

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20000-1204 รายวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

อิเล็กทรอนิกส์ อิเล็กทรอนิกส์/1 2568 (ขอ.2/1)

ครูผู้สอน นางสาวจรรวรณ์ แพรพันธ์ จำนวน

วันที่ 6 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน ชายเรียน 1 คน , หญิง 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยการเรียนรู้ : Job Interview (Introduction and Preparation)

1. เนื้อหาสาระ

- ความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์งาน (Job Interview)
- ขั้นตอนการเตรียมตัวก่อนการสัมภาษณ์งาน
- คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน
- การแนะนำตนเอง (Self-introduction)
- การตอบคำถามสัมภาษณ์งานที่พบบ่อย เช่น
 - o Tell me about yourself.
 - o Why do you want to work here?
 - o What are your strengths and weaknesses?
 - o Why should we hire you?
- การใช้ภาษาและมารยาทในการสัมภาษณ์งาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายสิทธิชัย คงลา (ขาดเรียน) , นายนฤตม์ชัย ชานูช (ลากิจ) , นางสาวพุทธิชา แสนสุข (ลาป่วย) , นางสาวสุภาลักษณ์ โพธิ์ชัย (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์งานได้
- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับ Job Interview ได้อย่างเหมาะสม

- นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองและตอบคำถามพื้นฐานเป็นภาษาอังกฤษได้
- นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้

วันที่ 6 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

- ทบทวนคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
- การฝึกตอบคำถามสัมภาษณ์งานในสถานการณ์ต่าง ๆ
- การใช้ภาษากาย (Body Language) และมารยาทในการสัมภาษณ์
- การสื่อสารอย่างมั่นใจและเหมาะสม
- กิจกรรม Role Play จำลองสถานการณ์สัมภาษณ์งาน
- การประเมินและให้ข้อเสนอแนะหลังการสัมภาษณ์

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายสิทธิชัย คงลา (ขาดเรียน) , นายนรุตม์ชัย ชานูช (ลากิจ) , นางสาวพชรทิชา แสนสุข (ลาป่วย) , นางสาวสุภาลักษณ์ โพธิ์ชัย (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม
- นักศึกษาสามารถตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างมั่นใจมากขึ้น
- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่เรียนมาในการสื่อสารได้
- นักศึกษามีทักษะการสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

วันที่ 6 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ผลการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถเข้ารับการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม

- สามารถตอบคำถามได้อย่างมั่นใจและเป็นธรรมชาติมากขึ้น

สามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการใช้ภาษาอังกฤษของตนเอง Mock Job Interview (การสัมภาษณ์งานเสมือนจริง)

- ทบทวนคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน
- จำลองสถานการณ์การสัมภาษณ์งานจริง (Mock Interview)
- การใช้ภาษากาย (Body Language) น้ำเสียง และมารยาทในการสัมภาษณ์
- การให้ข้อเสนอแนะ (Feedback) และการประเมินตนเอง

กิจกรรม

- นักศึกษาจับคู่เป็นผู้สัมภาษณ์และผู้สมัครงาน
- ผู้สอนเตรียมตำแหน่งงาน เช่น Receptionist, Sales Assistant, Office Staff

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 7 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to Internal Communication

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของ Internal Communication หรือการสื่อสารภายในองค์กร โดยเชื่อมโยงการทำงานในสถานประกอบการจริง พร้อมยกตัวอย่างรูปแบบการสื่อสารภายในองค์กร เช่น การสื่อสารระหว่างหัวหน้างานกับพนักงาน การประชุม การแจ้งข่าวสารผ่านอีเมล การใช้แอปพลิเคชันสื่อสารภายในองค์กร และการสื่อสารระหว่างเพื่อนร่วมงาน

จากนั้นผู้สอนได้แนะนำคำศัพท์ สำนวน และประโยคภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารภายในองค์กร เช่น การขอข้อมูล การแจ้งข่าว การมอบหมายงาน การขอความช่วยเหลือ การเสนอความคิดเห็น และการตอบรับหรือปฏิเสธอย่างสุภาพ พร้อมให้นักศึกษาฝึกอ่านบทสนทนา วิเคราะห์สถานการณ์ และฝึกสนทนาเป็นคู่เพื่อใช้ภาษาในบริบทของการทำงานจริง นักศึกษาส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและสามารถเชื่อมโยงเนื้อหากับการปฏิบัติงานในอนาคตได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายณฐกร ชูชื่น (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการสื่อสารภายในองค์กรได้
 - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับ Internal Communication ได้อย่างเหมาะสม
 - นักศึกษาสามารถสนทนาและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์พื้นฐานได้
 - นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้
-

วันที่ 7 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Internal Communication in the Workplace

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์และสำนวนที่เรียนในคาบที่ผ่านมา จากนั้นอธิบายการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กรในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การมอบหมายงาน การรายงานความคืบหน้าของงาน การขออนุญาต การนัดหมาย การแจ้งปัญหา และการประชุมภายในองค์กร พร้อมอธิบายหลักการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การสื่อสารที่ชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์

ผู้สอนได้จัดกิจกรรม Role Play โดยให้นักศึกษาจับกลุ่มจำลองสถานการณ์การทำงานภายในบริษัท เช่น หัวหน้างานมอบหมายงานให้พนักงาน การประชุมทีม การประสานงานระหว่างแผนก และการแจ้งปัญหาในการทำงาน นักศึกษาได้ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารจริง พร้อมรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการออกเสียง การใช้ไวยากรณ์ และการเลือกใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายณัฐกร ชูชื่น (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และประโยคในการรายงาน มอบหมายงาน และประสานงานได้
- นักศึกษามีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการสื่อสารได้
- นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น

วันที่ 7 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Internal Communication Practice and Evaluation

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนคำศัพท์และรูปแบบประโยคเกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร จากนั้นจัดกิจกรรม Simulation โดยให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มจำลองการปฏิบัติงานในบริษัท เช่น การประชุมทีม การรายงานความคืบหน้าของงาน การแจ้งปัญหา การเสนอแนวทางแก้ไข และการประสานงานระหว่างแผนก โดยให้นักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตลอดกิจกรรม

หลังจากจบกิจกรรม ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นร่วมกันประเมินผลการสื่อสารของแต่ละกลุ่ม พร้อมให้ข้อเสนอแนะด้านการใช้ภาษา ความถูกต้องของไวยากรณ์ การออกเสียง ความเหมาะสมของคำศัพท์ และการทำงานร่วมกัน เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปพัฒนาทักษะการสื่อสารในสถานประกอบการจริง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมั่นใจ
- นักศึกษาสามารถประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และแก้ไขปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- นักศึกษามีทักษะการทำงานเป็นทีมและสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์การทำงานจริงได้
- นักศึกษาสามารถรับฟังข้อเสนอแนะและปรับปรุงการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองได้

วันที่ 8 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to Telephoning

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานประกอบการ พร้อมอธิบายความแตกต่างระหว่างการสื่อสารแบบเผชิญหน้ากับการสื่อสารทางโทรศัพท์ ซึ่งผู้สนทนาไม่สามารถใช้ภาษากายช่วยในการสื่อสารได้ จึงต้องเน้นการใช้คำพูด น้ำเสียง และมารยาทในการสนทนา

ผู้สอนแนะนำคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในการรับสายและโทรออก เช่น Good morning, May I speak to...?, Who's calling, please?, Hold the line, please., I'll put you through., Could you repeat that, please? และ Thank you for calling. จากนั้นให้นักศึกษาฝึกออกเสียง ฝึกอ่านบทสนทนา และฝึกบทบาทสมมติเป็นผู้รับสายและผู้โทรเข้า เพื่อสร้างความคุ้นเคยกับการใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนาทางโทรศัพท์

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่เข้าใจหลักการสื่อสารทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ
 - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในการรับสายและโทรออกได้อย่างเหมาะสม
 - นักศึกษาสามารถกล่าวทักทาย แนะนำตนเอง และสอบถามข้อมูลเบื้องต้นได้
 - นักศึกษามีส่วนร่วมในการฝึกบทสนทนาและกล้าใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น
-

วันที่ 8 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Telephone Conversations in the Workplace

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนทบทวนสำนวนที่ใช้ในการรับสายและโทรออก จากนั้นสอนการสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์การทำงาน เช่น การโอนสาย การฝากข้อความ การนัดหมาย การสอบถามข้อมูล การแจ้งเหตุขัดข้อง และการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมอธิบายมารยาทในการใช้โทรศัพท์ในองค์กร นักศึกษาได้ฝึกบทสนทนาจากสถานการณ์จำลอง เช่น ลูกค้าติดต่อบริษัท การประสานงานระหว่างแผนก และการรับสายจากผู้บริหาร โดยผู้สอนให้คำแนะนำด้านการเลือกใช้คำศัพท์ ความถูกต้องของไวยากรณ์ และการใช้น้ำเสียงที่สุภาพ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
 - นักศึกษาสามารถฝากข้อความ โอนสาย และนัดหมายได้อย่างถูกต้อง
 - นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทในการใช้โทรศัพท์ในองค์กร
-

วันที่ 9 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน ลากิจ 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Telephoning Role Play and Problem Solving

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนทบทวนสำนวนและรูปแบบการสนทนาทางโทรศัพท์ จากนั้นจัดกิจกรรม Role Play โดยให้นักศึกษาจำลองสถานการณ์การสื่อสารทางโทรศัพท์ในองค์กร เช่น การรับสายลูกค้า การสอบถามข้อมูลสินค้า การแจ้งปัญหา การร้องเรียน การนัดหมาย และการประสานงานระหว่างแผนก นักศึกษาได้สลับบทบาทเป็นผู้โทรและผู้รับสาย พร้อมฝึกการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างการสนทนา เช่น การฟังไม่ชัด การขอให้พูดซ้ำ การขอเวลาตรวจสอบข้อมูล และการรับฝากข้อความ ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะด้านการออกเสียง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกัลยกร ทิมน้อย (ลากิจ) , นายณัฐกร ชูชื่น (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์การทำงานได้อย่างมั่นใจ
- นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการสนทนาได้
- นักศึกษามีทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพิ่มขึ้น
- นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนได้เหมาะสมกับสถานการณ์

วันที่ 9 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Telephoning Assessment and Review

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์ สำนวน และรูปแบบการสนทนาทางโทรศัพท์ทั้งหมดที่ได้เรียน จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผลโดยให้นักศึกษาจับคู่จำลองสถานการณ์การรับสายและโทรออกในสถานประกอบการจริง เช่น การรับสายลูกค้า การโอนสาย การรับฝากข้อความ การนัดหมาย และการตอบข้อซักถาม โดยนักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตลอดกิจกรรม

หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นร่วมกันสะท้อนผลการปฏิบัติงาน (Feedback) พร้อมสรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และเทคนิคการสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการฝึกงานและการทำงานจริง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวกัลยกร ทิมน้อย (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการรับสายและโทรออกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- นักศึกษาสามารถเลือกใช้สำนวนในการสื่อสารทางโทรศัพท์ได้ตรงกับสถานการณ์
- นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น
- นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

วันที่ 9 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to Giving Personal Information

1. เนื้อหาสาระ

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

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้
 - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้อง
 - นักศึกษาสามารถถามและตอบข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเหมาะสม
 - นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้
-

วันที่ 10 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Giving Personal Information in Everyday Situations

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์และประโยคพื้นฐาน จากนั้นอธิบายการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การกรอกแบบฟอร์ม การลงทะเบียน การสมัครงาน การสมัครฝึกงาน และการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ

นักศึกษาได้ฝึกอ่านแบบฟอร์มภาษาอังกฤษ ฝึกกรอกข้อมูลส่วนบุคคล และฝึกบทสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ โดยเน้นการใช้ภาษาอย่างสุภาพ ถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ พร้อมทั้งร่วมกันอภิปรายข้อผิดพลาดที่พบในการกรอกข้อมูลและการใช้ภาษา

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลส่วนบุคคลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
 - นักศึกษาสามารถใช้ประโยคในการสอบถามและให้ข้อมูลได้เหมาะสม
 - นักศึกษามีความเข้าใจรูปแบบเอกสารและแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตจริง
 - นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้
-

วันที่ 10 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 8 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Giving Personal Information through Communication

1. เนื้อหาสาระ

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

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลในสถานการณ์จริงได้
 - นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารมากขึ้น
 - นักศึกษาสามารถฟังและตอบคำถามได้อย่างเหมาะสม
 - นักศึกษามีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
-

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจรรวรณ์ แพรพันธ์)

7 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

.....