

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20000-1221 รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

ช่างกลโรงงาน ช่างกลโรงงาน/4 2567 (ชก.3/4)

ครูผู้สอน นางสาวจรรวรณ์ แพรพันธ์ จำนวน

วันที่ 15 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Introduction to Giving Personal Information

ผู้สอนได้อธิบายความหมายและความสำคัญของการให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Giving Personal Information) ในบริบทการเรียน การทำงาน และการติดต่อกับบุคคลทั่วไป โดยยกตัวอย่างสถานการณ์ที่พบในชีวิตประจำวัน เช่น การสมัครงาน การสมัครฝึกงาน การลงทะเบียน การติดต่อหน่วยงาน และการแนะนำตัวในการพบปะบุคคลใหม่

ผู้สอนได้สอนคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล สถานภาพ ระดับการศึกษา และอาชีพ รวมถึงฝึกการใช้คำถามและคำตอบ เช่น What's your name?, Where are you from?, How old are you?, What do you do?, Could you spell your name, please?

จากนั้นให้นักศึกษาฝึกออกเสียง ฝึกจับคู่ถาม-ตอบ และแนะนำตนเองหน้าชั้นเรียน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการออกเสียงและการใช้ไวยากรณ์

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพรพิพัฒน์ คุ่มประคอง (ขาดเรียน) , นายพลวรรณ์ พูลสวัสดิ์ (ขาดเรียน) , นายพุทธานุภกร เพ็ชรมณี (ขาดเรียน) , นายวิระพัทธ์ เอี้ยวพานิช (ขาดเรียน) , นายสถาพร หนองเหนียว (ขาดเรียน) , นายองชัช - (ขาดเรียน) , นายพีรพัฒน์ โพธิธรรม (ลากิจ) , นายภูมินทร์ จันทร์หอม (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังออกเสียงชื่อจังหวัด ชื่ออำเภอ และคำศัพท์เฉพาะไม่ถูกต้อง

นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ฝึกการออกเสียงคำศัพท์และการสะกดชื่อ (Spelling) อย่างต่อเนื่อง
จัดกิจกรรมจับคู่สนทนาและฝึกซ้ำหลายรอบก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน
ใช้บัตรคำและสื่อภาพเพื่อช่วยให้นักศึกษาจดจำคำศัพท์ได้ง่ายขึ้น

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้
นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้อง
นักศึกษาสามารถถามและตอบข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเหมาะสม
นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

วันที่ 15 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Giving Personal Information in Everyday Situations

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์และประโยคพื้นฐาน จากนั้นอธิบายการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การกรอกแบบฟอร์ม การลงทะเบียน การสมัครงาน การสมัครฝึกงาน และการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ

นักศึกษาได้ฝึกอ่านแบบฟอร์มภาษาอังกฤษ ฝึกกรอกข้อมูลส่วนบุคคล และฝึกบทสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ โดยเน้นการใช้ภาษาอย่างสุภาพ ถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ พร้อมทั้งร่วมกันอภิปรายข้อผิดพลาดที่พบในการกรอกข้อมูลและการใช้ภาษา

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพรพิพัฒน์ คุ่มประคอง (ขาดเรียน) , นายพลวรรธน์ พูลสวัสดิ์ (ขาดเรียน) , นายพุทธานุกร เพ็ชรเมณี (ขาดเรียน) , นายวิระพัทธ์ เอี้ยวพานิช (ขาดเรียน) , นายสถาพร หนองเหนียว (ขาดเรียน) , นายพีรพัฒน์ โพธิธรรม (ลากิจ) , นายภูมินทร์ จันทร์หอม (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางคนสับสนในการใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษและการสะกดคำ

นักศึกษาบางส่วนยังใช้โครงสร้างประโยคไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ทบทวนการสะกดคำและการออกเสียงก่อนเริ่มกิจกรรม

ให้ฝึกกรอกแบบฟอร์มหลายรูปแบบเพื่อเพิ่มความคุ้นเคย

ตรวจงานรายบุคคลและให้ข้อเสนอแนะทันที

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลส่วนบุคคลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

นักศึกษาสามารถใช้ประโยคในการสอบถามและให้ข้อมูลได้เหมาะสม

นักศึกษามีความเข้าใจรูปแบบเอกสารและแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตจริง

นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้

วันที่ 15 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Giving Personal Information through Communication

ผู้สอนได้จัดกิจกรรม Role Play โดยจำลองสถานการณ์ที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การสมัครงาน การสมัครฝึกงาน การเช็คอินโรงแรม การพบแพทย์ การติดต่อธนาคาร และการสมัครสมาชิก นักศึกษาได้ผลัดกันรับบทเป็นเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ พร้อมฝึกการถาม-ตอบ การสะกดชื่อ การแจ้งหมายเลข โทรศัพท์ ที่อยู่ และอีเมล

ผู้สอนได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ภาษา การออกเสียง ความสุภาพ และการเลือกใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งเน้นการสื่อสารอย่างมั่นใจและเป็นธรรมชาติ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางคนยังตอบคำถามช้า เนื่องจากต้องแปลจากภาษาไทยก่อน

นักศึกษาบางส่วนยังใช้คำศัพท์ไม่หลากหลาย

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดกิจกรรมสนทนาแบบไม่ใช้บทอ่าน เพื่อฝึกการคิดและตอบทันที
เพิ่มกิจกรรมเกมคำศัพท์และบทบาทสมมติในสถานการณ์ที่หลากหลาย
ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลในสถานการณ์จริงได้
นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารมากขึ้น
นักศึกษาสามารถฟังและตอบคำถามได้อย่างเหมาะสม
นักศึกษามีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

วันที่ 16 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Giving Personal Information Assessment and Review

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์และรูปแบบประโยคทั้งหมดเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผลโดยให้นักศึกษาแต่ละคนแนะนำตนเอง
และตอบคำถามจากผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งให้นักศึกษาจับคู่จำลองสถานการณ์การสมัครงานและการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้
ภาษาอังกฤษตลอดกิจกรรม

หลังการประเมิน ผู้สอนสรุปเนื้อหาทั้งหมด พร้อมสะท้อนผลการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเกี่ยวกับการออกเสียง การใช้ไวยากรณ์ และการ
สื่อสาร เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปพัฒนาตนเองและประยุกต์ใช้ในการเรียน การฝึกงาน และการทำงานในอนาคต

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายมาตุภูมิ หนูน้อย (ขาดเรียน) , นายศุภกฤต วัดล้อม (ขาดเรียน) , นายพีระวัต บุญมาก (ลากิจ) , นายภัทรพล ภู่งาม (ลากิจ) , นายภูมิพัฒน์ เขียวขำ
(ลากิจ) , นายพชรพล เลิศแล้ว (ลาป่วย) , นายพีรพัฒน์ โพธิธรรม (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางคนยังขาดความคล่องแคล่วในการตอบคำถามแบบทันที

นักศึกษาบางส่วนยังมีข้อผิดพลาดด้านการออกเสียงและการสะกดคำภาษาอังกฤษ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดกิจกรรมฝึกสอนอย่างต่อเนื่องและเพิ่มสถานการณ์ที่หลากหลาย

มอบหมายให้นักศึกษาฝึกแนะนำตนเองผ่านการบันทึกวิดีโอหรือเสียงเพื่อตรวจสอบและพัฒนาการออกเสียง

ส่งเสริมให้นักศึกษาทบทวนคำศัพท์และรูปแบบประโยคอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเพื่อพัฒนาความถูกต้องและความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนได้เหมาะสมกับสถานการณ์

นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารและสามารถตอบคำถามได้อย่างเป็นธรรมชาติ

นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสมัครงาน การสมัครฝึกงาน และการติดต่อสื่อสารในชีวิตจริงได้

วันที่ 16 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/กรอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Introduction to Identifying Careers

ผู้สอนได้อธิบายความหมายของอาชีพ (Career) และความสำคัญของการรู้จักอาชีพในสายงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการศึกษาต่อ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการประกอบอาชีพในอนาคต พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับสาขาวิชาที่นักศึกษา กำลังศึกษา

ผู้สอนได้แนะนำคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพที่พบได้ในสถานประกอบการ เช่น Engineer, Electrician, Technician, Mechanic, Receptionist, Accountant, Office Clerk, Sales Representative, Customer Service Officer, Digital Marketing Officer, Programmer, Graphic Designer รวมถึงคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของแต่ละอาชีพ

นักศึกษาได้ฝึกออกเสียงคำศัพท์ ศึกษาความหมาย จับคู่คำศัพท์กับรูปภาพ และทำกิจกรรมจับคู่ชื่ออาชีพกับลักษณะงาน พร้อมทั้งร่วมอภิปรายเกี่ยวกับอาชีพที่สนใจและเหตุผลที่เลือกอาชีพนั้น ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะด้านการออกเสียงและการใช้คำศัพท์อย่างเหมาะสม

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายมาตุภูมิ หนูน้อย (ขาดเรียน) , นายพีระวัต บุญมาก (ลากิจ) , นายภัทรพล ภู่งาม (ลากิจ) , นายภูมิพัฒน์ เขียวขำ (ลากิจ) , นายพรพล เลิศแล้ว (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนมีคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพค่อนข้างจำกัด

นักศึกษาบางคนยังออกเสียงชื่ออาชีพภาษาอังกฤษไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ทบทวนคำศัพท์และการออกเสียงทุกครั้งก่อนเริ่มบทเรียน

ใช้รูปภาพ วิดีโอ และบัตรคำประกอบการเรียนรู้เพื่อช่วยในการจดจำ

จัดกิจกรรมเกมคำศัพท์เพื่อสร้างความสนุกและเพิ่มการมีส่วนร่วม

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถบอกชื่ออาชีพเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

นักศึกษาสามารถอธิบายลักษณะงานของอาชีพพื้นฐานได้

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพในการสื่อสารเบื้องต้นได้

นักศึกษามีความสนใจและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับอาชีพ

วันที่ 16 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Job Duties and Workplace Communication

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ จากนั้นอธิบายคำศัพท์และสำนวนที่ใช้บรรยายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละอาชีพ เช่น repair machines, answer phone calls, prepare reports, install equipment, assist customers, manage documents รวมทั้งสอนการใช้ประโยค เช่น He works as..., She is responsible for..., His duties include...

นักศึกษาได้ฝึกอ่านบทความสั้นเกี่ยวกับอาชีพ ฝึกจับคู่หน้าที่การทำงานกับอาชีพ และฝึกพูดอธิบายอาชีพของตนเองหรืออาชีพที่สนใจ พร้อมทั้งทำกิจกรรมกลุ่มในการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังใช้คำศัพท์ซ้ำและเรียบเรียงประโยคได้ไม่ต่อเนื่อง

นักศึกษาบางคนยังไม่กล้าพูดหน้าชั้นเรียน

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ให้ตัวอย่างประโยคและคำศัพท์เพิ่มเติมสำหรับการอธิบายอาชีพ

จัดกิจกรรมฝึกพูดเป็นคู่ก่อนการนำเสนอ

ส่งเสริมการให้กำลังใจและข้อเสนอแนะเชิงบวกจากเพื่อนร่วมชั้น

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถอธิบายหน้าที่ของอาชีพต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคได้ถูกต้อง

นักศึกษามีทักษะในการสืบค้นข้อมูลและนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ

นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้กับสาขาวิชาที่กำลังศึกษาได้

วันที่ 17 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Career Presentation and Role Play

ผู้สอนได้จัดกิจกรรม Role Play และ Career Presentation โดยให้นักศึกษาเลือกอาชีพที่สนใจหรืออาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของตน แล้วจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน หน้าที่ คุณสมบัติ และทักษะที่จำเป็น พร้อมนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษหน้าชั้นเรียน

หลังการนำเสนอ ผู้สอนได้จัดกิจกรรมบทบาทสมมติ เช่น การสัมภาษณ์เกี่ยวกับอาชีพ การแนะนำอาชีพให้ผู้สมัครงาน หรือการอธิบายหน้าที่ของพนักงานในองค์กร เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกการสื่อสารจริง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการออกเสียง การใช้คำศัพท์ ความถูกต้องของไวยากรณ์ และการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพิรพัฒน์ โพธิธรรม (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางคนยังมีปัญหาในการออกเสียงคำศัพท์เฉพาะทาง

นักศึกษาบางส่วนยังอ่านจากสไลด์หรือเอกสารมากกว่าการพูดด้วยตนเอง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ฝึกการออกเสียงคำศัพท์เฉพาะทางก่อนการนำเสนอ

ส่งเสริมให้นักศึกษาซ้อมการนำเสนอหลายรอบ

ให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเพื่อพัฒนาความมั่นใจและความคล่องแคล่ว

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพเป็นภาษาอังกฤษได้

นักศึกษาสามารถอธิบายหน้าที่และคุณสมบัติของแต่ละอาชีพได้อย่างเหมาะสม

นักศึกษามีความมั่นใจในการพูดและการนำเสนอมากขึ้น

นักศึกษามีทักษะการทำงานเป็นทีมและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วันที่ 17 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Career Review and Assessment

ผู้สอนได้ทบทวนคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคที่เกี่ยวข้องกับอาชีพทั้งหมด จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผลโดยให้นักศึกษาจับคู่ถาม-ตอบเกี่ยวกับอาชีพ หน้าที่การทำงาน สถานที่ทำงาน และคุณสมบัติของบุคคลในแต่ละอาชีพ พร้อมทั้งให้นักศึกษานำเสนออาชีพที่ตนเองสนใจและอธิบายเหตุผลในการเลือกอาชีพนั้นเป็นภาษาอังกฤษ

ผู้สอนสรุปเนื้อหาทั้งหน่วย พร้อมสะท้อนผลการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ การออกเสียง ความถูกต้องของไวยากรณ์ และการสื่อสาร เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ในการศึกษาต่อ การสมัครงาน และการประกอบอาชีพในอนาคต

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพิรพัฒน์ โพธิธรรม (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังใช้คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพได้ไม่หลากหลาย

นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการตอบคำถามแบบทันทีและการใช้ภาษาอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดกิจกรรมทบทวนคำศัพท์และเกมเกี่ยวกับอาชีพเป็นประจำ

เพิ่มกิจกรรมการสนทนาและการนำเสนอแบบไม่ใช้บทอ่าน เพื่อพัฒนาความคล่องแคล่วในการสื่อสาร

มอบหมายให้นักศึกษาศึกษาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของตนเพิ่มเติม และฝึกอธิบายหน้าที่และคุณสมบัติของอาชีพนั้นเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการทำงานในอนาคต

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถระบุและอธิบายอาชีพต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคในการอธิบายหน้าที่ของอาชีพได้อย่างเหมาะสม

นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารและการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษมากขึ้น

นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพในการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกงานและการทำงานจริง

วันที่ 18 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Introduction to Job Advertising

ผู้สอนได้อธิบายความหมายและความสำคัญของ Job Advertising รวมถึงบทบาทของประกาศรับสมัครงานในการคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่สถานประกอบการ พร้อมยกตัวอย่างประกาศรับสมัครงานจากบริษัทจริง ทั้งในรูปแบบเว็บไซต์สมัครงาน สื่อสังคมออนไลน์ และหนังสือพิมพ์ เพื่อให้นักศึกษาเห็นรูปแบบและองค์ประกอบของประกาศรับสมัครงานในภาษาอังกฤษ

ผู้สอนอธิบายองค์ประกอบสำคัญของประกาศรับสมัครงาน ได้แก่ Job Title, Company Name, Job Description, Responsibilities, Qualifications, Salary, Benefits, Working Hours, Location และ Contact Information พร้อมแนะนำคำศัพท์และสำนวนที่พบได้บ่อย เช่น full-time, part-time, qualifications, experience, apply, vacancy, salary negotiable, benefit package, deadline, interview จากนั้นให้นักศึกษาฝึกอ่าน วิเคราะห์ข้อมูล และตอบคำถามจากประกาศรับสมัครงานตัวอย่าง พร้อมร่วมกันสรุปสาระสำคัญของแต่ละประกาศ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังไม่เข้าใจคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในประกาศรับสมัครงาน

นักศึกษาบางคนยังจับใจความสำคัญของข้อความภาษาอังกฤษได้ไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ทบทวนคำศัพท์สำคัญก่อนเริ่มกิจกรรมทุกครั้ง

ใช้เทคนิคการอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ (Scanning และ Skimming)

ยกตัวอย่างประกาศรับสมัครงานจากหลายประเภทของธุรกิจเพื่อเพิ่มความเข้าใจ

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายความหมายและองค์ประกอบของประกาศรับสมัครงานได้

นักศึกษาสามารถอ่านและค้นหาข้อมูลสำคัญจากประกาศรับสมัครงานภาษาอังกฤษได้

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์พื้นฐานเกี่ยวกับการสมัครงานได้อย่างเหมาะสม

นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของประกาศรับสมัครงานในสถานประกอบการ

วันที่ 18 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Reading and Analyzing Job Advertisements

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์และองค์ประกอบของประกาศรับสมัครงาน จากนั้นให้นักศึกษาฝึกอ่านประกาศรับสมัครงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และวิเคราะห์รายละเอียด เช่น ตำแหน่งงาน คุณสมบัติผู้สมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ เงินเดือน สวัสดิการ และช่องทางการสมัคร

ผู้สอนอธิบายการใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สมัคร เช่น responsible, hardworking, able to work under pressure, communication skills, computer literacy, teamwork, English proficiency พร้อมให้นักศึกษาทำกิจกรรมจับคู่คุณสมบัติของผู้สมัครกับตำแหน่งงานที่เหมาะสม และอภิปรายเหตุผลในการเลือกอาชีพ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางคนยังแปลข้อความแบบคำต่อคำ ทำให้ตีความเนื้อหาไม่ครบถ้วน

นักศึกษาบางส่วนยังสับสนคำศัพท์เกี่ยวกับคุณสมบัติและหน้าที่ของงาน

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ฝึกการอ่านจับใจความและวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อความสั้น ๆ ก่อน

จัดทำใบงานสรุปคำศัพท์เกี่ยวกับคุณสมบัติและหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง

จัดกิจกรรมอภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับตำแหน่งงาน

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากประกาศรับสมัครงานได้อย่างถูกต้อง

นักศึกษาสามารถอธิบายคุณสมบัติและหน้าที่ของตำแหน่งงานต่าง ๆ ได้

นักศึกษาสามารถเลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับความรู้และทักษะของตนเอง

นักศึกษามีทักษะในการอ่านและตีความข้อมูลภาษาอังกฤษมากขึ้น

วันที่ 18 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Creating Job Advertisements

ผู้สอนอธิบายหลักการเขียนประกาศรับสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมแนะนำรูปแบบการเขียนที่ถูกต้องและเป็นทางการ จากนั้นให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม โดยเลือกธุรกิจหรือบริษัทจำลอง และร่วมกันออกแบบประกาศรับสมัครงานของตนเอง

นักศึกษาได้กำหนดตำแหน่งงาน คุณสมบัติผู้สมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ เงินเดือน สวัสดิการ และข้อมูลการติดต่อ พร้อมจัดทำโปสเตอร์หรือสไลด์นำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ จากนั้นแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ ความถูกต้องของไวยากรณ์ ความครบถ้วนของข้อมูล และความเหมาะสมของรูปแบบประกาศ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังใช้โครงสร้างประโยคไม่ถูกต้อง

นักศึกษาบางกลุ่มยังให้รายละเอียดของประกาศรับสมัครงานไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ยกตัวอย่างประกาศรับสมัครงานมาตรฐานให้ศึกษาเพิ่มเติม

ตรวจร่างงานและให้ข้อเสนอแนะก่อนการนำเสนอ

ส่งเสริมให้นักศึกษาช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภายในกลุ่ม

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถเขียนประกาศรับสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงานได้เหมาะสม

นักศึกษามีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบประกาศรับสมัครงาน

นักศึกษามีทักษะการทำงานเป็นทีมและการนำเสนอผลงาน

วันที่ 19 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Job Advertising Presentation and Evaluation

ผู้สอนทบทวนองค์ประกอบของประกาศรับสมัครงานและคำศัพท์สำคัญทั้งหมด จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผล โดยให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอประกาศรับสมัครงานของตนเอง พร้อมอธิบายเหตุผลในการกำหนดตำแหน่งงาน คุณสมบัติของผู้สมัคร และสวัสดิการที่บริษัทเสนอ

หลังการนำเสนอ ผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันวิเคราะห์ข้อดีและข้อควรปรับปรุงของแต่ละผลงาน พร้อมสรุปแนวทางการเขียนประกาศรับสมัครงานที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทของสถานประกอบการ รวมทั้งเชื่อมโยงความรู้ไปสู่ขั้นตอนการสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว (Resume) และการสัมภาษณ์งาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพิรพัฒน์ โพธิธรรม (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) , นายอานนท์ สุขประเสริฐ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

นักศึกษาบางส่วนยังมีข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์และการเลือกใช้คำศัพท์เฉพาะ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดกิจกรรมฝึกการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง โดยใช้สถานการณ์ที่หลากหลาย

มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าประกาศรับสมัครงานจากเว็บไซต์จริงและสรุปคำศัพท์ใหม่เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนในชั้นเรียน

ให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลด้านการออกเสียง ไวยากรณ์ และการใช้คำศัพท์ เพื่อพัฒนาความถูกต้องและความมั่นใจในการสื่อสาร พร้อมส่งเสริมให้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษในบริบทการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอ่าน วิเคราะห์ และเขียนประกาศรับสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษได้

นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนที่เหมาะสมกับการประกาศรับสมัครงาน

นักศึกษาสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างเป็นลำดับและมีความมั่นใจ

นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสมัครงานและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในอนาคต

วันที่ 19 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 5 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Introduction to Resume

ผู้สอนได้อธิบายความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของ Resume ในกระบวนการสมัครงาน พร้อมเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง Resume และ Curriculum Vitae (CV) เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจลักษณะการใช้งานของเอกสารทั้งสองประเภท จากนั้นผู้สอนแนะนำองค์ประกอบสำคัญของ Resume ได้แก่ Personal Information, Career Objective, Education, Work Experience, Skills, Certificates, Languages และ References

ผู้สอนได้อธิบายคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียน Resume เช่น Objective, Qualification, Experience, Internship, Communication Skills, Computer Skills, Leadership, Teamwork พร้อมยกตัวอย่าง Resume ภาษาอังกฤษที่ใช้จริง นักศึกษาได้ร่วมกันวิเคราะห์รูปแบบและองค์ประกอบของ Resume และฝึกค้นหาข้อมูลสำคัญจากตัวอย่างเอกสาร รวมทั้งร่วมอภิปรายถึงลักษณะของ Resume ที่ดีและข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพีรพัฒน์ โพธิธรรม (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังไม่เข้าใจคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ใน Resume

นักศึกษาบางคนยังสับสนระหว่าง Resume และ CV

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดทำใบสรุปคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการเขียน Resume

ยกตัวอย่าง Resume หลายรูปแบบเพื่อเปรียบเทียบ

อธิบายองค์ประกอบแต่ละส่วนพร้อมยกตัวอย่างจากสถานการณ์จริง

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของ Resume ได้

นักศึกษาสามารถระบุองค์ประกอบของ Resume ได้อย่างครบถ้วน

นักศึกษาสามารถอ่านและวิเคราะห์ Resume ภาษาอังกฤษได้

นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารสมัครงาน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์)

7 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(นายประพจน์ พฤษณะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
(นายนมิตร ศรียาภัย)

.....