

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20000-1204 รายวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

ช่วงยนต์ ช่วงยนต์/2 2568 (ชย.2/2)

ครูผู้สอน นางสาวจรรุวรรณ แพรพันธ์ จำนวน

วันที่ 18 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน ขาดเรียน 2 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้นักเรียนอภิปรายเกี่ยวกับ Workplace และความสำคัญของสถานที่ทำงานในสายอาชีพต่าง ๆ จากนั้นสอนคำศัพท์เกี่ยวกับแผนกต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น Front Office, Housekeeping, Food and Beverage, Kitchen, Human Resources และ Accounting

นักเรียนศึกษาความหมายของแต่ละ Department และหน้าที่เบื้องต้น พร้อมทั้งฝึกออกเสียง Vocabulary ให้ถูกต้อง

นักเรียนทำกิจกรรมจับคู่คำศัพท์กับหน้าที่ของแต่ละแผนก (Matching Activity) และตอบคำถามเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร

ผลการเรียนรู้

นักเรียนสามารถบอกชื่อแผนกต่าง ๆ และเข้าใจหน้าที่ของแต่ละแผนกได้

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายันทกร กี่ซ้อ (ขาดเรียน) , นายพงศกร ตั้งพันธ์ (ขาดเรียน) , นายนิภัทร์ สมุทดี (สาย) , นายเจษฎา วงษ์ภักดี (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักเรียนบางคนยังจดจำคำศัพท์เกี่ยวกับแผนกต่าง ๆ ได้ไม่ครบถ้วน และยังมีปัญหาในการออกเสียง Vocabulary บางคำ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ครูทบทวนคำศัพท์ด้วยกิจกรรม Vocabulary Game และฝึก Pronunciation ซ้ำเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มความมั่นใจในการสื่อสาร

วันที่ 18 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน ชาติเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

นักเรียนทำกิจกรรม Matching Job Position with Responsibility

ฝึกเขียนประโยคอธิบายหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน

ทำกิจกรรม Role Play จำลองสถานการณ์การทำงานในโรงแรม เช่น Receptionist and Guest, Manager and Staff

นักเรียนนำเสนอหน้าที่ของอาชีพที่ได้รับมอบหมายหน้าชั้นเรียน

ผลการเรียนรู้

นักเรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษอธิบายหน้าที่การทำงานได้อย่างถูกต้องและมั่นใจมากขึ้น

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ชาติเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายันทกร กี่ซ้อ (ชาติเรียน) , นายพงศกร ตั้งพันธ์ (ชาติเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 18 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

The lesson focused on introducing students to workplace environments and organizational structures. Students learned vocabulary related to workplaces, departments, and positions commonly found in hotels and service industries, such as Front Office, Housekeeping, Food and Beverage, Kitchen, Human Resources, Accounting, and Security.

The teacher explained the concept of organizational structures and organization charts. Students learned about the functions

and responsibilities of each department and how they work together within an organization.

Students practiced using English expressions to introduce a workplace and describe departments, such as:

Welcome to our workplace.

This is the housekeeping department.

Our company has several departments.

The Front Office Department is responsible for guest services.

Students participated in group activities, analyzed sample organization charts, and presented information about different departments in English.

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง Job and Responsibility

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

ครูสอนคำศัพท์เกี่ยวกับ Job Position เช่น Receptionist, Housekeeper, Chef, Waiter, Bellboy, Manager และ Cashier

อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Responsibilities) ของแต่ละตำแหน่ง พร้อมยกตัวอย่างจากสถานการณ์จริงในโรงแรม

นักเรียนฝึกอ่านและแปลประโยคเกี่ยวกับหน้าที่การทำงาน

เช่น

A receptionist welcomes guests.

A chef prepares food.

ผลการเรียนรู้

นักเรียนสามารถระบุชื่อตำแหน่งงานและหน้าที่ได้ถูกต้อง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายดวงดี - (ขาดเรียน) , นายเจษฎา วงษ์ภักดี (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

นักเรียนทำกิจกรรม Matching Job Position with Responsibility

ฝึกเขียนประโยคอธิบายหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน

ทำกิจกรรม Role Play จำลองสถานการณ์การทำงานในโรงแรม เช่น Receptionist and Guest, Manager and Staff

นักเรียนนำเสนอหน้าที่ของอาชีพที่ได้รับมอบหมายหน้าชั้นเรียน

ผลการเรียนรู้

นักเรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษอธิบายหน้าที่การทำงานได้อย่างถูกต้องและมั่นใจมากขึ้น

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายดวงดี - (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Teaching Content

The lesson focused on job positions and responsibilities in the hospitality and service industries. Students learned vocabulary related to occupations such as Receptionist, Housekeeper, Waiter/Waitress, Chef, Bellboy, Manager, Cashier, and Reservation Officer.

The teacher explained the duties and responsibilities of each position and provided real-life examples from hotel operations.

Students practiced using English sentences to describe job responsibilities, including:

A receptionist welcomes guests and answers phone calls.

A housekeeper cleans guest rooms.

A chef prepares food in the kitchen.

A manager supervises employees.

Students completed matching activities and participated in role-play situations to practice describing job duties.

Learning Outcomes

Students were able to identify job positions and explain their responsibilities using appropriate English expressions. Most students successfully connected job titles with their duties and demonstrated improved confidence in speaking activities.

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 20 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง Internal Communication

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

ครูอธิบายความหมายและความสำคัญของ Internal Communication

สอนรูปแบบการสื่อสารภายในองค์กร ได้แก่

Face-to-face Communication

Email

Memo

Telephone

Notice Board

นักเรียนเรียนรู้คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสื่อสารภายในองค์กร

เช่น

Please inform the manager.

Please attend the meeting.

นักเรียนร่วมอภิปรายถึงผลเสียของการสื่อสารที่ผิดพลาด

ผลการเรียนรู้

นักเรียนเข้าใจรูปแบบการสื่อสารภายในองค์กรและสามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายจิรววัฒน์ ฉิมพาลี (ขาดเรียน) , นายจิรววัฒน์ มณีศรี (ขาดเรียน) , นายชินกฤต สาครเจริญ (ขาดเรียน) , นายชินดนัย แก้วดวงสี (ขาดเรียน) , นายธนกฤต เข้าประมงค์ (ขาดเรียน) , นายโนرنีย์ โดเน่ (ขาดเรียน) , นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 20 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

นักเรียนฝึกเขียน Memo และ Short Message สำหรับใช้ในสถานประกอบการ

ทำกิจกรรม Case Study วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจาก Miscommunication

ร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและนำเสนอหน้าชั้นเรียน

ผลการเรียนรู้

นักเรียนสามารถเขียนข้อความสื่อสารภายในองค์กรได้ถูกต้องมากขึ้น

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายจิรววัฒน์ ฉิมพาลี (ขาดเรียน) , นายจิรววัฒน์ มณีศรี (ขาดเรียน) , นายชินกฤต สาครเจริญ (ขาดเรียน) , นายชินดนัย แก้วดวงสี (ขาดเรียน) , นาย
รณกฤต เข้าประมงค์ (ขาดเรียน) , นายโนรณีย์ โดเน่ (ขาดเรียน) , นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง Telephoning

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

ครูอธิบายหลักการรับโทรศัพท์ (Telephone Etiquette)

สอนขั้นตอนการรับโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ

Greeting

Asking for information

Holding calls

Taking messages

Closing calls

นักเรียนฝึกอ่านบทสนทนาตัวอย่าง

ผลการเรียนรู้

นักเรียนเข้าใจขั้นตอนการรับโทรศัพท์และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในการสื่อสาร

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

นักเรียนฝึก Listening จากบทสนทนาทางโทรศัพท์

ทำกิจกรรม Pair Work สนทนาทางโทรศัพท์

ฝึก Role Play สถานการณ์จริง เช่น

Taking reservations

Handling customer inquiries

Transferring calls

ครูให้ Feedback และแก้ไขการออกเสียง

ผลการเรียนรู้

นักเรียนสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์จำลองได้อย่างเหมาะสม

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Teaching Content

The lesson focused on telephone communication skills used in professional workplaces, particularly in hotels and service businesses.

Students learned appropriate telephone etiquette and useful expressions, such as:

Good morning. How may I help you?

May I speak to Mr. Smith, please?

Please hold the line.

I'll transfer your call.

Could you repeat that, please?

Thank you for calling.

The teacher explained the steps of handling telephone calls professionally:

Greeting the caller

Introducing the company

Asking for the caller's purpose

Transferring calls

Taking messages

Closing the conversation politely

Students listened to sample conversations and practiced role-play activities involving hotel reservations, guest inquiries, and customer service situations.

Learning Outcomes

Students were able to use basic telephone expressions correctly and follow appropriate procedures when answering and making telephone calls. Most students demonstrated improvement in listening and speaking skills during role-play activities.

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย
นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 22 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง Welcoming Visitors

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

ครูอธิบายความสำคัญของ First Impression และ Customer Service

สอนคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการต้อนรับแขก เช่น

Welcome to our company.

How may I assist you?

Please have a seat.

นักเรียนฝึกออกเสียงและฝึกบทสนทนาเบื้องต้น

ผลการเรียนรู้

นักเรียนสามารถใช้สำนวนต้อนรับผู้มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 22 พฤษภาคม 2569 สัปดาห์ที่ 1 จำนวน 18 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เนื้อหาที่สอน (Teaching Content)

นักเรียนทำกิจกรรม Role Play จำลองสถานการณ์การต้อนรับแขกในโรงแรมและสำนักงาน

ฝึกการสอบถามข้อมูลผู้มาติดต่อ

ฝึกการแนะนำสถานที่ การประสานงาน และการให้บริการแขก

นักเรียนนำเสนอหน้าชั้นเรียนและรับข้อเสนอแนะจากครู

ผลการเรียนรู้

นักเรียนสามารถปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับแขกได้อย่างเหมาะสม มีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้ในการฝึกงานและการทำงานจริงได้ดี

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายเจษฎา วงษ์ภักดี (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้
