



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 2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3
4. รายวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาไทย
5. เวลาศึกษา 16 ชั่วโมง ปฏิบัติ - ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 16 ชั่วโมง และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 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 การเรียบเรียงถ้อยคำสำนวนโวหารที่ใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ เขียนสะกดคำ เขียนคำทับศัพท์ และศัพท์เฉพาะวิชาชีพ เขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ เขียนรายงานการประชุม บันทึกข้อความ จดหมายกิจธุระและธุรกิจ และเขียนบทร้อยกรอง โฆษณา ประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน 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	หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ 2.1 การใช้ถ้อยคำ <ul style="list-style-type: none"> - การเลือกใช้คำ - การเรียบเรียงคำเป็นประโยค 2.2 การใช้สำนวน โวหาร <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของสำนวน โวหาร - หลักการใช้สำนวน โวหาร - ประเภทของสำนวน โวหาร - โวหารที่ใช้ในงานอาชีพ 	2	0
3	หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ 3.1 การเขียนคำทับศัพท์ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของคำทับศัพท์ - สาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ - ลักษณะการใช้คำทับศัพท์ - ความหมายของศัพท์บัญญัติ - หลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ 3.2 การเขียนคำศัพท์วิชาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของคำศัพท์วิชาชีพ - ข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพ 	1	0

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

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

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน 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	หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ 2.1 การใช้ถ้อยคำ - อธิบายหลักการเลือกใช้คำได้ - บอกหลักการเรียบเรียงคำเป็นประโยคได้ 2.2 การใช้สำนวน โวหาร - บอกความหมายของสำนวน โวหารได้ - อธิบายหลักการใช้สำนวน โวหารได้ - บอกประเภทของสำนวน โวหารได้ - บอกโวหารที่ใช้ในงานอาชีพได้	2	0
3	หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ 3.1 การเขียนคำทับศัพท์ - บอกความหมายของคำทับศัพท์ได้ - อธิบายสาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ได้ - อธิบายหลักเกณฑ์การใช้คำทับศัพท์ได้ - อธิบายลักษณะการใช้คำทับศัพท์ได้ - บอกความหมายของศัพท์บัญญัติได้ - อธิบายหลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ได้ 3.2 การเขียนคำศัพท์วิชาชีพ - บอกความหมายคำศัพท์วิชาชีพได้ - บอกข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพได้	1	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
4	<p>หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>4.1 การเขียนแสดงความคิดเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บอกความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ - บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ - อธิบายหลักการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ <p>4.2 การเขียนแสดงความรู้สึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - บอกความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึกได้ - อธิบายหลักการแสดงความรู้สึกได้ 	2	0
5	<p>หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม</p> <p>5.1 บอกความหมายของการเขียนรายงานการประชุมได้</p> <p>5.2 บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุมได้</p> <p>5.3 อธิบายวิธีการเขียนรายงานการประชุมได้</p> <p>5.4 อธิบายลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมได้</p> <p>5.5 อธิบายนิยามศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมได้</p> <p>5.6 อธิบายรูปแบบของรายงานการประชุมได้</p>	2	0
6	<p>หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ</p> <p>6.1 บอกความหมายของการเขียนบันทึกข้อความได้</p> <p>6.2 บอกจุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความได้</p> <p>6.3 อธิบายลักษณะการติดต่อกันที่ใช้บันทึกข้อความได้</p> <p>6.4 อธิบายลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความได้</p> <p>6.5 อธิบายรูปแบบของบันทึกข้อความได้</p> <p>6.6 บอกประเภทของบันทึกข้อความได้</p>	2	0
7	<p>หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ</p> <p>7.1 การเขียนจดหมายกิจธุระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บอกความหมายของจดหมายกิจธุระได้ - อธิบายลักษณะของจดหมายกิจธุระได้ - อธิบายรูปแบบของจดหมายกิจธุระได้ <p>7.2 การเขียนจดหมายธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บอกความหมายของจดหมายธุรกิจได้ - บอกความสำคัญของจดหมายธุรกิจได้ - อธิบายลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้ - อธิบายรูปแบบของจดหมายธุรกิจได้ - บอกประเภทของจดหมายธุรกิจได้ 	2	0

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
8	หน่วยที่ 8 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ 8.1 บอกความหมายของบทร้อยกรองได้ 8.2 อธิบายลักษณะบังคับของบทร้อยกรองได้ 8.3 บอกประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพได้ 8.4 พิจารณาโอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพได้	1	0
9	หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 9.1 การเขียนโฆษณา - บอกความหมายของการโฆษณาได้ - บอกจุดมุ่งหมายของการโฆษณาได้ - อธิบายลักษณะของภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณาได้ - อธิบายองค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณาได้ 9.2 การเขียนประชาสัมพันธ์ - บอกความหมายของการประชาสัมพันธ์ได้ - บอกจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ได้ - อธิบายหลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดีได้ - อธิบายองค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์ได้	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
 - ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง
 - 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 ข้อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน	9	2	3	2	-	2
2	การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ	7	2	3	2	-	-
3	การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ	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	การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ	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

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1 - 2	-	1 - 2	หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียน 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	หน่วยที่ 2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร ในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ 2.1 การใช้ถ้อยคำ - การเลือกใช้คำ - การเรียบเรียงคำเป็นประโยค 2.2 การใช้สำนวน โวหาร - ความหมายของสำนวน โวหาร - หลักการใช้สำนวน โวหาร - ประเภทของสำนวน โวหาร - โวหารที่ใช้ในงานอาชีพ	
5	-	5	หน่วยที่ 3 การเขียนคำทับศัพท์และคำศัพท์วิชาชีพ 3.1 การเขียนคำทับศัพท์ - ความหมายของคำทับศัพท์ - สาเหตุของการใช้คำทับศัพท์ - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ - ลักษณะการใช้คำทับศัพท์ - ความหมายของศัพท์บัญญัติ - หลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์ 3.2 การเขียนคำศัพท์วิชาชีพ - ความหมายของคำศัพท์วิชาชีพ - ข้อควรคำนึงในการใช้คำศัพท์วิชาชีพ	

6	-	6 - 7	หน่วยที่ 4 การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ 4.1 การเขียนแสดงความคิดเห็น - ความหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น - จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงความคิดเห็น - หลักการเขียนแสดงความคิดเห็น 4.2 การเขียนแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ - ความหมายของการเขียนแสดงความรู้สึก - หลักการเขียนแสดงความรู้สึก	
8		8	หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม 5.1 ความหมายของการเขียนรายงานการประชุม 5.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนรายงานการประชุม 5.3 วิธีการเขียนรายงานการประชุม	
9	-	9	สอบกลางภาค	
10	-	10	หน่วยที่ 5 การเขียนรายงานการประชุม 5.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการเขียนรายงานการประชุม 5.6 รูปแบบของรายงานการประชุม	
11 - 12	-	11 - 12	หน่วยที่ 6 การเขียนบันทึกข้อความ 6.1 ความหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 6.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนบันทึกข้อความ 6.3 ลักษณะการติดต่อกันที่ใช้บันทึกข้อความ 6.4 ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความ 6.5 รูปแบบของบันทึกข้อความ 6.6 ประเภทของบันทึกข้อความ	

13 - 14	-	13 - 14	หน่วยที่ 7 การเขียนจดหมายกิจธุระและจดหมายธุรกิจ 7.2 การเขียนจดหมายธุรกิจ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของจดหมายธุรกิจ - ความสำคัญของจดหมายธุรกิจ - ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี - รูปแบบของจดหมายธุรกิจ - ประเภทของจดหมายธุรกิจ 	
15	-	15	หน่วยที่ 8 การเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> 8.1 บอกความหมายของบทร้อยกรองได้ 8.2 อธิบายลักษณะบังคับของบทร้อยกรองได้ 8.3 บอกประเภทของบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพได้ 8.4 พิจารณาโอกาสในการใช้บทร้อยกรองในงานอาชีพได้ 	
16 - 17		16 - 17	หน่วยที่ 9 การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> 9.1 การเขียนโฆษณา <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการโฆษณา - จุดมุ่งหมายของการโฆษณา - ลักษณะภาษาที่ใช้ในการเขียนโฆษณา - องค์ประกอบสำคัญของการเขียนโฆษณา 9.2 การเขียนประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการประชาสัมพันธ์ - จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ - หลักการเขียนประชาสัมพันธ์ที่ดี - องค์ประกอบสำคัญของการเขียนประชาสัมพันธ์ 	
18	-		สอบปลายภาค	

บรรณานุกรม

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