

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-30000-1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ

การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน/1 2569 (สสช 1/1 ม.6 )

ครูผู้สอน นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี จำนวน

วันที่ 2 กันยายน 2569 สัปดาห์ที่ 16 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Making a Phone Call

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

อื่นๆ ระบุ

สำนวนภาษาอังกฤษมาตรฐานสำหรับการสนทนาทางโทรศัพท์ (เช่น May I speak to...? / Hold the line, please / Would you like to leave a message? / I'll pass on the message)

การสะกดชื่อและข้อมูลสำคัญทางโทรศัพท์โดยใช้ระบบตัวอักษรวิทยู (Phonetic Alphabet / NATO Alphabet)

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพรรณณิดา ประจตุ่ม (ขาดเรียน) , นายคิศิรากร ศรีจันทร์ (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Making a Phone Call

---

ปัญหา/อุปสรรค

การฟังไม่ทันและการสะกดคำผิดพลาด: ในช่วงเข้าเมื่อฟังคลิปเสียงหรือฝึกสะกดชื่อทางโทรศัพท์ นักศึกษาบางส่วนฟังคำศัพท์สะกดไม่ทัน ทำให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อความไม่ครบถ้วน

---

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

การแก้ไขเรื่องการฟังและการสะกดคำ: ครูเปิดคลิปเสียงซ้ำโดยปรับความเร็วให้ช้าลง พร้อมแจกตาราง Phonetic Alphabet ขนาดเล็กให้นักศึกษาใช้อ้างอิงและฝึกทบทวนการฟังเป็นคู่

---

#### ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสนทนาทางโทรศัพท์ได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์

---

วันที่ 2 กันยายน 2569 สัปดาห์ที่ 16 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Making a Phone Call

---

#### รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพรรณณิดา ประจตุ่ม (ขาดเรียน) , นายศศิรากร ศรีจันทร์ (ขาดเรียน) ,

---

#### สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Making a Phone Call

---

#### ปัญหา/อุปสรรค

การติดขัดเมื่อไม่ได้เห็นหน้าคู่สนทนา: ในช่วงบ่ายขณะทำกิจกรรมหันหลังชนกัน (Back-to-Back Role-play) นักศึกษาบางคู่  
ตื่นเต้น นึกสำนวนไม่ออกเนื่องจากไม่สามารถมองท่าทางหรือริมฝีปากของเพื่อนได้

---

#### แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

การแก้ไขความติดขัดในการพูด: จัดทำแผ่นสรุปสำนวนด่วน (Telephone Phrase Cheat Sheet) ให้แต่ละคู่วางไว้ด้านหน้า  
เพื่อใช้อ้างอิงระหว่างฝึกซ้อม ก่อนทำการทดสอบจริงโดยไม่ดูโน้ต

---

#### ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ถูกต้อง

3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสนทนาทางโทรศัพท์ได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์

---

วันที่ 3 กันยายน 2569 สัปดาห์ที่ 16 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Posting to Social Media

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

อื่นๆ ระบุ

คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับโซเชียลมีเดียเชิงธุรกิจ (Call to Action (CTA), Engagement, Caption, Hashtag, Target Audience)

โครงสร้างประโยคกระตุ้นความสนใจ (Persuasive Language) และระดับภาษาที่เหมาะสมกับแต่ละแพลตฟอร์ม (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok)

การอบรม/ให้คำปรึกษา: ให้คำแนะนำเกี่ยวกับจริยธรรมและมารยาทในการสื่อสารบนโลกออนไลน์ (Netiquette & Professional Online Presence) การใช้ภาษาอังกฤษที่ถูกต้องเพื่อป้องกันการสื่อความหมายผิดพลาด และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรหรือธุรกิจตนเอง

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพรรณณิดา ประจงคุ้ม (ขาดเรียน) , นายศศิรากร ศรีจันทร์ (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Posting to Social Media

---

ปัญหา/อุปสรรค

การใช้ภาษาพูดและคำย่อที่ไม่เหมาะสม: นักศึกษาบางส่วนติดการใช้คำย่อภาษาอังกฤษแชต (Internet Slang / Chat Abbreviations) ที่ไม่เหมาะกับโพสต์เชิงธุรกิจ ทำให้ระดับภาษาดูไม่เป็นทางการ

---

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

การแก้ไขเรื่องระดับภาษาและคำย่อ: จัดทำตารางเปรียบเทียบ "Chat Slang vs. Professional Social Media Phrases" บน PowerPoint เพื่อให้นักศึกษาใช้ตรวจสอบและหลีกเลี่ยงการใช้คำย่อที่ไม่เหมาะสม

---

ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่า ความสำคัญของการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้เหมาะสม

---

วันที่ 3 กันยายน 2569 สัปดาห์ที่ 16 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ชื่อเรื่อง Posting to Social Medias

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

---

อื่นๆ ระบุ

คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับโซเชียลมีเดียเชิงธุรกิจ (Call to Action (CTA), Engagement, Caption, Hashtag, Target Audience)

โครงสร้างประโยคกระตุ้นความสนใจ (Persuasive Language) และระดับภาษาที่เหมาะสมกับแต่ละแพลตฟอร์ม (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok)

การอบรม/ให้คำปรึกษา: ให้คำแนะนำเกี่ยวกับจริยธรรมและมารยาทในการสื่อสารบนโลกออนไลน์ (Netiquette & Professional Online Presence) การใช้ภาษาอังกฤษที่ถูกต้องเพื่อป้องกันการสื่อความหมายผิดพลาด และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรหรือธุรกิจตนเอง

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพรรณนิดา ประจงคุ้ม (ขาดเรียน) , นายศศิรากร ศรีจันทร์ (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

### ปัญหา/อุปสรรค

การคิดประโยคกระตุ้น (Call to Action - CTA) ไม่ออก: นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถเขียนบรรยายสินค้าได้ แต่ยังสับสนการใช้ประโยคเชิญชวนหรือกระตุ้นให้ผู้ติดตามทำบางอย่าง (เช่น Click the link below, Comment your thoughts, Don't miss out!)

---

### แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

การแก้ไขปัญหาประโยค CTA: แจกแผ่นสรุปคลังประโยคสำเร็จรูป (Call to Action Cheat Sheet) สำหรับการโพสต์แต่ละประเภท เพื่อให้ศึกษานำไปประยุกต์ใช้ในการเขียน

---

### ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้
  2. สื่อสารเกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้ถูกต้อง
  3. บรรยายคุณค่า ความสำคัญของการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้
  4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยค เกี่ยวกับการเขียนข้อความบนสื่อต่างๆได้เหมาะสม
- 

วันที่ 4 กันยายน 2569 สัปดาห์ที่ 16 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ชื่อหน่วยการเรียนรู้ Email Job Application

---

### รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
  2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
  3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
- 

### อื่นๆ ระบุ

องค์ประกอบสำคัญของอีเมลสมัครงาน (Subject Line, Salutation, Opening, Body Paragraphs, Call to Action, Closing, Attachment Notice)

สำนวนและภาษาอังกฤษที่เป็นทางการ (Formal Business Language) ที่ใช้ในการแนะนำตัว นำเสนอทักษะ และแนบเอกสารสมัครงาน

การอบรม/ให้คำปรึกษา: ให้คำแนะนำเกี่ยวกับมารยาทการส่งอีเมลสมัครงานยุคดิจิทัล (Email Etiquette) การตั้งชื่อหัวข้ออีเมล (Subject Line) ที่ชัดเจน รวมถึงการตั้งชื่อไฟล์เอกสารแนบ (Resume / Portfolio) ให้เป็นมืออาชีพ

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพรรณณิดา ประจตุ้ม (ขาดเรียน) , นายศศิรากร ศรีจันทร์ (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Email Job Application

---

ปัญหา/อุปสรรค

การใช้ภาษาและคำขึ้นต้น/ลงท้ายที่ไม่เป็นทางการ: นักศึกษาบางส่วนสับสนการใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย เช่น ใช้ Hi / Dear [ชื่อเล่น] หรือลงท้ายด้วย Thanks ซึ่งเป็นภาษาพูดที่ไม่เหมาะสมกับอีเมลสมัครงาน

---

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

การแก้ไขเรื่องระดับภาษา: จัดทำตารางสรุป "Salutations & Closings Checklist" (คำขึ้นต้น-ลงท้ายแบบเป็นทางการ) ขึ้นบนหน้าจอ PowerPoint เพื่อให้นักศึกษาใช้ตรวจสอบทบทวนงานเขียนของตนเอง

---

ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้
  2. สื่อสารเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง
  3. บรรยายความสำคัญของการสัมภาษณ์งานได้
  4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม
- 

วันที่ 4 กันยายน 2569 สัปดาห์ที่ 16 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Email Job Application

---

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
  2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
- 

อื่นๆ ระบุ

องค์ประกอบสำคัญของอีเมลสมัครงาน (Subject Line, Salutation, Opening, Body Paragraphs, Call to Action, Closing, Attachment Notice)

สำนวนและภาษาอังกฤษที่เป็นทางการ (Formal Business Language) ที่ใช้ในการแนะนำตัว นำเสนอทักษะ และแนบเอกสารสมัครงาน

การอบรม/ให้คำปรึกษา: ให้คำแนะนำเกี่ยวกับมารยาทการส่งอีเมลสมัครงานยุคดิจิทัล (Email Etiquette) การตั้งชื่อหัวข้ออีเมล (Subject Line) ที่ชัดเจน รวมถึงการตั้งชื่อไฟล์เอกสารแนบ (Resume / Portfolio) ให้เป็นมืออาชีพ

---

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพรรณณิดา ประจตุ้ม (ขาดเรียน) , นายศิริรากร ศรีจันทร์ (ขาดเรียน) ,

---

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : English for Careers

---

ปัญหา/อุปสรรค

การตั้งชื่อหัวข้ออีเมล (Subject Line) ไม่ชัดเจน: นักศึกษาบางคนเว้นช่อง Subject Line ไว้ หรือเขียนเพียงคำว่า Job / Resume ซึ่งไม่ระบุตำแหน่งงานและชื่อผู้สมัครอย่างเป็นระบบ

---

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

การแก้ไขการตั้งชื่อ Subject Line: กำหนดสูตรมาตรฐานในการตั้งชื่อหัวข้ออีเมล เช่น [Application for Position] - [Full Name] ให้ผู้เรียนยึดเป็นแนวทางเดียวกันทั้งหมด

---

ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้
  2. สื่อสารเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้ถูกต้อง
  3. บรรยายความสำคัญของการสัมภาษณ์งานได้
  4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานได้เหมาะสม
-

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

( นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี )

28 กันยายน 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

( ..... )

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

( นายประพติ พุศชนะ )

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

( นายนมิตร ศรียาภัย )

.....