



การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะ
ซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

สุกัญญา ขลิบเงิน

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
กุมภาพันธ์ 2568



การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะ
ซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

สุกัญญา ขลิบเงิน

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อเรื่อง : การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ชื่อผู้วิจัย : นางสาวสุกัญญา ขลิบเงิน

สาขาวิชา/คณะ : ภาษาและวัฒนธรรมไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยประจำปีงบประมาณ: 2568

ระยะเวลาที่ดำเนินการวิจัยปี : มิถุนายน 2567 - กุมภาพันธ์ 2568

ปีการศึกษา : 2568

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาผลของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน 2) เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน และ 3) ศึกษาความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 25 คน โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากนักศึกษาหลักสูตรและวัฒนธรรมไทย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ 1) แผนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล 2) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล และ 3) แบบประเมินคุณภาพของการจัดการเรียนรู้การจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสถิติ t-test

ผลการศึกษา พบว่า

1. ผลคะแนนการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล คิดเป็นร้อยละ 81.76 และมีผลสัมฤทธิ์หลังเรียนโดยหาจากคะแนนหลังจากการจัดการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 83.38

2. ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล ก่อนเรียน มีค่าเท่ากับ

21.96 และหลังเรียน มีค่าเท่ากับ 32.88 และพบว่าคะแนนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลความคิดเห็นการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกล ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$)

คำสำคัญ: การพัฒนาทักษะการอ่าน, นักศึกษาชาวต่างประเทศ, ทักษะซอฟต์แวร์สกล

Abstract

Research Title: Developing reading skills for foreign students to Enhance their skills Soft skills of undergraduate students

Author: Sukanya Klibngern

Faculty: Language and Thai culture Humanities Faculty

Fiscal Year: 2025

Year of Reseach : June 2024 – February 2025

The objectives of this research are 1) to study the results of integrated learning management using Active Learning, 2) to compare the results of integrated learning management using Active Learning, 3) to evaluate the quality. Organizing integrated learning using Active Learning for third-year students in the subject Language Styles in Thai Literature. Chiang Rai Rajabhat University The sample group consisted of third-year students in the Thai language department. Thai Culture and Subject Program Faculty of Humanities, a total of 17 people, by selecting a purposive sampling group. The research tools included: 1) a learning management plan Course: Language style in Thai literature, 2) pre- and post-study achievement test, and 3) quality assessment of learning management. Statistics used in the research include percentage, mean, standard deviation, and t-test statistics.

The results of the study found that:

1. Results of integrated learning management using Active Learning, calculated as 82.35 per cent, and post-study achievement by finding the main score from integrated learning management using Active Learning, calculated as 83.38 per cent.
2. The mean score of the results of integrated learning management using Active Learning before studying was equal to 8.88 after studying was equal to 16.53, respectively. It found that the scores after studying were significantly higher than before studying. Statistically significant at the .05 level.
3. The results of evaluating the quality of integrated learning management using Active Learning are overall at a high level ($\bar{X} = 4.44$)

Keywords: Developing reading skills, foreign students, Soft skills.

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ประจำปีงบประมาณ 2567 ขอขอบพระคุณฝ่ายวิจัยที่สนับสนุนทุนการทำวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่กรุณาให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไข ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาเป็นอย่างมาก

ขอขอบคุณกัลยาณมิตรทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือให้การสนับสนุนและส่งเสริมและให้แนวคิดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ การทำวิจัยสำเร็จอย่างสมบูรณ์ในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรื่องนี้ทุกท่านที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่มีประโยชน์ต่องานวิจัย ผู้วิจัยจะนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการก่อเกิดประโยชน์อันสูงสุดต่อไป

ศุภัญญา ขลิบเงิน

กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

		หน้า
	บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
	กิตติกรรมประกาศ.....	ค
	สารบัญ	ง
บทที่		
1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
	กรอบแนวคิดของการวิจัย	5
	สมมติฐานของการวิจัย	6
	ขอบเขตการวิจัย	6
	นิยามศัพท์เฉพาะ	7
	ประโยชน์ของการวิจัย	8
	หน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้	8
2	แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
	แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร	9
	ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับทักษะการอ่าน	15
	ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับทักษะซอฟต์แวร์สกรีน	21
	ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ภาษาที่สอง	28
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
	ข้อสรุปจากแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับงานวิจัย	31
3	วิธีการดำเนินการวิจัย	32
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	32
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	32
	วิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือวิจัย	33
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	36

สารบัญ		
	การวิเคราะห์ข้อมูล	37
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	37
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	38
	ผลของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน สำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี.....	40
	การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ สกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี.....	41
	ความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ สกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี.....	42
5	สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ	44
	สรุปผลการวิจัย	44
	อภิปรายผลการวิจัย	45
	ข้อเสนอแนะ	47
	ข้อเสนอแนะครั้งต่อไป	47
	รายการอ้างอิง	48
	ภาคผนวก ก ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ	51
	ภาคผนวก ข แผนการจัดการเรียนรู้จัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชา การใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริม ทักษะซอฟต์แวร์สกล	53
	ภาคผนวก ค แบบประเมินเครื่องมือ	108
	ประวัติผู้วิจัย	109

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภาษาไทยในปัจจุบันมีความสำคัญเพราะได้รับการยอมรับจากชาวต่างประเทศ เนื่องจากภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติไทย มีเอกลักษณ์ของชาติ ทำให้ชาวต่างชาติมีความสนใจและความต้องการใช้ภาษาไทยของชาวต่างประเทศเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก สังเกตได้จากการเปิดสอนภาษาไทยในหลักสูตรต่างๆ ทั้งสถาบันการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ ดังที่มีการเปิดสอนภาษาไทยในมหาวิทยาลัยของประเทศจีนและเกาหลีใต้มานานกว่า 60 ปี หรือในประเทศเพื่อนบ้านต่างก็มีการสอนภาษาไทยด้วยเช่นกัน ดังที่ ดร.วิฑูร ทองหล่อ หัวหน้าภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้สัมภาษณ์ไว้ในเว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการในประเด็นต่างชาติดสนใจเรียนภาษาไทยว่า “เหตุที่ประเทศเพื่อนบ้านอยากเรียนภาษาไทยก็เพราะเขาคิดว่าประเทศไทยเป็นฐาน ซึ่งเป็นฐานในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเศรษฐกิจ ตลอดถึงที่ตั้งของประเทศไทยก็อยู่ตรงกลาง ไม่ว่าจะไปประเทศไหนก็ต้องผ่านประเทศไทยก่อน ภูมิภาคของประเทศไทยมันทำให้เอื้อต่อการเป็นศูนย์กลาง ประเทศเพื่อนบ้านมองประเทศไทยเสมือนตลาดศูนย์รวมทุก ๆ อย่าง ไม่ว่าจะเป็นตลาดแรงงาน คนต่างชาติในประเทศแถบอาเซียนจะมองการเดินทางเข้าสู่ประเทศไทยว่า เป็นการให้โอกาส การเรียนรู้ภาษาไทยคือ การสร้างโอกาสให้ตัวเอง เพื่อนบ้านมองประเทศไทยว่าคือแหล่งโอกาส” (กระทรวงศึกษาธิการ, 2558: ออนไลน์)

จากการให้สัมภาษณ์ดังกล่าวจะเห็นได้ว่านักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาต่อในประเทศไทยในสถาบันอุดมศึกษาเพิ่มขึ้น จะต้องมีการเรียนรู้ภาษาที่สองซึ่ง ศรีวิไล พลมณี (2545: 101) ได้อธิบายว่า ทฤษฎีการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หมายถึง กฎเกณฑ์การเรียนรู้ภาษาที่สองของมนุษย์ การเรียนรู้ภาษาที่สองไม่ได้เกิดขึ้นง่ายด้ายกับทุกคนเหมือนกับการเรียนภาษาแรก บางคนก็อาจประสบความสำเร็จในการเรียนภาษามากกว่าคนอื่น ๆ ที่อยู่ในสภาพแวดล้อมเหมือนกัน ทั้งนี้เพราะมีปัจจัยหลาย ๆ อย่าง ที่มีผลต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ และได้กล่าวถึงความสำคัญของการเรียนภาษาที่สองว่า “มนุษย์มีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ภาษาอื่นเพื่อจุดประสงค์ในการติดต่อสื่อสารทางการเมือง ศิลปวัฒนธรรม การค้า ฯลฯ ดังนั้นการเรียนภาษาที่สองจึงมีความสำคัญมาก ในการที่จะใช้พัฒนาตนเองและสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับประเทศชาติ” อีกทั้งการเรียนภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาแม่ของตนนับเป็นความสนใจของคนทั้งในประเทศที่เจริญแล้วและในประเทศกำลังพัฒนา โดยถือว่าการเรียนรู้ภาษาและพูดได้หลายภาษาจึงมีความมหัศจรรย์ในตน แต่คุณค่าที่แท้จริง คือ ภูมิปัญญาของเจ้าของภาษาที่ผู้เรียนภาษานั้น ๆ ได้รับ ทำให้เป็นคนฉลาดรอบรู้กว้างขวางขึ้นกว่าเดิม ไม่จำกัดตนอยู่แต่ค่านิยมและวัฒนธรรมของประเทศเท่านั้น จะเห็นได้ว่า

มนุษย์มีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ภาษาอื่นนอกเหนือจากการเรียนรู้ภาษาของตนเอง เพื่อพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ และสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับประเทศชาติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาต่างชาติ โดยเฉพาะนักศึกษาจากสาธารณรัฐประชาชนจีน จึงได้มีการจัดตั้งศูนย์การจัดการศึกษา นักศึกษาต่างชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายขึ้น ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลบริหารจัดการ นักศึกษาชาวจีนที่มาศึกษาต่อ จึงได้จัดการเรียนการสอนภาษาไทยให้แก่ นักศึกษาชาวต่างชาติที่เข้ามาศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ซึ่งการเรียนภาษาไทยนักศึกษาจะต้องเรียนเพื่อให้เกิดทักษะภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งการจัดการเรียนการสอนภาษาไทยต้องอาศัยความสัมพันธ์กันของทักษะ 4 ด้าน คือ ฟัง พูด อ่านและ เขียน ซึ่งทักษะเหล่านี้สามารถนำไปใช้ในการทำงานรวมถึงการสื่อสารภายในสำนักงาน ซึ่งกองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2542: 55) ให้ความหมายของการสื่อสารว่า การสื่อสารเป็นพฤติกรรมของมนุษย์ที่อาศัยกระบวนการของการ ถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร โดยอาศัยเครื่องมือวิธีใดวิธีหนึ่งให้ไปถึงเป้าหมายเพื่อให้มีความเข้าใจร่วมกัน การแสดงออกเพื่อการติดต่อสื่อสารนั้นมนุษย์จำเป็นต้องใช้ภาษาในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ทักษะทั้ง 4 ทักษะมีความสำคัญต่อนักศึกษา โดยเฉพาะทักษะการอ่าน เป็นทักษะที่มีความสำคัญ ดังที่ สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (2545: 1) กล่าวถึงความสำคัญของการอ่านว่าเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการแสวงหาความรู้ ดังนั้นการรู้วิธีการอ่านที่ถูกต้องจะช่วยให้ผู้อ่านมีประสบการณ์พื้นฐานในการอ่านที่ดี ทั้งยังช่วยให้เกิดความชำนาญ และมีความรู้กว้างขวางด้วย การรู้จักฝึกฝนอ่านอย่างสม่ำเสมอจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้อ่าน นักศึกษาจะต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติเพื่อให้สามารถสื่อสารภายในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

จากการจัดการเรียนการสอนภาษาไทยให้แก่ นักศึกษาชาวต่างประเทศ สถาบันอุดมศึกษาได้เป็นผู้กำหนดหลักสูตรขึ้น ดังนั้นนักศึกษาชาวต่างประเทศจะต้องได้รับการฝึกประสบการณ์เมื่อศึกษาในระดับชั้นปีที่ 4 ซึ่งมีความสำคัญต่อนักศึกษาในการนำความรู้และทักษะที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์จริง ตามสถานประกอบการ หน่วยงานราชการต่าง ๆ ได้แก่ ที่ว่าการอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล จากการฝึกประสบการณ์ ผู้วิจัยได้รับฟังความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างฝึกประสบการณ์คือ นักศึกษาขาดทักษะด้านการอ่าน โดยเฉพาะการอ่านเอกสาร การอ่านจดหมาย การอ่านโครงการต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนของการทำงานนักศึกษาปัญหาที่พบ คือ นักศึกษาไม่สามารถนำทักษะการอ่านที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาไทยในสำนักงานได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ นักศึกษาไม่สามารถปรับตัวในการทำงาน และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เมื่อได้รับฟังปัญหาแล้ว ผู้วิจัยจึงได้นำข้อมูลของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนการสอนภาษาไทยในการ

ให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ จึงได้พบว่า ปัญหาการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาชาวต่างประเทศ คือ อ่านเนื้อหาแล้วไม่สามารถเรียบเรียงภาษาได้ เมื่อนักศึกษาได้ลงมือเขียนส่งผลให้เกิดการสื่อสารที่ไม่เข้าใจ รวมถึงการจัดกิจกรรมกลุ่มนักศึกษาไม่สามารถร่วมกิจกรรมกับสมาชิกภายในกลุ่มได้ สามารถสรุปได้ว่านักศึกษาขาดทักษะการอ่าน ซึ่งเป็นทักษะที่นักศึกษาต้องทำความเข้าใจ และสามารถนำไปสื่อสารได้อย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์

ผู้วิจัยในฐานะผู้สอนภาษาไทยให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ จึงได้ทำการศึกษาการจัดการเรียนรู้ทักษะการอ่านที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานของภาครัฐและเอกชน รวมถึงทักษะพื้นฐานในการนำไปใช้ระหว่างการทำงาน และได้ทราบสาเหตุถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพราะนักศึกษาขาดทักษะซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills) เป็นทักษะในการสื่อสารและอารมณ์ ซึ่ง ชโลธร โชติศิริติเวช (2560) กล่าวว่า ทักษะ Soft skills หมายถึง ความสามารถเฉพาะของบุคคลในการใช้ทักษะต่าง ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในเรื่องของความฉลาดความสามารถทางอารมณ์ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นทักษะที่ช่วยให้บุคคลนำมาใช้ในชีวิตดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่น และนำมาใช้ในการทำงานประกอบอาชีพให้ก้าวหน้าได้ ทักษะซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills) จึงมีความสำคัญซึ่ง ชนกานต์ โจมงาม และคณะ (2561) กล่าวว่า ทักษะทางสังคม หรือ Soft skills ได้แก่ ทักษะความคิดสร้างสรรค์ ทักษะความคิดเชิงวิพากษ์ ทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะการสื่อสาร ทักษะเทคโนโลยี ทักษะการคิดเชิงประดิษฐ์ ทักษะการแก้ไขปัญหา เป็นต้น เป็นทักษะที่สำคัญช่วยให้นักเรียนมีศักยภาพทั้งองค์ความรู้ และความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหา ต่างๆ รวมถึงสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ของสินค้าและบริการให้เกิดความแตกต่าง อันส่งผลให้ เกิดการขับเคลื่อนทางเศรษฐกิจและสังคมให้เจริญก้าวหน้าในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะที่เดียวกันทักษะซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills) นั้นมีหลายด้านซึ่งแต่ละด้านมีความเหมาะสมและสามารถพัฒนานักศึกษาในการเรียนรู้ได้

จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยเห็นถึงความสำคัญของทักษะการอ่านและทักษะซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills) จึงได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งธนภรณ์ ชัยธวัช (2563: 124-125) ได้อภิปรายถึงทักษะซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills) ควรให้ความสำคัญเพราะช่วยให้สามารถบริหารจัดการอารมณ์และปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันและประสบความสำเร็จ รวมถึงการเพิ่มประสบการณ์จากการฝึกภาคสนามให้กับนักศึกษา ซึ่งจะทำให้นักศึกษาได้พบกับประสบการณ์ตรง ที่ได้รับจากการเรียนรู้จากในห้องเรียนมาตลอดระยะเวลา 4 ปี ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ทำศึกษาการพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล โดยการจัดการเรียนรู้ทักษะการอ่านของนักศึกษาโดยทำการเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลขั้นพื้นฐานของ

นักศึกษา เพื่อให้ศึกษานำความรู้และทักษะที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ ตลอดจนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

2. คำถามการวิจัย

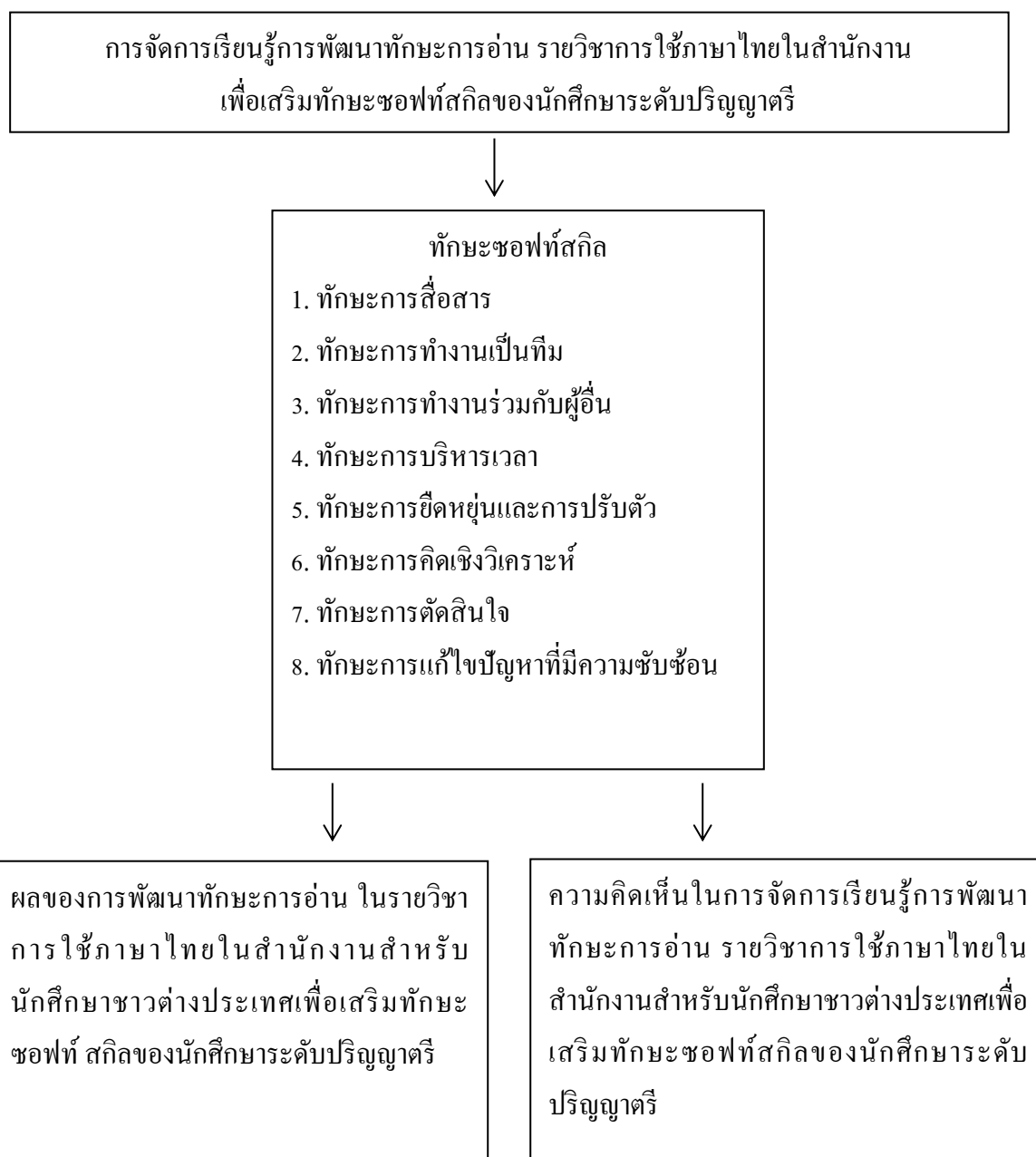
การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสามารถเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรีได้มากน้อยเพียงใด

3. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาผลของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
2. เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

4. กรอบแนวคิดการวิจัย

การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาดำเนินการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ สามารถสรุปเป็นขั้นตอนได้ดังนี้



5. ตัวแปรที่ศึกษา

5.1 ตัวแปรอิสระ คือ การจัดการเรียนรู้รายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน ได้แก่ การบันทึกข้อความ การสนทนาทางโทรศัพท์ การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน การจดบันทึกวาระการประชุม การบันทึกข้อความ การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5.2 ตัวแปรตาม คือ

5.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

5.2.2 คุณภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ได้รับจากการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

6. สมมติฐานของการวิจัย

1. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลังการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะ ซอฟต์แวร์สเกล สูงกว่าก่อนการจัดการเรียนรู้

2. คุณภาพของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกล ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

7. ขอบเขตของการวิจัย

7.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

เนื้อหาที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ รายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน

7.2 ขอบเขตด้านประชากรที่ศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 25 คน หลักสูตรภาษาและวัฒนธรรมไทย ภาคเรียนที่ 1/2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 25 คน โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) จากนักศึกษาหลักสูตรและวัฒนธรรมไทย ภาคเรียนที่ 1/2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

7.3 ขอบเขตด้านสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

7.4 ขอบเขตด้านระยะเวลาที่ศึกษา 1 ปี

8. นิยามศัพท์เฉพาะ

ทักษะการอ่าน หมายถึง การทำความเข้าใจในเนื้อหาที่ปรากฏออกมาเป็น ข้อมูล ความรู้ ที่ผู้อ่านจะต้องตีความ และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำเนื้อหาที่ได้ไปใช้กับผู้อื่น ซึ่งจะเป็นการเสริมทักษะได้ด้านต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้ได้มากที่สุด

การใช้ภาษาไทยในสำนักงาน หมายถึง การนำทักษะการใช้ภาษาไทย 4 ทักษะ ได้แก่ ฟัง พูด อ่านและเขียน ที่ได้รับการจัดการเรียนรู้สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะซอฟต์แวร์ หมายถึง ทักษะพื้นฐานด้านการสื่อสาร อารมณ์ และสังคม ซึ่งเป็นทักษะที่ทำให้นักศึกษาสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถอยู่กับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

นักศึกษาชาวต่างประเทศ หมายถึง ผู้เรียนชาวต่างประเทศที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

1. ทำให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานของนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ให้นักศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เป็นแนวทางสำหรับผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาอื่น ๆ โดยเสริมทักษะซอฟต์แวร์ ให้แก่นักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ทักษะซอฟต์แวร์ก่อนที่จะออกฝึกประสบการณ์

10. หน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
คณะมนุษยศาสตร์

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทบทวนเอกสาร แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยได้เสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร
2. ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับทักษะการอ่าน
3. ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับทักษะซอฟต์แวร์สกล
4. ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ภาษาที่สอง
5. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. ข้อเสนอจากแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับงานวิจัย

1. ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร

การสื่อสารนับได้ว่ามีความสำคัญต่อคนทุกเพศ ทุกวัย เพราะการสื่อสารทำให้คนในสังคมสื่อสารกันด้วยความเข้าใจ ซึ่งจะนำไปสู่การใช้ชีวิตสังคมได้อย่างปกติสุข ได้มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงความหมายของการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสาร วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร และประเภทของการสื่อสาร ไว้ดังนี้

1.1 ความหมายของการสื่อสาร

ประมะ สตะเวทิน (2540: 43) กล่าวว่า การสื่อสาร คือ กระบวนการของการถ่ายทอดสาร (Message) จากบุคคลฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่าผู้ส่งสาร (Source) ไปยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้รับสาร (Receiver) โดยผ่านสื่อ (Chanel)

อรอำไพ ศรีวิชัย (2555: 11) ให้ความหมายของการสื่อสารว่า การสื่อสารเป็นการติดต่อและถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ข้อมูลของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยอาศัยสื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

วันชัย มีชาติ (2556) ได้กล่าวว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการติดต่อส่งผ่านข้อมูล ความคิด ความเข้าใจ ความรู้ตีกระหว่างบุคคล ซึ่งการสื่อสารจะมีองค์ประกอบ 4 ประการ คือ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ และผู้รับสาร

สามารถสรุปความหมายของการสื่อสารได้ว่า การสื่อสารในงานวิจัยครั้งนี้เป็นการสื่อสารโดยใช้ทักษะการอ่านในการสื่อสาร โดยผู้ส่งสารได้ทำการถ่ายทอดความรู้ เนื้อหาให้แก่ผู้รับสาร เพื่อให้ผู้รับสารมีความเข้าใจ และสามารถนำทักษะการอ่านไปเสริมทักษะด้านอื่น ๆ ได้ด้วย ดังนั้นผู้ส่งสารควรมีกระบวนการในการสื่อสารเพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

1.2 ความสำคัญของการสื่อสาร

เสนาะ ดิยาว (2541: 52) กล่าวว่า ความสำคัญของการสื่อสาร สามารถพิจารณาได้ 3 ลักษณะ ได้แก่

1. การสื่อสารทำให้เกิดความหมาย การที่บุคคลมีความเข้าใจความหมายของการสื่อสาร เพราะคนใช้สัญลักษณ์ในการสื่อสารให้เหมาะสมกับข้อมูล และเหตุการณ์ที่ต้องการ คือ แต่ละคนมีความคิดอยู่ในหัวแล้วว่า จะใช้การสื่อสารอย่างไรจึงจะแสดงความหมายตามที่ตนต้องการได้ กระบวนการในการสื่อสารที่จะเลือกใช้สัญลักษณ์หรือวิธีการใด ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมก็เพราะบุคคลนั้นเข้าใจความหมายของการสื่อสารที่เลือกขึ้น ซึ่งจะทำให้บุคคลอื่นที่ติดต่อเข้าใจความหมายอย่างเดียวกัน

2. การสื่อสารทำให้คาดคะเนความคิดกันได้ การที่บุคคลติดต่อสื่อสารกัน โดยการใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายใด ๆ ทำให้ทั้งสองฝ่ายสามารถคาดคะเนการกระทำหรือความคิดกันได้ ทั้งนี้ เพราะบุคคลย่อมจะเรียนรู้จากประสบการณ์ว่า รูปแบบการสื่อสารอย่างหนึ่งความคิดจะเป็นอีกอย่างหนึ่งซึ่งแตกต่างกัน

3. การสื่อสารทำให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันนั้นมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ ประการแรก เป็นรูปแบบของการสื่อสารที่สำคัญ 2 อย่าง คือ การสื่อสารด้วยการใช้คำพูด ได้แก่ การพูด หรือการเขียน ส่วนอีกรูปแบบ คือ การสื่อสารที่ไม่ใช้คำพูด การสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูดและไม่เป็นคำพูดนี้เป็นข้อมูลที่ทำให้ผู้ติดต่อสื่อสารเข้าใจความหมายได้เป็นอย่างดีที่แสดงให้เห็นบทบาทฐานะความสำคัญของบุคคล ประการที่สอง เป็นสภาพของการสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์กร สภาพการสื่อสารอีกแบบหนึ่ง คือ การสื่อสารเป็นกลุ่มใหญ่ภายในองค์กรและการสื่อสารของสมาชิกในองค์กรกับบุคคลนอกองค์กร

นัยนา นพน้อย (2549: 8-9) กล่าวว่า การสื่อสาร เป็นกระบวนการเกิดขึ้นเป็นปกติวิสัยของคนทุกคน และมีความเกี่ยวข้องไปถึงบุคคลอื่น ตลอดจนถึงสังคมที่แต่ละคนเกี่ยวข้องอยู่ไม่ว่าจะทำสิ่งใดล้วนต้องอาศัยสำหรับบุคคลและสังคมหลายด้าน คือ

1. ด้านชีวิตประจำวัน ในชีวิตประจำวันหนึ่ง ๆ แต่ละคนจะต้องสื่อสารกับตัวเองและสื่อสารกับผู้อื่นตลอดเวลา นับตั้งแต่เวลาตื่นนอนก็ต้องสื่อสารกับตัวเองและคนอื่นที่อยู่ใกล้ตัว การฟังวิทยุ อ่านหนังสือ ออกจากบ้านไปปฏิบัติภารกิจประจำวัน ก็ต้องพบปะบุคคลและเหตุการณ์ต่าง ๆ ส่วนแต่เป็นสิ่งที่ต้องทำการสื่อสารอยู่ตลอดเวลา ไม่ในฐานะผู้ส่งสารในฐานะผู้รับสาร หากคนเราขาดความรู้หรือทักษะการสื่อสารก็อาจทำให้การปฏิบัติภารกิจประจำวันอาจบกพร่องได้

2. ด้านสังคม การรวมกลุ่มในสังคมทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน จนถึงระดับประเทศ ต้องมีการสื่อสาร ให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ มีกระบวนการทำให้คนยอมอยู่ในกฎเกณฑ์กติกาของสังคมมีการถ่ายทอดความรู้และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. ด้านธุรกิจอุตสาหกรรม เกี่ยวกับการโฆษณาสินค้า การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การบริหารจัดการต่อประสานงาน การฝึกอบรมพนักงาน การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการสื่อสาร ฯลฯ กิจกรรมด้านธุรกิจอุตสาหกรรมจะต้องมีการสื่อสารที่ดีจึงจะประสบผลสำเร็จได้

4. ด้านการเมืองการปกครอง กิจกรรมด้านการเมืองการปกครองจะต้องใช้การสื่อสารทุกขั้นตอน เช่น การประชาสัมพันธ์ผลงานของรัฐบาล การสร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องต่าง ๆ การบังคับบัญชาการ การให้บริการประชาชน การชักชวนให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายซึ่งล้วนจะต้องใช้เทคนิควิธีการของการสื่อสารทั้งสิ้นด้านการเมืองระหว่างประเทศ ซึ่งต้องมีการติดต่อสร้างความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ เช่น การค้า การทหาร การทำสนธิสัญญา ฯลฯ การมีนักการทูตประจำในประเทศต่าง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเป็นเรื่อง ๆ เหล่านี้ มีความจำเป็นต้องใช้การติดต่อสื่อสารระหว่างกันอยู่เสมอ หากผู้เกี่ยวข้องมีความรู้และทักษะในการสื่อสารเพียงพอจะสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้

จากความสำคัญของการสื่อสาร สามารถสรุปได้ว่า การสื่อสารมีความสำคัญต่อทุกคน เพราะทุกคนใช้การสื่อสารในการดำเนินชีวิตประจำวัน การพบปะ พูดคุย การอ่านข่าว บทความและอื่น ๆ รวมถึงการเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้สิ่งนั้นมาตามที่ตนเองต้องการ และทักษะการสื่อสารที่สำคัญ คือ ทักษะการอ่าน เมื่อผู้รับสารมีความเข้าใจในเนื้อหาย่อมนสามารถตีความเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นเมื่อมีการสื่อสารที่ถูกต้องแล้วย่อมส่งผลให้ประสบความสำเร็จทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร

1.3 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

การสื่อสารมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคคลสองฝ่ายเกิดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารร่วมกัน ดังนั้น หากผู้ส่งทราบวัตถุประสงค์ว่าต้องการสื่อสารเพื่ออะไร และผู้รับสารทราบวัตถุประสงค์ว่า รับสารเพื่ออะไร หากวัตถุประสงค์ทั้งสองตรงกันก็ย่อมทำให้การสื่อสารสำเร็จ

มนุษย์ใช้การสื่อสารเพื่อตอบสนองความต้องการและเพื่อการมีชีวิตรอดในชีวิตจริง การสื่อสารของบุคคลมีวัตถุประสงค์เฉพาะที่แตกต่างกัน เช่น เพื่อเปลี่ยนแปลงความรู้ เจตคติ และพฤติกรรมของผู้อื่นหรือของตนเองเพื่อเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อม

คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (2551: 17) ได้ระบุวัตถุประสงค์ของการสื่อสารซึ่งผู้วิจัยยกตัวอย่างเฉพาะ วัตถุประสงค์ในการส่งสาร มีดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ (Inform) การบอกกล่าวหรือชี้แจงข่าวสาร เรื่องราว เหตุการณ์หรือสิ่งอื่นใดให้ผู้รับสารรับทราบ
 2. เพื่อสอนหรือให้การศึกษา (Teach or Educate) การถ่ายทอดวิชาความรู้ หรือเรื่องราวเชิงวิชาการ เพื่อให้ผู้รับสารเพิ่มพูนความรู้
 3. เพื่อสร้างความพอใจหรือความบันเทิง (Please or Entertain) การสื่อสารเพื่อสร้างความพึงพอใจ หรือให้ความบันเทิงแก่ผู้รับสาร
 4. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ (Propose or Persuade) การให้ข้อเสนอแนะ หรือชักจูงใจ ในสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อผู้รับสารเพื่อให้ผู้รับสารมีความคิดคล้อยตาม หรือยอมรับปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตน
- ชนินฐา จิตชนะกุล (2557) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการสื่อสารออกเป็น 2 ทาง คือ วัตถุประสงค์ด้านผู้ส่งสาร และวัตถุประสงค์ด้านผู้รับสาร

1. วัตถุประสงค์ด้านผู้ส่งสาร สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1.1 เพื่อแจ้งให้ทราบ (Inform) ผู้ส่งสารต้องการที่จะบอกกล่าว หรือทำการชี้แจงข่าวสารต่าง ๆ ถึงเรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้กับผู้รับสารได้ทราบ และเกิดความเข้าใจในสารที่ผู้ส่งสารต้องการแจ้งเรื่องราวเหล่านั้น

1.2 เพื่อสอนหรือให้การศึกษา (Teach or educate) ผู้ส่งสารต้องการที่จะบอกกล่าวเรื่องราวที่เป็นเนื้อหาในด้านองค์ความรู้ในทางวิชาการ เพื่อทำให้ผู้รับสารก่อเกิดความเข้าใจในวิชา

ความรู้ดังกล่าว เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ กระบวนการความคิด ให้กับผู้รับสารได้เกิดการเรียนรู้พัฒนา

1.3 เพื่อความบันเทิงใจ (Pleasure of entertain) ผู้ส่งสารต้องการให้ผู้รับสารเกิดความพึงพอใจ เพลิดเพลิน และมีความสุข มีรอยยิ้มจากสารที่ผู้ส่งสารได้ส่งไปหา ไม่ว่าสารเหล่านั้นจะอยู่ในรูปแบบของการพูด การเขียน หรือการแสดงโดยกิริยาต่าง ๆ

1.4 เพื่อชักจูงใจ (Propose or persuade) ผู้ส่งสารต้องการสื่อสาร เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ แก่ผู้รับสาร หรือเป็นการเสนอแนะ เพื่อทำการโน้มน้าวจิตใจของผู้รับสารให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของตนที่ได้เสนอไว้

2. วัตถุประสงค์ด้านผู้รับสาร สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

2.1 เพื่อทราบ (Understand) ในการติดต่อสื่อสารเพื่อถ่ายทอดเนื้อหาของสาร ผู้รับสารต้องการที่จะทราบถึงเรื่องราว เหตุการณ์ ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้ส่งสารเพื่อนำไปปฏิบัติตาม หรือนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

2.2 เพื่อเรียนรู้ (Learn) ผู้รับสารต้องการที่จะได้รับความรู้ในทางวิชาการเพิ่มเติม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถและพัฒนาศักยภาพ ของตนเองให้มีความพร้อมในเรื่องนั้น ๆ ได้มากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อเรียนรู้ (Enjoy) ผู้รับสารมีความต้องการที่จะรับสารนั้น ๆ เพื่อให้ตนเองเกิดความสุขใจมากยิ่งขึ้น ผ่อนคลายจากความเหนื่อยล้าที่เกิดขึ้น ต้องการความสนุกสนาน รื่นเริง บันเทิงใจ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดความเครียด

2.4 เพื่อกระทำหรือตัดสินใจ (Dispose or decide) ผู้รับสารต้องการ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่มาจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อที่จะนำมาใช้ในการตัดสินใจในการกระทำนั้น ๆ โดยที่ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้นต้องมีความน่าเชื่อถือที่มากพอ ที่จะนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจเพื่อจะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ถึงจะทำให้การกระทำหรือการตัดสินใจนั้น เป็นการกระทำที่ถูกต้อง

ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร คือ การที่ผู้ส่งสารต้องการที่จะถ่ายทอดเรื่องราว บอกกล่าวข้อความ ผ่านทางสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับสารได้รับทราบข่าวสาร เพื่อนำไปใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจ และการนำไปปฏิบัติ ซึ่งทักษะการอ่าน เป็นทักษะที่ผู้ส่งสารต้องการส่งสารให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ตามอาชีพ การศึกษา อายุ และเพศ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการสื่อสารย่อมมีความ

แตกต่างกันไป สำหรับงานวิจัยในครั้งนี้วัตถุประสงค์ของการสื่อสารคือ การให้ความรู้เพื่อสามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปพัฒนาทักษะ อื่น ๆ ต่อไป

1.4 ประเภทของการสื่อสาร

ประเภทของการสื่อสารสามารถแบ่งออกตามสัญลักษณ์หรือลักษณะของการสื่อสารได้ดังนี้

กิดานันท์ มลิทอง (2548: 34) ได้แบ่งลักษณะของการสื่อสารออกเป็น 3 วิธีด้วยกัน คือ

1. การสื่อสารด้วยวาจา หรือวัจนภาษา (Oral Communication) เช่น การพูดและการร้องเพลง เป็นต้น

2. การสื่อสารที่ไม่ใช่วาจา หรือวัจนภาษา (Nonverbal Communication) และการสื่อสารด้วยภาษาเขียน (Written Communication) การสื่อสารด้วยท่าทางภาษามือ และด้วยตัวอักษร เป็นต้น

3. การสื่อสารด้วยสัญลักษณ์ หรือการเห็น (Visual Communication) เช่น การสื่อสารด้วยภาพ โปสเตอร์ สไลด์ เป็นต้น หรือโดยการใช้สัญลักษณ์ เช่น ไฟทอง เป็นต้น สัญลักษณ์ของวันฮาโลวีน และเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ลูกศรชี้ทางเดิน เครื่องหมายห้ามจอดรถ เป็นต้น

คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (2551: 23) ได้แบ่งประเภทของภาษาที่มนุษย์ใช้เป็นปกติในชีวิตประจำวัน เพื่อสื่อสารสัมพันธ์กับคนอื่นในสังคมที่เข้าใจภาษาเดียวกันสามารถจำแนกตามสัญลักษณ์ที่แสดงออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ภาษาที่ใช้ถ้อยคำหรือวัจนภาษา (Verbal Communication) หมายถึง ถ้อยคำ คือ เสียงพูดหรือเขียนที่มนุษย์ตกลงกันเพื่อให้ทำหน้าที่แทนมโนภาพของสิ่งต่าง ๆ ที่มนุษย์ด้วยกันสามารถรับรู้ได้ทางประสาทสัมผัสต่าง ๆ ได้แก่ ทางตา หู จมูก ลิ้นและกาย

2. ภาษาที่ไม่ใช่ถ้อยคำหรือวัจนภาษา (Non-Verbal Communication) วัจนภาษา คือ กริยาอาการต่าง ๆ ที่ปรากฏออกมาทางร่างกายของมนุษย์เป็นส่วนใหญ่ และสามารถสื่อความหมายได้ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า กายภาษา (Body Language)

ปัทมา สายสะอาด (2551: 23-24) กล่าวว่า การรับของผู้รับข่าวสารที่มีต่อภาษาต่าง ๆ ไม่เท่ากัน ดังนั้น เมื่อต้องการสื่อความหมายอาจต้องใช้ภาษาหลาย ๆ ประเภท เพื่อช่วยให้การสื่อสารนั้น บรรลุตามที่เราต้องการ นอกจากนั้นภาษาที่ใช้สื่อสารกันอยู่นี้มีขีดจำกัดอยู่ในตัวของมันเองอีกมาก โดยจำแนกประเภทของการสื่อสารออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ภาษาท่าทาง (Body Language หรือ Non-Verbal Language) ผู้รับ ผู้ส่ง อาจตีความหมายไม่เหมือนกันก็ได้

2. ภาษาพูด (Verbal Language) มีความจำกัดและทำให้ไขว้เขวได้มากพอ กับภาษา ท่าทาง ภาษาพูดของแต่ละภาค

3. ภาษาเขียน (Written Language) น่าจะเป็นภาษาที่มีความบกพร่องน้อยที่สุด แต่ขอให้ระวังการสะกดการันต์ เว้นวรรคตอนความผิดพลาดที่ถุกบันทึก พิมพ์ไว้เป็นหลักฐานและแจกจ่ายไปทั่ว

4. ภาษาภาพ (Picture Language) มีคำกล่าวว่า “คำอธิบาย 100 คำ ก็ไม่เท่ากับได้เห็นภาพ 1 ภาพ”

ดังนั้น ผู้วิจัยสามารถแบ่งประเภทของการสื่อสาร ของทักษะการอ่านได้ว่าเป็นการสื่อสารทาง วัจนภาษา เพราะเป็นการสื่อสารด้วยตัวอักษร โดยผู้ส่งสารต้องการสื่อความหมายให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจเรื่องที่อ่านได้อย่างถ่องแท้ ดังนั้นประเภทของการสื่อสารแต่ละประเภทนั้น ผู้ส่งสารควรเลือกประเภทในการสื่อสารให้มีความเหมาะสมกับผู้รับสารด้วย

2. ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับทักษะการอ่าน

2.1 ความหมายของการอ่าน

จากการศึกษาข้อมูล พบว่านักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการอ่านไว้ดังนี้

นพดล จันทรเพ็ญ (2557: 114) ได้กล่าวว่าการอ่าน คือ การแปลความหมายของตัวอักษร เครื่องหมาย สัญลักษณ์ เครื่องสื่อความหมายต่าง ๆ ที่ปรากฏแก่สายตาออกมาเป็นความคิด ความเข้าใจเชิงสื่อสาร แล้วผู้อ่านสามารถนำความคิดความเข้าใจนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตได้ต่อไป

กิริติ พลเยี่ยม (2560: 22) กล่าวว่า การอ่านเป็นกระบวนการทางสมองที่ต้องใช้สายตา สัมผัสตัวอักษร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รับรู้และเข้าใจความหมายของคำ หรือสัญลักษณ์โดยแปลออกเป็นความหมายที่ใช้สื่อความคิด และความรู้ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านให้เข้าใจตรงกันและผู้อ่านสามารถนำความหมายนั้น ๆ ไปใช้ประโยชน์

เพ็ญภา บางหลวง (2560: 16) กล่าวว่า การรับรู้ความหมายจากถ้อยคำที่ดีพิมพ์อยู่ในสิ่งพิมพ์ หรือในหนังสือ เป็นการรับรู้ ผู้เขียนคิดอะไร และพูดอะไร โดยเริ่มต้นทำความเข้าใจถ้อยคำแต่ละคำเข้าใจวลี เข้าใจประโยค ซึ่งรวมอยู่ในย่อหน้า เข้าใจแต่ละย่อหน้า ซึ่งรวมเป็นเรื่องราวเดียวกัน

แสงจันทร์ ศรีสุทธา (2561: 13) กล่าวว่า การอ่าน คือ การแปลความหมายจากตัวอักษร เครื่องหมายสัญลักษณ์ เครื่องสื่อความหมายต่าง ๆ ที่ปรากฏออกมาเป็นความคิดความเข้าใจอย่างสมเหตุสมผล

สามารถสรุปความหมายของการอ่านได้ว่า เป็นการรับรู้ข้อมูลจากตัวอักษรที่ผ่านการตีพิมพ์ ปรากฏแก่สายตาของผู้อ่าน เมื่อผู้อ่านได้อ่านแล้วมีความเข้าใจ สามารถสรุปเรื่องที่อ่านได้ ตลอดจนสามารถนำเรื่องที่อ่านไปเสริมทักษะในด้านต่าง ๆ ได้

2.2 ความสำคัญของการอ่าน

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (2545: 1) การอ่านเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการแสวงหาความรู้ การรู้และใช้วิธีการอ่านที่ถูกต้องจึงจำเป็นสำหรับผู้อ่านทุกคน การรู้จักฝึกฝนอ่านอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้ผู้อ่านมีพื้นฐานในการอ่านที่ดี ซึ่งจะช่วยให้เกิดความชำนาญและมีความรู้กว้างขวางด้วย ดังนั้นการที่นักเรียนจะเป็นผู้อ่านที่ดีนั้น ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่ครูเป็นผู้จัดเตรียมให้ อีกทั้งยังต้องผสมผสานกับความสนใจของผู้อ่านเพื่อเป็นแรงจูงใจ ที่ช่วยให้นักเรียนได้อ่านอย่างถูกต้อง

ธนู ทดแทนคุณและกุลวดี แพทย์พิทักษ์ (2548: 46-47) ความสำคัญของการอ่าน ดังนี้

1. การอ่านเป็นเครื่องมือแสวงหาความรู้ ในการเรียนรู้ระดับจำเป็นต้องอาศัยการอ่านเป็นเครื่องมือศึกษาค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนสติปัญญาให้มากขึ้น

2. การอ่านทำให้เกิดความรอบรู้ การเป็นผู้รอบรู้ทันต่อเหตุการณ์โลก เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน การรู้ดีวิเคราะห์แยกแยะคุณค่าจากสาร นำมาแก้ไข ปรับปรุงงานหรือพัฒนาองค์ความรู้ที่มีอยู่ให้ทันสมัยขึ้น ผู้อ่านมีความรอบรู้มากขึ้น

3. การอ่านเสริมสร้างบุคลิกภาพ การอ่านทำให้สามารถวิพากษ์วิจารณ์ข้อมูลได้อย่างมีเหตุผล สามารถอ้างอิงข้อเท็จจริงจากหลักฐานที่อ่าน ทำให้มีความมั่นใจในการเสนอข่าวสารต่อชุมชน ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพในการเข้าสังคมได้ดีขึ้น

4. การอ่านเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เป็นการพักผ่อนหย่อนใจ คลายเหงา และใช้ชีวิตอย่างเป็นสุขขึ้น

กองทัพ เคลือบพณิชกุล (2551: 85) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการอ่านว่า ปัจจุบันการติดต่อสื่อสารในระหว่างมนุษยชาติมีความเจริญรวดเร็วมากทำให้โลกแคบเข้า คนเราจะต้องอาศัยการฟังแล้วยังต้องอาศัยการอ่านประกอบด้วย ดังนั้นการอ่านจึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำรงชีวิตอยู่ทุกวันนี้ เพราะการอ่านกลายเป็นกิจวัตรประจำวันอย่างหนึ่งของมนุษย์ส่วนใหญ่ที่จะขาดไม่ได้ จึงมักจะอ่านหนังสือพิมพ์รายวัน นิตยสาร ตลอดจนหนังสืออื่น ๆ อยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มทักษะและเสริมประสบการณ์แก่ผู้อ่าน เพื่อพัฒนาทางด้านสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ช่วยให้เป็นผู้มีความรอบรู้ ทันสมัย และทันเหตุการณ์ มีความคิดกว้างไกล มีเหตุผล มีความเฉลียวฉลาดทันคน และยังทำให้ผู้อ่านเข้าใจวิถีชีวิตของมนุษย์มากขึ้น

สามารถสรุปความสำคัญของการอ่าน ได้ว่า การอ่านเป็นทักษะที่มีความสำคัญอีกหนึ่งทักษะ เพราะการอ่านสามารถทำให้เกิดความรู้ ความสามารถ ในขณะที่เดียวกันการอ่านสามารถนำไปเสริมทักษะอื่น ๆ ได้ ผู้วิจัยได้เห็นความสำคัญของการอ่าน จึงได้นำทักษะซอฟต์แวร์สกลเข้ามาเสริมเพื่อให้การอ่านสามารถนำไปใช้กับทักษะนี้ได้ดียิ่งขึ้น

2.3 จุดมุ่งหมายของการอ่าน

วรรณิ โสมประยูร (2544: 127-128) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการอ่านไว้ดังนี้

1. การอ่านเพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เช่น อ่านบทความ อ่านตำรา อ่านสารคดี
2. การอ่านเพื่อความบันเทิง เช่น อ่านนวนิยาย อ่านวรรณคดี อ่านการ์ตูน
3. การอ่านเพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น อ่านหนังสือประเภทชวนหัวเราะต่าง ๆ
4. การอ่านเพื่อหารายละเอียดของเรื่อง เช่น อ่านประวัติศาสตร์ อ่านสารคดี
5. การอ่านเพื่อวิเคราะห์วิจารณ์จากข้อมูลที่ได้ เช่น การอ่านข่าว
6. การอ่านเพื่อหาประเด็นข้อเท็จจริง เช่น การอ่านโฆษณาต่าง ๆ
7. การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ เช่น อ่านบทความในวารสาร
8. การอ่านเพื่อปฏิบัติตาม เช่น อ่านคำสั่ง อ่านคำแนะนำ อ่านคู่มือการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือคู่มืออื่น ๆ

9. การอ่านเพื่อออกเสียงให้ถูกต้อง ชัดเจน มีน้ำเสียงที่เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง และเหมือนกับพูด เช่น อ่านบทละครต่าง ๆ

สนธิ ตั้งทวี (2545: 279) ได้เสนอจุดมุ่งหมายของการอ่านไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ โดยละเอียดหรือโดยสรุป
2. เพื่อต้องการทราบข่าวสารข้อเท็จจริงต่าง ๆ
3. เพื่อศึกษาค้นคว้า
4. เพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็น
5. เพื่อต้องการให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
6. เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน

ลำลี รักสุทธี (2550: 4) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการอ่านไว้ว่า มนุษย์อ่านหนังสือเพื่อถึงต่อไปนี้

1. อ่านเพื่อสนองความอยาก ความต้องการของตนเอง
2. อ่านเพื่อค้นคว้าหาความรู้ คำตอบจากประเด็นปัญหา ความสงสัยของตนเอง
3. อ่านเพื่อการศึกษาเนื้อหาวิชาที่เรียน เป็นการอ่านตามหน้าที่ เช่น นักเรียนอ่านหนังสือเรียน นักศึกษาอ่านตำรา เอกสารประกอบการเรียน เป็นต้น

4. อ่านเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ
5. อ่านเพื่อฆ่าเวลา
6. อ่านเพื่อยกค่าของตนเองหรือเพื่อแสดงศักยภาพของตนเอง
7. อ่านเพราะถูกบังคับอ่าน เช่น ลูกอ่านหนังสือเพราะพ่อแม่บอกให้อ่าน
8. อ่านเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านทักษะการอ่านของตนเอง
9. อ่านเพื่อความสนุกสนาน บันเทิงอารมณ์
10. อ่านเพื่อแสวงหาความหลุดพ้น ทางทางให้กับชีวิต เพื่อให้พบความสุขการอ่าน

นพดล จันทรเพ็ญ (2557: 116) ได้กล่าวว่าการอ่านโดยทั่วไป แบ่งออกได้ดังนี้

1. การอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้ เป็นการอ่านเพื่อมุ่งให้ได้ความรู้ในเรื่องที่ต้องการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวเนื้อหานั้น ๆ โดยผู้อ่านอาจจะต้องการศึกษาหาความรู้โดย

ละเอียดหรือ โดยย่อก็ได้ การอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้นี้ มักใช้ในการอ่านตำราเนื้อหาวิชาการต่าง ๆ หรืออ่านงานเขียนเฉพาะเรื่องที่ต้องการศึกษาเข้าใจ

2. อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ผู้อ่านมุ่งที่ความผ่อนคลายอารมณ์ ความเพลิดเพลินบันเทิงใจที่เกิดจากการอ่าน อันได้แก่ การอ่านหนังสือประเภทบันเทิงคดี นวนิยาย หรือสารคดีที่มีเนื้อหาสร้างความเพลิดเพลิน เช่น สารคดีท่องเที่ยว วรรณคดี และวารสาร นิตยสารที่ประกอบด้วยเรื่องราวในแนวสาระบันเทิงต่าง ๆ การอ่านเพื่อจุดมุ่งหมายนี้เป็นการอ่านที่ใช้มากในชีวิตประจำวันของคนทั่วไป

3. อ่านเพื่อหาคำตอบในสิ่งที่ต้องการซึ่งหมายถึงการคิดค้น ในเรื่องที่ตนสนใจเป็นพิเศษ

4. อ่านเพื่อฝึกทักษะในการอ่านออกเสียง เป็นการฝึกฝนตนเองในการอ่านออกเสียง เพื่อให้ผู้อ่านฟังแล้วเกิดความรู้ความเข้าใจหรือความซาบซึ้งในอรรถรส ทั้งนี้แต่ละประเภทของงานเขียน ส่วนผู้อ่านนั้นมุ่งที่การฝึกฝนการอ่านออกเสียงของตนให้ถูกต้องชัดเจน และเหมาะสมตามประเภทของงานเขียนที่นำมาอ่าน

จากที่กล่าวมาทำให้ทราบว่า จุดมุ่งหมายของการอ่านนั้นขึ้นอยู่กับตัวของผู้อ่านว่ามีความต้องการอ่านเกี่ยวกับอะไร เมื่ออ่านเสร็จแล้วมีความเข้าใจ และได้อะไรจากเรื่องที่อ่านบ้าง สำหรับการพัฒนาทักษะการอ่าน เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายในการอ่านเพื่อหาความรู้ ในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานและสามารถนำการอ่านที่ได้ไปทำงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

2.5 ประโยชน์ของการอ่าน

นักวิชาการทางการอ่านหลายท่านได้ให้ประโยชน์ของการอ่านไว้ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546: 7-8) ได้สรุปประโยชน์ของการอ่านไว้ดังนี้

1. เป็นการพัฒนาศติปัญญา ให้เกิดความรู้ ความฉลาด เกิดภูมิคุ้มกันที่ดีในชีวิตจิตใจ
2. ทำให้มีความรู้ในวิชาด้านต่าง ๆ อาจเป็นความรู้ทั่วไปหรือความรู้เฉพาะด้านก็ได้ เช่น การอ่านตำราแขนงต่าง ๆ หนังสือคู่มือ หนังสืออ่านประกอบในแขนงวิชาต่าง ๆ
3. ทำให้รอบรู้ทันโลก ทันเหตุการณ์ การอ่านหนังสือพิมพ์ การอ่านจากสื่อสารสนเทศต่าง ๆ การอ่านสื่อเหล่านี้ นอกจากจะทำให้รู้ทันข่าวสารบ้านเมืองและสภาพการณ์ต่าง ๆ ในสังคม ทั้ง

เรื่องนั้น ๆ ที่อ่าน การอ่านยังช่วยให้ผ่อนคลายความตึงเครียด เข้าใจประเด็นความสำคัญของเรื่อง และสามารถประเมินคุณค่าเรื่องที่อ่านได้อย่างสมเหตุสมผล

จากประโยชน์ของการอ่าน สามารถสรุปได้ว่า เมื่อนักศึกษาอ่านเรื่องราวหรือสิ่งที่ผู้สอนกำหนดให้ย่อมทำให้นักศึกษาได้รับความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ ทำให้นักศึกษาสามารถนำสิ่งที่อ่านไปปรับใช้ในทักษะที่ผู้สอนได้ทำการเสริมให้แก่ นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับการฝึกฝนและเกิดทักษะในการอ่านมากที่สุด

3. ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับทักษะซอฟต์แวร์ (Soft skills)

3.1 ความหมายของซอฟต์แวร์ (Soft skills)

ชโลธร โชติศิริติเวช (2560) กล่าวว่า ทักษะซอฟต์แวร์ (Soft skills) หมายถึง ความสามารถเฉพาะของบุคคลในการใช้ทักษะต่าง ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในเรื่องของความฉลาดความสามารถทางอารมณ์ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นทักษะที่ช่วยให้บุคคลนำมาใช้ในการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่น และนำมาใช้ในการทำงานประกอบอาชีพให้ก้าวหน้าได้

อมรา ดาราศรีทอง (2560) ซอฟต์แวร์ (Soft skills) หมายถึง ทักษะ คุณลักษณะ ความสามารถต่าง ๆ ของบุคคลในการจัดการความคิด อารมณ์ บุคคลแวดล้อม สถานการณ์ที่มีการปฏิสัมพันธ์กับบุคคล เป็นทักษะพื้นฐานที่คนทำงานต้องมีซึ่งสามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ เป็นทักษะต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานได้รับทุกงานทุกระดับไม่เฉพาะเจาะจงใช้ในงานใดงานหนึ่ง ไม่ใช่ทักษะทางเทคนิคหรือความรู้เฉพาะในสายอาชีพนั้น ๆ และไม่ใช่องค์ความรู้ทางวิชาการ ประกอบด้วย การสื่อสาร การคิดอย่างมีวิจารณญาณเพื่อแก้ไขปัญหา การทำงานเป็นทีม ทักษะในการปรับตัว การสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ซึ่งเป็นทักษะที่เป็นความสามารถในอาชีพหรือการทำงาน

ศศิธร ศักดิ์ เทวินทร์ (2561) กล่าวว่า ซอฟต์แวร์ (Soft skills) คือ ทักษะเฉพาะของตัวบุคคลที่อยู่บนพื้นฐานบุคลิกภาพและการปรับตัว เช่น การมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน การเข้าใจความคิดเห็นผู้อื่น ความเห็นอกเห็นใจ การรู้จักรับฟัง

สามารถสรุปความหมายของซอฟต์แวร์ได้ว่า เป็นทักษะพื้นฐานที่ทุกคนควรมี และควรที่จะเรียนรู้ นอกเหนือจากการเรียนรู้ในห้องเรียน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ เพราะที่ผ่าน

มาพบว่านักศึกษาที่จบการศึกษาด้านทักษะซอฟต์แวร์สกิล ดังนั้น ผู้วิจัยได้จัดการเรียนรู้พัฒนาทักษะการอ่าน และทำการเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลเข้าไปด้วย เช่น การสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น เมื่อนักศึกษาได้รับการเรียนรู้ย่อมสามารถทำงานประสบความสำเร็จได้

3.2 องค์ประกอบที่สำคัญของ ทักษะซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills)

ทักษะซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills) เป็นคุณลักษณะที่จะช่วยให้บุคคล สามารถดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และสามารถทำงาน ประกอบอาชีพให้ก้าวหน้าได้เป็นอย่างดี

วิจารณ์ พานิช (2555) ได้ให้แนวคิดในการบริหารงานในศตวรรษที่ 21 การศึกษาทักษะด้านซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills) มีแนวโน้มมุ่งเน้นการบริหารคนเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพราะความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว องค์ความรู้ใหม่ไม่สามารถเรียนรู้ได้จากตำราหรือในสถานศึกษาได้หมด บุคลากรจะเติบโตอาชีพและสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กรได้จากการเรียนรู้และพัฒนาทักษะจากการทำงานของตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงานภายใต้การติดตามช่วยเหลือจากผู้บริหารอย่างเป็นกัลยาณมิตรในองค์กร Soft skills จึงมีบทบาทต่อการทำงานของบุคลากรในอาชีพรวมทั้งการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตและการทำงานบรรลุผล อีกทั้งได้กล่าวถึงทักษะเพื่อการดำรงชีวิต ประกอบด้วย 1) การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ปัญหา หมายถึง การคิดอย่างผู้เชี่ยวชาญ 2) การสื่อสารและความร่วมมือ ซึ่งหมายถึง การสื่อสารอย่างซับซ้อน 3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรม ซึ่งหมายถึง การประยุกต์ใช้จินตนาการและการประดิษฐ์ ประเด็นสำคัญสำหรับครูคือต้องฝึกฝนและแสวงหาแนวทางการออกแบบการจัดการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวก

วริษา ประเสริฐทรง (2557) กล่าวว่า ทักษะซอฟต์แวร์สกิล (Soft skills) ที่สำคัญประกอบด้วย 8 องค์ประกอบ ได้แก่ การสื่อสารและการนำเสนอความสามารถของภาวะผู้นำ การทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจเป็นทีม การคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ความเป็นมืออาชีพและจริยธรรม การศึกษาเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาคนและการสร้างนวัตกรรม และการสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ

1. ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ (Communication & presentation skills)
2. ทักษะด้านการสื่อสารและนำเสนอ (Leadership ability skills)

3. ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork skills)
4. ทักษะการคิดวิเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ (Critical thinking to solve problem initiatives skills)
5. ทักษะความเป็นมืออาชีพและจริยธรรม (Professional and ethical skills)
6. ทักษะการศึกษาเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยี (Professional technology information skills)
7. ทักษะพัฒนาคนการสอนงานและการสร้างนวัตกรรม (People development/Coaching & innovation skills)
8. ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ผู้อื่น (Human relationship skills)

จากองค์ประกอบสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์ ผู้วิจัยได้จัดกลุ่มซอฟต์แวร์เพื่อให้มีความเหมาะสมกับทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสาร โดยได้เสริมซอฟต์แวร์ ดังนี้ 1) ทักษะการสื่อสาร 2) ทักษะการทำงานเป็นทีม 3) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น 4) ทักษะการบริหารเวลา 5) ทักษะการยืดหยุ่นและการปรับตัว 6) ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ 7) ทักษะการตัดสินใจ 8) ทักษะการแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน เมื่อนักศึกษาได้รับการจัดการเรียนรู้เมื่อนักศึกษาได้ปฏิบัติในสถานการณ์จริง นักศึกษาย่อมประสบความสำเร็จในการทำงานได้

ดังนั้น ทักษะซอฟต์แวร์ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่คนทำงานต้องมี โดยเฉพาะคนรุ่นใหม่ที่ต้องออกสู่ตลาดแรงงาน เพราะความต้องการเปลี่ยนแปลงการทำงานมีพื้นที่และมีโอกาสเติบโตในองค์กร รวมถึงกลายเป็นคน ที่หลาย ๆ หน่วยงานต้องการ ด้วย (Soft Skills) เหล่านี้ (ธนาคารกรุงเทพ, 2563) สามารถสรุปองค์ประกอบได้ดังนี้

1. ด้านการสื่อสารได้ราบรื่น ตรงจัด ชัดเจนไม่ทำให้เกิดความขัดแย้ง การสื่อสารเป็นสิ่งที่ต้องใช้ตลอดการทำงาน เพราะต้องใช้ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อการประสานงาน นำเสนองาน ประชุมทีม ออกคำสั่ง นำเสนอความคืบหน้าระหว่างคนทำงาน เจ้าหน้าที่ลูกน้อง รวมถึงหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ และลูกค้า ซึ่งการสื่อสารที่ดี สามารถทำให้เกิดความราบรื่นในการทำงาน เกิดการพัฒนางานได้ตามเป้าหมาย ลดการขัดแย้งระหว่างคนทำงาน ทำให้เห็นเป้าหมายในทิศทางเดียวกันได้ ไปจนถึงสามารถคาดการณ์ยอดขายได้ด้วย

2. ด้านการเข้าสังคมหรือการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี เป็นสิ่งสำคัญในการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในองค์กร เพราะคนเราไม่สามารถทำอะไรได้เบ็ดเสร็จด้วยตัวคนเดียว จำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยความรู้ ความชำนาญจากผู้อื่นด้วย จึงจะทำงานเล็กน้อยไปจนถึงงานใหญ่ให้สำเร็จได้ และเนื่องจากในองค์กรหนึ่ง ๆ จะมีคนมากหน้า ต่างนิสัย ต่างวัย ต่างความสามารถรวมทีมอยู่ด้วย การมีทักษะในการเข้าสังคม และทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นที่ดี จึงช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในทีมงาน และทำให้งานประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

3. ด้านความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงบวก การคิดนอกกรอบ หรือแนวขวาง การคิดเชิงเหตุผล การคิดอย่างเป็นระบบ และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ที่ทำให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานที่น่าสนใจ รวมไปถึงสามารถทำงานผ่านแรงกดดันที่เกิดขึ้นได้ และเป็นทักษะสำคัญที่มีพลังมากพอจะเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ หรือสิ่งใหม่ได้ ที่นายจ้างต้องการและมองหาในคนทำงานในทุกยุคสมัย

4. ด้านสามารถปรับตัวได้ทุกสถานการณ์ เป็นสิ่งที่ผู้ว่าจ้างมองหาในคนทำงานยุคนี้ เนื่องจากโลกกำลังถูกปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีที่ไปเร็วมาเร็ว รวมไปถึงสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และพฤติกรรมผู้คนที่เปลี่ยนไป อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจการทำงานขององค์กรได้ การที่ในองค์กรมีคนทำงานที่สามารถปรับเปลี่ยนตัวเองตามโลกตามเหตุการณ์หรือสถานการณ์ได้ทันทั่วทั้งจึงเป็นผลดีต่อองค์กร

5. ด้านการไม่หยุดความรู้แค่ในตำรา เรียนรู้ได้ตลอดชีวิต เพราะโลกเปลี่ยนเร็วและมีหลายปัจจัยที่ส่งผลกระทบทั้งด้านดีและไม่ดี ต่อการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น คนทำงานที่ทำตัวเป็นน้ำพร่องแก้วอยู่เสมอ จะสามารถเติมเต็มความรู้ใหม่ ๆ ที่ไม่ได้จบไปตั้งแต่จบจากมหาวิทยาลัย ซึ่งแน่นอนว่าคนที่ไม่หยุดหาความรู้ไว้เพียงแค่ในตำรา ในวันที่เดินออกมาจากรั้วมหาวิทยาลัย ย่อมเป็นบุคลากรอันมีค่าที่ทุกองค์กรต้องการและแสวงหา เพราะทุกความรู้ที่เขาเปิดรับย่อมมาพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานอยู่เสมอ

6. ด้านบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าในยุคนี้จะมีหลายองค์การยึดหยุ่นกับเวลาการทำงานของพนักงานมากขึ้น แต่การบริหารเวลาใน 1 วัน ทำงานให้มีประสิทธิภาพก็ยังเป็นเรื่องสำคัญ เพราะจะทำให้สามารถจัดการงานได้ตามกำหนดนัดหมาย ทำให้รับงานต่อไปได้โดยไม่ถ่วงกินเวลาของคนในทีมที่อาจต้องทำงานแบบเกี่ยวพันกัน ฉะนั้น การบริหารจัดการเวลา

เรียงลำดับความสำคัญของงานและทำได้ตามเวลาเป้าหมายจึงเป็นคุณสมบัติของพนักงานคุณภาพ
 ที่องค์กรต้องการ

ในขณะเดียวกัน (ธนาคารกรุงเทพ, 2563) สามารถสรุปองค์ประกอบที่มีความเกี่ยวข้องกับ
 ทักษะด้านซอฟต์แวร์สกิล (Soft Skills) ในแต่ละด้านที่มีความสำคัญ ทั้งหมด 7 ด้านได้ดังนี้

1. ทักษะในการสื่อสาร ทักษะความสามารถในการสื่อสารที่ดี คือ สามารถถ่ายทอดและส่ง
 สารไปยังผู้ฟังให้เกิด ความเข้าใจที่ถูกต้องและบรรลุตามเป้าหมายได้ โดยทักษะการสื่อสารที่ดี
 ประกอบด้วย การเป็นผู้ฟังที่ดี สามารถให้และรับข้อเสนอแนะของผู้ฟัง ความสามารถในการตั้ง
 คำถามเพื่อให้ได้ คำตอบที่ไขข้อสงสัยได้ดีและตรงประเด็น การสื่อสารได้อย่างกระชับและตรง
 ประเด็น การจัดการกับความขัดแย้ง ทักษะในการสื่อสารจะช่วยให้เราดำเนินงานตามที่ต้องการ ช่วยให้
 การทำงานเป็นอย่างราบรื่น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง และมีความสุขในการทำงาน
 เพราะทำให้เราได้รับความร่วมมือจากคนในองค์กรและยังช่วยลดความขัดแย้งได้ด้วยนั่นเอง

2. ทักษะการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา (Hard skills) คือ ทักษะที่เรียนรู้มาจากทฤษฎีที่ทุก
 คนอ่านตำราเล่มเดียวกัน (Soft Skills) ด้านความคิดสร้างสรรค์การคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา
 ต่างหากที่จะให้ชิ้นงานของคุณแตกต่าง และโดดเด่นออกจากผลงานคนอื่น ๆ ความคิดสร้างสรรค์
 คือ ทักษะที่เครื่องจักร ก็ไม่สามารถลอกเลียนแบบ และยังใครที่มีความคิดสร้างสรรค์มากก็ยิ่ง
 ได้เปรียบ เพราะบริษัทย่อมต้องการคนที่โดดเด่น สร้างความแตกต่างแปลกใหม่ได้ ซึ่งก็ส่งผลดีต่อ
 บริษัทมากกว่านั่นเอง

3. ทักษะการทำงานเป็นทีม แน่นอนว่าเมื่อก้าวเข้าสู่การทำงานแทบจะทุก ๆ งานที่คุณ
 จะต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น แม้กระทั่งคนที่ทำงานแบบ (Work From Home) ก็ยังต้องมีการ
 ติดต่อสื่อสารหรือการทำงานอย่างเป็นทีม ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ซึ่งการทำงานร่วมกับผู้อื่น ก็
 ต้องอาศัยทักษะการให้ความร่วมมือ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง ทำให้เกิดการช่วยเหลือกันภายใน
 ทีมหรือองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้ชิ้นงานออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุดได้นั่นเอง

4. ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการจัดการข้อมูล มนุษย์ทุกคนย่อมกลัวการเปลี่ยนแปลง
 แต่การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นตลอดเวลา ไม่ใช่แค่การเปลี่ยนที่อยู่ เปลี่ยนสถานที่ทำงาน แต่รวมถึงการ
 เปลี่ยนเพื่อนร่วมงาน เปลี่ยนหัวหน้า หรือการได้รับมอบหมายงานที่ใหญ่ขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น ล้วน

ต้องใช้ทักษะการปรับตัวเข้ามาช่วย ซึ่งทักษะนี้รวมถึง การเรียนรู้ตลอดชีวิตและการจัดการข้อมูล ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ รวมถึงความสามารถในการเรียนรู้งาน และพัฒนาทักษะได้อย่างรวดเร็ว และเมื่อต้องเจอเข้ากับปัญหาใหม่ ๆ ก็สามารถปรับตัวและแก้ไข ปัญหาได้อย่างทันท่วงที เป็นทักษะที่จำเป็นกับทุกคนที่ทำงานในองค์กร ตลอดจนเจ้าของกิจการที่ อาจต้องรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดอยู่เสมอ ๆ

5. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการพูดโน้มน้าวใจ คือ คนที่มีศิลปะในการพูด มีทักษะในการสร้างสัมพันธ์กับผู้อื่น รวมถึงสามารถโน้มน้าวใจให้คล้อยตามได้ การโน้มน้าวใจ เป็นการสื่อสารที่ทรงพลัง เป็นความสามารถในการสร้างแนวคิด ความเชื่อ และมุมมองใหม่ ๆ ให้กับผู้ฟังได้ โดยอาจมีเป้าหมายให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมบางอย่าง ซึ่งทักษะนี้นอกจากจะช่วยให้องค์กร สามารถบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ได้ เช่น การหาลูกค้า หรือการขาย ชิ้นงานก็ยังสามารถช่วยให้การทำงานในองค์กรของผู้ที่มีทักษะ (Soft Skills) นี้ เป็นไปได้ อย่างราบรื่น

6. จริยธรรมและทักษะการเป็นมืออาชีพ ทราบกันดีอยู่แล้วว่า “เวลา คือ สิ่งสำคัญ จริยธรรม และทักษะการเป็นมืออาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานให้เสร็จลุล่วงทันกำหนดการ การบริหารเวลา อย่างชาญฉลาด การรู้จักลำดับความสำคัญในเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งทักษะนี้ จะช่วยให้เรา สามารถทำงานสำเร็จในปริมาณงาน ที่สูงขึ้นได้ในแต่ละวันละทำให้เกิดแรงขับเคลื่อนที่ดีสำหรับ องค์กร

7. ทักษะความเป็นผู้นำ ทักษะที่สำคัญมากอีกหนึ่งทักษะในเวลานี้ คือ ทักษะความเป็นผู้นำ ปัจจุบันมนุษย์เราอยู่กับเทคโนโลยี ความรวดเร็ว หลายสิ่งหลายอย่างเรียกว่าเสกได้ในเสี้ยววินาที ทำให้ความอดทนของมนุษย์เราในปัจจุบันมีต่ำลงไปเรื่อย ๆ หลายเหตุการณ์ในชีวิต แม้แต่ในที่ ทำงานอาจสร้างภาวะที่เรียกกันติดปากในปัจจุบันว่า อารมณ์ห้าวร้อน ความฉลาดทางอารมณ์จึง สำคัญต่อทั้งในหน้าที่การงานและการดำเนินชีวิต การใช้สติในการแก้ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่โดย สามารถควบคุมอารมณ์

Somersset (2001) ได้แบ่งองค์ประกอบของทักษะ Soft Skill ไว้ดังนี้

1. การตั้งเป้าหมายและปรับทิศทางในการทำงาน (Setting and adjusting the direction) โดยกำหนดขอบข่ายการทำงานให้เป็นปัจจุบัน มีการคิดตัดสินใจที่ดี มีวิสัยภาพ พร้อมจะติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ตลอดเวลา

2. การติดต่อสื่อสาร (Communication) มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และสื่อสารอย่างเป็นระบบ

3. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับคน (Aligning People Behind the Direction) มอบหมายงานโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

4. กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ (Motivation and inspiring Others) ต้องให้การช่วยเหลือสนับสนุนทุกคนประสบความสำเร็จ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบที่กล่าวมานั้นมีความสำคัญมากที่สุดในยุคนี้ เพราะทักษะต่าง ๆ ที่นักศึกษาได้จากการเรียนรู้ในห้องเรียน จะช่วยให้ชีวิตการทำงานของนักศึกษาเป็นไปอย่างราบรื่น มีความสุข ทำให้มีการเติบโตในองค์กรเป็นไปอย่างยั่งยืน และยังช่วยให้การใช้ชีวิตประจำวันของนักศึกษามีความสุข ตลอดจนอยู่ในสังคมได้อย่างสงบสุข สำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำองค์ประกอบของทักษะซอฟต์แวร์สกิล จัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน เพราะจะทำให้ นักศึกษามีความรู้ในทักษะซอฟต์แวร์สกิลก่อนที่จะออกฝึกงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ภาษาที่สอง

การเรียนรู้ภาษาของมนุษย์เป็นพฤติกรรมที่สำคัญสำหรับการอยู่ร่วมกันเป็นสังคมมนุษย์ จำเป็นต้องสื่อสารด้วยภาษาเพื่อบอกเล่าความรู้สึกนึกคิด รวมถึงสารข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการ ดังนั้น มนุษย์ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ภาษา เริ่มต้นจากภาษาแม่เป็นภาษาแรก แล้วจึงมีการเรียนภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นเพื่อการใช้ประโยชน์บางประการ เช่น การศึกษา การค้าขาย การเจริญสัมพันธไมตรี เป็นต้น

ศรีวิไล พลมณี (2545: 101) ได้อธิบายว่า ทฤษฎีการเรียนรู้ภาษาที่สอง หมายถึง กฎเกณฑ์การเรียนรู้ภาษาที่สองของมนุษย์ โดยไม่ได้เกิดขึ้นง่ายด้ายกับทุกคนเหมือนกับการเรียนภาษาแรก

แม้จะมีเวลามากกว่าก็ตาม บางคนก็อาจจะประสบความสำเร็จในการเรียนภาษาที่สองมากกว่าคนอื่นที่อยู่ในสังคมแวดล้อมเดียวกัน ทั้งนี้เพราะปัจจัยหลาย ๆ อย่าง ที่มีผลต่อการเรียนภาษาที่สอง เช่น

1. อายุ ผู้ที่มีอายุน้อยจะเรียนภาษาได้ดีกว่าผู้ที่มีอายุมาก
2. ระดับชั้นการเรียนรู้เด็ก ๆ จะมีความสนใจในการเรียนเมื่อโตขึ้น และจะพยายามเรียนในห้องเรียน
3. แรงจูงใจในการเรียนภาษา เพราะต้องการเป็นส่วนหนึ่งในสังคม เช่น กลุ่มเพื่อน
4. ความมั่นใจในตนเองสูง มีความกล้าที่จะใช้ภาษาโดยไม่กลัวผิดจะทำให้เรียนภาษาได้ดี
5. มีทัศนคติที่ดีต่อภาษา โดยการเห็นประโยชน์การนำไปใช้

การเรียนภาษาแม่นั้น เรียนได้ง่ายทั้งนี้เพราะความเคยชิน อารมณ์ บุคลิกภาพ ความฉลาดพัฒนาไปพร้อมกับการเรียนภาษา เด็กที่ได้ภาษาสองภาษาตั้งแต่แรกเลยนั้นจะได้อย่างปกติ ว่าการได้ภาษาสองภาษาไม่ได้ทำให้สมองช้าหรือเสื่อมแต่อย่างใด

นอกจากนี้ Prator (1969: 63) ได้อธิบายถึงความแตกต่างของภาษาที่หนึ่งกับภาษาที่สอง ไว้ดังนี้

1. ด้านเวลา เวลาในการเรียนภาษาที่สองนั้นจำกัด ในขณะที่เวลาการเรียนภาษาที่หนึ่งนั้นอยู่ตลอดเวลา
2. ด้านความรับผิดชอบของครู เนื่องจากเวลาจำกัดความรับผิดชอบของครูผู้สอนภาษาที่สองจึงมีความหมายกว้าง เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาที่ 2 ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมให้มากที่สุดเท่าที่ผู้เรียนแต่ละคนจะสามารถทำได้
3. ด้านเนื้อหา ครูต้องวางลำดับเนื้อหาไว้อย่างดี เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพมากที่สุด
4. ด้านกิจกรรมที่เป็นแบบแผน ผู้สอนจะต้องกระตุ้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ในขณะที่การเรียนการสอนภาษาที่หนึ่งอาจไม่เน้นกิจกรรมดังกล่าวมากนัก
5. ด้านการเสริมแรง ผู้เรียนที่เรียนภาษาที่หนึ่งและภาษาที่สองนั้น จะมีแรงเสริมที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน แรงเสริมที่สำคัญของผู้เรียนภาษาที่หนึ่งได้แก่ ความต้องการ ความรัก ความหวาดกลัว และความจำเป็นที่ต้องการสื่อสาร ในทางตรงกันข้าม ครูที่สอนภาษาที่สอง

6. ด้านประสบการณ์ชีวิต ประสบการณ์ที่ผู้เรียนจะต้องใช้ในการเรียนภาษาที่สองนั้น มีขอบเขตกว้างขวางลึกซึ้ง ครูจะต้องเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การเรียนในช่วงนั้น ๆ และให้เหมาะสมกับระดับความสามารถทางภาษาและความคิดรวบยอดของเรื่องที่เรียนนั้น ๆ ด้วย

7. ด้านลำดับของทักษะในการเรียนรู้ทักษะภาษาที่หนึ่งนั้นเด็กจะได้เรียนรู้จากลำดับ การเรียนรู้ภาษาตามธรรมชาติ ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ซึ่งลำดับทักษะดังกล่าว Prator พบว่า ไม่สามารถใช้ได้กับทุกสถานการณ์ของการเรียนรู้ภาษาที่สอง ด้านการเปรียบเทียบและการสรุปหลักการ เขาเห็นว่ากระบวนการเปรียบเทียบและการสรุปหลักการของการเรียนรู้ภาษาที่หนึ่งของเด็กนั้น สามารถนำไปใช้ในการเรียนรู้ภาษาที่สอง

8. ด้านอุปสรรคทางด้านภาษา ในการเรียนรู้ภาษาที่สองนั้น เด็กจะมีความรู้ภาษาที่หนึ่งก่อนอยู่แล้ว อิทธิพลของภาษาที่หนึ่งจะมีบทบาทสำคัญในการเรียนรู้ภาษาที่สองของเด็กเป็นอย่างมาก

จากทฤษฎีการเรียนรู้ภาษาที่สอง สามารถสรุปได้ว่า การเรียนรู้ของนักศึกษาชาวต่างประเทศที่สำคัญคือผู้สอนจะต้องดำเนินการจัดการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการเรียนรู้ภาษาที่สองได้มากที่สุด ตลอดจนสามารถนำสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ในการสื่อสาร และการดำเนินชีวิตประจำวันได้ ทักษะการอ่านเป็นอีกทักษะที่มีความสำคัญต่อนักศึกษาชาวต่างประเทศ เพราะเมื่อนักศึกษาสามารถอ่านเรื่องราวได้ ก็สามารถที่จะสื่อสารกับบุคคลอื่นได้ รวมถึงทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี

5. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกล ในรูปแบบต่าง ๆ ไปใช้เพื่อพัฒนาในรายวิชาอื่นด้วย ดังนี้

ธนกรณ์ ชัยธวัช (2561) ได้ทำการศึกษา การพัฒนา SOFT SKILLS ในการทำงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยภูเก็ต พบว่า ผู้ใช้บัณฑิตมีความต้องการทักษะ Soft Skills ในการทำงานของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา มีความสามารถปรับตัวในการทำงาน มีทักษะการสื่อสารและความคิดสร้างสรรค์ รวมถึงการออกแบบและพัฒนา Soft Skills โดยมีการจัดรูปแบบ

ของหลักสูตร คือ การบรรยายเชิงปฏิบัติการ และการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้แบบซิปปา (CIPPA MODEL) ในการวัด Soft Skills ดังนั้นการทำงานสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยภูเก็ต ได้รับการประเมินการวัด Soft Skills ก่อนและหลังการพัฒนา และได้ทราบว่าก่อนการพัฒนาอยู่ในระดับปานกลาง แต่หลังจากการพัฒนาอยู่ในระดับมาก ดังที่มีผลการเปรียบเทียบ Soft Skills ในการทำงานหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนา จะเห็นได้ว่า การพัฒนา SOFT SKILLS ในการทำงาน สามารถทำให้นักศึกษามีทักษะและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ในขณะที่เดียวกันนักศึกษามีความสุขในการทำงานและสามารถทำงานออกมาให้ได้ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

วีระศักดิ์ จงไกรจักร (2563) ได้ทำการศึกษา การเสริมสร้าง Soft Skills ของนักเรียนสายอาชีพโดยกิจกรรมกลุ่ม พบว่า หลังจากการกิจกรรมกลุ่มนักเรียนสายอาชีพมีทักษะ Soft Skills ในด้านการเป็นมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานประกอบอาชีพได้จริงและฝึกทักษะชีวิตเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานแห่งความรู้และความชำนาญ ด้านสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล ภายในทีมเพื่อให้งานที่ทำออกมาดีที่สุด ด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณเพื่อการแก้ไขปัญหา ในการตระหนักรู้ถึงการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการวางแผนได้อย่างถูกต้องไม่กระทบและสร้างความเดือดร้อนให้แก่ผู้อื่น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันและประกอบอาชีพของตนเองได้ ด้านการทำงานเป็นทีม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมถึงการยอมรับในสิ่งที่สมาชิกในกลุ่มเห็นชอบร่วมกัน และด้านการสื่อสาร สามารถที่จะสื่อสารร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างดีและมีความเข้าใจในเนื้อหาได้เป็นอย่างดี ทำให้เห็นว่ากิจกรรมกลุ่มสามารถเสริมสร้าง Soft Skills ของนักเรียนสายอาชีพได้

6. ข้อสรุปจากแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับงานวิจัย

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ได้ศึกษา พบว่า มีงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เสริมทักษะซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้มีจำนวนน้อย เพราะส่วนมากจะเป็นในเรื่องของการทำงาน ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเนื้อหาและมีความสนใจที่จะทำการศึกษา และการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาคบคู่ไปกับการฝึกปฏิบัติกิจกรรมในระหว่างเรียน ซึ่งผู้วิจัยได้เห็นถึงความสำคัญ of ทักษะการอ่านที่นักศึกษาจะต้องนำความรู้ไปใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งทักษะการ

อ่านสามารถที่จะเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลในการทำงานร่วมกันได้ เมื่อดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้แก่ นักศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพและออกไปทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความภาคภูมิใจในตัวของตัวเอง ดังนั้นผู้วิจัยได้ทบทวนเอกสารและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่าน ในรายวิชาที่มีความเกี่ยวข้องกับ ทักษะการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตจริงและอยู่ร่วมกับเพื่อน ร่วมงานได้อย่างมีความสุข

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงานวิจัย

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะ
ซอฟต์แวร์ สกิลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 25 คน หลักสูตรภาษาและ
วัฒนธรรมไทย ภาคเรียนที่ 1/2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 25 คน โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling)
) จากนักศึกษาหลักสูตรและวัฒนธรรมไทย ภาคเรียนที่ 1/2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แผนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน
เพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 5 แผน

2. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่าน
ในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล เป็นแบบวัดปรนัยชนิดเลือก 4
ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ

3. แบบประเมินความคิดเห็นการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้
ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

3. วิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือวิจัย

3.1 แผนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะการอ่านรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน
เพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นเตรียมข้อมูล

1.1

ศึกษาเนื้อหาการพัฒนาทักษะการอ่านและรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานที่สามารถเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษา เพื่อนำมาจัดการเรียนรู้

1.2 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านและการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน รวมถึงทักษะซอฟต์แวร์สเกลในการนำมาจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษา

2. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

2.1 สร้างแผนการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้คัดเลือกเนื้อหาที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ จำนวน 5 เรื่อง ดำเนินการจัดการเรียนรู้ จำนวน 10 ชั่วโมง มีแผนจำนวน 5 แผน แต่ละแผนใช้เวลาแผนละ 2 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. แผนที่ 1 เรื่อง การบันทึกข้อความการสนทนาทางโทรศัพท์
2. แผนที่ 2 เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน
3. แผนที่ 3 เรื่อง การจดบันทึกวาระการประชุม
4. แผนที่ 4 เรื่อง การบันทึกข้อความ
5. แผนที่ 5 เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ตาราง 1 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน

เพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกล

กิจกรรม	ทักษะการสื่อสาร	ทักษะการทำงานเป็นทีม	ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น	ทักษะการบริหารเวลา	ทักษะการยืดหยุ่นและการปรับตัว	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์	ทักษะการตัดสินใจ	ทักษะการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน
1. การบันทึกข้อความการสนทนาทางโทรศัพท์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2. การบันทึกการพึงคำสั่งในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. การจดบันทึกการระดมประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4. การบันทึกข้อความ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

3. ขั้นตอนการหาคุณภาพเครื่องมือ

3.1 นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม แล้วทำการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำ

3.2 นำแผนการจัดการเรียนรู้ไปให้ผู้เชี่ยวชาญทำการประเมินองค์ประกอบและความเหมาะสมของแผนการจัดการเรียนรู้ โดยกำหนดคะแนนความคิดเห็น ดังนี้

- +1 หมายถึงแน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 0 หมายถึงไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 1 หมายถึงแน่ใจว่าข้อความไม่สอดคล้องกับ

วัตถุประสงค์

3.3 นำแบบประเมินคุณภาพที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปให้ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ตรวจสอบอีกครั้งและนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

3.4 นำแบบทดสอบไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

3.2 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยมีขั้นตอนดังนี้

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนหลังการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลประเมินโดยใช้แบบทดสอบแบบปรนัย จำนวน 40 ข้อ มีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมข้อมูล

1.1 ศึกษาหลักสูตร วิเคราะห์สาระการเรียนรู้ และทักษะการอ่าน รายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน

1.2 ศึกษาทฤษฎี หลักการและวิธีการสร้างแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนจากเอกสารตำราที่เกี่ยวข้อง

2. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

2.1 สร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนหลังการจัดการเรียนรู้ แบบ
ปรนัย จำนวน 50 ข้อ

3. ขั้นการหาคุณภาพเครื่องมือ

3.1 เสนอแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนเสนอต่ออาจารย์ที่
ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด

3.2 นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการตรวจสอบความ
เที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ โดยกำหนดคะแนนความคิดเห็น ดังนี้

- +1 หมายถึงแน่ใจว่าข้อสอบวัดได้ตามจุดประสงค์ข้อนั้น
- 0 หมายถึงไม่แน่ใจว่าข้อสอบวัดได้ตรงจุดประสงค์ข้อนั้น
- 1 หมายถึงแน่ใจว่าข้อสอบวัดได้ไม่ตรงจุดประสงค์ข้อนั้น

3.3 คัดเลือกข้อสอบที่มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ที่มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป เพื่อ
เตรียมนำไปหาคุณภาพของแบบทดสอบต่อไป

3.4 นำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนที่มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา
ที่ได้คัดเลือกไว้ไปทดสอบกับนักศึกษากลุ่มทดลองที่ผ่านการเรียนเรื่องการใช้ภาษาไทยใน
สำนักงาน เพื่อหาความยากง่าย อำนาจจำแนก และความเชื่อมั่นของข้อสอบ โดยนำคะแนนที่ได้มา
วิเคราะห์หาความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) ข้อสอบแต่ละข้อเลือกข้อที่มีความยาก-ง่าย
ระหว่าง 0.2-0.8 ไว้ใช้และค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.2 ขึ้นไป โดยนำข้อสอบปรนัยมาหาค่าความ
เชื่อมั่นของแบบทดสอบ

3.5 คัดเลือกข้อสอบ แบบปรนัย จำนวน 40 ข้อ มาทำการทดสอบกับนักศึกษา

3.6 นำแบบทดสอบที่คัดเลือกไว้มาจัดทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและ
หลังการเรียนรู้ฉบับสมบูรณ์

3.7 นำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังการเรียนรู้ไปใช้กับกลุ่ม
ตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 หลักสูตรภาษาและวัฒนธรรมไทย ภาคเรียนที่ 1/2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.3 แบบประเมินความคิดเห็นการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้
ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ทักสิล ของนักศึกษา
ชั้นปีที่ 4 โดยมีขั้นตอนดังนี้

ผู้วิจัยสร้างแบบประเมินความคิดเห็นของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ตามลำดับดังนี้

1. ขั้นการเตรียมข้อมูล

1.1 ทบทวนวรรณกรรม ทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความคิดเห็นเอกสารของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และแนวทางการสร้างแบบประเมินและเกณฑ์การประเมินแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert Scale)

2. ขั้นสังเคราะห์ข้อมูล สร้างเนื้อหาของแบบการประเมิน

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามากำหนดโครงสร้างขอบเขตของเนื้อหาแบบประเมิน

แบบประเมินความคิดเห็นของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และกำหนดเกณฑ์การประเมินแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert Scale) โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

3. ขั้นสร้างแบบประเมิน

3.1 สร้างแบบประเมินความคิดเห็นการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4

3.2 นำแบบประเมินความคิดเห็นการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่สร้างขึ้นไปให้ที่ปรึกษาโครงการวิจัย ตรวจสอบความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

3.3 นำผลการประเมินจากที่ปรึกษาโครงการวิจัยมาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง ระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์ (Index of Item Objective Vongruence) โดยมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้

+1 เมื่อแน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

0 เมื่อไม่แน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

-1 เมื่อแน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินไม่มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

3.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินคุณภาพตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาโครงการวิจัย

เพื่อให้ได้แบบประเมินคุณภาพการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่ถูกต้องที่สุด

3.5 นำแบบประเมินคุณภาพที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปให้ที่ปรึกษาโครงการวิจัยตรวจสอบอีกครั้งและนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

3.6 นำแบบทดสอบไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

4. ขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ผู้วิจัยได้เตรียมผู้เรียนก่อนดำเนินการสอน ผู้วิจัยอธิบายทักษะการอ่านและรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ ให้แก่ผู้เรียนทราบ จากนั้นผู้วิจัยได้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน จำนวน 40 ข้อ

2. ผู้วิจัยได้จัดการเรียนรู้ทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ได้สร้างขึ้น โดยผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้

3. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดการเรียนรู้ผู้วิจัยได้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์หลังเรียน จำนวน 40 ข้อ

4. ตรวจสอบแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียน แล้วนำคะแนนมาวิเคราะห์โดยวิธีการทางสถิติต่อไป

5. ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย มีดังนี้

1. นำคะแนนผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียน ที่ได้จากแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียน มาวิเคราะห์ค่าร้อยละ (Percentage) หาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.

2. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง มาทดสอบสถิติค่าที่ t-test for one sample

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ผลของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean)

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และค่า t-test Dependent

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนเพื่อประเมินความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์ โดยใช้สูตรดัชนีความสอดคล้อง (IOC) (พิชญ์สินี ชมภูคำ, 2553: 206) โดยใช้สูตร ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์
 $\sum R$ แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
 N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

2. การหาค่าความยากง่าย (Difficulty) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนแบบปรนัย โดยใช้สูตร (พิชญ์สินี ชมภูคำ, 2553: 227) ดังนี้

$$P = \frac{R}{N}$$

เมื่อ P แทน ดัชนีความยากง่าย

R แทน จำนวนผู้ที่ทำข้อสอบถูก

N แทน จำนวนผู้ที่ทำข้อสอบทั้งหมด

3. ทดสอบค่าเฉลี่ย การเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ของก่อนเรียนและหลังเรียน โดยใช้สถิติ

ทดสอบ t-test (Dependent Sample) (พิชญ์สินี ชมภูคำ, 2553: 148) โดยใช้สูตร ดังนี้

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

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่ใช้เปรียบเทียบกับค่าวิกฤต เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ

d แทน ค่าความแตกต่างระหว่างคู่คะแนน

$\sum d$ แทน ผลรวมทั้งหมดของค่าความแตกต่างระหว่างคู่คะแนน

n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างหรือจำนวนคู่คะแนน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาผลของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และ3) ศึกษาความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี

ได้ผลการวิเคราะห์ดังนี้

1. ผลของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับ นักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
2. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยใน สำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาระดับปริญญา ตรี
3. ความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยใน สำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาระดับ ปริญญา ตรี

1. ผลของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ตาราง 1 ผลของการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

คะแนนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดยใช้ Active Learning							
ที่	ใบงานที่	ใบงานที่	ใบงานที่	ใบงานที่	ใบงานที่	รวม	คะแนนหลังเรียน
	1	2	3	4	5	50 คะแนน	40 คะแนน
1	8	9	8	8	7	40	31
2	7	8	8	9	8	40	35
3	8	9	8	9	7	41	30
4	9	8	9	9	8	43	34
5	8	7	9	8	9	41	35
6	8	8	8	8	8	40	36
7	9	9	8	8	9	43	31
8	9	8	9	7	8	41	34
9	8	9	8	8	7	40	35
10	8	8	8	9	8	41	30
11	9	9	9	8	9	44	31
12	9	8	8	8	8	41	37
13	8	9	8	7	8	40	30
14	8	8	8	8	7	39	32
15	8	8	9	8	8	41	36
16	9	8	8	9	9	43	32
17	8	9	8	8	7	40	30
18	8	8	8	9	8	41	30
19	9	9	7	8	9	42	34
20	8	7	8	7	7	37	35
21	6	8	9	8	8	39	36
22	9	9	8	9	9	44	30
23	8	8	7	7	8	38	37
24	9	7	8	8	9	41	31

ตาราง 1 (ต่อ)

คะแนนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดยใช้ Active Learning							
ที่	ใบงานที่	ใบงานที่	ใบงานที่	ใบงานที่	ใบงานที่	รวม	คะแนนหลังเรียน
	1	2	3	4	5	50 คะแนน	40 คะแนน
25	8	9	9	9	7	42	30
รวม	206	207	205	204	200	1022	567
ร้อยละ	82.40	82.80	82.00	81.60	80.00	81.76	83.38

จากตารางที่ 1 พบว่า คะแนนการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกล คิดเป็นร้อยละ 81.76 และมีผลสัมฤทธิ์หลังเรียน โดยหาจากคะแนนหลังจากการจัดการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 83.38

2. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน

สำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ตาราง 2 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

แบบทดสอบ	N	$\bar{X}$	S.D.	T	Sig
ก่อนเรียน	25	21.96	2.32	17.49*	.000
หลังเรียน	25	32.88	2.57		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 2 พบว่าค่าเฉลี่ยคะแนนของผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกล ก่อนเรียน มีค่าเท่ากับ 21.96 และหลังเรียน มีค่าเท่ากับ 32.88 ตามลำดับ และพบว่าคะแนนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยใน สำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับ

ปริญญาตรี

ตาราง 3 ความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยใน สำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับ

ปริญญาตรี

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน			
1. ผู้สอนสร้างความเข้าใจและให้ความรู้ในเรื่องของ ความสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์สกิลในปัจจุบัน	4.72	0.54	มากที่สุด
2. ผู้สอนชี้แจงเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้แก่ผู้เรียน	4.52	0.77	มากที่สุด
3. ผู้สอนมีการใช้สื่อ/อุปกรณ์ ที่น่าสนใจ ประกอบ การนำเข้าสู่บทเรียน	4.28	0.74	มาก
2. ขั้นจัดกิจกรรมการเรียนรู้			
4. ผู้เรียน ได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมที่เสริมทักษะซอฟต์แวร์ สกิลด้วยตนเอง	4.80	0.50	มากที่สุด
5. ผู้เรียน ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความ คิดเห็นการใช้ทักษะซอฟต์แวร์สกิลตลอดการจัดกิจกรรม การเรียนรู้	4.44	0.82	มาก
6. ผู้เรียน ได้ฝึกทักษะเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลครบตามที่ แผนการจัดการเรียนรู้กำหนดไว้	4.84	0.37	มากที่สุด
7. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกกลุ่มได้ร่วมกันวิเคราะห์ การใช้ทักษะซอฟต์แวร์สกิลให้เหมาะสมกับกิจกรรมและ เนื้อหา	4.76	0.44	มาก
8. ผู้สอนคอยให้คำชี้แนะและคำปรึกษาผู้เรียนในการใช้ ทักษะซอฟต์แวร์อย่างใกล้ชิด	4.48	0.77	มาก

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
3. ขั้นสรุปผลและวัดผล			
9. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ของการเรียนรู้ทักษะซอฟต์แวร์สกล	4.56	0.58	มากที่สุด
10. ผู้สอนทำการวัดผลและประเมินผลผู้เรียนได้ถูกต้องและชัดเจน	4.34	0.80	มากที่สุด
รวม	4.57	0.63	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ได้แก่ ผู้เรียนได้ฝึกทักษะเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลครบตามที่แผนการจัดการเรียนรู้กำหนดไว้ ($\bar{X} = 4.84$) รองลงมา คือ ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมที่เสริมทักษะซอฟต์แวร์สกลด้วยตนเอง ($\bar{X} = 4.80$) และผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกกลุ่มได้ร่วมกันวิเคราะห์การใช้ทักษะซอฟต์แวร์สกลให้เหมาะสมกับกิจกรรมและเนื้อหา ($\bar{X} = 4.76$) ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อผลการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน และความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 25 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่

1. แผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 5 แผน
2. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังเรียนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นแบบวัดปรนัยชนิดเลือก 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ
3. แบบประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

สรุปผลการวิจัย

1. ผลคะแนนการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ คิดเป็นร้อยละ 81.76 และมีผลสัมฤทธิ์หลังเรียนโดยหาจากคะแนนหลังจากการจัดการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 83.38
2. ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ ก่อนเรียน มีค่าเท่ากับ 21.96 และหลังเรียน มีค่าเท่ากับ 32.88 ตามลำดับ และพบว่าคะแนนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. ผลความคิดเห็นการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์รวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ได้แก่ ผู้เรียนได้ฝึกทักษะเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ครบ

ตามที่แผนการจัดการเรียนรู้กำหนดไว้ ($\bar{X} = 4.84$) รองลงมา คือ ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมที่เสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลด้วยตนเอง ($\bar{X} = 4.80$) และผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกกลุ่มได้ร่วมกันวิเคราะห์การใช้ทักษะซอฟต์แวร์สเกลให้เหมาะสมกับกิจกรรมและเนื้อหา ($\bar{X} = 4.76$) ตามลำดับ

อภิปรายผล

จากผลการพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สามารถอภิปรายผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. จากผลคะแนนการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกล คิดเป็นร้อยละ 81.76 และมีผลสัมฤทธิ์หลังเรียนโดยหากจากคะแนนหลังจากการจัดการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 83.38 จะเห็นได้ว่าการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรีนั้น นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้การสื่อสารเพื่อให้ประสบความสำเร็จซึ่งจะนำไปสู่การใช้ทักษะซอฟต์แวร์สเกล ซึ่งนัยนา นพน์ม (2549: 8-9) กล่าวว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการเกิดขึ้นเป็นปกติวิสัยของคนทุกคน และมีความเกี่ยวข้องไปถึงบุคคลอื่น ตลอดจนถึงสังคมที่แต่ละคนเกี่ยวข้องอยู่ไม่ว่าจะทำสิ่งใดล้วนต้องอาศัยสำหรับบุคคลและสังคม โดยเฉพาะการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เพราะ แต่ละคนจะต้องสื่อสารกับตัวเองและสื่อสารกับผู้อื่นตลอดเวลา นับตั้งแต่เวลาตื่นนอนก็ต้องสื่อสารกับตัวเองและคนอื่นที่อยู่ใกล้ตัว การฟังวิทยุ อ่านหนังสือ ออกจากบ้านไปปฏิบัติภารกิจประจำวัน ก็ต้องพบปะบุคคลและเหตุการณ์ต่าง ๆ ล้วนแต่เป็นเรื่องที่ต้องทำการสื่อสารอยู่ตลอดเวลา ไม่ในฐานะผู้ส่งสารในฐานะผู้รับสาร หากคนเราขาดความรู้หรือทักษะการสื่อสารก็อาจทำให้การปฏิบัติภารกิจประจำวันอาจบกพร่องได้ และในปัจจุบันทักษะซอฟต์แวร์สเกลได้เข้ามามีบทบาทสำคัญเพราะเป็นทักษะพื้นฐานนี้คนทำงานต้องมีซึ่งสามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ ซึ่ง ชโลธร โชติศิริติเวช (2560) กล่าวว่า ทักษะซอฟต์แวร์สเกล (Soft skills) หมายถึง ความสามารถเฉพาะของบุคคลในการใช้ทักษะต่าง ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในเรื่องของความฉลาดความสามารถทางอารมณ์ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นทักษะที่ช่วยให้นำมาใช้ในการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่น และนำมาใช้ในการทำงานประกอบอาชีพให้ก้าวหน้าได้ จากความสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์สเกล ผู้วิจัยจึงได้ทำการเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำทักษะที่ได้นำไปใช้ในการทำงานต่อไปได้ และได้สอดคล้องกับงานวิจัยธนกรณ์ ชัยรัช (2561) ได้

ทำการศึกษา การพัฒนา SOFT SKILLS ในการทำงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยภูเก็ต พบว่า ผู้ใช้บัณฑิตมีความต้องการทักษะ Soft Skills ในการทำงานของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความสามารถปรับตัวในการทำงาน มีทักษะการสื่อสารและความคิดสร้างสรรค์ รวมถึงการออกแบบและพัฒนา Soft Skills โดยมีการจัดรูปแบบของหลักสูตร คือ การบรรยายเชิงปฏิบัติการ และการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้แบบซิปปา (CIPPA MODEL) ในการวัด Soft Skills ดังนั้นการทำงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยภูเก็ต ได้รับการประเมินการวัด Soft Skills ก่อนและหลังการพัฒนา และได้ทราบว่าก่อนการพัฒนาอยู่ในระดับปานกลาง แต่หลังจากการพัฒนาอยู่ในระดับมาก ดังที่มีผลการเปรียบเทียบ Soft Skills ในการทำงานหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนา จะเห็นได้ว่า การพัฒนา SOFT SKILLS ในการทำงาน สามารถทำให้นักศึกษามีทักษะและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ในขณะเดียวกันนักศึกษามีความสุขในการทำงานและสามารถทำงานออกมาให้ได้ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. จากผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกล พบว่าคะแนนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทำให้เห็นว่าการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกล นักศึกษาในระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 ได้ให้ความสนใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพราะสิ่งที่นักศึกษาได้รับจากการจัดการเรียนรู้คือพื้นฐานของการทำงานร่วมกับผู้อื่น เมื่อนักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะซอฟต์แวร์สกลครบแล้วทำให้นักศึกษาสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของธนกรณ์ ชัยธวัช (2561) ได้ทำการศึกษา การพัฒนา SOFT SKILLS ในการทำงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยภูเก็ต พบว่า ผู้ใช้บัณฑิตมีความต้องการทักษะ Soft Skills ในการทำงานของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความสามารถปรับตัวในการทำงาน มีทักษะการสื่อสารและความคิดสร้างสรรค์ รวมถึงการออกแบบและพัฒนา Soft Skills โดยมีการจัดรูปแบบของหลักสูตร คือ การบรรยายเชิงปฏิบัติการ และการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้แบบซิปปา (CIPPA MODEL) ในการวัด Soft Skills ดังนั้นการทำงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยภูเก็ต ได้รับการประเมินการวัด Soft Skills ก่อนและหลังการพัฒนา และได้ทราบว่าก่อนการพัฒนาอยู่ในระดับปานกลาง แต่หลังจากการพัฒนาอยู่ในระดับมาก ดังที่มีผลการเปรียบเทียบ Soft Skills ในการทำงานหลังการพัฒนาสูงกว่าก่อนการพัฒนา จะเห็นได้ว่า การพัฒนา SOFT SKILLS ในการทำงาน

สามารถทำให้นักศึกษามีทักษะและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ในขณะที่ตัวนักศึกษามีความสุขในการทำงานและสามารถทำงานออกมาให้ได้ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งวาริษา ประเสริฐทรง (2557) กล่าวว่า ทักษะซอฟท์สกีล (Soft skills) ที่สำคัญประกอบด้วย 8 องค์ประกอบ ได้แก่ การสื่อสารและการนำเสนอความสามารถของภาวะผู้นำ การทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจเป็นทีม การคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ความเป็นมืออาชีพและจริยธรรมการศึกษาเรียนรู้ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาคนและการสร้างนวัตกรรม และการสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น

3. ผลความคิดเห็นการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟท์สกีลรวมอยู่ในระดับมากที่สุด จากการจัดการเรียนรู้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะและลงมือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะซอฟท์สกีลครบตามที่แผนการจัดการเรียนรู้กำหนดไว้ด้วยตนเอง และผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกกลุ่มได้ร่วมกันวิเคราะห์การใช้ทักษะซอฟท์สกีลให้เหมาะสมกับกิจกรรมและเนื้อหา เนื่องจากการพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศ นับได้ว่านักศึกษาได้ทำการศึกษาและเรียนรู้ภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง ซึ่ง ศรีวิไล พลมณี (2545: 101) ได้อธิบายว่า ทฤษฎีการเรียนรู้ภาษาที่สอง หมายถึง กฎเกณฑ์การเรียนรู้ภาษาที่สองของมนุษย์ โดยไม่ได้เกิดขึ้นง่ายด้ายกับทุกคนเหมือนกับการเรียนภาษาแรก แม้จะมีเวลามากกว่าก็ตาม บางคนก็อาจจะประสบความสำเร็จในการเรียนภาษาที่สองมากกว่าคนอื่นที่อยู่ในสังคมแวดล้อมเดียวกัน ทั้งนี้เพราะปัจจัยหลาย ๆ อย่าง ที่มีผลต่อการเรียนภาษาที่สอง ในขณะที่ตัวนักศึกษาก็ได้มีการเรียนรู้และนำสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ นำไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งสิ่งที่ได้จากการจัดการเรียนรู้นั้น นักศึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างมีความสุข และได้สอดคล้องกับงานวิจัยของวิระศักดิ์ จงไกรจักร (2563) ได้ทำการศึกษา การเสริมสร้าง Soft Skills ของนักเรียนสายอาชีพโดยกิจกรรมกลุ่ม พบว่า หลังจากการกิจกรรมกลุ่มนักเรียนสายอาชีพมีทักษะ Soft Skills ในด้านการเป็นมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานประกอบอาชีพได้จริงและฝึกทักษะชีวิตเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานแห่งความรู้และความชำนาญ ด้านสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ภายในทีมเพื่อให้งานที่ทำออกมาดีที่สุดในด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณเพื่อการแก้ปัญหา ในการตระหนักรู้ถึงการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการวางแผนได้อย่างถูกต้องไม่กระทบและสร้างความเดือดร้อนให้แก่ผู้อื่น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันและประกอบอาชีพของตนเองได้ ด้านการทำงานเป็นทีม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมถึงการยอมรับในสิ่งที่สมาชิกในกลุ่มเห็นชอบ

ร่วมกัน และด้านการสื่อสาร สามารถที่จะสื่อสารร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างดีและมีความเข้าใจในเนื้อหาได้เป็นอย่างดี ทำให้เห็นว่ากิจกรรมกลุ่มสามารถเสริมสร้าง Soft Skills ของนักเรียนสายอาชีพได้

การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งผู้สอนได้จัดการเรียนรู้โดยเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลในการพัฒนาทักษะการอ่าน เนื่องจากเห็นความสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์สกิล ซึ่งเป็นทักษะที่นักศึกษาได้รับการฝึกปฏิบัติแล้วนักศึกษาสามารถที่จะนำไปใช้ในการทำงานต่อไป และสามารถทำงานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

ข้อเสนอแนะ

1. การพัฒนาทักษะการอ่านเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ควรนำไปจัดการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 ทุกสาขา
2. การพัฒนาทักษะการอ่านเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ควรจัดการเรียนรู้ให้แก่ศึกษาในทักษะหรือรายวิชาอื่น ๆ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะครั้งต่อไป

1. ควรมีการนำการพัฒนาทักษะการอ่านเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้แก่ศึกษาทุกระดับชั้น เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีพื้นฐานและสามารถเรียนรู้ทักษะซอฟต์แวร์สกิลเพื่อนำไปใช้ในการศึกษาและการทำงานต่อไปได้
2. ควรให้ความสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์สกิลให้มากขึ้น โดยนำทักษะซอฟต์แวร์สกิลมาจัดการเรียนรู้ให้แก่ศึกษา โดยคำนึงถึงประโยชน์และการนำไปใช้จริง รวมถึงการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อให้ศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์สกิลอย่างแท้จริง

รายการอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545. อักษรไทย

_____. (2558). ต่างชาติสนใจเรียนภาษาไทย.

<http://www.moe.go.th/moe/th/news/detail.php?NewsID=40560&Key=hotnews>

กองทัพ เคลือบพณิชกุล. (2551). การใช้ภาษาไทย. โอเดียนสโตร์.

กิดานันท์ มลิทอง. (2548). เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 1). โรงพิมพ์อรุณการพิมพ์.

กิริติ พลเยี่ยม. (2560). การพัฒนาแบบฝึกทักษะการสะกดคำและแจกลูกคำที่ประสมสระ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1. [วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.

ขนิษฐา จิตชนะกุล. (2557). หลักการสื่อสาร (พิมพ์ครั้งที่ 1). โอเดียนสโตร์.

คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2551). ภาษากับการสื่อสาร *Language and Communication*. นวสาส์นการพิมพ์.

ชนกานต์ ไฉนงาม และคณะ (2561). การพัฒนานาความคิดสร้างสรรค์และการทำงานเป็นทีมผ่านกระบวนการเรียนรู้แบบสะเต็มศึกษาห้องเรียนวิศว์-วิทย์วิทย์ (โครงการ วมว.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. ศึกษาศาสตร์สาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2(1).

ธนู ทดแทนคุณและกุลวดี แพทย์พิทักษ์. (2548). ภาษาไทย 1. โอเดียนสโตร์.

ปรมะ สตะเวทิน. (2540). หลักนิเทศศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 9). ห้างหุ้นส่วนจำกัดการพิมพ์.

ปัทมา สายสะอาด. (2551). ทักษะการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน เป็นทีมของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรีเขต 2 [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร].

พิชญ์สินี ชมภูคำ. (2553). สถิติเพื่อการวิจัย พร้อมเทคนิคการใช้ *Microsoft Excel* สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

- เพ็ญภา บางหลวง. (2560). การใช้เกมเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนคำพื้นฐานภาษาไทย
ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1. [วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต].
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วรรณิ โสมประยูร. (2544). การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. ไทยวัฒนาพานิช.
- วริษา ประเสริฐทรง. (2557). ทักษะภาวะผู้นำด้าน *SOFT SKILLS* ของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต]
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- วันชัย มีชาติ. (2556). พฤติกรรมการบริหารองค์การสาธารณะ (พิมพ์ครั้งที่ 3). จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- วีระศักดิ์ จงไกรจักร. (2563). การเสริมสร้าง *Soft Skills* ของนักเรียนสายอาชีพโดยกิจกรรมกลุ่ม
[วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิจารณ์ พานิช. (2555). วิธีสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ในศตวรรษที่ 21. มูลนิธิสดศรีสอภทัย.
- สนิท ตั้งทวี. (2528). ความรู้และทักษะทางภาษา. โอเดียนสโตร์.
_____. (2545). การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ. โอเดียนสโตร์.
- ลำลี รักสุทธิ. (2550). แบบฝึกทักษะการอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ ป.2 ภาคเรียนที่ 1.
พัฒนาศึกษา.
- สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์. (2545). หลักและวิธีสอนอ่านภาษาไทย (พิมพ์ครั้งที่ 7). ไทยวัฒนาพานิช.
- เสนาะ ดิยาว. (2541). การสื่อสารในองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ 3). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- แสงจันทร์ ศรีสุทธา. (2560). การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนสะกดคำไม่ตรง
มาตราโดยใช้แบบร่วมมือด้วยเทคนิค *TGT* ควบคู่กับแบบฝึกทักษะ ของนักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนชุมชนบ้านระเว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 3. [วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ศรีวิไล พลมณี. (2545). พื้นฐานการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- ศศิธร สักดิ์ เทวินทร์. (2561). เข้าใจ จึงได้ใจ : เด็กไทยยุค 4.0. วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ,
6(1) น.28-37.

อมรา คาราศรีทอง. (2560). การวิเคราะห์องค์ประกอบ *Soft Skills* ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต. [วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยศรีนคริน
ทรวิโรฒ.

อรอำไพ ศรีวิชัย. (2555). การสร้างชุดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทักษะการสื่อสารทางคณิตศาสตร์
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านเวียงฝาง [วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Prator, Clifford H., Jr. (1969). *Manual of American English Pronunciation Rev.*
Holt Rinehart and Winston.

Somerset. (2001). *Qualifications and duties of the elementary school principal*. Somerset School.

ภาคผนวก ก

ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เลขที่ ๒๓๔๑/๖๗
วันที่ ๐๙ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา น. น.
ใช้เลขที่ในการอ้างอิงรับค้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขรับ ๔๔๕๐
วันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๐๗

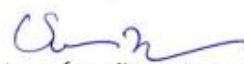
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย คณะมนุษยศาสตร์ฯ โปรแกรมวิชาภาษาและวัฒนธรรมไทย ๒๐๑1051
ที่ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 เลขรับ 298๑
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย วันที่ 6 ธันวาคม 2567
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เวลา 10.5๔ น.

ด้วยข้าพเจ้านางสาวสุกัญญา ขลิบเงิน อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาภาษาและวัฒนธรรมไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กำลังอยู่ระหว่างการทำวิจัยเรื่อง "การพัฒนาทักษะการอ่านสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี" เพื่อให้การดำเนินการวิจัยและการตรวจเครื่องมือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. อาจารย์ ดร.บุญทิศา สิริขยานุกูล | อาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |
| 2. อาจารย์ ดร.บุษราคัม ยอดชะลูด | อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |
| 3. อาจารย์ ดร.มณีนทร บวรพัฒนภัก | อาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(อาจารย์ ดร.สุกัญญา ขลิบเงิน)

อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาภาษาและวัฒนธรรมไทย

①. เรียนอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

②. เรียน อธิการบดี

อ.ดร.สุกัญญา ขลิบเงิน อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย

- เพื่อโปรดพิจารณา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ อู๋ยานุกูล)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓ ส.ค. ๒๕๖๗

ภาคผนวก ข

แผนการจัดการเรียนรู้จัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับ
นักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกล

แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

ผู้สอน : อาจารย์ ดร.สุกัญญา ขลิบเงิน

1. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์เป็นทักษะที่สำคัญในหลาย ๆ สถานการณ์ ไม่ว่าจะเป็นในการทำงาน ธุรกิจ หรือแม้กระทั่งในชีวิตประจำวัน การบันทึกข้อความจะช่วยให้เราสามารถจำข้อมูลที่ได้จากการสนทนาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องการข้อมูลสำหรับการอ้างอิงหรือการติดตามผลในอนาคต

3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความสำคัญของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ได้ (K)
2. บันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ได้ (P)
3. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม (A)

4. สาระการเรียนรู้

ความหมายและความสำคัญของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์, วัตถุประสงค์และประเภทของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์, ขั้นตอนการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์, รูปแบบการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์, เทคนิคในการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์, การเขียนข้อความการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์, การตรวจสอบการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์, ปัญหาและข้อควรระวังการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์, การนำการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ไปใช้ในการทำงาน

5. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ได้
2. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รูปแบบของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ รูปแบบและวิธีการของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ได้

3. ผู้เรียนสามารถเขียนบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ได้

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. กิจกรรมการเรียนรู้

ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 1 ระบุคำถาม (Learning to Question)

1. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์หมายถึงอะไร”

แนวคำตอบ

การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ หมายถึง การจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสนทนาผ่านทางโทรศัพท์ โดยการบันทึกจะช่วยให้สามารถเก็บข้อมูลที่สำคัญจากการสนทนาไว้ได้อย่างถูกต้อง

2. ผู้เรียนคิดว่าการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์มีความสำคัญหรือไม่หรือไม่ เพราะเหตุใด

แนวคำตอบ

มีความสำคัญ เพราะเป็นการเก็บข้อมูลสำคัญจากการสนทนา

ขั้นที่ 2 ขั้นแสวงหาสารสนเทศ (Learning to search)

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนรวมกลุ่ม กลุ่มละเท่า ๆ กัน จำนวน 4 กลุ่ม ตามความสมัครใจ จากนั้นให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ เมื่อศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งตัวแทนออกมาสรุปความรู้หน้าชั้นเรียน โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดประเด็นในการศึกษา ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ศึกษาความหมายและความสำคัญของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์

กลุ่มที่ 2 ศึกษาขั้นตอนของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์

กลุ่มที่ 3 ศึกษารูปแบบการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์

กลุ่มที่ 4 ศึกษาเทคนิคและข้อควรระวังในการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์

2. เมื่อตัวแทนผู้เรียนทั้ง 4 กลุ่ม ได้ออกมานำเสนอความรู้จากการศึกษาตามประเด็นที่ผู้สอนได้กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว ผู้สอนได้นำตัวอย่างการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ โครงการทัศนศึกษาดูงาน ให้นักศึกษาดู เพื่อให้นักศึกษาร่วมกันวิเคราะห์ ว่าการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ ในเรื่อง การยืนยันสั่งซื้อสินค้า มีประโยชน์ต่อผู้ขายอย่างไร

แนวคำตอบ

เพื่อยืนยันสั่งซื้อสินค้าและช่วยเสริมความมั่นใจให้กับลูกค้าในการจัดการคำสั่งซื้อให้มีความถูกต้อง

ขั้นที่ 3 ขั้นสร้างความรู้ (Learning to Construct)

1. ให้ผู้เรียนกลุ่มเดิม จำนวน 4 กลุ่ม โดยให้นักศึกษาทุกกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ตามหัวข้อที่กำหนดให้ จากนั้นให้ส่งตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน ผู้สอนและเพื่อนในชั้นเรียนร่วมกันเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยกำหนดเรื่องของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ ในเรื่อง การรับฟังการร้องเรียนจากประชาชนที่ประสบปัญหาน้ำท่วม

กลุ่มที่ 2 การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ ในเรื่อง การติดต่อประสานงานในการจัดงานประเพณีที่สำคัญในชุมชน

กลุ่มที่ 3 การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ ในเรื่อง แจ้งปัญหาในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ 4 การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ ในเรื่อง การให้บริการหลังการขายสินค้าประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน

2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทและแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 4 ขั้นสื่อสาร (Learning to Communicate)

1. ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ ตามหัวข้อ 2 คน หน้าชั้นเรียน ทั้งหมด 4 กลุ่ม

ขั้นที่ 5 ขั้นตอบแทนสังคม (Learning to Construct)

1. ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ เพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ไปแลกเปลี่ยนกับสมาชิกกลุ่มอื่น ๆ

8. ชิ้นงาน/ภาระงาน

- ผู้เรียนทำใบงานการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์

9. สื่อและแหล่งเรียนรู้

- ใบความรู้ เรื่อง การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์

10. การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์	วิธีวัด	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1. อธิบายลักษณะของการบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ได้ (K.	ทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึก ข้อความสนทนาทาง โทรศัพท์ ชนิดปรนัย จำนวน 10	แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึกข้อความ สนทนาทางโทรศัพท์ ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ	คะแนนเต็ม 10 คะแนน จะต้องได้ 5 คะแนนขึ้นไป
2. วิเคราะห์การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์ (P.			จึงจะผ่าน การ ประเมิน
3. มีความกระตือรือร้นในการเรียน (G.			

บันทึกผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง การบันทึกข้อความสนทนาทางโทรศัพท์

1. ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหา และอุปสรรค

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน

(นางสาวสุกัญญา ขลิบเงิน.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียง
คำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. การบันทึกข้อความจากการสนทนาทางโทรศัพท์ที่มีความสำคัญอย่างไร
 - ก. เพื่อเก็บข้อมูลที่ไม่จำเป็น
 - ข. เพื่อช่วยให้สามารถติดตามรายละเอียดและข้อสรุปจากการสนทนา
 - ค. เพื่อเก็บข้อมูลส่วนตัวของผู้โทร
 - ง. เพื่อส่งข้อมูลไปยังฝ่ายอื่นโดยไม่ต้องกรอกข้อมูล
2. เมื่อได้รับการโทรศัพท์จากลูกค้า คุณควรบันทึกข้อมูลใดเป็นลำดับแรก
 - ก. วันที่และเวลาโทร
 - ข. ชื่อผู้โทร
 - ค. เบอร์โทรศัพท์ของผู้โทร
 - ง. ข้อความหรือคำถามที่ผู้โทรต้องการถาม
3. เมื่อบันทึกข้อความจากการสนทนา คุณควรบันทึกข้อความอย่างไร
 - ก. บันทึกข้อความแบบตรงตัว (ตรงตามคำพูด, โดยไม่ต้องตัดคำ
 - ข. บันทึกเฉพาะหัวข้อสำคัญของการสนทนา
 - ค. บันทึกแค่สิ่งที่จำได้
 - ง. บันทึกเฉพาะสิ่งที่คุณเห็นว่าเป็นประโยชน์
4. ในการบันทึกข้อความจากการโทรศัพท์ ข้อใดคือข้อมูลที่ควรบันทึกลงไป
 - ก. ข้อมูลการติดต่อของผู้โทร เช่น ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์
 - ข. ข้อความหรือคำถามที่ผู้โทรต้องการถามหรือพูด
 - ค. วันและเวลาที่เกิดการโทร
 - ง. ทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น
5. หากคุณไม่สามารถรับข้อความทั้งหมดจากการสนทนาทางโทรศัพท์ คุณควรทำอย่างไร
 - ก. หยุดบันทึกและบอกให้ผู้โทรโทรกลับใหม่
 - ข. ถามผู้โทรว่าอธิบายซ้ำได้ไหม
 - ค. ไม่จำเป็นต้องบันทึกอะไร
 - ง. บันทึกเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและแจ้งให้ผู้โทรทราบว่าไม่สามารถบันทึกทั้งหมดได้

6. หลังจากบันทึกข้อความการสนทนาทางโทรศัพท์แล้ว ควรทำอะไร
 - ก. ทิ้งข้อมูลนั้นไป
 - ข. สรุปข้อมูลที่ได้แล้วส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
 - ค. นำข้อมูลมาใช้เฉพาะครั้งต่อไปที่ต้องการ
 - ง. ทำลายข้อมูลนั้นทันที
7. ข้อใดคือสิ่งที่ไม่ควรบันทึกลงในข้อความการสนทนาทางโทรศัพท์
 - ก. ข้อความสำคัญจากผู้โทร
 - ข. ชื่อและตำแหน่งของผู้โทร
 - ค. ความคิดเห็นส่วนตัวหรือการประเมินของผู้บันทึก
 - ง. เบอร์โทรศัพท์ของผู้โทร
8. การบันทึกข้อความการสนทนาทางโทรศัพท์ ควรทำอะไรเมื่อมีการขอให้ส่งข้อมูลในภายหลัง
 - ก. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขอส่งข้อมูลในข้อความ
 - ข. แนะนำให้ผู้โทร โทรกลับเพื่อตรวจสอบข้อมูล
 - ค. ไม่จำเป็นต้องบันทึกอะไร
 - ง. หยุดบันทึกการสนทนา
9. เมื่อบันทึกข้อความจากการสนทนาทางโทรศัพท์ คุณควรบันทึกคำพูดทั้งหมดของผู้โทรหรือไม่
 - ก. ไม่จำเป็นต้องบันทึกทั้งหมด แต่บันทึกข้อความสำคัญ
 - ข. ควรบันทึกคำพูดทั้งหมดอย่างละเอียด
 - ค. บันทึกเฉพาะคำพูดที่คุณเข้าใจ
 - ง. บันทึกแค่ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้โทร
10. ข้อใดเป็นการบันทึกที่ถูกต้องในการบันทึกข้อความจากการสนทนาทางโทรศัพท์
 - ก. "สวัสดีครับ/ค่ะ ผมชื่อสมชาย โทรมาจากบริษัท กขค ขอโทษที่รบกวนครับ/ค่ะ"
 - ข. "สมชาย โทรมา, ลูกค้า, สั่งของ, จะจัดส่ง"
 - ค. "ลูกค้าชื่อสมชาย โทรมาที่หมายเลข 081-2345678 สั่งซื้อสินค้า ก"
 - ง. "โทรมา, สมชาย, กขค, สินค้า ก"

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียง
คำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. ในการบันทึกข้อความจากการโทรศัพท์ ข้อใดคือข้อมูลที่ควรบันทึกลงไป
 - ก. ข้อมูลการติดต่อของผู้โทร เช่น ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์
 - ข. ข้อความหรือคำถามที่ผู้โทรต้องการถามหรือพูด
 - ค. วันและเวลาที่เกิดการโทร
 - ง. ทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น
2. ข้อใดคือสิ่งที่ไม่ควรบันทึกลงในข้อความการสนทนาทางโทรศัพท์
 - ก. ข้อความสำคัญจากผู้โทร
 - ข. ชื่อและตำแหน่งของผู้โทร
 - ค. ความคิดเห็นส่วนตัวหรือการประเมินของผู้บันทึก
 - ง. เบอร์โทรศัพท์ของผู้โทร
3. การบันทึกข้อความจากการสนทนาทางโทรศัพท์มีความสำคัญอย่างไร
 - ก. เพื่อเก็บข้อมูลที่ไม่จำเป็น
 - ข. เพื่อช่วยให้สามารถติดตามรายละเอียดและข้อสรุปจากการสนทนา
 - ค. เพื่อเก็บข้อมูลส่วนตัวของผู้โทร
 - ง. เพื่อส่งข้อมูลไปยังฝ่ายอื่นโดยไม่ต้องกรอกข้อมูล
4. ข้อใดเป็นการบันทึกที่ถูกต้องในการบันทึกข้อความจากการสนทนาทางโทรศัพท์
 - ก. "สวัสดีครับ/ค่ะ ผมชื่อสมชาย โทรมาจากบริษัท กขค ขอโทษที่รบกวนครับ/ค่ะ"
 - ข. "สมชาย โทรมา, ลูกค้า, สั่งของ, จะจัดส่ง"
 - ค. "ลูกค้าชื่อสมชาย โทรมาที่หมายเลข 081-2345678 สั่งซื้อสินค้า ก"
 - ง. "โทรมา, สมชาย, กขค, สินค้า ก"
5. การบันทึกข้อความการสนทนาทางโทรศัพท์ ควรทำอย่างไรเมื่อมีการขอให้ส่งข้อมูลในภายหลัง
 - ก. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขอส่งข้อมูลในข้อความ
 - ข. แนะนำให้ผู้โทรโทรกลับเพื่อตรวจสอบข้อมูล

- ค. ไม่จำเป็นต้องบันทึกอะไร
- ง. หยุดบันทึกการสนทนา
6. เมื่อบันทึกข้อความจากการสนทนาทางโทรศัพท์ คุณควรบันทึกคำพูดทั้งหมดของผู้โทรหรือไม่
- ก. ไม่จำเป็นต้องบันทึกทั้งหมด แต่บันทึกข้อความสำคัญ
- ข. ควรบันทึกคำพูดทั้งหมดอย่างละเอียด
- ค. บันทึกเฉพาะคำพูดที่คุณเข้าใจ
- ง. บันทึกแค่ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้โทร
7. หลังจากบันทึกข้อความการสนทนาทางโทรศัพท์แล้ว ควรทำอะไร
- ก. ทิ้งข้อมูลนั้นไป
- ข. สรุปข้อมูลที่ได้แล้วส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ค. นำข้อมูลมาใช้เฉพาะครั้งต่อไปที่ต้องการ
- ง. ทำลายข้อมูลนั้นทันที
8. เมื่อบันทึกข้อความจากการสนทนา คุณควรบันทึกข้อความอย่างไร
- ก. บันทึกข้อความแบบตรงตัว (ตรงตามคำพูด, โดยไม่ต้องตัดคำ
- ข. บันทึกเฉพาะหัวข้อสำคัญของการสนทนา
- ค. บันทึกแค่สิ่งที่จำได้
- ง. บันทึกเฉพาะสิ่งที่คุณเห็นว่าเป็นประโยชน์
9. เมื่อได้รับการโทรศัพท์จากลูกค้า คุณควรบันทึกข้อมูลใดเป็นลำดับแรก
- ก. วันที่และเวลาโทร
- ข. ชื่อผู้โทร
- ค. เบอร์โทรศัพท์ของผู้โทร
- ง. ข้อความหรือคำถามที่ผู้โทรต้องการถาม
10. หาก你不能รับข้อความทั้งหมดจากการสนทนาทางโทรศัพท์ คุณควรทำอะไร
- ก. หยุดบันทึกและบอกให้ผู้โทร โทรกลับใหม่
- ข. ถามผู้โทรว่าอธิบายซ้ำได้ไหม
- ค. ไม่จำเป็นต้องบันทึกอะไร
- ง. บันทึกเฉพาะสิ่งที่จำเป็นและแจ้งให้ผู้โทรทราบว่าไม่สามารถบันทึกทั้งหมดได้

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

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

แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

ผู้สอน : อาจารย์ ดร.สุกัญญา ขลิบเงิน

1. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

รายงานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานเขียนขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับทราบ ดังนั้นต้องเขียนตามความเป็นจริงเพื่อให้ผู้นำรายงานไปใช้สามารถวางแผนดำเนินการ หรือตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกันได้อย่างถูกต้อง ซึ่งภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาทางการชัดเจน ตรงประเด็น และนำเสนอเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน

3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานได้ (K)
2. บันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน (P)
3. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม (A)

4. สาระการเรียนรู้

ความหมายและความสำคัญของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน , วัตถุประสงค์ของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน , ลักษณะของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน , หลักของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน , รูปแบบของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน , วิธีการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

5. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ ลักษณะของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ได้
2. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์หลักของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน รูปแบบและวิธีการของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ได้
3. ผู้เรียนสามารถการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. กิจกรรมการเรียนรู้

ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 1 ระบุคำถาม (Learning to Question)

1. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน หมายถึงอะไร”

แนวคำตอบ

การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน หมายถึง การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้ดำเนินการในช่วงเวลาหนึ่ง โดยมุ่งเน้นที่การสรุปผลการทำงาน ความสำเร็จ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น และการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจภาพรวมของการดำเนินงานและสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานในอนาคตได้

2. ผู้เรียนคิดว่าการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน มีความสำคัญหรือไม่หรือไม่ เพราะเหตุใด

แนวคำตอบ

มีความสำคัญ เพราะทำเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน รวมถึงการประเมินและการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่าง ๆ

ขั้นที่ 2 ขั้นแสวงหาสารสนเทศ (Learning to search)

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนรวมกลุ่ม กลุ่มละเท่า ๆ กัน จำนวน 4 กลุ่ม ตามความสมัครใจ จากนั้นให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน เมื่อศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งตัวแทนออกมาสรุปความรู้หน้าชั้นเรียน โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดประเด็นในการศึกษา ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ศึกษาความหมายและประเภทของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 2 ศึกษาลักษณะและหลักของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 3 ศึกษารูปแบบของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 4 ศึกษาวิธีการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

2. เมื่อตัวแทนผู้เรียนทั้ง 4 กลุ่ม ได้ออกมานำเสนอความรู้จากการศึกษาตามประเด็นที่ผู้สอนได้กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว ผู้สอนได้นำตัวอย่างการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ในหัวข้อ การดูแลความเรียบร้อยในการทำงาน เพื่อให้ให้นักศึกษาร่วมกันวิเคราะห์ ว่าการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน มีวิธีการอย่างไร

แนวคำตอบ

ผู้บันทึกต้องตั้งใจฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถนำไปถ่ายทอดได้อย่างถูกต้อง

ขั้นที่ 3 ขั้นสร้างความรู้ (Learning to Construct)

1. ให้ผู้เรียนกลุ่มเดิม จำนวน 4 กลุ่ม โดยให้นักศึกษาทุกกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ตามหัวข้อที่กำหนดให้ จากนั้นให้ส่งตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน ผู้สอนและเพื่อนในชั้นเรียนร่วมกันเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยกำหนดเรื่องของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน การสั่งงานการแก้ไขปรับปรุงสถานที่
กลุ่มที่ 2 การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน การประชุมทีม

กลุ่มที่ 3 การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานกิจกรรมประเพณี

กลุ่มที่ 4 การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน

2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทและแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 4 ขั้นสื่อสาร (Learning to Communicate)

1. ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ตามหัวข้อ 2 คน หน้าชั้นเรียน ทั้งหมด 4 กลุ่ม

ขั้นที่ 5 ขั้นตอบแทนสังคม (Learning to Construct)

1. ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ เพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ไปแลกเปลี่ยนกับสมาชิกกลุ่มอื่น ๆ

8. ชิ้นงาน/ภาระงาน

- ผู้เรียนทำใบงานการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

9. สื่อและแหล่งเรียนรู้

- ใบความรู้ เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

10. การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์	วิธีวัด	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1. อธิบายลักษณะของการบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ได้ (K)	ทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ชนิด ปรนัย จำนวน 10	แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ	คะแนนเต็ม 10 คะแนน จะต้องได้ 5 คะแนนขึ้นไป จึงจะผ่าน การ ประเมิน
2. วิเคราะห์การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน (P)			
3. มีความกระตือรือร้นในการเรียน (A)			

บันทึกผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง การบันทึกการฟังคำสั่งในการปฏิบัติงาน

1. ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหา และอุปสรรค

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน

(นางสาวสุกัญญา ขลิบเงิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

.....

.....

.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียง
คำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. การจดบันทึกคำสั่งที่ได้รับช่วยเหลือปัญหาใด
 - ก. ความขัดแย้งในทีม
 - ข. การล้มคำสั่งหรือความเข้าใจผิด
 - ค. การขาดความรับผิดชอบ
 - ง. การเริ่มงาน
2. อะไรคือขั้นตอนแรกที่เราควรทำเมื่อได้รับคำสั่ง
 - ก. ตั้งใจฟังคำสั่งอย่างละเอียด
 - ข. รับผิดชอบคำสั่งลงในสมุดทันที
 - ค. ถามคำถามเกี่ยวกับงาน
 - ง. ตอบรับคำสั่งทันที
3. การบันทึกคำสั่งควรใช้อุปกรณ์ใดจึงเหมาะสมที่สุด
 - ก. สมุดจดและปากกา
 - ข. โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต
 - ค. ซอฟต์แวร์บันทึกงาน
 - ง. ขึ้นอยู่กับความสะดวก
4. หากไม่เข้าใจในคำสั่งที่ได้รับ ควรทำอะไร
 - ก. ถามหัวหน้าทันทีเพื่อขอคำชี้แจง
 - ข. เดินออกไปทบทวนงานก่อน
 - ค. รอจนกว่างานจะเริ่ม
 - ง. สอบถามเพื่อนร่วมงาน
5. ข้อมูลใดสำคัญที่สุดในการจดคำสั่ง
 - ก. ชื่อหัวหน้า
 - ข. วันที่ได้รับคำสั่ง
 - ค. รายละเอียดงาน

ง. เวลาเริ่มงาน

6. เมื่อได้รับคำสั่งที่ยาวและซับซ้อน ควรจัดการอย่างไร

ก. จดคำสั่งทุกอย่างทันทีโดยไม่ถาม

ข. สรุปเป็นขั้นตอนและตรวจสอบกับผู้ให้คำสั่ง

ค. ให้ผู้อื่นช่วยจดคำสั่ง

ง. จดเฉพาะสิ่งที่เข้าใจ

7. การสื่อสารใดที่ช่วยให้การรับคำสั่งมีประสิทธิภาพที่สุด

ก. ใช้ภาษากาย เช่น การพยักหน้า

ข. ถามคำถามเพื่อยืนยันความเข้าใจ

ค. ฟังและจดคำสั่งโดยไม่ขัดจังหวะ

ง. ถูกทุกข้อ

8. หากได้รับคำสั่งในขณะงานยุ่ง ควรทำอย่างไร

ก. ขอเวลาจดบันทึกคำสั่ง

ข. ฟังและจดจำในภายหลัง

ค. ขอให้เพื่อนร่วมงานช่วยจด

ง. ปฏิเสธงานเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาด

9. เมื่อจดคำสั่งเสร็จ ควรทำสิ่งใดต่อไป

ก. เก็บบันทึกคำสั่งไว้

ข. สรุปคำสั่งให้ผู้ให้คำสั่งตรวจสอบ

ค. เริ่มทำงานทันที

ง. ถามเพื่อนว่าคำสั่งถูกต้องหรือไม่

10. การจดคำสั่งที่ได้รับมีประโยชน์อย่างไร

ก. ทำให้การสื่อสารระหว่างทีมมีประสิทธิภาพ

ข. ลดโอกาสในการทำประเมินผลไม่ถูกต้อง

ค. ช่วยให้ผู้สามารถทบทวนงานได้ภายหลัง

ง. ถูกทุกข้อ

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียง
คำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. การบันทึกคำสั่งควรใช้อุปกรณ์ใดจึงเหมาะสมที่สุด

- ก. สมุดจดและปากกา
- ข. โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต
- ค. ซอฟต์แวร์บันทึกงาน
- ง. ขึ้นอยู่กับความสะดวก

2. ข้อมูลใดสำคัญที่สุดในการจดคำสั่ง

- ก. ชื่อหัวหน้า
- ข. วันที่ได้รับคำสั่ง
- ค. รายละเอียดงาน
- ง. เวลาเริ่มงาน

3. การจดบันทึกคำสั่งที่ได้รับช่วยลดปัญหาใด

- ก. ความขัดแย้งในทีม
- ข. การลืมคำสั่งหรือความเข้าใจผิด
- ค. การขาดความรับผิดชอบ
- ง. การเริ่มงาน

4. หากได้รับคำสั่งในขณะงานยุ่ง ควรทำอะไร

- ก. ขอเวลาจดบันทึกคำสั่ง
- ข. ฟังและจดจำในภายหลัง
- ค. ขอให้เพื่อนร่วมงานช่วยจด
- ง. ปฏิเสธงานเพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาด

5. การสื่อสารใดที่ช่วยให้การรับคำสั่งมีประสิทธิภาพที่สุด

- ก. ใช้ภาษากาย เช่น การพยักหน้า
- ข. ถามคำถามเพื่อยืนยันความเข้าใจ
- ค. ฟังและจดคำสั่งโดยไม่ขัดจังหวะ

ง. ถูกทุกข้อ

6. เมื่อจดคำสั่งเสร็จ ควรทำสิ่งใดต่อไป

ก. เก็บบันทึกคำสั่งไว้

ข. สรุปคำสั่งให้ผู้ให้คำสั่งตรวจสอบ

ค. เริ่มทำงานทันที

ง. ถามเพื่อนว่าคำสั่งถูกต้องหรือไม่

7. การจดคำสั่งที่ได้รับมีประโยชน์อย่างไร

ก. ทำให้การสื่อสารระหว่างทีมมีประสิทธิภาพ

ข. ลดโอกาสในการทำประเมิณผลไม่ถูกต้อง

ค. ช่วยให้สามารถทบทวนงานได้ภายหลัง

ง. ถูกทุกข้อ

8. อะไรคือขั้นตอนแรกที่เราควรทำเมื่อได้รับคำสั่ง

ก. ตั้งใจฟังคำสั่งอย่างละเอียด

ข. รับจดคำสั่งลงในสมุดทันที

ค. ถามคำถามเกี่ยวกับงาน

ง. ตอบรับคำสั่งทันที

9. หากไม่เข้าใจในคำสั่งที่ได้รับ ควรทำอย่างไร

ก. ถามหัวหน้าทันทีเพื่อขอคำชี้แจง

ข. เดินออกไปทบทวนงานก่อน

ค. รอจนกว่างานจะเริ่ม

ง. สอบถามเพื่อนร่วมงาน

10. เมื่อได้รับคำสั่งที่ยาวและซับซ้อน ควรจัดการอย่างไร

ก. จดคำสั่งทุกอย่างทันทีโดยไม่ถาม

ข. สรุปเป็นขั้นตอนและตรวจสอบกับผู้ให้คำสั่ง

ค. ให้ผู้อื่นช่วยจดคำสั่ง

ง. จดเฉพาะสิ่งที่เข้าใจ

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

11. ข

12. ก

13. ง

14. ก

15. ค

16. ข

17. ง

18. ก

19. ข

20. ง

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

11. ง

12. ค

13. ก

14. ก

15. ง

16. ข

17. ง

18. ก

19. ก

20. ข

แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

เรื่อง การจดบันทึกวาระการประชุม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

ผู้สอน : อาจารย์ ดร.สุกัญญา ขลิบเงิน

1. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

เป็นกระบวนการสำคัญในการจัดการประชุมและการติดตามผลการดำเนินงาน เนื่องจากการบันทึกช่วยให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าใจได้ชัดเจนเกี่ยวกับหัวข้อที่ถูกรื้อหรือ ตลอดจนการตัดสินใจและข้อสรุปที่ได้จากการประชุม รวมทั้งการติดตามการดำเนินการหลังการประชุม

3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของการจดบันทึกวาระการประชุมได้ (K)
2. จดบันทึกวาระการประชุมได้ (P)
3. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม (A)

4. สาระการเรียนรู้

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการจดบันทึกวาระการประชุม, องค์ประกอบของการจดบันทึกวาระการประชุม, ขั้นตอนการจดบันทึกวาระการประชุม, เทคนิคการจดบันทึกวาระการประชุม, ข้อดีของการจดบันทึกวาระการประชุม

5. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย วัตถุประสงค์และองค์ประกอบของการจดบันทึกวาระการประชุมได้
2. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์การจดบันทึกวาระการประชุมที่มีประสิทธิภาพได้
3. ผู้เรียนสามารถจดบันทึกวาระการประชุมได้

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้

3. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. กิจกรรมการเรียนรู้

ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง การจดบันทึกวาระการประชุม ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 1 ระบุคำถาม (Learning to Question)

1. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “การจดบันทึกวาระการประชุมหมายถึงอะไร”

แนวคำตอบ

การจดบันทึกวาระการประชุม หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม

2. ผู้เรียนคิดว่าการจดบันทึกวาระการประชุมมีความสำคัญหรือไม่ เพราะเหตุใด

แนวคำตอบ

มีความสำคัญ เพราะช่วยเก็บรายละเอียดการประชุมได้อย่างครบถ้วน

ขั้นที่ 2 ขั้นแสวงหาสารสนเทศ (Learning to search)

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนรวมกลุ่ม กลุ่มละเท่า ๆ กัน จำนวน 4 กลุ่ม ตามความสมัครใจ จากนั้นให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง การจดบันทึกวาระการประชุม เมื่อศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งตัวแทนออกมาสรุปความรู้หน้าชั้นเรียน โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดประเด็นในการศึกษา ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ศึกษาความหมายและวัตถุประสงค์ในการจดบันทึกวาระการประชุม

กลุ่มที่ 2 ศึกษาองค์ประกอบของการจดบันทึกวาระการประชุม

กลุ่มที่ 3 ศึกษาวิธีการและเทคนิคในการจดบันทึกวาระการประชุม

กลุ่มที่ 4 ศึกษาข้อดีของการจดบันทึกวาระการประชุม

2. เมื่อตัวแทนผู้เรียนทั้ง 4 กลุ่ม ได้ออกมานำเสนอความรู้จากการศึกษาตามประเด็นที่ผู้สอนได้กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนทุกคนร่วมกันสรุปใจและอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมผู้สอนได้นำตัวอย่างการจดบันทึกวาระการประชุม การวางแผนงบประมาณ ซึ่งการจดบันทึกวาระประชุมนี้ มีประโยชน์อย่างไร

แนวคำตอบ

สามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบหรือทบทวนมติและข้อสรุปได้

ขั้นที่ 3 ขั้นสร้างความรู้ (Learning to Construct)

1. ให้ผู้เรียนกลุ่มเดิม จำนวน 4 กลุ่ม โดยให้นักศึกษาทุกกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ตามหัวข้อที่กำหนดให้ จากนั้นให้ส่งตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน ผู้สอนและเพื่อนในชั้นเรียนร่วมกันเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยกำหนดเรื่องของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การจดบันทึกวาระการประชุม การประชุมการวางแผนนโยบายองค์กร

กลุ่มที่ 2 การจดบันทึกวาระการประชุม การประชุมการติดตามความคืบหน้าของการ

ก่อสร้างอาคารสำนักงาน

กลุ่มที่ 3 การจดบันทึกวาระการประชุม การประชุมการวางแผนงบประมาณ

กลุ่มที่ 4 การจดบันทึกวาระการประชุม การประชุมการติดตามการทำงานของพนักงาน

2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทและแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การจดบันทึกวาระการประชุม ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 4 ขั้นสื่อสาร (Learning to Communicate)

1. ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอการจดบันทึกวาระการประชุม ตามหัวข้อ 2 คน หน้าชั้นเรียน ทั้งหมด 4 กลุ่ม

ขั้นที่ 5 ขั้นตอบแทนสังคม (Learning to Construct)

1. ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ เพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ไปแลกเปลี่ยนกับสมาชิกกลุ่มอื่น ๆ

8. ชิ้นงาน/ภาระงาน

- ผู้เรียนทำใบงานการจดบันทึกวาระการประชุม

9. สื่อและแหล่งเรียนรู้

- ใบความรู้เรื่อง การจดบันทึกวาระการประชุม, อินเทอร์เน็ต

10. การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์	วิธีวัด	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1. อธิบายเทคนิคการจดบันทึก วาระการประชุมได้ (K)	ทดสอบหลังเรียน เรื่อง การจดบันทึก วาระการประชุม ชนิด ปรนัย จำนวน 10	แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การจดบันทึกวาระ การประชุม ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ	คะแนนเต็ม 10 คะแนน จะต้องได้ 5 คะแนนขึ้นไป จึงจะผ่านการ ประเมิน
2. วิเคราะห์การจดบันทึกวาระการ ประชุมแต่ละประเภทได้ (P)			
3. มีความกระตือรือร้นในการ เรียน (A)			

บันทึกผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง การจดบันทึกวาระการประชุม

1. ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหา และอุปสรรค

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน

(นางสาวสุกัญญา ขลิบเงิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

.....

.....

.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียง
คำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. การจดบันทึกวาระการประชุมมีความสำคัญอย่างไร
 - ก. เพื่อให้สามารถติดตามการดำเนินการตามที่ได้ประชุม
 - ข. เพื่อให้สามารถจัดระเบียบเวลาในการประชุม
 - ค. เพื่อเก็บข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าร่วมประชุม
 - ง. เพื่อใช้ในการประชุมครั้งถัดไป
2. การจดบันทึกวาระการประชุมควรทำในช่วงเวลาใด
 - ก. ก่อนการประชุมเริ่มต้น
 - ข. ระหว่างการประชุม
 - ค. หลังการประชุม
 - ง. หลังจากประชุมเสร็จสิ้นและสรุปผล
3. การบันทึกวาระการประชุม ควรบันทึกอะไรเป็นอันดับแรก
 - ก. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - ข. วัตถุประสงค์ของการประชุม
 - ค. วันที่และเวลาเริ่มต้นประชุม
 - ง. สรุปผลการประชุม
4. ในการจดบันทึกวาระการประชุม ข้อใดที่ไม่จำเป็นต้องบันทึก
 - ก. การอภิปรายและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม
 - ข. บันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุม
 - ค. การตัดสินใจหรือข้อสรุปจากการประชุม
 - ง. เวลาที่แต่ละประเด็นเริ่มต้นและสิ้นสุด
5. หากมีการพูดคุยหลายประเด็นในการประชุม ควรจดบันทึกอย่างไร
 - ก. จดบันทึกทุกรายละเอียดทุกประเด็น
 - ข. จดบันทึกเฉพาะข้อสรุปของแต่ละประเด็น
 - ค. จดบันทึกเพียงแค่เวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของประชุม
 - ง. ไม่จดบันทึกประเด็นที่ไม่ได้สำคัญ

6. การบันทึกสรุปผลการประชุมควรทำอย่างไร

- ก. สรุปตามลำดับประเด็นที่ได้พูดคุย
- ข. สรุปตามการตัดสินใจและข้อผูกพันที่ได้ตกลงกัน
- ค. สรุปตามลำดับเวลา
- ง. สรุปเฉพาะข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม

7. การบันทึกวาระการประชุม ควรมีความยาวประมาณเท่าใด

- ก. ต้องมีความยาวมากเพื่อให้ละเอียด
- ข. ควรสั้นและตรงประเด็น
- ค. ยาวประมาณ 20 หน้าเพื่อความครบถ้วน
- ง. ขึ้นอยู่กับการประชุมแต่ละครั้ง

8. หากมีประเด็นที่ยังไม่ได้ข้อสรุปในที่ประชุม ควรบันทึกอย่างไร

- ก. ทิ้งประเด็นนั้นไป
- ข. บันทึกให้ชัดเจนว่า "ยังไม่ได้ข้อสรุป" และให้ติดตามผลในภายหลัง
- ค. ไม่ต้องบันทึก
- ง. บันทึกเพียงแค่ข้อสรุปที่ได้รับในขณะนั้น

9. หลังจากจดบันทึกวาระการประชุมแล้ว ควรทำอย่างไร

- ก. ทิ้งบันทึกนั้นไป
- ข. ส่งบันทึกให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- ค. เก็บบันทึกไว้ในที่ปลอดภัยเพียงคนเดียว
- ง. ส่งบันทึกไปให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม

10. ข้อใดคือหลักการที่สำคัญในการจดบันทึกวาระการประชุม

- ก. บันทึกทุกคำพูดของผู้พูดในที่ประชุม
- ข. บันทึกเฉพาะความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา
- ค. บันทึกทุกประเด็นที่ผู้เข้าร่วมพูดถึง
- ง. บันทึกเฉพาะหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. หากมีการพูดคุยหลายประเด็นในการประชุม ควรจดบันทึกอย่างไร

- ก. จดบันทึกทุกรายละเอียดทุกประเด็น
- ข. จดบันทึกเฉพาะข้อสรุปของแต่ละประเด็น
- ค. จดบันทึกเพียงแค่เวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของประชุม
- ง. ไม่จดบันทึกประเด็นที่ไม่ได้สำคัญ

2. ข้อใดคือหลักการที่สำคัญในการจดบันทึกวาระการประชุม

- ก. บันทึกทุกคำพูดของผู้พูดในที่ประชุม
- ข. บันทึกเฉพาะหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ
- ค. บันทึกทุกประเด็นที่ผู้เข้าร่วมพูดถึง
- ง. บันทึกเฉพาะความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

3. การบันทึกวาระการประชุม ควรมีความยาวประมาณเท่าใด

- ก. ต้องมีความยาวมากเพื่อให้ละเอียด
- ข. ควรสั้นและตรงประเด็น
- ค. ยาวประมาณ 20 หน้าเพื่อความครบถ้วน
- ง. ขึ้นอยู่กับการประชุมแต่ละครั้ง

4. การจดบันทึกวาระการประชุมมีความสำคัญอย่างไร

- ก. เพื่อให้สามารถติดตามการดำเนินการตามที่ได้ประชุม
- ข. เพื่อให้สามารถจัดระเบียบเวลาในการประชุม
- ค. เพื่อเก็บข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าร่วมประชุม
- ง. เพื่อใช้ในการประชุมครั้งถัดไป

5. หากมีประเด็นที่ยังไม่ได้ข้อสรุปในที่ประชุม ควรบันทึกอย่างไร

- ก. ทิ้งประเด็นนั้นไป
- ข. บันทึกให้ชัดเจนว่า "ยังไม่ได้ข้อสรุป" และให้ติดตามผลในภายหลัง

- ค. ไม่ต้องบันทึก
 - ง. บันทึกเพียงแค่ข้อสรุปที่ได้รับในขณะนั้น
6. การจดบันทึกวาระการประชุมควรทำในช่วงเวลาใด
- ก. ก่อนการประชุมเริ่มต้น
 - ข. ระหว่างการประชุม
 - ค. หลังการประชุม
 - ง. หลังจากประชุมเสร็จสิ้นและสรุปผล
7. การบันทึกสรุปผลการประชุมควรทำอย่างไร
- ก. สรุปตามลำดับประเด็นที่ได้พูดคุย
 - ข. สรุปตามการตัดสินใจและข้อผูกพันที่ได้ตกลงกัน
 - ค. สรุปตามลำดับเวลา
 - ง. สรุปเฉพาะข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม
8. ในการจดบันทึกวาระการประชุม ข้อใดที่ไม่จำเป็นต้องบันทึก
- ก. การอภิปรายและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม
 - ข. บันทึกคำพูดของทุกคนในที่ประชุม
 - ค. การตัดสินใจหรือข้อสรุปจากการประชุม
 - ง. เวลาที่แต่ละประเด็นเริ่มต้นและสิ้นสุด
9. การบันทึกวาระการประชุม ควรบันทึกอะไรเป็นอันดับแรก
- ก. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - ข. วัตถุประสงค์ของการประชุม
 - ค. วันที่และเวลาเริ่มต้นประชุม
 - ง. สรุปผลการประชุม
10. หลังจากจดบันทึกวาระการประชุมแล้ว ควรทำอย่างไร
- ก. ทิ้งบันทึกนั้นไป
 - ข. ส่งบันทึกให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
 - ค. เก็บบันทึกไว้ในที่ปลอดภัยเพียงคนเดียว
 - ง. ส่งบันทึกไปให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

21. ก

22. ข

23. ค

24. ข

25. ข

26. ข

27. ข

28. ข

29. ข

30. ง

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

21. ข

22. ข

23. ข

24. ก

25. ข

26. ข

27. ข

28. ข

29. ค

30. ข

แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

เรื่อง การบันทึกข้อความ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

ผู้สอน : อาจารย์ ดร.สุกัญญา ขลิบเงิน

1. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

การบันทึกข้อความ เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานเขียนขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับทราบ ดังนั้นต้องเขียนตามความเป็นจริงเพื่อให้ผู้นำรายงานไปใช้สามารถวางแผนดำเนินการ หรือตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกันได้อย่างถูกต้อง ซึ่งภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาทางการชัดเจน ตรงประเด็น และนำเสนอเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน

3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของการบันทึกข้อความได้ (K)
2. เขียนการบันทึกข้อความได้ (P)
3. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม (A)

4. สาระการเรียนรู้

ความหมายและความสำคัญของการบันทึกข้อความ, วัตถุประสงค์ของการบันทึกข้อความ, ประเภทของการบันทึกข้อความ, ขั้นตอนในการบันทึกข้อความ, รูปแบบต่าง ๆ ของการบันทึกข้อความ, ประโยชน์ของการบันทึกข้อความ, ข้อความระวังในการบันทึกข้อความ

5. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการบันทึกข้อความได้
2. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ขั้นตอนในการบันทึกข้อความ รูปแบบและวิธีของการบันทึกข้อความได้
3. ผู้เรียนสามารถเขียนการบันทึกข้อความในรูปแบบต่าง ๆ ได้

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. กิจกรรมการเรียนรู้

ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง การบันทึกข้อความ ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 1 ระบุคำถาม (Learning to Question)

1. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “การบันทึกข้อความหมายถึงอะไร”

แนวคำตอบ

การบันทึกข้อความ หมายถึง กระบวนการในการเขียนหรือบันทึกข้อมูล, ข้อความ, หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องลงในเครื่องมือหรือสื่อใด ๆ

2. ผู้เรียนคิดว่าการบันทึกข้อความมีความสำคัญหรือไม่หรือไม่ เพราะเหตุใด

แนวคำตอบ

มีความสำคัญ เพราะการบันทึกข้อความช่วยให้สามารถเก็บข้อมูลที่สำคัญหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ได้

ขั้นที่ 2 ขั้นแสวงหาสารสนเทศ (Learning to search)

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนรวมกลุ่ม กลุ่มละเท่า ๆ กัน จำนวน 4 กลุ่ม ตามความสมัครใจ จากนั้นให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง การบันทึกข้อความ เมื่อศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งตัวแทนออกมาสรุปความรู้หน้าชั้นเรียน โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดประเด็นในการศึกษา ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ศึกษาความหมายและความสำคัญของการบันทึกข้อความ

กลุ่มที่ 2 ศึกษาประเภทของการบันทึกข้อความ

กลุ่มที่ 3 ศึกษาขั้นตอนและการบันทึกข้อความในรูปแบบต่าง ๆ

กลุ่มที่ 4 ศึกษาประโยชน์ของการบันทึกข้อความ

2. เมื่อตัวแทนผู้เรียนทั้ง 4 กลุ่ม ได้ออกมานำเสนอความรู้จากการศึกษาตามประเด็นที่ผู้สอนได้กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว ผู้สอนได้นำตัวอย่างการบันทึกข้อความ ให้นักศึกษาดู เพื่อให้นักศึกษาร่วมกันวิเคราะห์ ว่าการบันทึกข้อความ การขอความร่วมมือคณะในการจัดกิจกรรม มีประโยชน์ต่อผู้เขียนบันทึกข้อความนี้อย่างไร

แนวคำตอบ

สามารถเป็นหลักฐานที่สำคัญในการยืนยันข้อเท็จจริงหรือการตกลงต่าง ๆ

ขั้นที่ 3 ขั้นสร้างความรู้ (Learning to Construct)

1. ให้ผู้เรียนกลุ่มเดิม จำนวน 4 กลุ่ม โดยให้นักศึกษาทุกกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ตามหัวข้อที่กำหนดให้ จากนั้นให้ส่งตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน ผู้สอนและเพื่อนในชั้นเรียนร่วมกันเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยกำหนดเรื่องของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การบันทึกข้อความ ในที่ประชุม

กลุ่มที่ 2 การบันทึกข้อความ ในสมุดส่วนตัว

กลุ่มที่ 3 การบันทึกข้อความ ในการเรียนการสอน

กลุ่มที่ 4 การบันทึกข้อความ ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทและแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึกข้อความ ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 4 ขั้นสื่อสาร (Learning to Communicate)

1. ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอการเขียนรายงานการปฏิบัติ ตามหัวข้อ 2 คน หน้าชั้นเรียน ทั้งหมด 4 กลุ่ม

ขั้นที่ 5 ขั้นตอบแทนสังคม (Learning to Construct)

1. ผู้เรียนนำความรู้ที่รับไปประยุกต์ใช้ เพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ไปแลกเปลี่ยนกับสมาชิกกลุ่มอื่น ๆ

8. ชิ้นงาน/ภาระงาน

- ผู้เรียนทำใบงานการบันทึกข้อความ

9. สื่อและแหล่งเรียนรู้

- ใบความรู้ เรื่อง การบันทึกข้อความ

10. การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์	วิธีวัด	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1. อธิบายลักษณะของการบันทึกข้อความได้ (K)	ทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึก ข้อความ ชนิดปรนัย จำนวน 10	แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การบันทึกข้อความ ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ	คะแนนเต็ม 10 คะแนน จะต้องได้ 5 คะแนนขึ้นไป จึงจะผ่าน การ ประเมิน
2. วิเคราะห์การบันทึกข้อความ (P)			
3. มีความกระตือรือร้นในการเรียน (A)			

บันทึกข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. การบันทึกข้อความมีความสำคัญอย่างไร
 - ก. เพื่อจดบันทึกสิ่งที่จำเป็นในการดำเนินการ
 - ข. เพื่อเก็บข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - ค. เพื่อให้การทำงานเสร็จสิ้นโดยไม่ต้องตรวจสอบ
 - ง. เพื่อบันทึกความคิดเห็นส่วนตัว
2. เมื่อได้รับข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ควรบันทึกอย่างไร
 - ก. บันทึกข้อมูลทั้งหมดที่ได้มา
 - ข. เลือกบันทึกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
 - ค. บันทึกเฉพาะข้อมูลที่คิดว่าเข้าใจง่าย
 - ง. ไม่ต้องบันทึกหากคิดว่าไม่สำคัญ
3. ในการบันทึกข้อความ การใช้ภาษาควรเป็นแบบใด
 - ก. ภาษาทางการที่ชัดเจนและตรงประเด็น
 - ข. ภาษาแบบสบายๆ และไม่เป็นทางการ
 - ค. ใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการเพื่อความสะดวก
 - ง. ภาษาที่ไม่ค่อยเป็นทางการ แต่สามารถเข้าใจได้
4. ข้อใดคือหลักการที่สำคัญในการบันทึกข้อความ
 - ก. บันทึกข้อมูลทั้งหมดโดยไม่ต้องคิด
 - ข. ใช้คำที่ยืดยาวเพื่อให้ข้อความน่าสนใจ
 - ค. บันทึกข้อความให้สั้น กระชับ และชัดเจน
 - ง. ใช้คำซับซ้อนเพื่อให้เข้าใจยากขึ้น
5. ถ้าคุณได้รับข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจนจากแหล่งหนึ่ง ควรทำอย่างไร
 - ก. ปล่อยผ่านไปและบันทึกตามที่ได้รับ
 - ข. ถามเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจนกว่าจะครบถ้วน
 - ค. บันทึกข้อมูลเท่าที่ทำได้
 - ง. ทิ้งข้อมูลนั้นไปแล้วหามาข้อมูลใหม่

6. เมื่อบันทึกข้อความในที่ประชุม ควรบันทึกอะไรบ้าง
 - ก. การอภิปรายทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุม
 - ข. ข้อเสนอแนะและการตัดสินใจที่เกิดขึ้น
 - ค. ทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุม
 - ง. แค่อชื่อผู้พูดและวันที่
7. เมื่อบันทึกข้อความจากการสนทนาทางโทรศัพท์ ควรบันทึกข้อมูลอะไร
 - ก. ข้อมูลการติดต่อและข้อความที่ผู้โทรต้องการสื่อ
 - ข. ข้อมูลส่วนตัวของผู้โทร
 - ค. แค่อชื่อผู้โทรและหมายเลขโทรศัพท์
 - ง. ทุกคำพูดของผู้โทร
8. การบันทึกข้อความที่ต้องการนำไปใช้งานภายหลัง ควรทำอย่างไร
 - ก. บันทึกอย่างละเอียดและมีระเบียบ
 - ข. บันทึกแค่สิ่งที่สำคัญที่สุด
 - ค. บันทึกข้อความสั้นๆ ที่เข้าใจง่าย
 - ง. บันทึกเฉพาะหัวข้อหลัก
9. การบันทึกข้อความเมื่อได้รับคำสั่งในการปฏิบัติงานควรทำอย่างไร
 - ก. จดบันทึกคำสั่งให้ครบถ้วนและเข้าใจชัดเจน
 - ข. บันทึกแค่คำสั่งที่ดูสำคัญที่สุด
 - ค. บันทึกเฉพาะข้อสรุปของคำสั่ง
 - ง. บันทึกแค่อชื่อผู้ให้คำสั่ง
10. เมื่อบันทึกข้อความเสร็จแล้ว ควรทำอย่างไร
 - ก. ทิ้งบันทึกไป
 - ข. ตรวจสอบความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูล
 - ค. เก็บบันทึกไว้ในที่ปลอดภัยโดยไม่ตรวจสอบ
 - ง. ส่งบันทึกไปให้คนอื่นโดยไม่ตรวจสอบ

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. เมื่อได้รับข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ควรบันทึกอย่างไร
 - ก. บันทึกข้อมูลทั้งหมดที่ได้มา
 - ข. เลือกบันทึกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
 - ค. บันทึกเฉพาะข้อมูลที่คิดว่าเข้าใจง่าย
 - ง. ไม่ต้องบันทึกหากคิดว่าไม่สำคัญ
2. ข้อใดคือหลักการที่สำคัญในการบันทึกข้อความ
 - ก. บันทึกข้อมูลทั้งหมดโดยไม่ต้องคิด
 - ข. ใช้คำที่ยืดยาวเพื่อให้ข้อความน่าสนใจ
 - ค. บันทึกข้อความให้สั้น กระชับ และชัดเจน
 - ง. ใช้คำซับซ้อนเพื่อให้เข้าใจยากขึ้น
3. เมื่อบันทึกข้อความในที่ประชุม ควรบันทึกอะไรบ้าง
 - ก. การอภิปรายทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุม
 - ข. ข้อเสนอแนะและการตัดสินใจที่เกิดขึ้น
 - ค. ทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุม
 - ง. แก่ชื่อผู้พูดและวันที่
4. การบันทึกข้อความมีความสำคัญอย่างไร
 - ก. เพื่อจดบันทึกสิ่งที่จำเป็นในการดำเนินการ
 - ข. เพื่อเก็บข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - ค. เพื่อให้การทำงานเสร็จสิ้นโดยไม่ต้องตรวจสอบ
 - ง. เพื่อบันทึกความคิดเห็นส่วนตัว
5. ในการบันทึกข้อความ การใช้ภาษาควรเป็นแบบใด
 - ก. ภาษาทางการที่ชัดเจนและตรงประเด็น
 - ข. ภาษาแบบสบายๆ และไม่เป็นทางการ
 - ค. ใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการเพื่อความสะดวก
 - ง. ภาษาที่ไม่ค่อยเป็นทางการ แต่สามารถเข้าใจได้

6. เมื่อบันทึกข้อความจากการสนทนาทางโทรศัพท์ ควรบันทึกข้อมูลอะไร
 - ก. ข้อมูลการติดต่อและข้อความที่ผู้โทรต้องการสื่อ
 - ข. ข้อมูลส่วนตัวของผู้โทร
 - ค. แค่อชื่อผู้โทรและหมายเลขโทรศัพท์
 - ง. ทุกคำพูดของผู้โทร
7. เมื่อบันทึกข้อความเสร็จแล้ว ควรทำอะไร
 - ก. ทิ้งบันทึกไป
 - ข. ตรวจสอบความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูล
 - ค. เก็บบันทึกไว้ในที่ปลอดภัยโดยไม่ตรวจสอบ
 - ง. ส่งบันทึกไปให้คนอื่นโดยไม่ตรวจสอบ
8. การบันทึกข้อความที่ต้องการนำไปใช้งานภายหลัง ควรทำอะไร
 - ก. บันทึกอย่างละเอียดและมีระเบียบ
 - ข. บันทึกแค่สิ่งที่สำคัญที่สุด
 - ค. บันทึกข้อความสั้นๆ ที่เข้าใจง่าย
 - ง. บันทึกเฉพาะหัวข้อหลัก
9. การบันทึกข้อความเมื่อได้รับคำสั่งในการปฏิบัติงานควรทำอะไร
 - ก. จดบันทึกคำสั่งให้ครบถ้วนและเข้าใจชัดเจน
 - ข. บันทึกแค่คำสั่งที่ดูสำคัญที่สุด
 - ค. บันทึกเฉพาะข้อสรุปของคำสั่ง
 - ง. บันทึกแค่ชื่อผู้ให้คำสั่ง
10. ถ้าคุณได้รับข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจนจากแหล่งหนึ่ง ควรทำอะไร
 - ก. ปล่อยผ่านไปและบันทึกตามที่ได้รับ
 - ข. ถามเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจนกว่าจะครบถ้วน
 - ค. บันทึกข้อมูลเท่าที่ทำได้
 - ง. ทิ้งข้อมูลนั้นไปแล้วหามาข้อมูลใหม่

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

31. ก

32. ข

33. ก

34. ค

35. ข

36. ข

37. ก

38. ก

39. ก

40. ข

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

31. ก

32. ข

33. ข

34. ก

35. ก

36. ก

37. ข

38. ก

39. ก

40. ข

แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

ผู้สอน : อาจารย์ ดร.สุกัญญา ขลิบเงิน

1. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

รายงานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานเขียนขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานของตนเองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับทราบ ดังนั้นต้องเขียนตามความเป็นจริงเพื่อให้ผู้นำรายงานไปใช้สามารถวางแผนดำเนินการ หรือตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกันได้อย่างถูกต้อง ซึ่งภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาทางการชัดเจน ตรงประเด็น และนำเสนอเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน

3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ (K)
2. เขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ (P)
3. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม (A)

4. สาระการเรียนรู้

ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน, ประเภทของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน, ลักษณะของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน, หลักของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน, รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน, วิธีของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

5. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ ลักษณะและประเภทของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้
2. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์หลักของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน รูปแบบและวิธีของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้
3. ผู้เรียนสามารถเขียนรายงานการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. กิจกรรมการเรียนรู้

ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 1 ระบุคำถาม (Learning to Question)

1. ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “การเขียนรายงานการปฏิบัติงานหมายถึงอะไร”

แนวคำตอบ

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน หมายถึง การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้ดำเนินการในช่วงเวลาหนึ่ง โดยมุ่งเน้นที่การสรุปผลการทำงาน ความสำเร็จ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น และการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจภาพรวมของการดำเนินงานและสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานในอนาคตได้

2. ผู้เรียนคิดว่าการเขียนรายงานการปฏิบัติงานมีความสำคัญหรือไม่หรือไม่ เพราะเหตุใด

แนวคำตอบ

มีความสำคัญ เพราะทำเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน รวมถึงการประเมินและการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่าง ๆ

ขั้นที่ 2 ขั้นแสวงหาสารสนเทศ (Learning to search)

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนรวมกลุ่ม กลุ่มละเท่า ๆ กัน จำนวน 4 กลุ่ม ตามความสมัครใจ จากนั้นให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เมื่อศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งตัวแทนออกมาสรุปความรู้หน้าชั้นเรียน โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดประเด็นในการศึกษา ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ศึกษาความหมายและประเภทของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 2 ศึกษาลักษณะและหลักของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 3 ศึกษารูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 4 ศึกษาวิธีการของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

2. เมื่อตัวแทนผู้เรียนทั้ง 4 กลุ่ม ได้ออกมานำเสนอความรู้จากการศึกษาตามประเด็นที่ผู้สอนได้กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว ผู้สอนได้นำตัวอย่างการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โครงการทัศนศึกษาดูงาน ให้ นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาร่วมกันวิเคราะห์ ว่าการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โครงการทัศนศึกษาดูงาน มีประโยชน์ต่อผู้จัดโครงการนี้อย่างไร

แนวคำตอบ

ผู้จัดโครงการทัศนศึกษาดูงาน สามารถนำปัญหาและข้อเสนอแนะ ในด้านต่าง ๆ ไปปรับปรุงและแก้ไขให้ดีขึ้น

ขั้นที่ 3 ขั้นสร้างความรู้ (Learning to Construct)

1. ให้ผู้เรียนกลุ่มเดิม จำนวน 4 กลุ่ม โดยให้นักศึกษาทุกกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ตามหัวข้อที่กำหนดให้ จากนั้นให้ส่งตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน ผู้สอนและเพื่อนในชั้นเรียนร่วมกันเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยกำหนดเรื่องของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โครงการการอบรมพัฒนาการใช้เทคโนโลยีในการศึกษา

กลุ่มที่ 2 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โครงการสัมมนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กลุ่มที่ 3 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาภาษากับการสื่อสาร

กลุ่มที่ 4 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน โครงการจัดกิจกรรมกีฬาสานสัมพันธ์

2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทและแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ชนิดปรนัย จำนวน 10 ข้อ

ขั้นที่ 4 ขั้นสื่อสาร (Learning to Communicate)

1. ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอการเขียนรายงานการปฏิบัติ ตามหัวข้อ 2 คน หน้าชั้นเรียน ทั้งหมด 4 กลุ่ม

ขั้นที่ 5 ขั้นตอบแทนสังคม (Learning to Construct)

1. ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และนำความรู้ไปแลกเปลี่ยนกับสมาชิกกลุ่มอื่น ๆ

8. ชิ้นงาน/ภาระงาน

- ผู้เรียนทำใบงานการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

9. สื่อและแหล่งเรียนรู้

- ใบความรู้ เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

10. การวัดและประเมินผล

จุดประสงค์	วิธีวัด	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
1. อธิบายลักษณะของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้ (K)	ทดสอบหลังเรียน เรื่อง การเขียนรายงาน	แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง การเขียนรายงาน	คะแนนเต็ม 10 คะแนน จะต้องได้
2. วิเคราะห์การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน (P)	การปฏิบัติงาน ชนิด ปรนัย จำนวน 10	การปฏิบัติงาน ชนิด ปรนัย จำนวน 10 ข้อ	5 คะแนนขึ้นไป จึงจะผ่าน การ ประเมิน
3. มีความกระตือรือร้นในการเรียน (A)			

บันทึกผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

1. ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

[illegible]

2. ปัญหา และอุปสรรค

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน

(นางสาวสุกัญญา ขลิบเงิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

.....

.....

.....

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. ส่วนใดในรายงานการปฏิบัติงานที่ใช้ในการอธิบายข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานหรือโครงการที่ได้ทำ
 - ก. ผลการปฏิบัติงาน
 - ข. บทนำ
 - ค. ข้อเสนอแนะ
 - ง. ภาคผนวก
2. ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนใดที่สำคัญที่สุดในการสรุปผลการทำงานที่บรรลุเป้าหมายหรือไม่
 - ก. บทนำ
 - ข. รายละเอียดการปฏิบัติงาน
 - ค. ผลการปฏิบัติงาน
 - ง. ข้อเสนอแนะ
3. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานควรใช้ภาษาประเภทใด
 - ก. ภาษาทางการ
 - ข. ภาษาไม่เป็นทางการ
 - ค. ภาษาแบบเชิงวิชาการ
 - ง. ภาษาในรูปแบบสบายๆ
4. ส่วนใดในรายงานที่ใช้ในการอธิบายปัญหาหรืออุปสรรคที่พบระหว่างการทำงาน
 - ก. ข้อเสนอแนะ
 - ข. ผลการปฏิบัติงาน
 - ค. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบ
 - ง. สรุป
5. ข้อใดคือองค์ประกอบสำคัญในส่วน "รายละเอียดการปฏิบัติงาน" ของรายงาน
 - ก. ผลการวิเคราะห์
 - ข. ข้อเสนอแนะ
 - ค. ขั้นตอนการทำงาน
 - ง. สรุปข้อมูล

6. หากคุณต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการที่คุณทำสำเร็จ คุณจะต้องทำการรายงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง

- ก. ความพึงพอใจของลูกค้า
- ข. ผลการปฏิบัติงานและการวัดผล
- ค. กระบวนการสื่อสารภายในองค์กร
- ง. ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร

7. หากมีการอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น หนังสือ, บทความ, หรือเว็บไซต์ ส่วนใดในรายงานที่ควรใส่ข้อมูลเหล่านี้

- ก. ภาคผนวก
- ข. ข้อเสนอแนะ
- ค. เอกสารอ้างอิง
- ง. สรุป

8. ส่วนใดในรายงานการปฏิบัติงานจะเป็นการเสนอแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการในอนาคต

- ก. ข้อเสนอแนะ
- ข. รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- ค. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบ
- ง. สรุป

9. เมื่อเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ข้อใดที่ไม่ควรรวมเข้าไปในรายงาน

- ก. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ข. ข้อมูลส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน
- ค. ผลการดำเนินงานหรือการวัดผล
- ง. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการทำงาน

10. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานควรมีความยาวเท่าไร

- ก. รายงานต้องยาวมากเพื่อให้ครบถ้วน
- ข. รายงานต้องสั้นและตรงประเด็น
- ค. รายงานต้องมีความยาวตามความสำคัญของเนื้อหา
- ง. รายงานต้องมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นข้อสอบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ 4 ตัวเลือก ก ข ค ง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น 10 คะแนน

1. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานควรใช้ภาษาประเภทใด
 - ก. ภาษาทางการ
 - ข. ภาษาไม่เป็นทางการ
 - ค. ภาษาแบบเชิงวิชาการ
 - ง. ภาษาในรูปแบบสบายๆ
2. ส่วนใดในรายงานการปฏิบัติงานที่ใช้ในการอธิบายข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานหรือโครงการที่ได้ทำ
 - ก. ผลการปฏิบัติงาน
 - ข. บทนำ
 - ค. ข้อเสนอแนะ
 - ง. ภาคผนวก
3. ข้อใดคือองค์ประกอบสำคัญในส่วน "รายละเอียดการปฏิบัติงาน" ของรายงาน
 - ก. ผลการวิเคราะห์
 - ข. ข้อเสนอแนะ
 - ค. ขั้นตอนการทำงาน
 - ง. สรุปข้อมูล
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานควรมีความยาวเท่าไร
 - ก. รายงานต้องยาวมากเพื่อให้ครบถ้วน
 - ข. รายงานต้องสั้นและตรงประเด็น
 - ค. รายงานต้องมีความยาวตามความสำคัญของเนื้อหา
 - ง. รายงานต้องมีความยาวไม่เกิน 1 หน้า
5. ส่วนใดในรายงานการปฏิบัติงานจะเป็นการเสนอแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการในอนาคต
 - ก. ข้อเสนอแนะ
 - ข. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ค. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบ

ง. สรุป

6. ส่วนใดในรายงานที่ใช้ในการอธิบายปัญหาหรืออุปสรรคที่พบระหว่างการทำงาน

ก. ข้อเสนอแนะ

ข. ผลการปฏิบัติงาน

ค. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบ

ง. สรุป

7. ในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนใดที่สำคัญที่สุดในการสรุปผลการทำงานที่บรรลุเป้าหมายหรือไม่

ก. บทนำ

ข. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ค. ผลการปฏิบัติงาน

ง. ข้อเสนอแนะ

8. หากมีการอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ เช่น หนังสือ, บทความ, หรือเว็บไซต์ ส่วนใดในรายงานที่ควรใส่ข้อมูลเหล่านี้

ก. ภาคผนวก

ข. ข้อเสนอแนะ

ค. เอกสารอ้างอิง

ง. สรุป

9. เมื่อเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ข้อใดที่ไม่ควรรวมเข้าไปในรายงาน

ก. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ข. ข้อมูลส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน

ค. ผลการดำเนินงานหรือการวัดผล

ง. ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการทำงาน

10. หากคุณต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการที่คุณทำสำเร็จ คุณจะต้องทำการรายงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง

ก. ความพึงพอใจของลูกค้า

ข. ผลการปฏิบัติงานและการวัดผล

ค. กระบวนการสื่อสารภายในองค์กร

ง. ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

41. ข

42. ค

43. ก

44. ค

45. ค

46. ข

47. ค

48. ก

49. ข

50. ค

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

41. ก

42. ข

43. ค

44. ค

45. ก

46. ค

47. ค

48. ค

49. ข

50. ค

ภาคผนวก ค
แบบประเมินเครื่องมือ

**แบบประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยใน
สำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
สำหรับผู้เชี่ยวชาญ**

คำชี้แจง

แบบประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับผู้เชี่ยวชาญ ฉบับนี้ใช้ประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้

โปรดพิจารณาคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ ว่ามีความสอดคล้องมากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย

✓ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

+1 หมายถึง เมื่อแน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินมีความสอดคล้องกับ

จุดประสงค์การเรียนรู้

0 หมายถึง เมื่อไม่แน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินมีความสอดคล้องกับ

จุดประสงค์การเรียนรู้

-1 หมายถึง เมื่อแน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินไม่มีความสอดคล้องกับ

จุดประสงค์การเรียนรู้

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			หมายเหตุ
		+1	0	-1	
1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน					
1	ผู้สอนสร้างความเข้าใจและให้ความรู้ในเรื่องของ ความสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์สทกิลในปัจจุบัน				
2	ผู้สอนชี้แจงเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้แก่ผู้เรียน				
3	ผู้สอนมีการใช้สื่อ/อุปกรณ์ ที่น่าสนใจ ประกอบ การนำเข้าสู่บทเรียน				

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			หมายเหตุ
		+1	0	-1	
2. ขั้นตอนกิจกรรมการเรียนรู้					
4	ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมที่เสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลด้วยตนเอง				
5	ผู้เรียนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นการใช้ทักษะซอฟต์แวร์สเกลตลอดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้				
6	ผู้เรียนได้ฝึกทักษะเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สเกลครบตามที่แผนการจัดการเรียนรู้กำหนดไว้				
7	ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกกลุ่มได้ร่วมกันวิเคราะห์การใช้ทักษะซอฟต์แวร์สเกลให้เหมาะสมกับกิจกรรมและเนื้อหา				
8	ผู้สอนคอยให้คำชี้แนะและคำปรึกษาผู้เรียนในการใช้ทักษะซอฟต์แวร์อย่างใกล้ชิด				
3. ขั้นสรุปผลและวัดผล					
9	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ของการเรียนรู้ทักษะซอฟต์แวร์สเกล				
10	ผู้สอนทำการวัดผลและประเมินผลผู้เรียนได้ถูกต้องและชัดเจน				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

**แบบประเมินความสอดคล้อง (IOC) แผนการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้
ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สากล
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
สำหรับผู้เชี่ยวชาญ**

คำชี้แจง

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ ที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สากลของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับผู้เชี่ยวชาญ ฉบับนี้ใช้ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

โปรดพิจารณาคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ ว่ามีความสอดคล้องมากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย

✓ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- | | | |
|----|---------|---|
| +1 | หมายถึง | แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ |
| 0 | หมายถึง | ไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ |
| -1 | หมายถึง | แน่ใจว่าข้อความไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ |

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			หมายเหตุ
		+1	0	-1	
ด้านสาระสำคัญ					
1	องค์ประกอบและขั้นตอนของแผนการจัดการเรียนรู้มีความชัดเจนและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดไว้				
2	เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และมีความถูกต้อง ในการนำไปจัดการเรียนรู้				
ด้านการจัดการเรียนรู้					
3	สื่อการเรียนรู้ช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนสามารถมีความสนใจที่จะเรียนรู้ในเนื้อหาต่อไป				
4	กิจกรรมการเรียนรู้จัดเรียงลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก				

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			หมายเหตุ
		+1	0	-1	
5	กิจกรรมการเรียนรู้เน้นให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิด การลงมือปฏิบัติงานด้วยตนเอง ตลอดการจัดกิจกรรม				
6	กิจกรรมการเรียนรู้สามารถฝึกให้ผู้เรียนได้มีการพัฒนาตนเองในการเสริมสร้างทักษะซอฟต์แวร์				
7	กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับผู้เรียน				
8	กิจกรรมการเรียนรู้เน้นผู้เรียนทุกคนให้มีส่วนร่วมกันคว่ำ วิเคราะห์และสรุป				
ด้านการวัดและประเมินผล					
9	วิธีการวัดผลและเครื่องมือมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ ผู้เรียนสามารถวัดผลและประเมินผลได้ด้วยตนเอง				
10	การวัดผลและประเมินผลมีความชัดเจนครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

**แบบประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยใน
สำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
สำหรับผู้เชี่ยวชาญ**

คำชี้แจง

แบบประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับผู้เชี่ยวชาญ ฉบับนี้ใช้ประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้

โปรดพิจารณาคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ ว่ามีความสอดคล้องมากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย

✓ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

-1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			หมายเหตุ
		+1	0	-1	
1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน					
1	ผู้สอนสร้างความเข้าใจและให้ความรู้ในเรื่องของ ความสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์สกลในปัจจุบัน				
2	ผู้สอนชี้แจงเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้แก่ผู้เรียน				
3	ผู้สอนมีการใช้สื่อ/อุปกรณ์ ที่น่าสนใจ ประกอบ การนำเข้าสู่บทเรียน				
2. ขั้นจัดกิจกรรมการเรียนรู้					
4	ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมที่เสริมทักษะ ซอฟต์แวร์ สกลด้วยตนเอง				

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			หมายเหตุ
		+1	0	-1	
5	ผู้เรียนได้มีโอกาสดูแลเปลี่ยนแปลงเรียนรู้และแสดง ความคิดเห็นการใช้ทักษะซอฟต์แวร์สกลตลอดการ จัดกิจกรรม การเรียนรู้				
6	ผู้เรียนได้ฝึกทักษะเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกล ครบตามที่ แผนการจัดการเรียนรู้กำหนดไว้				
7	ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกกลุ่มได้ร่วมกัน วิเคราะห์ การใช้ทักษะซอฟต์แวร์สกลให้เหมาะสมกับกิจกรรม และ เนื้อหา				
8	ผู้สอนคอยให้คำชี้แนะและคำปรึกษาผู้เรียนใน การใช้ ทักษะซอฟต์แวร์อย่างใกล้ชิด				
3. ขั้นสรุปผลและวัดผล					
9	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ของการ เรียนรู้ ทักษะซอฟต์แวร์สกล				
10	ผู้สอนทำการวัดผลและประเมินผลผู้เรียนได้ ถูกต้องและชัดเจน				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

**ผลการประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยใน
สำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิล
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
สำหรับผู้เชี่ยวชาญ**

คำชี้แจง

แบบประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลของนักศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับผู้เชี่ยวชาญ ฉบับนี้ใช้ประเมินความคิดเห็นในการจัดการเรียนรู้

โปรดพิจารณาคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ ว่ามีความสอดคล้องมากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย

✓ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

+1 หมายถึง เมื่อแน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินมีความสอดคล้องกับ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1 หมายถึง เมื่อไม่แน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินมีความสอดคล้องกับ

จุดประสงค์การเรียนรู้

-1 หมายถึง เมื่อแน่ใจว่าส่วนประกอบของข้อคำถามแบบประเมินไม่มีความสอดคล้องกับ

จุดประสงค์การเรียนรู้

ข้อที่	รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ			คะแนน (IOC)	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน						
1	ผู้สอนสร้างความเข้าใจและให้ความรู้ในเรื่อง ของความสำคัญของทักษะซอฟต์แวร์สกิลใน ปัจจุบัน	+1	0	+1	0.67	ใช้ได้
2	ผู้สอนชี้แจงเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	ผู้สอนมีการใช้สื่อ/อุปกรณ์ ที่น่าสนใจ ประกอบการนำเข้าสู่บทเรียน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อที่	รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ			คะแนน (IOC)	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
2. ขั้นตอนกิจกรรมการเรียนรู้						
4	ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมที่เสริมทักษะซอฟต์แวร์ สกิลด้วยตนเอง	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	ผู้เรียนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความ คิดเห็นการใช้ทักษะซอฟต์แวร์สกิลตลอดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	ผู้เรียนได้ฝึกทักษะเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์สกิลครบตามที่ แผนการจัดการเรียนรู้กำหนดไว้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกกลุ่มได้ร่วมกันวิเคราะห์การใช้ทักษะซอฟต์แวร์สกิลให้เหมาะสมกับกิจกรรมและ เนื้อหา	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	ผู้สอนคอยให้คำชี้แนะและคำปรึกษาผู้เรียนในการใช้ทักษะซอฟต์แวร์อย่างใกล้ชิด	+1	1	+1	1	ใช้ได้
3. ขั้นสรุปผลและวัดผล						
9	ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ของการเรียนรู้ทักษะซอฟต์แวร์สกิล	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
10	ผู้สอนทำการวัดผลและประเมินผลผู้เรียนได้ถูกต้องและชัดเจน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
รวม		10	9	10	0.97	ใช้ได้
ค่า IOC		0.97				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ผลการประเมินแผนการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงาน
สำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะการอ่านในรายวิชาการใช้ภาษาไทยในสำนักงานสำหรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเพื่อเสริมทักษะซอฟต์แวร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับผู้เชี่ยวชาญ ฉบับนี้ใช้ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

โปรดพิจารณาคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ ว่ามีความสอดคล้องมากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย

✓ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

-1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ข้อที่	รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ			คะแนน (IOC)	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านสาระสำคัญ						
1	องค์ประกอบและขั้นตอนของแผนการจัดการเรียนรู้มีความชัดเจนและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2	เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีความถูกต้อง ในการนำไปจัดการเรียนรู้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
ด้านการจัดการเรียนรู้						
3	สื่อการเรียนรู้ช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนสามารถมีความสนใจที่จะเรียนรู้ในเนื้อหาต่อไป	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อที่	รายการประเมิน	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ			คะแนน (IOC)	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
4	กิจกรรมการเรียนรู้จัดเรียงลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้						
5	กิจกรรมการเรียนรู้เน้นให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิด การลงมือปฏิบัติงานด้วยตนเองตลอดการจัดกิจกรรม	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	กิจกรรมการเรียนรู้สามารถฝึกให้ผู้เรียนได้มีพัฒนาตนเองในการเสริมสร้างทักษะซอฟต์แวร์สกล	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับผู้เรียน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	กิจกรรมการเรียนรู้เน้นผู้เรียนทุกคนให้มีส่วนร่วมกันคิดว่า วิเคราะห์และสรุป	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3. ขั้นสรุปผลและวัดผล						
9	วิธีการวัดผลและเครื่องมือมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ ผู้เรียนสามารถวัดผลและประเมินผลได้ด้วยตนเอง	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
10	การวัดผลและประเมินผลมีความชัดเจนครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
รวม		10	10	10	1	ใช้ได้
ค่า IOC		1.00				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ประวัติ

ชื่อ – สกุล : ดร.สุกัญญา ขลิบเงิน
 ตำแหน่ง : อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาภาษาและวัฒนธรรมไทย คณะมนุษยศาสตร์
 วุฒิการศึกษา :
 พ.ศ. 2561 ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ศศ.ด) สาขาภาษาไทย มหาวิทยาลัยพะเยา

ประสบการณ์การทำงาน :

2552 – ปัจจุบัน คณาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาภาษาและวัฒนธรรมไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2552 ปฏิบัติราชการต่างประเทศสอนภาษาไทยแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ คณะภาษาต่างประเทศ วิทยาลัย ยูนนานการท่องเที่ยว ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

2554 ปฏิบัติราชการต่างประเทศสอนภาษาไทยแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ คณะภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัย ChuXiong Normal ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

2556 ปฏิบัติราชการต่างประเทศสอนภาษาไทยแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ คณะภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัย Yuxi Normal ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

2562 ปฏิบัติราชการต่างประเทศสอนภาษาไทยแก่นักศึกษาชาวต่างประเทศ คณะภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัย Yuxi Normal ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน เป็นระยะเวลา 1 ปี

ผลงานด้านการวิจัย :

สุกัญญา ขลิบเงิน. (2565). ภาพสะท้อนปัญหาของเยาวชนในนวนิยายเรื่องกว่าจะรู้เพียงสา.

ทุนสนับสนุนจากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

สุกัญญา ขลิบเงิน. (2565). ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยใช้ Active Learning ของ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในรายวิชาลีลาภาษาในวรรณกรรมไทย ทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

สุกัญญา ขลิบเงิน. (2564). การวิเคราะห์ข่าวจากหนังสือพิมพ์ออนไลน์เพื่อนำมาสร้างนวัตกรรมแบบฝึกทักษะการอ่านจับใจความและการเขียนสะกดคำสำหรับนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ตำบลรอบเวียงอำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

ผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

- สุกัญญา ขลิบเงิน. (2567). ผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนรู้การสอนแบบบูรณาการโดยใช้ Active Learning ในรายวิชาลีลาภาษาไทยในวรรณกรรมไทย ของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. *วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา*, 18(2), 236-258.
- สุกัญญา ขลิบเงิน. (2566). การวิเคราะห์การใช้ภาษาและภาพสะท้อนทางสังคมปัญหาของเยาวชนในนวนิยายเรื่องกว่าจะรู้เดียงสา. *วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง*, 12(1), หน้า 91-106
- LI DEXIN, ปฏิพันธ์ อุทยานกุล, สุกัญญา ขลิบเงิน. (2566). การพัฒนาแบบฝึกการอ่านจับใจความสำคัญภาษาไทย สำหรับนักศึกษาชาวจีนที่เรียนภาษาไทยเป็นภาษาที่สอง. *วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา*, 15(2), 105-117.
- สุกัญญา ขลิบเงิน. (2565). วิเคราะห์ข่าวจากหนังสือพิมพ์ออนไลน์เพื่อนำมาสร้างนวัตกรรมแบบฝึกทักษะการอ่านจับใจความและการเขียนสะกดคำยากสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย. *วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย*, 15(2), 105-117.
- สุกัญญา ขลิบเงิน. (2564). ผลการพัฒนาทักษะการอ่านคิดวิเคราะห์ของนักเรียนระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ใน อำเภอเมืองเชียงรายจังหวัดเชียงราย. *วารสารบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย*, 14(2), 64-75.

