

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20000-1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล/2 2569 (รท.1/2)

ครูผู้สอน นางสาวจรรวรณ์ แพรพันธ์ จำนวน

วันที่ 17 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 3 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

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) , นางสาวอุทุมพร บัวพัฒน์ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
- นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษต่อหน้าผู้อื่น
- นักศึกษาบางส่วนยังสับสนระหว่างการใช้คำทักทายแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ฝึกออกเสียงคำศัพท์และประโยคสำคัญก่อนทำกิจกรรมสนทนา
- จัดกิจกรรมฝึกพูดเป็นคู่และเป็นกลุ่มเล็กเพื่อเพิ่มความมั่นใจ
- ใช้สถานการณ์จำลองเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสม

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถอธิบายความสำคัญของการทักทายภาษาอังกฤษได้
- นักศึกษาสามารถใช้คำทักทายและคำตอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
- นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานได้
- นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมากขึ้น

วันที่ 17 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 3 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

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) , นางสาวอุทุมพร บัวพัฒน์ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางคนยังใช้คำทักทายแบบไม่เป็นทางการในสถานการณ์ทางธุรกิจ
- นักศึกษาบางส่วนยังเรียบเรียงประโยคได้ไม่ต่อเนื่อง
- นักศึกษาบางคนยังไม่กล้าใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนา

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- อธิบายความแตกต่างของ Formal และ Informal Language พร้อมตัวอย่างเพิ่มเติม
- ฝึกปฏิบัติสนทนาซ้ำในสถานการณ์ที่หลากหลาย
- ส่งเสริมให้นักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษระหว่างทำกิจกรรมในชั้นเรียน

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำทักทายให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ได้
- นักศึกษาสามารถสนทนาได้ตอบเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตัวได้
- นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการต้อนรับและสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นได้
- นักศึกษามีทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

วันที่ 17 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 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 และการแสดงความสุภาพในการสื่อสาร

นักศึกษาได้เรียนรู้บทสนทนาในสถานการณ์การทำงาน เช่น การต้อนรับลูกค้า การพบผู้ร่วมงานจากต่างประเทศ การแนะนำตนเองในการประชุม และการเริ่มต้นการสนทนาทางธุรกิจ

ผู้สอนได้จัดกิจกรรม Simulation โดยให้นักศึกษาจำลองสถานการณ์จริง เช่น พนักงานบริษัทพบลูกค้าชาวต่างชาติ การต้อนรับแขกในองค์กร และการแนะนำตัวในวันเริ่มงาน พร้อมให้เพื่อนร่วมชั้นและผู้สอนร่วมประเมินด้านการใช้ภาษา ความเหมาะสมของสถานการณ์ และบุคลิกภาพในการสื่อสาร

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังมีความกังวลเมื่อต้องสนทนากับผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษ
- นักศึกษาบางคนยังออกเสียงคำศัพท์บางคำไม่ถูกต้อง
- นักศึกษาบางส่วนยังขาดความคล่องแคล่วในการตอบคำถาม

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- เพิ่มกิจกรรมพูดภาษาอังกฤษในรูปแบบสถานการณ์จริง
- ฝึกฟังและพูดตามบทสนทนาจากสื่อภาษาอังกฤษ
- ให้คำแนะนำรายบุคคลเกี่ยวกับการออกเสียงและการใช้ประโยค

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้ Greeting ในสถานการณ์ทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
- นักศึกษาสามารถสื่อสารด้วยความสุภาพและมีความเป็นมืออาชีพ
- นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น
- นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการฝึกงานและการทำงานจริงได้

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 2 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

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวปิยะธิดา แก้วเพชร (ลาป่วย) , นางสาวภัทรานิษฐ์ พฤศญาชีวะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
 - นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษต่อหน้าผู้อื่น
 - นักศึกษาบางส่วนยังสับสนระหว่างการใช้คำทักทายแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ฝึกออกเสียงคำศัพท์และประโยคสำคัญก่อนทำกิจกรรมสนทนา
 - จัดกิจกรรมฝึกพูดเป็นคู่และเป็นกลุ่มเล็กเพื่อเพิ่มความมั่นใจ
 - ใช้สถานการณ์จำลองเพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสม
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถอธิบายความสำคัญของการทักทายภาษาอังกฤษได้
 - นักศึกษาสามารถใช้คำทักทายและคำตอบที่เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
 - นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานได้
 - นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมากขึ้น
-

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 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
-

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวปิยะธิดา แก้วเพชร (ลาป่วย) , นางสาวภัทรานิดฐ์ พฤตญาชีวะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางคนยังใช้คำทักทายแบบไม่เป็นทางการในสถานการณ์ทางธุรกิจ
 - นักศึกษาบางส่วนยังเรียบเรียงประโยคได้ไม่ต่อเนื่อง
 - นักศึกษาบางคนยังไม่กล้าใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนา
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- อธิบายความแตกต่างของ Formal และ Informal Language พร้อมตัวอย่างเพิ่มเติม
 - ให้ฝึกบทสนทนาซ้ำในสถานการณ์ที่หลากหลาย
 - ส่งเสริมให้นักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษระหว่างทำกิจกรรมในชั้นเรียน
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำทักทายให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ได้
 - นักศึกษาสามารถสนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตัวได้
 - นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการต้อนรับและสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นได้
 - นักศึกษามีทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
-

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 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 และการแสดงความสุภาพในการสื่อสาร

นักศึกษาได้เรียนรู้บทสนทนาในสถานการณ์การทำงาน เช่น การต้อนรับลูกค้า การพบผู้ร่วมงานจากต่างประเทศ การแนะนำตนเองในการประชุม และการเริ่มต้นการสนทนาทางธุรกิจ

ผู้สอนได้จัดกิจกรรม Simulation โดยให้นักศึกษาจำลองสถานการณ์จริง เช่น พนักงานบริษัทพบลูกค้าชาวต่างชาติ การต้อนรับแขกในองค์กร และการแนะนำตัวในวันเริ่มงาน พร้อมให้เพื่อนร่วมชั้นและผู้สอนร่วมประเมินด้านการใช้ภาษา ความเหมาะสมของสถานการณ์ และบุคลิกภาพในการสื่อสาร

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมพล (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังมีความกังวลเมื่อต้องสนทนากับผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษ
 - นักศึกษาบางคนยังออกเสียงคำศัพท์บางคำไม่ถูกต้อง
 - นักศึกษาบางส่วนยังขาดความคล่องแคล่วในการตอบคำถาม
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- เพิ่มกิจกรรมพูดภาษาอังกฤษในรูปแบบสถานการณ์จริง
 - ฟังและพูดตามบทสนทนาจากสื่อภาษาอังกฤษ
 - ให้คำแนะนำรายบุคคลเกี่ยวกับการออกเสียงและการใช้ประโยค
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้ Greeting ในสถานการณ์ทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
 - นักศึกษาสามารถสื่อสารด้วยความสุภาพและมีความเป็นมืออาชีพ
 - นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น
 - นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการฝึกงานและการทำงานจริงได้
-

วันที่ 19 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังขาดความมั่นใจเมื่อต้องพูดภาษาอังกฤษต่อหน้าชั้นเรียน
 - นักศึกษาบางคนยังมีข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์และการออกเสียง
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- จัดกิจกรรมฝึกพูดอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความมั่นใจ
 - ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
 - ให้ผู้เรียนบันทึกเสียงหรือวิดีโอการพูดของตนเองเพื่อประเมินและปรับปรุงการออกเสียง
 - ให้คำแนะนำรายบุคคลเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารอย่างเหมาะสม
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้คำทักทายและแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
 - นักศึกษาสามารถเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคลได้
 - นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษมากขึ้น
 - นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การฝึกงาน และการทำงานในอนาคตได้
-

วันที่ 19 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 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

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขฉนวน (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษไม่เพียงพอสำหรับการอธิบายข้อมูลของตนเอง
- นักศึกษาบางคนยังไม่มั่นใจในการพูดและกลัวการใช้ภาษาอังกฤษผิด
- นักศึกษาบางส่วนมีปัญหาในการออกเสียงคำศัพท์บางคำ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- จัดทำรายการคำศัพท์พื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวให้นักศึกษาทบทวน
- ฝึกพูดเป็นคู่หรือกลุ่มเล็กก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ใช้กิจกรรมเกมคำศัพท์และบทสนทนาเพื่อเพิ่มความสุขและความมั่นใจ

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้
- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคเกี่ยวกับตนเองได้ถูกต้อง
- นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองในสถานการณ์ทั่วไปได้
- นักศึกษามีความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษมากขึ้น

วันที่ 20 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 4 คน , ลาพัก 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Talking About Personal Information and Interests

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้ทบทวนเนื้อหาจากครั้งที่ผ่านๆ มา 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 ลาพัก มาสาย

นางสาวภคพร เสถียรกาล (ขาดเรียน) , นางสาววิษฐา จางวาง (ขาดเรียน) , นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) , นางสาวปะลัดดา สุวรรณวงศ์ (ลาพัก) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางคนยังไม่สามารถเรียบเรียงประโยคได้ต่อเนื่อง
- นักศึกษาบางส่วนยังใช้คำศัพท์เดิมซ้ำ ๆ ในการอธิบายตนเอง
- นักศึกษาบางคนยังสับสนการใช้คำกริยาและโครงสร้างประโยค

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- จัดเตรียมตัวอย่างประโยคและรูปแบบการพูดเพื่อเป็นแนวทาง
- เพิ่มกิจกรรมฝึกพูดและเขียนซ้ำในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ทบทวนหลักไวยากรณ์พื้นฐานที่จำเป็นต่อการสื่อสาร

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถพูดและเขียนข้อมูลเกี่ยวกับตนเองได้ละเอียดมากขึ้น
- นักศึกษาสามารถถามและตอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้อื่นได้
- นักศึกษาสามารถใช้ประโยคภาษาอังกฤษเพื่ออธิบายความสนใจและความสามารถของตนเองได้
- นักศึกษาพัฒนาทักษะการฟังและการสนทนา

วันที่ 20 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 4 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

นางสาวภคพร เสถียรกาล (ขาดเรียน) , นางสาววิษฐา จางวาง (ขาดเรียน) , นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ ทอมหวล (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดต่อหน้าผู้อื่น
 - นักศึกษาบางส่วนยังมีข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์และการออกเสียง
 - นักศึกษาบางคนยังใช้คำศัพท์ในการอธิบายตนเองได้จำกัด
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- เพิ่มกิจกรรมการพูดภาษาอังกฤษในชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 - ให้คำแนะนำรายบุคคลเกี่ยวกับการออกเสียงและการเรียงประโยค
 - ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกแนะนำตนเองในสถานการณ์จริง เช่น การสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน
 - จัดกิจกรรมทบทวนคำศัพท์และรูปแบบประโยคเพื่อเพิ่มความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาอังกฤษ
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
 - นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวและเป้าหมายในอนาคตได้
 - นักศึกษามีความมั่นใจในการพูดและการนำเสนอมากขึ้น
 - นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ทักษะการแนะนำตนเองในการเรียน การฝึกงาน และการทำงานได้
-

วันที่ 20 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 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

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนมีคำศัพท์เกี่ยวกับรูปลักษณะและลักษณะบุคคลค่อนข้างจำกัด
 - นักศึกษาบางคนสับสนการใช้คำว่า have/has และ is/are
 - นักศึกษาบางส่วนยังไม่มั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษ
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ทบทวนคำศัพท์ผ่านบัตรคำ รูปภาพ และเกมคำศัพท์
 - อธิบายโครงสร้างประโยคพร้อมตัวอย่างเพิ่มเติม
 - จัดกิจกรรมฝึกพูดเป็นคู่ก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้
 - นักศึกษาสามารถสร้างประโยคพื้นฐานเพื่อบรรยายบุคคลได้
 - นักศึกษาสามารถอธิบายลักษณะของบุคคลจากภาพหรือสถานการณ์ได้
 - นักศึกษามีความกล้าใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารมากขึ้น
-

วันที่ 21 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังจดจำคำคุณศัพท์เกี่ยวกับบุคลิกภาพได้ไม่มาก
- นักศึกษาบางคนใช้คำศัพท์ไม่เหมาะสมกับความหมายที่ต้องการสื่อ
- นักศึกษาบางส่วนยังเรียบเรียงประโยคได้ไม่คล่อง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- จัดทำตารางคำศัพท์พร้อมความหมายและตัวอย่างประโยค
- ใช้สถานการณ์จริงในการฝึกเลือกใช้คำศัพท์
- ให้นักศึกษาหัดซ้ำหลายรอบเพื่อเพิ่มความคล่องแคล่ว

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้คำคุณศัพท์ในการอธิบายลักษณะนิสัยของบุคคลได้
- นักศึกษาสามารถบรรยายทั้งรูปลักษณ์ภายนอกและบุคลิกภาพได้
- นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์
- นักศึกษาพัฒนาทักษะการฟังและการสนทนา

วันที่ 21 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสาธิตา สุขนวม (ขาดเรียน) , นางสาวอารีรัตน์ หอมหวล (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังไม่มั่นใจเมื่อต้องพูดโดยไม่มีบทสนทนา
- นักศึกษาบางคนยังใช้คำศัพท์ซ้ำและขาดความหลากหลาย
- นักศึกษาบางส่วนยังมีปัญหาเรื่องการออกเสียง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- เพิ่มกิจกรรมพูดแบบอิสระจากสถานการณ์จำลอง
- ส่งเสริมให้นักศึกษาศึกษาคำศัพท์เพิ่มเติมจากบริบทการทำงาน
- ฝึกออกเสียงคำศัพท์และประโยคที่ใช้บ่อยอย่างต่อเนื่อง

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถบรรยายบุคคลในสถานการณ์การทำงานได้
 - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับบุคลิกภาพและคุณสมบัติของบุคคลได้
 - นักศึกษาสามารถสื่อสารและนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างเหมาะสม
 - นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสมัครงานและการทำงานจริง
-

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจารุวรรณ แพรพันธ์)

14 กันยายน 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พุฒชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรีภัย)

.....