้าใจหลักการและวิธีการรับสารและส่งสารเพื่อกิจธุระ

จุดประสงค์นำทาง

๑. บอกความหมายของ “กิจธุระ” และ “ธุรกิจ” ได้
๒. อธิบายปัจจัยที่ทำให้การรับสารเพื่อกิจธุระสัมฤทธิ์ผล
๓. อธิบายหลักการส่งสารด้วยโทรสาร
๔. อธิบายหลักการส่งสารด้วยไปรษณีย์บัตร



๘. ภาษาที่สำคัญที่สุดในการสื่อสาร คือ ข้อใด

ก. ภาษาสัญลักษณ์

ข. อวัจนภาษา

ค. ภาษาเขียน

ง. ภาษาพูด

๙. การใช้บริการการสื่อสารประเภทใดที่จ่ายค่าธรรมเนียมถูกที่สุด

ก. ไปรษณีย์บัตร

ข. จดหมาย

ค. โทรสาร

ง. โทรเลข

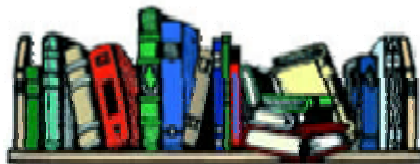
๑๐. การสนทนาทางโทรศัพท์ ควรใช้ประโยคเริ่มต้นว่าอย่างไรจึงจะเหมาะสมที่สุด

ก. ฮัลโหลๆ จะพูดกับใครครับ

ข. สวัสดี จะพูดกับใครไม่ทราบ

ค. สวัสดีครับ บ้านคุณสมชายครับ

ง. ฮัลโหล สวัสดีจ้า จะเรียนสายใครจ๊ะ



กรอบเริ่มต้น

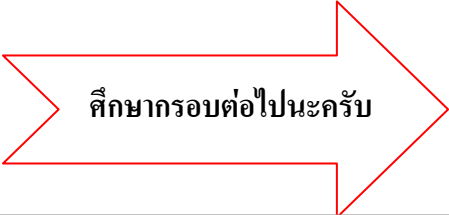


สวัสดีครับ เพื่อนๆ ที่รักทุกคน วันนี้ผม
จุก ลาดพร้าว เข้าแถว จะพาเพื่อนๆ มาไปรู้จัก
กับ **คุณขุนศึกน้อย** โดยในวันนี้ พวกเราจะ
มาเรียนรู้เรื่องการรับส่งสารเพื่อกิจธุระ กัน
นะครับ สวัสดีครับ คุณขุนศึกน้อย

สวัสดีครับ **คุณจุก** วันนี้คุณจุก มาแปลกนะครับ
เหาะมาทางอากาศเชียว ทำให้ผมคาดเดาว่า วันนี้
คุณจุก คงจะมีอะไรดีๆ มาฝากเพื่อนๆ อีกเช่นเคย



แน่นอนครับ **คุณขุนศึกน้อย** แต่ว่าตอนนี้เพื่อนๆ
พร้อมจะเรียนกันหรือยังครับ ถ้าพร้อมแล้ว ตามพวกเรา
สองคนไปกันเลย ครับ



ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๑

คุณขุนศึกน้อย ครับ วันนี้ จุก ได้นำ ข้อสงสัย
ของเพื่อนๆ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
เกี่ยวกับเรื่อง ความหมายของ**กิจธุระ** กับ **ธุรกิจ**
ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร ครับ



ขอบคุณ คุณจุก มากครับ และขอสวัสดิ์เพื่อนๆ ที่รักทุกคน สำหรับความหมายของคำทั้งสองนี้ มีความแตกต่างกันพอสมควรครับ เพราะคำว่า **“กิจธุระ”** หมายถึงการทำงานที่ประกอบเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิต ซึ่งอาจไม่เกี่ยวกับการได้กำไร หรือ ขาดทุน

ส่วนคำว่า **“ธุรกิจ”** หมายถึง กิจที่เกี่ยวกับการค้า หรือ การดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับลงทุน การขาดทุน การได้กำไร

คำถาม : “การดำเนินกิจการแบบมีผลกำไร ขาดทุน”
ข้อความนี้เป็นคำจำกัดความของคำว่าอะไร

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๒



อ้อ! พอเข้าใจแล้วครับ สรุปว่า ถ้าเกี่ยวกับการค้าขายมีกำไร หรือขาดทุน จะเรียกว่า ธุรกิจ แต่ถ้าเป็นการติดต่อธุระกันตามปกติ จะเรียกว่า กิจธุระ ใช่มั้ยครับ

แหม! คุณจุก นี่เก่งมากครับ ต่อไปเรามาทราบถึงกระบวนการรับส่งสารเพื่อกิจธุระกันดีไหมครับ

การรับส่งสารเพื่อกิจธุระ นั้น ทั้งผู้ส่งและผู้รับต้องมีความละเอียดรอบคอบในการใช้ภาษา โดยควรใช้ให้เหมาะสมแก่ บุคคล กาลเทศะ และโอกาส จะต้องฝึกใช้ให้ได้ผลดี และป้องกันไม่ให้เกิดความระคายเคือง มีผลกระทบต่อจิตใจของผู้รับสาร



คำถาม : หลักการใช้ภาษาสำหรับการสื่อสารเพื่อกิจธุระ ควรคำนึงถึงอะไรบ้าง

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๑

ธุรกิจ

ศึกษารอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๓

พี่ขุนศึกน้อย ครับ มีปัจจัยอะไรบ้างที่จะทำให้
การรับ-ส่งสารเกี่ยวกับกิจธุระ ประสบผลสำเร็จ



เป็นคำถามที่ดีมากครับ **คุณจุก** สำหรับปัจจัยที่ทำให้
ให้การรับส่งสารเพื่อกิจธุระบรรลุผลมีหลายอย่างดังนี้

๑. ผู้ส่งสารต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราว

ของกิจธุระที่จะส่งอย่างชัดเจน เพราะความรู้ของผู้
ส่งสารในเรื่องราวของกิจธุระที่จะส่ง เป็นความสำคัญ
อันดับแรกที่จะทำให้สารที่ส่งไปนั้น ได้ผล นอกจากนี้
ก่อนที่ผู้ส่งสารจะส่งสารไปถึงบุคคลอื่น ยังต้องคิดให้
กระจ่าง เพราะถ้าผู้ส่งสารไม่คิดให้กระจ่างชัดเจนก่อน
เนื้อหาสาระที่ส่งไปอาจขัดแย้งกันเองได้

คำถาม : ถ้าผู้ส่งสารเข้าใจเรื่องราวที่ส่งไม่ชัดเจน จะทำให้เนื้อหาของสาร
เป็นอย่างไร

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๒

ความเหมาะสมแก่บุคคล เวลาเทศะและโอกาส

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๔



เพื่อนๆ ต้องจำใส่ใจนะคะ ก่อนจะส่งสารในเรื่องใดเพื่อนๆ ต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องนั้นเป็นอย่างดีนะคะ

ปัจจัยที่ ๒ ส่งสารได้ตรงประเด็น

ในการส่งสารแต่ละครั้ง ผู้ส่งสารควรกล่าวแต่เฉพาะประเด็นสำคัญๆ เท่านั้น ไม่ควรนำเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องมาแทรกโดยไม่จำเป็น เพราะนอกจากผู้รับจะเสียเวลาในการรับสารแล้ว ที่สำคัญจะทำให้สับสนจับประเด็นสำคัญของเรื่องราวไม่ได้



คำถาม : ถ้าผู้ส่งสารนำเรื่องที่ไม่จำเป็นมาแทรกในขณะที่กำลังสื่อสารกันอยู่ จะส่งผลเสียต่อผู้รับสารอย่างไร

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๓
เนื้อหาของสารอาจขัดแย้งกันเอง



ศึกษากรอบต่อไปนะคะ

กรอบความรู้ที่ ๕

อย่าลืม นะครับ การรับส่งสารเพื่อกิจธุระ ไม่ใช่
เวลาที่มานั่งคุยกันสนุกสนานเพลิดเพลิน ดังนั้นเราต้อง
เกรงใจผู้รับสารให้มาก พุดเฉพาะประเด็นสำคัญเท่านั้น



ปัจจัยที่ ๓ มีการลำดับเรื่องราวของกิจธุระให้เข้าใจง่าย
เพราะถ้าผู้ส่งสารไม่จัดลำดับเรื่องให้ดีนำเสนอเรื่องไม่เป็น
ขั้นตอน วกวน ตามแต่จะนึกเรื่องได้ ย่อมจะทำให้ผู้รับสาร
สับสนในการรับเรื่องราวนั้นๆ ด้วย มีผลทำให้การสื่อสาร
ครั้งนั้นล้มเหลว ตัวอย่างเช่น ถ้าจะส่งสารเพื่อแนะนำผู้อื่น
ผู้ส่งสาร อาจทำให้ผู้รับสารเข้าใจได้ง่ายขึ้น ด้วยการแบ่งเป็น
ข้อๆ ใส่หมายเลขประจำข้อ และอาจแสดงภาพประกอบ
ขั้นตอนการปฏิบัติไว้ด้วย

คำถาม : ถ้าลำดับเรื่องราวของสารเพื่อกิจธุระ ได้ดี จะส่งผลถึง
ผู้รับสารอย่างไร

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๔
ผู้รับสารจะสับสน จับประเด็นไม่ได้

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๖



เพื่อนๆ จำให้ดีนะครับ การลำดับเรื่องราวเป็นประเด็นสำคัญที่เราต้องเตรียมการก่อนการส่งสาร

ปัจจัยข้อที่ ๔ ให้รายละเอียดของสารอย่างเพียงพอ รายละเอียดของสารที่จะส่งมีความสำคัญไม่น้อยกว่าปัจจัยอื่นๆ เพราะบางครั้งผู้ส่งสารอาจให้รายละเอียดน้อยไปไม่เพียงพอ ซึ่งอาจเป็นเพราะผู้ส่งสารขาดความรู้ในเรื่องนั้นๆ หรืออาจคิดว่าไม่สำคัญ การให้รายละเอียดมีได้สำคัญเฉพาะในการบอกเล่าเรื่องราวเท่านั้น แต่ยังเป็นการชี้แจงแก้ความเข้าใจผิดและสร้างความกระจ่างชัดให้แก่ผู้รับด้วย



คำถาม : สาเหตุของการให้รายละเอียดของสารไม่เพียงพอ เกิดขึ้นเพราะอะไร

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๕
เข้าใจง่าย ไม่สับสน

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๗

เป็นข้อควรคำนึงสำหรับเพื่อนๆ ในการส่งสารนะครับ
ว่าเราต้องให้รายละเอียดของเนื้อหาสาระที่เพียงพอ และ
เหมาะสมไม่มากหรือน้อยเกินไป ครับ



ปัจจัยที่ ๕ ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเพศ วัย พื้นฐาน
ประสบการณ์ และความพร้อมของผู้รับสาร ภาษาที่ใช้ใน
การสื่อสารนั้น อาจใช้ได้ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษา แต่ที่
สำคัญที่สุดคือ **คำพูด** และคำพูดที่ใช้นั้นควรใช้ให้เหมาะสม
กับเพศ วัย ภูมิหลัง และประสบการณ์ของผู้รับสาร การ
สื่อสารจึงจะสัมฤทธิ์ผล และนอกจากจะคำนึงถึงเรื่อง เพศ
วัย และประสบการณ์ของผู้รับสารแล้ว ผู้ส่งสารควรใช้
ภาษาที่เรียบง่าย ไม่ใช่ประโยคซับซ้อน และควรหลีกเลี่ยง
ประโยคกำกวม เพราะจะทำให้ผู้รับสารตีความไม่ตรงกับผู้
ส่งสาร

คำถาม : ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ที่สำคัญที่สุด คืออะไร

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๖
ผู้ส่งสารขาดความรู้หรือคิดว่าไม่สำคัญ

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๘



การใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ โอกาส และฐานะของบุคคล นอกจากจะทำให้ การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลแล้ว ยังถือว่าเป็นมารยาท อันดีงามของผู้ส่งสารอีกด้วย นะครับ

ปัจจัยที่ ๖ มีความตั้งใจ สนใจ และพยายามเข้าใจ
สารที่ได้รับ เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้รับสารที่ จะต้องสนใจและตั้งใจรับสาร พยายามจับประเด็น ให้ได้ อย่ามีอคติ และควรมีความอดทนพอสมควร นอกจากนี้ในขณะที่ฟัง ผู้รับสารที่ตั้งใจฟังย่อมไม่ คาดเดาล่วงหน้าว่าผู้พูดจะพูดอะไรต่อไป ไม่ควร ฉวยโอกาสในการโต้แย้ง หากมีข้อสงสัยให้บันทึก ไว้สั้นๆ เฉพาะจุดที่ไม่เข้าใจ เพื่อใช้ถามในโอกาส ต่อไป



คำถาม : การตั้งใจ สนใจ และพยายามทำ ความเข้าใจสาร เป็นบทบาทหน้าที่ของใคร

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๘

คำพูด

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๕

ข้อควรจำ ผู้รับสารที่ดีควรตั้งใจและสนใจในเรื่องราวของสารที่รับด้วยนะครับ เพราะถือเป็นมารยาทที่ดีของผู้รับสารด้วยครับ



ปัจจัยที่ ๗ พยายามทบทวนให้เข้าใจตรงกันระหว่างผู้รับสารและผู้ส่งสาร ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีโอกาสที่จะเข้าใจสารไม่ตรงกัน ด้วยสาเหตุต่างๆ กัน เช่น มีภูมิหลังต่างกัน มีความสนใจแตกต่างกัน และในขณะที่ส่งสารอาจคิดไปถึงเรื่องที่ต่างกัน

คำถาม : การที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจสารไม่ตรงกันเกิดจากสาเหตุใด

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๘
ผู้รับสาร

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๑๐



ตามปกติ คนเราติดต่อสื่อสารเพื่อกิจธุระ โดยผ่าน
สื่อชนิดใดบ้างครับ คุณขุนศึกน้อย

ในการติดต่อสื่อสารเพื่อกิจธุระ มนุษย์
เราใช้สื่อหลายชนิด เช่น โทรเลข
(ปัจจุบันหยุดให้บริการแล้ว) โทรสาร
โทรศัพท์ ไปรษณีย์บัตร เป็นต้น
ดังนั้นเพื่อนๆ จึงควรเข้าใจการใช้สื่อ
ต่างๆ ดังกล่าว ด้วยนะครับ



คำถาม : การสื่อสารแห่งประเทศไทย ได้เลิก
ให้บริการ สื่อชนิดใด

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๕
มีภูมิหลังและความสนใจแตกต่างกัน

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๑๑



เนื่องจากปัจจุบัน มีโทรศัพท์ที่พกติดตัวไว้สื่อสารกันมาก ผมจึงให้ข้อสังเกตในการใช้โทรศัพท์ กับเพื่อนๆ ดังนี้

๑. การสื่อสารทางโทรศัพท์ เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลที่อยู่เฉพาะหน้า แต่ไม่สามารถรับส่งสารด้วยอวัจนภาษาได้
๒. ผู้พูดควรเปล่งเสียงพูดให้ชัดและชัดเจนยิ่งกว่าการพูดเฉพาะหน้ากันตามปกติ
๓. ควรใช้เวลาในการสื่อสารอย่างประหยัด อย่างนานเกินไป
๔. ถ้าไม่แน่ใจหมายเลขปลายทาง ควรถามให้สั้นและกระชับ เช่น “ที่นั่น บ้านคุณสมชาย ใช่ไหมครับ”
๕. ในกรณี ข้อ ๔ ผู้รับโทรศัพท์ควรจะเริ่มต้นพูดโดยบอกสถานที่ หรือบอกชื่อตนเองว่ากำลังพูด
๖. การพูดว่า “ขอพูด” เป็นคำสุภาพอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องต้องใช้คำว่า “เรียนสาย”
๗. การจดข้อความที่ผู้โทรศัพท์ติดต่อมาสั่งไว้ ควรจดข้อมูลให้ครบถ้วน
๘. ก่อนวางสายโทรศัพท์ควรกล่าวถ้อยคำให้อีกฝ่ายรู้ตัวก่อน

คำถาม : การสื่อสารทางโทรศัพท์ เป็นลักษณะของการสื่อสารแบบใด

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๑๐

โทรเลข

ศึกษากรอบต่อไปนะคะ

กรอบความรู้ที่ ๑๒

สื่ออีกชนิดหนึ่งที่กำลังนิยมใช้สื่อสารกันมาก คือ
โทรสาร ซึ่งมีข้อควรสังเกต ดังนี้

๑. โทรสารเป็นวิธีการนำส่งสาร โดยผ่านเครื่องส่งโทรสารต้นทาง ไปยังเครื่องรับโทรสารปลายทาง คล้ายกับการถ่ายสำเนา
๒. โทรสารหรือ Fax จะมีความถูกต้องตรงตามต้นฉบับทุกอย่าง และถึงผู้รับได้โดยรวดเร็ว
๓. ผู้ใช้โทรสารต้องป้อนกระดาษเครื่องที่ละแผ่น
๔. กระดาษที่ใช้ต้องมีขนาดเหมาะสมกับเครื่อง
๕. สารที่ส่ง Fax ต้องไม่เป็นความลับหรือสิ่งพึงปกปิด
๖. โทรสารเป็นเพียงสำเนาของต้นฉบับจริง ที่ยังไม่มี
การลงนามรับรอง



คำถาม : เนื้อหาสาระของสารที่จะส่งทางโทรสาร
ควรมีลักษณะอย่างไร

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๑๑
การสื่อสารระหว่างบุคคล

ศึกษากรอบต่อไปนะครับ

กรอบความรู้ที่ ๑๓

โอโฮ! ทั้งการใช้โทรศัพท์ และโทรสาร มีข้อสังเกตในการใช้มากจ้ะเลย ครับ แล้วการใช้ไปรษณียบัตร **พื้ขุนศึกน้อย** มีข้อแนะนำไหมครับ



การใช้ไปรษณียบัตร มีข้อควรสังเกต ดังนี้

๑. ไปรษณียบัตรเป็นสื่อที่ใช้นำส่งสารที่มีข้อความสั้นๆ และไม่เป็นความลับ
๒. ข้อดีของไปรษณียบัตร คือ มีขนาดกระทัดรัด ออกแบบและจัดพิมพ์ไว้สามารถนำไปใช้ได้โดยง่าย
๓. เมื่อไปใช้ ไม่ต้องปิดดวงตาไปรษณีย์
๔. ราคาถูก

คำถาม : การสื่อสารด้วยไปรษณียบัตร มีข้อดีอย่างไร

เฉลยคำตอบกรอบที่ ๑๒
ไม่เป็นความลับหรือเรื่องปกปิด

ตั้งใจทำข้อสอบนะครับ

แบบทดสอบหลังเรียน

รายวิชาภาษาไทย ๒ รหัสวิชา ท ๔๑๐๐๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เรื่อง การรับ-ส่งสารเพื่อกิจธุระ

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าข้อความที่เป็นคำตอบที่ถูกต้องที่สุด เพียงข้อละ ๑ ตัวเลือก

- ๑) ข้อใดไม่ใช่การสื่อสารเพื่อกิจธุระ
- | | |
|-----------------------------------|---|
| ก. โทรศัพท์แจ้งผลสอบ | ข. โทรสารส่งหนังสือเชิญประชุม |
| ค. จดหมายเล่าเรื่องราวไปทัศนศึกษา | ง. ส่งข้อความอิเล็กทรอนิกส์อวยพรวันเกิด |
- ๒) การสื่อสารที่เป็นข้อความสั้นๆ และไม่มีความลับเฉพาะตัว ควรใช้วิธีการในข้อใด
- | | |
|-----------|----------------|
| ก. โทรสาร | ข. โทรศัพท์ |
| ค. จดหมาย | ง. ไปรษณียบัตร |
- ๓) การส่งสารในข้อใดที่ควรมีการทบทวนให้เข้าใจกันมากที่สุด
- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ก. การขอลาป่วย | ข. โทรศัพท์ถึงหัวหน้างาน |
| ค. การขอยืมหนังสือจากเพื่อน | ง. การเชิญบุคคลไปเป็นวิทยากร |
- ๔) การสื่อสารทางใดจะส่งข้อมูลได้รายละเอียดมากที่สุด
- | | |
|-----------|----------------|
| ก. โทรเลข | ข. โทรศัพท์ |
| ค. จดหมาย | ง. ไปรษณียบัตร |
- ๕) ผู้ส่งสารควรมีคุณสมบัติอย่างไร จึงจะทำให้ผู้ฟังเชื่อถือและเข้าใจ
- | | |
|-----------------|----------------|
| ก. มีวาทศิลป์ดี | ข. มีไหวพริบดี |
| ค. มีความรู้ดี | ง. มีบุคลิกดี |
- ๖) ข้อใดไม่ใช่อุปสรรคที่ทำให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าใจไม่ตรงกัน
- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ก. มีภูมิหลังแตกต่างกัน | ข. มีการใช้สื่อที่ทันสมัย |
| ค. มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน | ง. มีประสบการณ์ที่แตกต่างกัน |
- ๗) ถ้าผู้ส่งสารให้รายละเอียดของข้อมูลไม่เพียงพอ จะก่อให้เกิดผลเสียอย่างไร
- | | |
|---------------------------------------|---|
| ก. ทำให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจผิด | ข. ทำให้ผู้รับสารเกิดความเบื่อหน่าย |
| ค. ทำให้ผู้รับสารได้ฝึกทักษะการตีความ | ง. ทำให้ผู้รับสารไม่สามารถรับสารนั้นได้ |

๘. ภาษาที่สำคัญที่สุดในการสื่อสาร คือ ข้อใด

ก. ภาษาพูด

ข. ภาษาเขียน

ค. อัจฉนภาษา

ง. ภาษาสัญลักษณ์

๙. การใช้บริการการสื่อสารประเภทใดที่จ่ายค่าธรรมเนียมถูกที่สุด

ก. จดหมาย

ข. โทรเลข

ค. โทรสาร

ง. ไปรษณีย์บัตร

๑๐. การสนทนาทางโทรศัพท์ ควรใช้ประโยคเริ่มต้นว่าอย่างไรจึงจะเหมาะสมที่สุด

ก. ฮัลโหลๆ จะพูดกับใครครับ

ข. สวัสดี จะพูดกับใครไม่ทราบ

ค. สวัสดีครับ บ้านคุณสมชายครับ

ง. ฮัลโหล สวัสดีจ้า จะเรียนสายใครจ๊ะ



เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

- | | |
|-----|---|
| ๑. | ง |
| ๒. | ก |
| ๓. | ง |
| ๔. | ค |
| ๕. | ข |
| ๖. | ก |
| ๗. | ก |
| ๘. | ง |
| ๙. | ก |
| ๑๐. | ค |



รางวัลให้คนเก่งค่ะ

เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน

- | | |
|-----|---|
| ๑. | ค |
| ๒. | ง |
| ๓. | ง |
| ๔. | ค |
| ๕. | ค |
| ๖. | ข |
| ๗. | ก |
| ๘. | ก |
| ๙. | ง |
| ๑๐. | ค |



คนขยันย่อมต้องได้รางวัลชีวิต

บรรณานุกรม

- เพ็ญศรี จันทร์ดวง และสุวคนธ์ จงตระกูล. หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย “ภาษาไทย”. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด. ๒๕๔๗.
- มลฤดี ฐิติชัยมงคล. “ภาษาไทย” วารสารแม็ค ม. ปลาย ปีที่ ๒๖ ฉบับที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๕.
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด. ๒๕๔๕.
- วารารักษ์ บำรุงกุล. อ่านถูก – สะกดถูก คำ ความหมาย ประโยค. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ต้นอ่อน.
๒๕๓๖.
- วิชาการ,กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. หนังสือเรียนภาษาไทย ท ๑๐๑, ท ๑๐๒. “ภาษาไทย เล่ม ๑”
พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว. ๒๕๓๕.
- วิชาการ,กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย “วรรณสารศึกษา เล่ม ๑” พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว. ๒๕๔๖.
- สถาบันภาษาไทย,กรมวิชาการ. กระทรวงศึกษาธิการ. บรรทัดฐานภาษาไทย เล่ม ๑. กรุงเทพฯ :
ครูสภาลาดพร้าว. ๒๕๔๕.
- สมปอง พิริยกิจ และ พ.อ. ศุภชัย รัตนโกมุท. แบบเรียนหลักภาษาไทย ท ๔๐๒. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์อักษรเพชรเกษม. ๒๕๒๒.
- สามัญศึกษา,กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. หนังสือประกอบการเรียนภาษาไทย แบบฝึกหัด
วิชาหลักภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว. ๒๕๑๗.