

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชา 2567-30000-1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ
การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน/1 2569 (สสช 1/1 ม.6)
ครูผู้สอน นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี จำนวน
วันที่ 18 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

All About Me

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

คำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา งานอดิเรก และทักษะความสามารถ (Personal Information, Educational Background, Skills & Strengths)

โครงสร้างประโยคการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ (Formal & Informal Self-introduction) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคการแนะนำตนเองเพื่อสร้างความประทับใจแรกพบ (First Impression) ในบริบทการทำงาน และการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับระดับบุคลากรในสถานประกอบการ ช่วงเช้า (08.00 - 11.00 น.) : ทฤษฎี คลังคำศัพท์ และการสร้างแบบร่างประวัติส่วนตัว

08.00 - 09.00 น. (ขั้นนำ): ครูชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ และนำเสนอตัวอย่างคลิปวิดีโอแนะนำตนเองภาษาอังกฤษของมืออาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาทบทวนและสะท้อนจุดสำคัญร่วมกัน

09.00 - 10.00 น. (ขั้นสอน): อธิบายโครงสร้างประโยค คำศัพท์เฉพาะทางวิชาชีพที่ใช้บรรยายทักษะ (Professional Skills) ผ่านสื่อ PowerPoint พร้อมทำกิจกรรมจับคู่บัตรคำศัพท์

10.00 - 11.00 น. (ขั้นสรุป/ฝึกยกเว้น): นักศึกษาลงมือกรอกข้อมูลส่วนตัวและยกร่างประโยคแนะนำตนเองลงในใบงาน "My Professional Profile Sheet" โดยมีครูเดินให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

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

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : All About Me

ปัญหา/อุปสรรค

การเลือกใช้คำศัพท์บรรยายจุดแข็ง/ทักษะยังไม่หลากหลาย: ในช่วงยกร่างร่างเนื้อหาช่วงเช้า นักศึกษาบางคนยังใช้คำศัพท์พื้นฐานทั่วไป (เช่น good, happy, smart) ไม่สามารถหาคำศัพท์เชิงวิชาชีพมาใช้อธิบายทักษะของตนเองได้

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

การแก้ไขเรื่องคำศัพท์: ขึ้นหน้าสรุปคลังคำศัพท์วิชาชีพ (Action Verbs & Professional Adjectives Checklist) บน PowerPoint เช่น punctual, organized, hard-working, team player เพื่อให้ศึกษานำไปปรับใช้ในงานเขียน

ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้
 2. สื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้ถูกต้อง
 3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้
 4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้เหมาะสม
-

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

All About Me

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชุตติเดช รังนะเรน (ขาดเรียน) , นางสาวพรรณณิดา ประจงตุ้ม (ขาดเรียน) , นายศศิรากร ศรีจันทร์ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : All About Me

ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องจากเรียนเต็มวัน ช่วงเวลา 13.00–14.00 น. นักศึกษาบางส่วนเริ่มมีอาการเหนื่อยล้า สมาธิลดลง ทำให้ช่วงแรกของการฝึกซ้อมช่วงบ่ายเป็นไปอย่างช้าๆ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

: จัดกิจกรรมเกมอุ่นเครื่องสั้นๆ (Ice-breaking Game) ก่อนเริ่มเรียนช่วงบ่าย เช่น เกมทายคำศัพท์ภาษาอังกฤษแบบเคลื่อนไหว เพื่อกระตุ้นร่างกายและสร้างความตื่นตัว

ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้เหมาะสม

วันที่ 19 สิงหาคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 1 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Hobby Activities

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

เนื้อหาสาระ:

คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานอดิเรก กิจกรรมยามว่าง และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Modern Hobbies, Skill-based Hobbies)

โครงสร้างประโยคการถาม-ตอบเกี่ยวกับความสนใจ (like / enjoy / spend time + V.ing / interested in) และการพูดคุยสร้างความคุ้นเคย (Small Talk at Work)

การอบรม/ให้คำปรึกษา: ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำทักษะจากงานอดิเรกไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองในงานอาชีพ (Transferable Skills) และการเลือกใช้ภาษาที่สุภาพในการสนทนาเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพรรณนิดา ประจตุ้ม (ขาดเรียน) , นายกิตติธัช ปลื้มใจ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Hobby Activities

ปัญหา/อุปสรรค

คำศัพท์จำกัดและสับสนโครงสร้างไวยากรณ์: ในช่วงที่ 1 นักศึกษาบางส่วนสับสนการใช้กริยาตามหลังกริยาแสดงความชอบ (เช่น การเติม -ing หลัง like / enjoy) และขาดคำศัพท์งานอดิเรกยุคใหม่

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

การแก้ไขเรื่องไวยากรณ์และคำศัพท์: ครูเขียนโครงสร้างประโยคเน้นย้ำบนกระดาน (Verb + V.ing) พร้อมทำแผ่นสรุปคลังคำศัพท์งานอดิเรกยุคใหม่ (Modern Hobbies Vocabulary Sheet) แจกให้ใช้อ้างอิง

ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้
 2. สื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้ถูกต้อง
 3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้
 4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำเป็นงานอดิเรกได้เหมาะสม
-

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกรรณิภาณ์ ส่งศรี)

28 กันยายน 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรีชาติ)

.....