

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20000-1204 รายวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

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

ครูผู้สอน นางสาวจาวรรณ แพรพันธ์ จำนวน

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 3 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

นายพงษ์ศักดิ์ ปานทองแก้ว (ขาดเรียน) , นายพรพิพัฒน์ คุ่มประคอง (ขาดเรียน) , นายพีรพัฒน์ โพธิธรรม (ขาดเรียน) , นายพุทธานุภาพ เพ็ชรหมณี (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) , นายภูมรินทร์ เอี่ยมสมบูรณ์ (ขาดเรียน) , นายภูมินทร์ จันทร์หอม (ขาดเรียน) , นายมาตุภูมิ หนูน้อย (ขาดเรียน) , นายวิระพัทธ์ เอี้ยวพานิช (ขาดเรียน) , นายสุรวัธ ศรีสุข (ขาดเรียน) , นายอองชัต - (ขาดเรียน) , นายพีระวัต บุญมาก (ลากิจ) , นายภูมิพัฒน์ เขียวขำ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนมีคลังคำศัพท์ไม่เพียงพอ ทำให้เรียบเรียงประโยคได้ไม่ต่อเนื่อง
- นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ทบทวนคำศัพท์และประโยคสำคัญก่อนเริ่มกิจกรรมทุกครั้ง
- จัดกิจกรรมฝึกพูดเป็นคู่และเป็นกลุ่มย่อยก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- มอบหมายให้นักศึกษาฝึกแนะนำตนเองเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์งานได้
- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับ Job Interview ได้อย่างเหมาะสม
- นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองและตอบคำถามพื้นฐานเป็นภาษาอังกฤษได้
- นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to Internal Communication

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนได้อธิบายความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของ Internal Communication หรือการสื่อสารภายในองค์กร โดยเชื่อมโยงกับการทำงานในสถานประกอบการจริง 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

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพรพิพัฒน์ คุ่มประคอง (ขาดเรียน) , นายพิรพัฒน์ โพธิธรรม (ขาดเรียน) , นายพุทธรังษิ์ เพ็ชรธมณี (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) , นายภูมิน เยี่ยมสมบุรณ์ (ขาดเรียน) , นายภูมินทร์ จันทรหอม (ขาดเรียน) , นายมาตุภูมิ หนูน้อย (ขาดเรียน) , นายวิระพัท เอี้ยวพานิช (ขาดเรียน) , นายสุรจุฑ ศรีสฤษ (ขาดเรียน) , นายพีระวัต บุญมาก (ลากิจ) , นายภูมิพัฒน์ เขียวขำ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในสำนักงาน
 - นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดและออกเสียงภาษาอังกฤษ
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ทบทวนคำศัพท์สำคัญก่อนเริ่มกิจกรรมทุกครั้ง
 - ใช้ภาพประกอบ คลิปวิดีโอ และสถานการณ์จำลองเพื่อช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
 - จัดกิจกรรมฝึกสนทนาเป็นคู่และเป็นกลุ่มย่อยเพื่อสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษา
-

ผลการจัดการเรียนรู้

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

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 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

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังใช้ภาษาไทยปะปนระหว่างการสนทนา
 - นักศึกษาบางคนยังเรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษได้ไม่ต่อเนื่อง
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ส่งเสริมให้นักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษตลอดกิจกรรม Role Play
 - จัดเตรียมตัวอย่างบทสนทนาและประโยคที่ใช้อยู่เพื่อเป็นแนวทาง
 - ฝึกกิจกรรมสื่อสารซ้ำในสถานการณ์ที่หลากหลายเพื่อเพิ่มความคล่องแคล่ว
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
 - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และประโยคในการรายงาน มอบหมายงาน และประสานงานได้
 - นักศึกษามีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการสื่อสารได้
-

วันที่ 25 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 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

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังขาดความมั่นใจเมื่อต้องพูดต่อหน้ากลุ่มใหญ่
 - นักศึกษาบางคนยังใช้โครงสร้างประโยคไม่ถูกต้องในบางสถานการณ์
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่องและเพิ่มระดับความยากของสถานการณ์
 - ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและบันทึกเสียงหรือวิดีโอเพื่อตรวจสอบการออกเสียงของตนเอง
 - ให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลและมอบหมายกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารในด้านที่ยังต้องปรับปรุง
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมั่นใจ
 - นักศึกษาสามารถประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และแก้ไขปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
 - นักศึกษามีทักษะการทำงานเป็นทีมและสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์การทำงานจริงได้
 - นักศึกษาสามารถรับฟังข้อเสนอแนะและปรับปรุงการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองได้
-

วันที่ 25 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการออกเสียงคำศัพท์เฉพาะ
 - นักศึกษาบางคนยังไม่กล้าพูดภาษาอังกฤษต่อหน้าเพื่อน
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ฝึกออกเสียงคำศัพท์และประโยคสำคัญก่อนเริ่มกิจกรรม
 - จัดกิจกรรมฝึกสนทนาเป็นคู่ก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน
 - ใช้สื่อเสียงและคลิปตัวอย่างการสนทนาทางโทรศัพท์จากสถานการณ์จริง
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่เข้าใจหลักการสื่อสารทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ
 - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในการรับสายและโทรออกได้อย่างเหมาะสม
 - นักศึกษาสามารถกล่าวทักทาย แนะนำตนเอง และสอบถามข้อมูลเบื้องต้นได้
 - นักศึกษามีส่วนร่วมในการฝึกบทสนทนาและกล้าใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น
-

วันที่ 25 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังแปลจากภาษาไทยก่อนพูด ทำให้การสนทนาไม่ต่อเนื่อง
 - นักศึกษาบางคนยังใช้คำศัพท์ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ฝึกบทสนทนาซ้ำในสถานการณ์ที่หลากหลาย
 - จัดทำรายการสำนวนที่ใช้บ่อยให้ทบทวนก่อนเรียน
 - ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกสนทนาเป็นภาษาอังกฤษระหว่างทำกิจกรรม
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถใช้สำนวนภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
 - นักศึกษาสามารถฝากข้อความ โอนสาย และนัดหมายได้อย่างถูกต้อง
 - นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทในการใช้โทรศัพท์ในองค์กร
-

วันที่ 26 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 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 ความคล่องแคล่ว ความสุภาพ และการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบริบทการทำงาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพงศกร สังข์ทอง (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) , นายภูมิพัฒน์ รุ่งแรก (ขาดเรียน) , นายอัศพนธ์ วงศ์เพชร (ขาดเรียน) , นายพีระภัทร ทองเสม (ลาป่วย) , นายภูมรินทร์ เอี่ยมสมบูรณ์ (ลาป่วย) , นายวีรภัทร เบญญาเดช (ลาป่วย) , นายศุภกฤต วัลล้อม (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางคนยังมีปัญหาในการฟังสำเนียงภาษาอังกฤษ
 - นักศึกษาบางส่วนยังขาดความมั่นใจเมื่อต้องสนทนาโดยไม่มีบทสนทนาให้ดู
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- เพิ่มกิจกรรมการฟังจากเจ้าของภาษาในรูปแบบที่หลากหลาย
 - จัดกิจกรรมฝึกพูดโดยไม่ใช้บทสนทนา เพื่อพัฒนาความคล่องแคล่ว
 - ให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาและการออกเสียง
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์การทำงานได้อย่างมั่นใจ
 - นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการสนทนาได้
 - นักศึกษามีทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพิ่มขึ้น
 - นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนได้เหมาะสมกับสถานการณ์
-

วันที่ 26 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 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 เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการฝึกงานและการทำงานจริง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพงศกร สังข์ทอง (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) , นายภูมิพัฒน์ รุ่งแรก (ขาดเรียน) , นายอัศพนธ์ วงศ์เพชร (ขาดเรียน) , นายพีระภัทร ทองเสม (ลาป่วย) , นายภูมรินทร์ เอี่ยมสมบูรณ์ (ลาป่วย) , นายวีรภัทร เบญญาเดช (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังขาดความคล่องแคล่วในการสนทนาเมื่อเจอสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย
 - นักศึกษาบางคนยังออกเสียงคำศัพท์เฉพาะไม่ชัดเจน
-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์การรับโทรศัพท์อย่างต่อเนื่องโดยเพิ่มความหลากหลายของบทบาทและปัญหา
 - มอบหมายให้นักศึกษาฝึกฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษจากสื่อออนไลน์และฝึกพูดตาม
 - ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกสนทนากับเพื่อนโดยใช้เฉพาะภาษาอังกฤษในชั้นเรียน เพื่อเพิ่มความคล่องแคล่วและความมั่นใจในการสื่อสารผ่านโทรศัพท์
-

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการรับสายและโทรออกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
 - นักศึกษาสามารถเลือกใช้สำนวนในการสื่อสารทางโทรศัพท์ได้ตรงกับสถานการณ์
 - นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารและสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดีขึ้น
 - นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
-

วันที่ 27 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/กรอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วิชาเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) , นายศุภกฤต วัดล้อม (ขาดเรียน) , นายสถาพร หนองเหนียว (ลากิจ) , นายพีระภัทร ทองเสม (ลาป่วย) , นายพุทธรังษิ์ เพ็ชรมณี (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังออกเสียงชื่อจังหวัด ชื่ออำเภอ และคำศัพท์เฉพาะไม่ถูกต้อง
- นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ฝึกการออกเสียงคำศัพท์และการสะกดชื่อ (Spelling) อย่างต่อเนื่อง
- จัดกิจกรรมจับคู่สนทนาและฝึกซ้ำหลายรอบก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ใช้บัตรคำและสื่อภาพเพื่อช่วยให้นักศึกษาจดจำคำศัพท์ได้ง่ายขึ้น

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้
- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้อง
- นักศึกษาสามารถถามและตอบข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเหมาะสม
- นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

วันที่ 27 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 1 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

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) , นายสถาพร หนองเหนียว (ขาดเรียน) , นายพีรพัฒน์ โพธิธรรม (ลากิจ) , นายศุภกฤต วัดล้อม (ลากิจ) , นายพีระภัทร ทองเสม (ลาป่วย) , นายพุทธรังษิ์ เพ็ชรเมณี (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางคนสับสนในการใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษและการสะกดคำ
- นักศึกษาบางส่วนยังใช้โครงสร้างประโยคไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ทบทวนการสะกดคำและการออกเสียงก่อนเริ่มกิจกรรม
- ให้ฝึกกรอกแบบฟอร์มหลายรูปแบบเพื่อเพิ่มความคุ้นเคย
- ตรวจงานรายบุคคลและให้ข้อเสนอแนะทันที

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลส่วนบุคคลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
- นักศึกษาสามารถใช้ประโยคในการสอบถามและให้ข้อมูลได้เหมาะสม
- นักศึกษามีความเข้าใจรูปแบบเอกสารและแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตจริง
- นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้

วันที่ 27 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Giving Personal Information Assessment and Review

1. เนื้อหาสาระ

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์และรูปแบบประโยคทั้งหมดเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคล จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผลโดยให้นักศึกษาแต่ละคนแนะนำตนเอง และตอบคำถามจากผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งให้นักศึกษาจับคู่จำลองสถานการณ์การสมัครงานและการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดกิจกรรม

หลังการประเมิน ผู้สอนสรุปเนื้อหาทั้งหมด พร้อมสะท้อนผลการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเกี่ยวกับการออกเสียง การใช้ไวยากรณ์ และการสื่อสาร เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำไปพัฒนาตนเองและประยุกต์ใช้ในการเรียน การฝึกงาน และการทำงานในอนาคต

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพิรภัทร ทองเสม (ขาดเรียน) , นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางคนยังขาดความคล่องแคล่วในการตอบคำถามแบบทันที
- นักศึกษาบางส่วนยังมีข้อผิดพลาดด้านการออกเสียงและการสะกดคำภาษาอังกฤษ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- จัดกิจกรรมฝึกสนทนาอย่างต่อเนื่องและเพิ่มสถานการณ์ที่หลากหลาย
- มอบหมายให้นักศึกษาฝึกแนะนำตนเองผ่านการบันทึกวิดีโอหรือเสียงเพื่อตรวจสอบและพัฒนาการออกเสียง
- ส่งเสริมให้นักศึกษาทบทวนคำศัพท์และรูปแบบประโยคอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเพื่อพัฒนาความถูกต้องและความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
 - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนได้เหมาะสมกับสถานการณ์
 - นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารและสามารถตอบคำถามได้อย่างเป็นธรรมชาติ
 - นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสมัครงาน การสมัครฝึกงาน และการติดต่อสื่อสารในชีวิตจริงได้
-

วันที่ 28 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : Introduction to Identifying Careers

1. เนื้อหาสาระ

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) , นายภูมิพัฒน์ เขียวขำ (สาย) , นายวีรภัทร เบญญาเดช (สาย) , นายอติธิ์ ธรรมสัตย์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนมีคำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพค่อนข้างจำกัด
- นักศึกษาบางคนยังออกเสียงชื่ออาชีพภาษาอังกฤษไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ทบทวนคำศัพท์และการออกเสียงทุกครั้งก่อนเริ่มบทเรียน
- ใช้รูปภาพ วิดีโอ และบัตรคำประกอบการเรียนรู้เพื่อช่วยในการจดจำ
- จัดกิจกรรมเกมคำศัพท์เพื่อสร้างความสนุกและเพิ่มการมีส่วนร่วม

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถบอกชื่ออาชีพเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
- นักศึกษาสามารถอธิบายลักษณะงานของอาชีพพื้นฐานได้
- นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพในการสื่อสารเบื้องต้นได้
- นักศึกษามีความสนใจและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับอาชีพ

วันที่ 28 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 15 จำนวน 16 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง : 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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภัทรพล ภู่งาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

- นักศึกษาบางส่วนยังใช้คำศัพท์ซ้ำและเรียบเรียงประโยคได้ไม่ต่อเนื่อง
- นักศึกษาบางคนยังไม่กล้าพูดหน้าชั้นเรียน

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

- ให้ตัวอย่างประโยคและคำศัพท์เพิ่มเติมสำหรับการอธิบายอาชีพ
- จัดกิจกรรมฝึกพูดเป็นคู่ก่อนการนำเสนอ
- ส่งเสริมการให้กำลังใจและข้อเสนอแนะเชิงบวกจากเพื่อนร่วมชั้น

ผลการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาสามารถอธิบายหน้าที่ของอาชีพต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษได้
 - นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคได้ถูกต้อง
 - นักศึกษามีทักษะในการสืบค้นข้อมูลและนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ
 - นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงความรู้กับสาขาวิชาที่กำลังศึกษาได้
-

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวจรรวณ แพรพันธ์)

14 กันยายน 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

.....