

## บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20000-1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ช่วงย่นต์ ช่วงย่นต์/3 2569 (ชย.1/3 )

ครูผู้สอน นางสาวจาวรรณ แพรพันธ์ จำนวน

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to Greeting and Basic Expressions

### 1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายความหมาย ความสำคัญ และบทบาทของการทักทาย (Greeting) ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยเน้นการใช้ในชีวิตประจำวันและสถานการณ์การทำงาน เช่น การพบลูกค้า การต้อนรับผู้มาติดต่อ การพบเพื่อนร่วมงาน และการเริ่มต้นการสนทนาในสถานประกอบการ ผู้สอนได้แนะนำรูปแบบการทักทายพื้นฐาน ได้แก่ การทักทายอย่างเป็นทางการ (Formal Greeting) และไม่เป็นทางการ (Informal Greeting) เช่น Good morning, Good afternoon, Good evening, Hello, Hi, Nice to meet you, How are you? รวมถึงการตอบรับคำทักทาย เช่น I'm fine, thank you. How about you?

นอกจากนี้ผู้สอนได้สอนคำศัพท์และประโยคที่ใช้ในการแนะนำตนเอง เช่น My name is..., I am from..., I study at..., I work as..., Let me introduce myself. นักศึกษาได้ฝึกออกเสียง ฝึกอ่านบทสนทนา และฝึกจับคู่สนทนาเพื่อสร้างความคุ้นเคยกับการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง

---

รายละเอียด/กิจกรรม

### 1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายศักรินทร์ ฝ่ายชนะ (ขาดเรียน) , นายศิริมงคล สินธุวานิช (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีหมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) , นายรักษ์ - (สาย) , นายภาณุวัฒน์ ปรีชานนท์ (สาย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถอธิบายความสำคัญของการทักทายภาษาอังกฤษได้
  - นักศึกษาสามารถใช้คำทักทายและคำตอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
  - นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานได้
  - นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมากขึ้น
-

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Greeting in Different Situations

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนคำศัพท์และประโยคการทักทายพื้นฐาน จากนั้นอธิบายการใช้ Greeting ในสถานการณ์ที่หลากหลาย เช่น การพบผู้บริหาร การต้อนรับลูกค้า การพบเพื่อนร่วมงานใหม่ การประชุม และการสนทนากับบุคคลทั่วไป

ผู้สอนได้สอนรูปแบบการสนทนาเพิ่มเติม เช่น การถามสารทุกข์สุกดิบ การถามข้อมูลเบื้องต้น และการตอบคำถามอย่างสุภาพ เช่น How have you been?, How is your work?, It's nice to meet you., How can I help you?

นักศึกษาได้ทำกิจกรรม Role Play โดยแบ่งกลุ่มจำลองสถานการณ์ เช่น พนักงานต้อนรับลูกค้า พนักงานบริษัทพบผู้มาติดต่อ และการแนะนำตัวในวันแรกของการทำงาน เพื่อฝึกการใช้ภาษา น้ำเสียง และมารยาทในการสื่อสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายศักรินทร์ ฝ่ายชนะ (ขาดเรียน) , นายศิริมงคล สินธุวานิช (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำทักทายให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ได้
- นักศึกษาสามารถสนทนาได้ตอบเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตัวได้
- นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการต้อนรับและสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นได้
- นักศึกษามีทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

---

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Greeting and Professional Communication

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายการใช้ Greeting ในบริบทของการทำงานอย่างมืออาชีพ โดยเน้นการสร้างความประทับใจแรก (First Impression) การใช้คำพูด

น้ำเสียง และภาษากายที่เหมาะสม เช่น การสบตา การยิ้ม การจับมือ และการแสดงความสุขภาพในการสื่อสาร

นักศึกษาได้เรียนรู้บทสนทนาในสถานการณ์การทำงาน เช่น การต้อนรับลูกค้า การพบผู้ร่วมงานจากต่างประเทศ การแนะนำตนเองในการประชุม และการเริ่มต้นการสนทนาทางธุรกิจ

ผู้สอนได้จัดกิจกรรม Simulation โดยให้นักศึกษาจำลองสถานการณ์จริง เช่น พนักงานบริษัทพบลูกค้าชาวต่างชาติ การต้อนรับแขกในองค์กร และการแนะนำตัวในวันเริ่มงาน พร้อมให้เพื่อนร่วมชั้นและผู้สอนร่วมประเมินด้านการใช้ภาษา ความเหมาะสมของสถานการณ์ และบุคลิกภาพในการสื่อสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้ Greeting ในสถานการณ์ทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
  - นักศึกษาสามารถสื่อสารด้วยความสุภาพและมีความเป็นมืออาชีพ
  - นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น
  - นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการฝึกงานและการทำงานจริงได้
- 

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ชายเรียน 2 คน , หญิง 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Greeting Practice and Assessment

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนเนื้อหาทั้งหมดเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง และการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผลโดยให้

นักศึกษาจับคู่และจำลองสถานการณ์การพบปะบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การพบเพื่อนร่วมงานใหม่ การต้อนรับลูกค้า การแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งาน และการสนทนาในสถานที่ทำงาน

นักศึกษาได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษในการทักทาย แนะนำตนเอง ถามข้อมูลเบื้องต้น และตอบสนองต่อคู่สนทนา ผู้สอนประเมินผลด้านความถูกต้องของภาษา การออกเสียง ความคล่องแคล่ว ความสุภาพ และความเหมาะสมของสถานการณ์ พร้อมสรุปข้อดีและข้อควรพัฒนา

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภูมิพัฒน์ นพรัตน์ (ขาดเรียน) , นายศักรินทร์ ฝ่ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีมหมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) , นายวันชนะชัย ปิ่นเพชร (สาย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้คำทักทายและแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
  - นักศึกษาสามารถเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคลได้
  - นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษมากขึ้น
  - นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การฝึกงาน และการทำงานในอนาคตได้
- 

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to All About You and Self-Introduction

#### 1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายความสำคัญของการพูดเกี่ยวกับตนเอง (Talking About Yourself) ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยเชื่อมโยงกับสถานการณ์จริง เช่น การพบปะบุคคลใหม่ การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การแนะนำตัวในสถานประกอบการ และการสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

ผู้สอนได้สอนคำศัพท์และโครงสร้างประโยคที่ใช้ในการให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ อายุ บ้านเกิด ครอบครัว งานอดิเรก ความสนใจ และความสามารถพิเศษ โดยเน้นการใช้ประโยคพื้นฐาน เช่น

- My name is... / I am...
- I come from...
- I live in...
- I study at...
- My hobby is...
- I am interested in...
- My strength is...

นักศึกษาได้ฝึกออกเสียงคำศัพท์ ฝึกแนะนำตนเองแบบสั้น ๆ และทำกิจกรรมถาม-ตอบกับเพื่อน เพื่อสร้างความคุ้นเคยในการใช้ภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งเรียนรู้การเลือกใช้คำพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์

---

รายละเอียด/กิจกรรม

#### 1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภูมิพัฒน์ นพรัตน์ (ขาดเรียน) , นายศักรินทร์ ฝ้ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีมหมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้
  - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคเกี่ยวกับตนเองได้ถูกต้อง
  - นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองในสถานการณ์ทั่วไปได้
  - นักศึกษามีความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษมากขึ้น
- 

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Talking About Personal Information and Interests

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนเนื้อหาจากครั้งที่ผ่านมา และเพิ่มเติมการพูดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวในระดับที่ซับซ้อนขึ้น เช่น ครอบครัว การศึกษา งานอดิเรก ความสนใจ ความสามารถ ความฝัน และเป้าหมายในอนาคต

ผู้สอนได้สอนคำศัพท์และประโยคที่ใช้ในการอธิบายตนเอง เช่น

- There are ... people in my family.
- I like ... because ...
- In my free time, I usually ...
- My favorite activity is ...
- I want to be ... in the future.

นักศึกษาได้ฝึกเขียนข้อมูลเกี่ยวกับตนเองเป็นภาษาอังกฤษ จากนั้นแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนผ่านกิจกรรม Interview Your Friend โดยฝึกการถามและตอบคำถามเกี่ยวกับบุคคลอื่น พร้อมทั้งฝึกการฟังและการจดบันทึกข้อมูล

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายศักรินทร์ ฝ่ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีหมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถพูดและเขียนข้อมูลเกี่ยวกับตนเองได้ละเอียดมากขึ้น
  - นักศึกษาสามารถถามและตอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้อื่นได้
  - นักศึกษาสามารถใช้ประโยคภาษาอังกฤษเพื่ออธิบายความสนใจและความสามารถของตนเองได้
  - นักศึกษาพัฒนาทักษะการฟังและการสนทนา
- 

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : All About You Presentation and Evaluation

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนเนื้อหาทั้งหมดเกี่ยวกับการพูดข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง ตั้งแต่ข้อมูลพื้นฐาน ครอบครัว งานอดิเรก ความสนใจ ความสามารถ และเป้าหมายในอนาคต จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผลโดยให้นักศึกษาแต่ละคนนำเสนอหัวข้อ All About You เป็นภาษาอังกฤษ

นักศึกษานำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเองต่อชั้นเรียน โดยเน้นการใช้คำศัพท์และประโยคที่ถูกต้อง รวมถึงการใช้บุคลิกภาพ น้ำเสียง และภาษากายที่เหมาะสม ผู้สอนประเมินผลด้านความถูกต้องของภาษา ความคล่องแคล่ว การออกเสียง และความมั่นใจ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายศักรินทร์ ฝ่ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีหมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) , นายภูมิ พิพัฒน์ นพรัตน์ (ลาป่วย) , นายสุรวิชัย เกาเครือมาศ (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

## รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

### ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
  - นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวและเป้าหมายในอนาคตได้
  - นักศึกษามีความมั่นใจในการพูดและการนำเสนอมากขึ้น
  - นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ทักษะการแนะนำตนเองในการเรียน การฝึกงาน และการทำงานได้
- 

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ชายเรียน 1 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to Describing People

#### 1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายความหมายและความสำคัญของการบรรยายลักษณะบุคคล (Describing People) ซึ่งเป็นทักษะพื้นฐานที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการทำงาน เช่น การแนะนำเพื่อนร่วมงาน การอธิบายลักษณะของบุคคลให้ผู้อื่นเข้าใจ การพูดถึงลูกค้า หรือการสื่อสารภายในองค์กร ผู้สอนได้แนะนำคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล ได้แก่ height, weight, hair, eyes, face, age, appearance เช่น tall, short, slim, fat, young, old, long hair, short hair, curly hair, straight hair รวมถึงโครงสร้างประโยคที่ใช้ในการบรรยาย เช่น

- He is tall and slim.
- She has long black hair.
- He wears glasses.
- She looks friendly.

นักศึกษาได้ฝึกออกเสียงคำศัพท์ ฝึกจับคู่คำศัพท์กับรูปภาพ และทำกิจกรรมบรรยายลักษณะบุคคลจากภาพที่กำหนด รวมถึงฝึกถาม-ตอบกับเพื่อนเพื่อพัฒนาทักษะการพูดและการฟัง

---

### รายละเอียด/กิจกรรม

#### 1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายศักรินทร์ ฝ่ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีหมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) , นายภูมิพิพัฒน์ นพรัตน์ (ลาป่วย) , นายสุวิชัย เกาเครือมาศ (ลาป่วย) ,

---

### สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

#### ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้
- นักศึกษาสามารถสร้างประโยคพื้นฐานเพื่อบรรยายบุคคลได้
- นักศึกษาสามารถอธิบายลักษณะของบุคคลจากภาพหรือสถานการณ์ได้
- นักศึกษามีความกล้าใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารมากขึ้น

---

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Describing Appearance and Personality

#### 1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล และเพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับการบรรยายลักษณะนิสัยและบุคลิกภาพ (Personality) เช่น kind, friendly, helpful, confident, hardworking, patient, creative, honest, responsible, polite

ผู้สอนได้สอนการใช้คำคุณศัพท์ (Adjectives) ในการอธิบายบุคคล เช่น

- She is friendly and helpful.
- He is hardworking and responsible.
- She has a good personality.

นักศึกษาได้ฝึกอ่านบทสนทนา ฝึกอธิบายบุคคลที่รู้จัก เช่น เพื่อน ครอบครัว หรือบุคคลในอาชีพต่าง ๆ และทำกิจกรรม Guess Who โดยให้นักศึกษาอธิบายลักษณะของบุคคลโดยไม่บอกชื่อ เพื่อให้เพื่อนทาย ซึ่งช่วยพัฒนาทักษะการพูดและการฟัง

---

#### รายละเอียด/กิจกรรม

#### 1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายศักรินทร์ ฝ่ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) , นายสุรวิทย์ เภาเครือมาศ (ลาป่วย) , นายวันชนะชัย ปิ่นเพชร (สาย) ,

---

#### สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

#### ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้คำคุณศัพท์ในการอธิบายลักษณะนิสัยของบุคคลได้
- นักศึกษาสามารถบรรยายทั้งรูปลักษณ์ภายนอกและบุคลิกภาพได้



- นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์
- นักศึกษาพัฒนาทักษะการฟังและการสนทนา

---

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Describing People in Workplace Situations

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายการใช้ภาษาอังกฤษในการบรรยายบุคคลในบริบทการทำงาน เช่น การแนะนำเพื่อนร่วมงาน การอธิบายลักษณะของหัวหน้างาน พนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลในองค์กร โดยเน้นการใช้ภาษาอย่างสุภาพและเหมาะสม

ผู้สอนได้สอนคำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งงานและคุณลักษณะของบุคลากร เช่น

- A good manager should be responsible and a good listener.
- The technician is hardworking and skilled.
- She is a friendly customer service officer.

นักศึกษาได้ทำกิจกรรม Role Play โดยจำลองสถานการณ์ในสถานประกอบการ เช่น การแนะนำสมาชิกในทีม การอธิบายบุคลิกของผู้สมัครงาน และการพูดถึงลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน พร้อมทั้งฝึกการนำเสนอข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายอภิธร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีมะกอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) , นายสุรวิชัย เถาเครือมาศ (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถบรรยายบุคคลในสถานการณ์การทำงานได้
- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับบุคลิกภาพและคุณสมบัติของบุคคลได้
- นักศึกษาสามารถสื่อสารและนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างเหมาะสม
- นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสมัครงานและการทำงานจริง

---

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Describing People Presentation and Assessment

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนเนื้อหาทั้งหมดเกี่ยวกับการบรรยายบุคคล ได้แก่ คำศัพท์เกี่ยวกับบุคลิกภายนอก บุคลิกภาพ คุณลักษณะในการทำงาน และโครงสร้างประโยคที่ใช้ในการอธิบายบุคคล

นักศึกษาได้ทำกิจกรรมประเมินผลโดยเลือกบุคคลหนึ่งคน เช่น เพื่อน บุคคลต้นแบบ หรือบุคคลในสายอาชีพ แล้วนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะภายนอก บุคลิกภาพ ความสามารถ และคุณสมบัติที่โดดเด่นเป็นภาษาอังกฤษ

ผู้สอนประเมินผลด้านความถูกต้องของคำศัพท์ การใช้ไวยากรณ์ การออกเสียง ความคล่องแคล่ว และความเหมาะสมในการใช้ภาษา พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารของนักศึกษา

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายศักรินทร์ ฝ้ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถบรรยายลักษณะและบุคลิกภาพของบุคคลเป็นภาษาอังกฤษได้
- นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำศัพท์และประโยคได้เหมาะสมกับสถานการณ์
- นักศึกษามีความมั่นใจในการพูดและนำเสนอข้อมูลมากขึ้น
- นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ทักษะการบรรยายบุคคลในการเรียน การฝึกงาน และการทำงานได้

---

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to On the Way and Transportation Vocabulary

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายความสำคัญของการสื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเดินทาง (On the Way) ซึ่งเป็นทักษะที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน การทำงาน การเดินทางไปฝึกงาน การติดต่อธุรกิจ และการเดินทางในต่างประเทศ

ผู้สอนได้แนะนำคำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทางและยานพาหนะ เช่น car, bus, train, airplane, motorcycle, taxi, bicycle, boat, station, airport, bus stop, traffic, road, map รวมถึงคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่และเส้นทาง เช่น turn left, turn right, go straight, intersection, corner, near, far, opposite, next to

นอกจากนี้ผู้สอนได้สอนรูปแบบประโยคที่ใช้ในการถามและบอกเส้นทาง เช่น

- How can I get to the airport?
- Where is the bus station?
- Go straight and turn left.
- It is next to the bank.

นักศึกษาได้ฝึกออกเสียงคำศัพท์ ฝึกจับคู่คำศัพท์กับรูปภาพ และทำกิจกรรมถาม-ตอบเกี่ยวกับสถานที่และเส้นทาง เพื่อสร้างพื้นฐานในการสื่อสารเรื่องการเดินทาง

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภูริพัฒน์ เพชรสังข์ (ขาดเรียน) , นายศักรินทร์ ฝ่ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอาณกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถบอกคำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทางและยานพาหนะได้
- นักศึกษาสามารถใช้ประโยคพื้นฐานเกี่ยวกับการเดินทางได้
- นักศึกษาสามารถถามและตอบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ได้
- นักศึกษามีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างการเดินทาง

---

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 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

นายภูริพัฒน์ เพชรสังข์ (ขาดเรียน) , นายศักรินทร์ ฝ้ายชนะ (ขาดเรียน) , นายอภิศร เกตุสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายอรรถพล สีมอก (ขาดเรียน) , นายอลงกรณ์ ชูมี (ขาดเรียน) , นายอานกร สิงห์แป้น (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์งานได้
  - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับ Job Interview ได้อย่างเหมาะสม
  - นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองและตอบคำถามพื้นฐานเป็นภาษาอังกฤษได้
  - นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้
- 

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

( นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์ )

7 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก  
( ..... )  
.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
( นายประพจน์ พฤษชนะ )  
.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน  
( นายนิมิตร ศรียาภัย )  
.....