

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20000-1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้า/3 2569 (ขฟ.1/3 )

ครูผู้สอน นางสาวจรรวรณ์ แพรพันธ์ จำนวน

วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน ขาดเรียน 3 คน , ลาป่วย 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

นางสาวกณทิรา อมรประชา (ขาดเรียน) , นายวรณกร พุ่มโมรา (ขาดเรียน) , นายวิทวัส กรุงแก้ว (ขาดเรียน) , นายสุรศักดิ์ คุ่มครอง (ขาดเรียน) , นายอนันต์ สืบสาย (ขาดเรียน) , นายอานนท์ เมืองใหม่ (ขาดเรียน) , นายเมธาสิทธิ์ ชูเดช (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถอธิบายความสำคัญของการทักทายภาษาอังกฤษได้
  - นักศึกษาสามารถใช้คำทักทายและคำตอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
  - นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานได้
  - นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมากขึ้น
-

วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน ขาดเรียน 3 คน , ลาป่วย 1 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

นางสาวกัญทิรา อมรประชา (ขาดเรียน) , นายวรรณกร พุ่มโมรา (ขาดเรียน) , นายวิหวัธ กรุงแก้ว (ขาดเรียน) , นายสุรศักดิ์ คุ่มครอง (ขาดเรียน) , นายอนันต์ สืบสาย (ขาดเรียน) , นายอานนท์ เมืองใหม่ (ขาดเรียน) , นายเมธาสิทธิ์ ชูเดช (ลาป่วย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำทักทายให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ได้
- นักศึกษาสามารถสนทนาได้ตอบเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตัวได้
- นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการต้อนรับและสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นได้
- นักศึกษามีทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

---

วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Greeting and Professional Communication

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายการใช้ Greeting ในบริบทของการทำงานอย่างมืออาชีพ โดยเน้นการสร้างภาพประทับใจแรก (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 28 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

---

วันที่ 28 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

---

วันที่ 28 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

---

วันที่ 29 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

---

วันที่ 29 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

---

วันที่ 30 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

---

วันที่ 30 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

---

วันที่ 30 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

---

วันที่ 31 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน ขาดเรียน 4 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Greeting Practice and Assessment

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนเนื้อหาทั้งหมดเกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง และการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผลโดยให้นักศึกษาจับคู่และจำลองสถานการณ์การพบปะบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การพบเพื่อนร่วมงานใหม่ การต้อนรับลูกค้า การแนะนำตัวในการสัมภาษณ์งาน และการสนทนาในสถานที่ทำงาน

นักศึกษาได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษในการทักทาย แนะนำตนเอง ถามข้อมูลเบื้องต้น และตอบสนองต่อคู่สนทนา ผู้สอนประเมินผลด้านความถูกต้องของภาษา การออกเสียง ความคล่องแคล่ว ความสุภาพ และความเหมาะสมของสถานการณ์ พร้อมสรุปข้อดีและข้อควรพัฒนา

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

---

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภควัต มีศรี (ขาดเรียน) , นายภาณุเดช ปิ่นแก้ว (ขาดเรียน) , นายวิทวัส กรุงแก้ว (ขาดเรียน) , นางสาววิสุทธิตา แซ่วงศ์ (ขาดเรียน) , นายอภิสิทธิ์ พลับใหญ่ (ขาดเรียน) , นายอัฒมกร จัปปิตต์ (ขาดเรียน) , นายอานนท์ เมืองใหม่ (ขาดเรียน) , นายปณณทัต ฉิมมณี (สาย) , นายรัชชานนท์ จันทร์วัลย์ (สาย) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้คำทักทายและแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
- นักศึกษาสามารถเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคลได้

- นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษมากขึ้น
- นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การฝึกงาน และการทำงานในอนาคตได้

---

วันที่ 31 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 20 คน ขาดเรียน 3 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

นายภาณุเดช ปิ่นแก้ว (ขาดเรียน) , นายวิวัฒน์ กรุงแก้ว (ขาดเรียน) , นางสาววิสุทธิตา แซ่वं (ขาดเรียน) , นายวุฒิชัย คำน้อย (ขาดเรียน) , นายศิริวิทย์ ทองคงอ่วม (ขาดเรียน) , นายอลิฟ บุญชัน (ขาดเรียน) , นายอัฒมกร จัปปิจิตต์ (ขาดเรียน) , นายอานนท์ เมืองใหม่ (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

---

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้
  - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคเกี่ยวกับตนเองได้ถูกต้อง
  - นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองในสถานการณ์ทั่วไปได้
  - นักศึกษามีความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษมากขึ้น
- 

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

( นางสาวจรรวรณ์ แพรพันธ์ )

7 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

( ..... )

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

( นายประพจน์ พฤษชนะ )

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

( นายนิมิตร ศรียาภัย )

.....