



คำอธิบายรายวิชา

การเขียนในงานอาชีพ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

เวลาเรียน ๔๐ ชั่วโมง

ศึกษา อธิบาย และวิเคราะห์ความรู้เกี่ยวกับการเขียนและอาชีพ อาชีพที่เกี่ยวข้องกับการเขียน ชนิดของคำ การเขียนสะกดคำ การเขียนคำทับศัพท์และศัพท์เฉพาะวิชาชีพ การใช้คำตามความหมาย การเลือกคำและประโยคในการเขียน กลวิธีการใช้ภาษาในการเขียน ระดับภาษา การเขียนแสดงความคิดเห็นและแสดงความรู้สึก การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนรายงาน การประชุม การเขียนจดหมายในงานอาชีพ ความรู้เกี่ยวกับโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การเขียนโฆษณา การเขียนประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับบทร้อยกรอง และบทร้อยกรองในงานอาชีพ

โดยใช้ทักษะด้านการเขียน ทักษะกระบวนการในการแก้ปัญหา ทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการแสวงหาความรู้ ทักษะการใช้เทคโนโลยีและทักษะการสื่อสาร

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักการเขียน สามารถใช้ภาษาไทยสร้างสรรค์งานเขียนได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา สามารถนำทักษะการเขียนไปใช้พัฒนาตนเองและประกอบอาชีพในอนาคตได้ และเห็นคุณค่า ความสำคัญของการเขียนที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจข้อมูล ข่าวสาร หรือความรู้อย่างชัดเจน ถูกต้องก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเองและสังคมอย่างแท้จริง

ผลการเรียนรู้

๑. อธิบายความรู้เกี่ยวกับการเขียนและอาชีพได้
๒. รู้จักอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการเขียนและชี้ความสำคัญของการเขียนในงานอาชีพได้
๓. อธิบายหลักการสะกดคำ การเขียนคำทับศัพท์ และการใช้คำเหมาะสมตามความหมายได้ถูกต้อง
๔. รู้จักศัพท์เฉพาะวิชาชีพ สะกดคำและเขียนคำทับศัพท์ได้ถูกต้อง
๕. อธิบายความสำคัญของการเขียนในงานอาชีพได้
๖. ใช้คำถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เรียบเรียงถ้อยคำเป็นประโยค และใช้สำนวนไทยได้อย่างถูกต้อง
๗. บอกความสำคัญของการเขียนเพื่ออาชีพในโอกาสต่าง ๆ ได้
๘. เข้าใจองค์ประกอบ รูปแบบของการเขียนเพื่ออาชีพในโอกาสต่าง ๆ และเขียนเพื่ออาชีพในโอกาสต่าง ๆ ได้
๙. อธิบายจุดประสงค์ องค์ประกอบ ลักษณะภาษา และหลักในการเขียนโฆษณา และประชาสัมพันธ์ได้
๑๐. เขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ได้
๑๑. บอกความสำคัญของการเขียนบทร้อยกรองในงานอาชีพได้
๑๒. เข้าใจหลักการและรูปแบบของการเขียนบทร้อยกรอง และเขียนร้อยกรองในงานอาชีพได้

รวมทั้งหมด ๑๒ ผลการเรียนรู้