

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชา 2567-20000-1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ช่วงย่นต์ ช่วงย่นต์/1 2569 (ชย.1/1)
ครูผู้สอน นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี จำนวน
วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

การให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

บทเรียนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

2

รูปภาพบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 1-2)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภูตภัก มีพร้อม (ขาดเรียน) , นายชนพล อุปถัมภ์ (ขาดเรียน) , นายทศพล ไพบูลย์ (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายปณณวิช กองงาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : การให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว การใช้ Verb to be และ Question Words ได้
 2. สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้ถูกต้อง
 3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของข้อมูลส่วนตัวได้
 4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้
-

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

การทักทาย (Greetings) การแนะนำตนเอง (Self-introduction)

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 2 การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

รูปภาพการทักทายของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 2

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายฤกษ์ ภูมิพร้อม (ขาดเรียน) , นายชนพล อุปถัมภ์ (ขาดเรียน) , นายทศพล ไพบูลย์ (ขาดเรียน) , นายทาวีร์ สดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายปัญญวิช งามงาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

ผลการจัดการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้
 - 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้อง
 - 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้
 - 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้องเหมาะสม
-

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

บทเรียนที่ 2 การทักทายและการแนะนำตนเอง(Greeting and Introduction)

7

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 2 การทักทายและการแนะนำตนเอง(Greeting and Introduction)

รูปภาพการทักทายของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 2

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 2 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภูตภักดิ์ มีพร้อม (ขาดเรียน) , นายชาติ พม่า (ขาดเรียน) , นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 3 คน , ลาป่วย 2 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 3 ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รูปภาพลักษณะภายนอกของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)

ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 3

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 3 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายณฐกร เย็นฉ่ำ (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายธีระภัทร แสงสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายคชาภักษ์ ครีกศรีน (ลาป่วย) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) , นายกนก ปานทองแก้ว (สาย) , นายธนธิป เดชชนาวีร์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 2 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้อง

เหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

บทเรียนที่ 3 ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 3 ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รูปภาพลักษณะภายนอกของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายธีระพันธ์ วรรณวงษา (ขาดเรียน) , นายนพต เพชรสร (ขาดเรียน) , นายพิสิษฐ์ ร่ำทะแย (ขาดเรียน) , นายคชาภิช ศรีกรรณ (ลาป่วย) , นายคานอัน รูปเกาะ (ลาป่วย) , นายบดินทร์ สำเรียนรัมย์ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

ผลการจัดการเรียนรู้

มรรถนะย่อย (Element of Competency)

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคล
 - 3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้
 - 3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้
-

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 2 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 3 ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รูปภาพลักษณะภายนอกของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 3

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 3 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายคชาภัส ศรีกรศรี (ลาป่วย) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

ผลการจัดการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้
- 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้อง
- 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะภายนอกของบุคคลได้
- 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

การพูดถึงคนหรืออธิบายลักษณะของบุคคลนั้นเป็นเรื่องปกติในการสนทนา เพราะการที่เราต้องอธิบายถึงลักษณะของบุคคล คนที่เรารู้จักคนหนึ่งเพื่อให้อีกคนหนึ่งที่ไม่รู้จักกับคนที่เราต้องการจะอธิบายเข้าใจและมองเห็นภาพได้นั้นไม่ใช่เรื่องง่าย เช่น คุณต้องการที่จะบอกว่าลักษณะของเพื่อนว่ามีลักษณะนิสัยอย่างไร เป็นต้น ยิ่งถ้าหากต้องทำการอธิบายเป็นภาษาอังกฤษด้วยแล้วก็จะไม่ใช่เรื่องง่าย ความสามารถในการบรรยายถึงลักษณะนิสัยของบุคคลนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวันของเรา

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้อง

เหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

การเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 4 ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รูปภาพลักษณะนิสัยของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 8-9)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายทาวีthy สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) , นายธนาธิป เดชาธนาวัชร (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

ผลการจัดการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง
 - 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม
-

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

การพูดถึงคนหรืออธิบายลักษณะของบุคคลนั้นเป็นเรื่องปกติในการสนทนา เพราะการที่เราต้องอธิบายถึงลักษณะของบุคคล คนที่เรารู้จักคนหนึ่งเพื่อให้อีกคนหนึ่งที่รู้จักกับคนที่เราต้องการจะอธิบายเข้าใจและมองเห็นภาพได้นั้นไม่ใช่เรื่องง่าย เช่น คุณต้องการที่จะบอกว่าลักษณะของเพื่อนว่ามีลักษณะนิสัยอย่างไร เป็นต้น ยิ่งถ้าหากต้องทำการอธิบายเป็นภาษาอังกฤษด้วย แล้วก็คงจะไม่ใช่เรื่องง่าย ความสามารถในการบรรยายถึงลักษณะนิสัยของบุคคลนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวันของเรา

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีระภัทร แสงสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายปุณณวิช งามงาม (ขาดเรียน) , นายคานา อัน รูปแกะ (ลาป่วย) , นายธนธิป เดชาธนาวัชร (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

ผลการจัดการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง
 - 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม
-

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 4 ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รูปภาพลักษณะนิสัยของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 8-9)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 4

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 4 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) , นายกนก ปานทองแก้ว (สาย) , นายธนธิป เดชาธนาวัชร (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Describing Personality

ผลการจัดการเรียนรู้

จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objective)

- 4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง
 - 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม
-

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

กิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 5 กิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รูปภาพกิจวัตรประจำวันของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล

สื่อของจริง เช่น กิจวัตรประจำวันของบุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 10-11)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : กิจกรรมประจำวันของบุคคล (Daily routine)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

กิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 5 กิจกรรมประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รูปภาพกิจวัตรประจำวันของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล

สื่อของจริง เช่น กิจกรรมประจำวันของบุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 10-11)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 5 กิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รูปภาพกิจวัตรประจำวันของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล

สื่อของจริง เช่น กิจวัตรประจำวันของบุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลาิจ มาสาย

นายคานาอัน รูปแกะ (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : กิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 2 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 6 การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)

รูปภาพแผนที่ เส้นทางและสถานที่ต่างๆ

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลต่างๆ

สื่อของจริง เช่น สถานที่ต่างๆ

เว็บไซต์เกี่ยวกับการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 12-13)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูป
แกะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)

ผลการจัดการเรียนรู้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 19 คน ขาดเรียน 2 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 7 ที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

รูปภาพแผนที่ เส้นทางและสถานที่ต่างๆ

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง

สื่อของจริง เช่น สถานที่ต่างๆ

เว็บไซต์เกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 14-15)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 7

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูป
แกะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของที่ตั้งและทิศทางได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูก

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี)

7 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(นายประพจน์ พฤษชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
(นายนมิตร ศรียาภัย)

.....