

COMMUNICATION UPGRADE

ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (รหัสวิชา 30000-1101)

System Initialization:
ปลดล็อกทักษะการคิดวิเคราะห์



Audio Transmission:
ศิลปะการนำเสนอด้วย
โฮโลแกรมพิกซ์

Data Documentation:
อัปเดตระบบการเขียนเชิงธุรกิจ

4-PHASE SYSTEM INSTALLATION (โครงสร้างหลักสูตร)



Phase 1: System Initialization (การประมวลผลข้อมูล)



หน่วยที่ 1-2: หลักการใช้ภาษา และการวิเคราะห์สาร



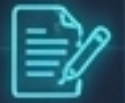
Phase 2: Audio Transmission (การส่งออกเสียง)



หน่วยที่ 3-5: การพูดนำเสนอ, การพูดในงานอาชีพ และในโอกาสต่าง ๆ



Phase 3: Data Documentation (การบันทึกข้อมูล)



หน่วยที่ 6-8: การเขียนกิจธุระ, การจดบันทึก และรายงานปฏิบัติงาน



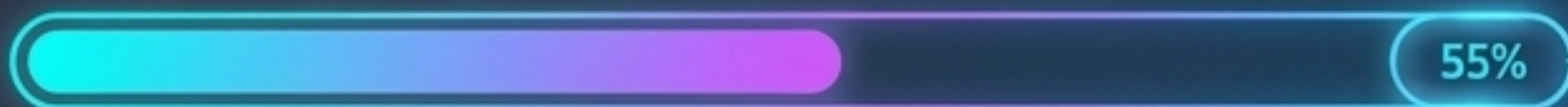
Phase 4: Security Protocols (ระบบความปลอดภัย)



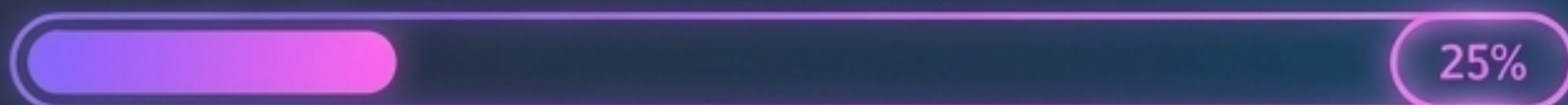
หน่วยที่ 9: จรรยาบรรณในการใช้ภาษาไทยเชิงวิชาชีพ

GAMIFIED EVALUATION: เส้นทางสู่อาชีพคลาส S (เกณฑ์การประเมินผล)

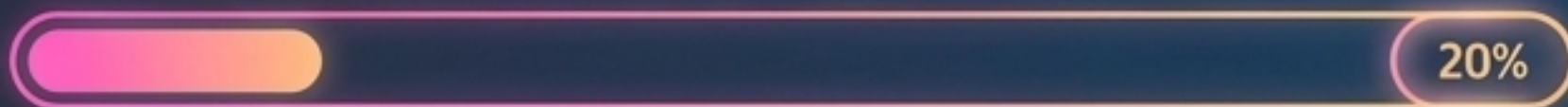
EXP ทฤษฎี (Cognitive - 55%): สอบปลายภาค (20%) + ทดสอบหลังเรียน (35%)



EXP ทักษะ (Skills - 25%): แบบฝึกหัด (15%) + ชิ้นงาน (10%)



EXP จิตพิสัย (Affective/Ethics - 20%): ความรับผิดชอบและจรรยาบรรณ



Target Level:
Level 4.0 (ระดับคะแนน 80-100)
= Complete Communicator



PHASE 1: THE COMMUNICATION LOOP (วงจรการประมวลผลภาษา)



THE SYNTHESIS ENGINE

(กระบวนการกลั่นกรองข้อมูล)

ภาษาไทยIT



1. Raw Data (สื่อประเภทต่าง ๆ):
ข่าว, บทความ, โฆษณา

2. Analysis (การวิเคราะห์สาร):
แยกแยะข้อเท็จจริง (Fact)
ออกจากความคิดเห็น (Opinion)

3. Evaluation (การประเมินค่า):
ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ
กรองข้อมูลหลอกลวง (Fake News)

4. Synthesis (การสังเคราะห์สาร):
รวบรวมและเรียบเรียงใหม่เป็นข้อมูลเชิงวิชาชีพที่ทรงพลัง

PHASE 2: THE PITCH HOLOGRAM

(ศาสตร์แห่งการนำเสนอ)

Eye Target:

สบตาผู้ฟัง (Eye Contact)
เพื่อสร้างความเชื่อมโยง

Vocal Node:

ใช้น้ำเสียง (Tone of Voice)
ที่มั่นใจและน่าเชื่อถือ

Body Language:

บุคลิกภาพสง่างาม
ท่าทางประกอบเป็นธรรมชาติ

Data Structure:

เรียงลำดับเนื้อหาชัดเจน
(บทนำ -> เนื้อหา -> สรุป)

VOCAL OUTPUT PROTOCOLS (โหมดการพูดในงานอาชีพ)

Professional Speaking (การพูดในงานอาชีพ)

Objective: แลกเปลี่ยนข้อมูล, โน้มน้าวใจ, ดำเนินงาน

Examples: การสัมภาษณ์งาน, การเป็นพิธีกร, การอภิปราย

Tone: เป็นทางการ, ชัดเจน, มุ่งเน้นผลลัพธ์

Occasional Speaking (การพูดในโอกาสต่าง ๆ)

Objective: สร้างความสัมพันธ์, ให้เกียรติ, แสดงความรู้สึก

Examples: กล่าวต้อนรับ, มอบรางวัล, กล่าวอำลา

Tone: สง่างาม, อ่อน, สร้างความประทับใจ



PHASE 3: DATA DOCUMENTATION (โครงสร้างเอกสารธุรกิจ)



Business Letters (การเขียนเพื่อกิจธุระ)

- **Purpose:** ติดต่อสื่อสารภายนอก/ภายใน และสมัครงาน
- **Format:** จดหมายกิจธุระ, โครงการ (Projects)



Data Capture (การจดบันทึกข้อมูล)

- **Purpose:** สรุปสาระสำคัญ และข้อตกลงเพื่อกันลืม
- **Format:** บันทึกข้อความทั่วไป, รายงานการประชุม (Minutes)



Professional Reports (รายงานปฏิบัติงาน)

- **Purpose:** นำเสนอผลการดำเนินงานเชิงลึกแก่องค์กร
- **Format:** รายงานเชิงวิชาชีพ (มีโครงสร้างบทนำ, วิธีดำเนินการ, สรุปผล)



PHASE 4: SECURITY PROTOCOLS (จรรยาบรรณในการสื่อสาร)



Firewall Rules (จรรยาบรรณ 5 มิติ)



Input Security: ฟังและดูด้วยความเคารพ
ไม่อคติ (Unbiased Data Gathering)



Output Security: พูดและเขียนด้วยความจริงใจ
สุภาพ กาลเทศะ (Polite Transmission)



Intellectual Property: อ้างอิงแหล่งที่มา
ไม่คัดลอกผลงาน (Zero Plagiarism)



Data Integrity: ไม่บิดเบือนสาร
ไม่ส่งต่อ Fake News (Preserve Truth)

SYSTEM UPGRADE COMPLETE (ผู้เชี่ยวชาญการสื่อสาร)



Ethical Protocols
(จรรยาบรรณและมารยาท)

Analytical Processing
(การคิดวิเคราะห์และประเมินค่า)



Verbal Transmission
(การพูดนำเสนอและเจรจา)

Textual Documentation
(การเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ)

การบูรณาการทั้ง 4 ทักษะนี้
จะเปลี่ยนคุณจาก 'ผู้ใช้งานทั่วไป' เป็น 'นักสื่อสารมืออาชีพ'
ที่พร้อมสำหรับโลกธุรกิจแห่งอนาคต

ภาษาไทยIT

YOUR FUTURE IS WAITING FOR YOUR INPUT.

เริ่มต้นแอปเรดทักกะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพได้แล้ววันนี้



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)