



คำอธิบายรายวิชา

ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

เวลาเรียน ๔๐ ชั่วโมง

ศึกษา อธิบาย และวิเคราะห์การสื่อสารกับงานอาชีพ ทักษะการสื่อสารในงานอาชีพ คำสั่ง และคำแนะนำในการปฏิบัติงานอาชีพ ความรู้เกี่ยวกับการฟัง การดู และการอ่าน สื่อและแหล่งเรียนรู้ในงานอาชีพ การฟัง การดู และการอ่านสารในงานอาชีพ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารในงานอาชีพ ทักษะการอ่านเอกสารในงานอาชีพ การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน การอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอในงานอาชีพ การพูดนำเสนอในงานอาชีพ การพูดสาธิต ความรู้เบื้องต้นในการพูดติดต่อกิจธุระ การพูดติดต่อกิจธุระอย่างมีประสิทธิภาพ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนในงานอาชีพ การเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน การเขียนจดหมายกิจธุระ และการเขียนโฆษณาประชาสัมพันธ์ในงานอาชีพ

โดยใช้ทักษะการอ่าน การดู การฟังและการตีความ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารในงานอาชีพ การเขียน การพูด การแสดงความคิดเห็น และเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล รวมถึงทักษะกระบวนการในการแก้ปัญหา ทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการแสวงหาความรู้ ทักษะการใช้เทคโนโลยี และทักษะการสื่อสาร

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพได้ เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย พร้อมทั้งนำหลักความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเองและสังคม

ผลการเรียนรู้

๑. บอกคุณค่า ความสำคัญของภาษาไทย และอธิบายหลักการใช้ภาษาไทยได้
๒. สื่อสารในงานอาชีพได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทยได้
๓. จำแนกและอธิบายลักษณะของสื่อและแหล่งเรียนรู้ในชุมชนได้
๔. อธิบาย วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่าการฟัง การดู การอ่านสารในงานอาชีพ แล้วสามารถนำทักษะการฟัง การดู และการอ่านไปพัฒนาตนเองในงานอาชีพได้
๕. อธิบายโครงสร้างและความสำคัญของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพได้
๖. ระบุใจความสำคัญ วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย ตีความข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ แล้วนำไปพัฒนาตนเองในงานอาชีพได้
๗. อธิบายรูปแบบ ขั้นตอนการเตรียม และวิธีพูดนำเสนอในงานอาชีพได้
๘. พูดนำเสนอผลงานของตนเองโดยใช้วิธีที่เหมาะสมและใช้ทักษะการพูดนำเสนอผลงานไปพัฒนาตนเองในงานอาชีพได้
๙. อธิบายจุดมุ่งหมายของการพูดติดต่อกิจธุระและแนวทางการใช้ภาษาไทยเพื่อการพูดติดต่อกิจธุระในงานอาชีพได้
๑๐. พูดติดต่อกิจธุระในงานอาชีพได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาและมารยาทในการพูดติดต่อกิจธุระ
๑๑. อธิบายความสำคัญ หลักการ และแนวทางการใช้ภาษาเพื่อเขียนสื่อสารในงานอาชีพได้
๑๒. เขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพได้

รวมทั้งหมด ๑๒ ผลการเรียนรู้