



เอกสารประกอบการสอน  
รหัสวิชา 10001105 รายวิชา การเขียนในงานอาชีพ  
(Writing for Careers)

โดย  
นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา

สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา รหัสวิชา 10001105 การเขียนในงานอาชีพ  
(Writing for Careers)
2. สภาพรายวิชา หมวดวิชาทักษะชีวิต  
หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1,2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3
4. รายวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาไทย
5. เวลาศึกษา ทฤษฎี 16 ชั่วโมง ปฏิบัติ - ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 16 ชั่วโมง และนักศึกษา  
จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์  
(ไม่รวมการสอบกลางภาค-ปลายภาค)
6. จำนวนหน่วยกิต 1 (1-0-2) หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
  1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียน
  2. เพื่อให้สามารถเรียบเรียงถ้อยคำได้ถูกต้องตามหลักการเขียน
  3. เพื่อให้สามารถใช้ทักษะการเขียนพัฒนาตนเองและงานอาชีพ
  4. เพื่อให้เห็นคุณค่าความสำคัญของการเขียน
8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนในงานอาชีพ การเรียบเรียงถ้อยคำ สำนวน  
โวหารที่ใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ เขียนสะกดคำ เขียนคำทับศัพท์ และ  
ศัพท์เฉพาะวิชาชีพ เขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ  
เขียนรายงานการประชุม บันทึกข้อความ จดหมายกิจธุระและธุรกิจ และ  
เขียนบทอวยกรอง โฆษณา ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

## การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน</b> 1.1 ความสำคัญของการเขียน 1.2 จุดมุ่งหมายของการเขียน 1.3 ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการเขียน 1.4 มารยาทในการเขียน 1.5 หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้วรรณยุกต์ 1.6 หลักการเขียนสะกดคำที่ประวิสรรชนีย์ 1.7 หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้ ร ล 1.8 หลักการเขียนคำพ้องเสียง	2	0
2	<b>หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ</b> 2.1 การใช้ถ้อยคำ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเลือกใช้คำ</li> <li>- การเรียบเรียงคำเป็นประโยค</li> </ul> 2.2 การใช้สำนวน โวหาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของสำนวน โวหาร</li> <li>- หลักการใช้สำนวน โวหาร</li> <li>- ประเภทของสำนวน โวหาร</li> <li>- โวหารที่ใช้ในงานอาชีพ</li> </ul>	2	0
3	<b>หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ</b> 3.1 การเขียนคำทับศัพท์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของคำทับศัพท์</li> <li>- สาเหตุของการใช้คำทับศัพท์</li> <li>- หลักเกณฑ์การทับศัพท์</li> <li>- ลักษณะการใช้คำทับศัพท์</li> <li>- ความหมายของศัพท์บัญญัติ</li> <li>- หลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์</li> </ul> 3.2 การเขียนคำศัพท์วิชาชีพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของคำศัพท์วิชาชีพ</li> <li>- ข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพ</li> </ul>	1	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
4	<b>หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ</b> 4.1 การเขียนแสดงความคิดเห็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น</li> <li>- จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น</li> <li>- หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น</li> </ul> 4.2 การเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึก</li> <li>- หลักการเขียนแสดงความรู้สึก</li> </ul>	2	0
5	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม</b> 5.1 ความหมายของการเขียนรายงานการประชุม 5.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุม 5.3 วิธีการเขียนรายงานการประชุม 5.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5.6 รูปแบบของรายงานการประชุม	2	0
6	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ</b> 6.1 ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 6.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 6.3 ลักษณะการติดต่องานที่ใช้บันทึกข้อความ 6.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความ 6.5 รูปแบบของบันทึกข้อความ 6.6 ประเภทของบันทึกข้อความ	2	0
7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ</b> 7.1 การเขียนจดหมายกิจธุระ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของจดหมายกิจธุระ</li> <li>- ลักษณะของจดหมายกิจธุระ</li> <li>- รูปแบบของจดหมายกิจธุระ</li> </ul>	2	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ</b>  7.2 การเขียนจดหมายธุรกิจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของจดหมายธุรกิจ</li> <li>- ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ</li> <li>- ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี</li> <li>- รูปแบบของจดหมายธุรกิจ</li> <li>- ประเภทของจดหมายธุรกิจ</li> </ul>	2	0
8	<b>หน่วยที่ 8 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ</b>  8.1 ความหมายของบทร้อยกรอง 8.2 ลักษณะบังคับของบทร้อยกรอง 8.3 ประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพ 8.4 โอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพ	1	0
9	<b>หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์</b>  9.1 การเขียนโฆษณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการโฆษณา</li> <li>- จุดมุ่งหมายของการโฆษณา</li> <li>- ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณา</li> <li>- องค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณา</li> </ul> 9.2 การเขียนประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการประชาสัมพันธ์</li> <li>- จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์</li> <li>- หลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>- องค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์</li> </ul>	2	0

## จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน</b> 1.1 บอกความสำคัญของการเขียนได้ 1.2 บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนได้ 1.3 บอกปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการเขียนได้ 1.4 บอกมารยาทในการเขียนได้ 1.5 อธิบายหลักการเขียนสะกดคำที่ใช้วรรณยุกต์ได้ 1.6 อธิบายหลักการเขียนสะกดคำที่ประวิสรรชนีย์ได้ 1.7 อธิบายหลักการเขียนสะกดคำที่ใช้ ร ล ได้ 1.8 อธิบายหลักการเขียนคำพ้องเสียงได้	2	0
2	<b>หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ</b> 2.1 การใช้ถ้อยคำ - อธิบายหลักการเลือกใช้คำได้ - บอกหลักการเรียงเรียงคำเป็นประโยคได้ 2.2 การใช้สำนวน โวหาร - บอกความหมายของสำนวน โวหารได้ - อธิบายหลักการใช้สำนวน โวหารได้ - บอกประเภทของสำนวน โวหารได้ - บอกโวหารที่ใช้ในงานอาชีพได้	2	0
3	<b>หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ</b> 3.1 การเขียนคำทับศัพท์ - บอกความหมายของคำทับศัพท์ได้ - อธิบายสาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ได้ - อธิบายหลักเกณฑ์การใช้คำทับศัพท์ได้ - อธิบายลักษณะการใช้คำทับศัพท์ได้ - บอกความหมายของศัพท์บัญญัติได้ - อธิบายหลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ได้ 3.2 การเขียนคำศัพท์วิชาชีพ - บอกความหมายคำศัพท์วิชาชีพได้ - บอกข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพได้	1	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
4	<b>หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ</b>  4.1 การเขียนแสดงความคิดเห็น - บอกความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ - บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ - อธิบายหลักการเขียนแสดงความคิดเห็นได้  4.2 การเขียนแสดงความรู้สึก - บอกความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึกได้ - อธิบายหลักการแสดงความรู้สึกได้	2	0
5	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม</b>  5.1 บอกความหมายของการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.2 บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.3 อธิบายวิธีการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.4 อธิบายลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.5 อธิบายนิยามศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมได้ 5.6 อธิบายรูปแบบของรายงานการประชุมได้	2	0
6	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ</b>  6.1 บอกความหมายของการเขียนบันทึกข้อความได้ 6.2 บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความได้ 6.3 อธิบายลักษณะการติดต่องานที่ใช้บันทึกข้อความได้ 6.4 อธิบายลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความได้ 6.5 อธิบายรูปแบบของบันทึกข้อความได้ 6.6 บอกประเภทของบันทึกข้อความได้	2	0
7	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ</b>  7.1 การเขียนจดหมายกิจธุระ - บอกความหมายของจดหมายกิจธุระได้ - อธิบายลักษณะของจดหมายกิจธุระได้ - อธิบายรูปแบบของจดหมายกิจธุระได้	2	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	7.2 การเขียนจดหมายธุรกิจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บอกความหมายของจดหมายธุรกิจได้</li> <li>- บอกความสำคัญของจดหมายธุรกิจได้</li> <li>- อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้</li> <li>- อธิบายรูปแบบของจดหมายธุรกิจได้</li> <li>- บอกประเภทของจดหมายธุรกิจได้</li> </ul>		
8	<b>หน่วยที่ 8 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 บอกความหมายของบทร้อยกรองได้</li> <li>8.2 อธิบายลักษณะบังคับของบทร้อยกรองได้</li> <li>8.3 บอกประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพได้</li> <li>8.4 พิจารณาโอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพได้</li> </ul>	1	0
9	<b>หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 การเขียนโฆษณา               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บอกความหมายของการโฆษณาได้</li> <li>- บอกจุดมุ่งหมายของการโฆษณาได้</li> <li>- อธิบายลักษณะของภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณาได้</li> <li>- อธิบายองค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณาได้</li> </ul> </li> <li>9.2 การเขียนประชาสัมพันธ์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บอกความหมายของการประชาสัมพันธ์ได้</li> <li>- บอกจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ได้</li> <li>- อธิบายหลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดีได้</li> <li>- อธิบายองค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์ได้</li> </ul> </li> </ul>	2	0



## การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 9 หน่วย แยกได้ 9 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ
  - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนน ดังนี้
    - 1.1 ผลงานที่มอบหมาย 40 คะแนน หรือร้อยละ 40
    - 1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
    - 1.3 สอบกลางภาค 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
    - 1.4 สอบปลายภาค 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
 โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป
  
2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา ผู้ที่จะผ่านรายวิชานี้จะต้อง
  - 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
  - 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
  - 2.3 ผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค
  
3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน
  - 3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F
  - 3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้
 

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75 - 79	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70 - 74	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65 - 69	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60 - 64	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55 - 59	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50 - 54	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน F

## ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน  ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความเข้าใจ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน	9	2	3	2	-	2
2	การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ	7	2	3	2	-	-
3	การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพระ	8	2	3	3	-	-
4	การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ	10	2	3	2	-	3
5	การเขียนรายงานการประชุม	10	1	2	2	2	3
6	การเขียนบันทึกข้อความ	9	1	2	3	-	3
7	การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ	9	1	2	2	1	3
8	การเขียนบทร่ายกรองในงานอาชีพ	9	1	1	2	2	3
9	การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์	9	1	1	2	2	3
ก	คะแนนสอบ	40	13	20	20	7	20
ข	คะแนนภาคผลงาน	40					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

## กำหนดการสอน

ลำดับที่	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1 - 2	1 - 2	<b>หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน</b> 1.1 ความสำคัญของการเขียน 1.2 จุดมุ่งหมายของการเขียน 1.3 ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการเขียน 1.4 มารยาทในการเขียน 1.5 หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้วรรณยุกต์ 1.6 หลักการเขียนสะกดคำที่ประวิสรรชนีย์ 1.7 หลักการเขียนสะกดคำที่ใช้ ร ล 1.8 หลักการเขียนคำพ้องเสียง	
3 - 4	3 - 4	<b>หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ</b> 2.1 การใช้ถ้อยคำ - การเลือกใช้คำ - การเรียบเรียงคำเป็นประโยค 2.2 การใช้สำนวน โวหาร - ความหมายของสำนวน โวหาร - หลักการใช้สำนวน โวหาร - ประเภทของสำนวน โวหาร - โวหารที่ใช้ในงานอาชีพ	
5	5	<b>หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ</b> 3.1 การเขียนคำทับศัพท์ - ความหมายของคำทับศัพท์ - สาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ - ลักษณะการใช้คำทับศัพท์ - ความหมายของศัพท์บัญญัติ - หลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ 3.2 การเขียนคำศัพท์วิชาชีพ - ความหมายของคำศัพท์วิชาชีพ - ข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพ	

6	6 - 7	<b>หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ</b> 4.1 การเขียนแสดงความคิดเห็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น</li> <li>- จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น</li> <li>- หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น</li> </ul> 4.2 การเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึก</li> <li>- หลักการเขียนแสดงความรู้สึก</li> </ul>	
8	8	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม</b> 5.1 ความหมายของการเขียนรายงานการประชุม 5.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุม 5.3 วิธีการเขียนรายงานการประชุม	
9	9	<b>สอบกลางภาค</b>	
10	10	<b>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม</b> 5.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5.6 รูปแบบของรายงานการประชุม	
11 - 12	11 - 12	<b>หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ</b> 6.1 ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 6.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 6.3 ลักษณะการติดต่องานที่ใช้บันทึกข้อความ 6.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความ 6.5 รูปแบบของบันทึกข้อความ 6.6 ประเภทของบันทึกข้อความ	

13 - 14	13 - 14	<b>หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ</b>  <b>7.2 การเขียนจดหมายธุรกิจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของจดหมายธุรกิจ</li> <li>- ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ</li> <li>- ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี</li> <li>- รูปแบบของจดหมายธุรกิจ</li> <li>- ประเภทของจดหมายธุรกิจ</li> </ul>	
15-16	15-16	<b>หน่วยที่ 8 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์</b>  <b>8.1 การเขียนโฆษณา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการโฆษณา</li> <li>- จุดมุ่งหมายของการโฆษณา</li> <li>- ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณา</li> <li>- องค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณา</li> </ul> <b>8.2 การเขียนประชาสัมพันธ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการประชาสัมพันธ์</li> <li>- จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์</li> <li>- หลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>- องค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์</li> </ul>	
17	17	<b>หน่วยที่ 9 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ</b>  <b>9.1 บอกความหมายของบทร้อยกรองได้</b> <b>9.2 อธิบายลักษณะบังคับของบทร้อยกรองได้</b> <b>9.3 บอกประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพได้</b> <b>9.4 พิจารณาโอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพได้</b>	
18		<b>สอบปลายภาค</b>	

## บรรณานุกรม

- กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. (2551). ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ : โอเดียนสโตร์.
- อุษณีย์ สุขสุทธิ. (2557). การเขียนในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ ฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.