

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-20000-1204 รายวิชา ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล/2 2567 (รท.3/2)

ครูผู้สอน นางสาวจรรวรณ์ แพรพันธ์ จำนวน

วันที่ 8 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ชายเรียน 4 คน , หญิง 2 คน , ลาป่วย 9 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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพันธิกร วัฒนน้อย (ขาดเรียน) , นางสาวรัตนภรณ์ คงแป้น (ขาดเรียน) , นางสาวทันทยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นางสาวอรสา นิ่มเขียว (ขาดเรียน) , นายภูสิต บัวล้อม (ลากิจ) , นางสาวอภิญญา สุขขวัญ (ลากิจ) , นางสาวพริดา ทองคำ (ลาป่วย) , นางสาวมุกตะวัน เพ็ญดวงษ์ (ลาป่วย) , นายยุทธศาสตร์ ศรีสอน (ลาป่วย) , นางสาววิภาวดี ไยอัน (ลาป่วย) , นางสาววิภาวดี สันศิริ (ลาป่วย) , นางสาววิลาสินี เกล้าศรี (ลาป่วย) , นายสกลวัตร การชนะ (ลาป่วย) , นางสาวอนัญญา สมรวม (ลาป่วย) , นางสาวอัญชิษฐา กลมมิตร (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักเรียนบางคนยังจดจำคำศัพท์เกี่ยวกับแผนกต่าง ๆ ได้ไม่ครบถ้วน และยังมีปัญหาในการออกเสียง Vocabulary บางคำ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ครูทบทวนคำศัพท์ด้วยกิจกรรม Vocabulary Game และฝึก Pronunciation ซ้ำเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มความมั่นใจในการสื่อสาร

วันที่ 8 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ชายเรียน 4 คน , หญิง 1 คน , ลาป่วย 9 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

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

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายพันธวัช เม่นน้อย (ขาดเรียน) , นางสาวรัตนภรณ์ คงแป้น (ขาดเรียน) , นางสาวทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นางสาวอรสา นิ่มเขียว (ขาดเรียน) , นายภูสิทธิ บัวล้อม (ลากิจ) , นางสาวพริดา ทองคำ (ลาป่วย) , นางสาวมุกตะวัน เพ็ญดวงษ์ (ลาป่วย) , นายยุทธศาสตร์ ศรีสนอง (ลาป่วย) , นางสาววิภาวดี ไยอัน (ลาป่วย) , นางสาววิภาวดี สัตยศิริ (ลาป่วย) , นางสาววิลาสินี เคล้าศรี (ลาป่วย) , นายสกลวัตร การชนะ (ลาป่วย) , นางสาวอนัญญา สมรวย (ลาป่วย) , นางสาวอัญชิษฐา กลมมิตร (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

วันที่ 8 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Teaching Activities

The lesson began with a warm-up activity in which students discussed different types of workplaces they were familiar with. The teacher used pictures of various workplaces such as offices, factories, hotels, hospitals, restaurants, and schools to activate students' prior knowledge and encourage participation.

The teacher introduced workplace vocabulary, including common places and departments within a company, such as reception, human resources (HR), accounting department, marketing department, production department, warehouse, meeting room, and cafeteria. Students practiced pronunciation through repetition and identified the functions of each department.

Next, the teacher presented vocabulary related to job positions, including manager, supervisor, receptionist, accountant, engineer, technician, salesperson, and customer service representative. Students completed matching activities by connecting each job title with its corresponding responsibility.

The teacher then introduced basic English expressions used to describe a workplace and introduce people, such as:

Welcome to our workplace.

This is our office.

I work in the marketing department.

She is the receptionist.

He is the manager.

Students practiced these expressions in pairs by describing pictures of workplaces and introducing employees using the target vocabulary.

To reinforce learning, students participated in a Workplace Matching Game, where they matched pictures with workplace vocabulary and job titles. The lesson concluded with a class review and feedback session.

Learning Outcomes

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวทันทยา เหลืออัน (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค

นักเรียนบางคนยังใช้คำบุพบทบอกตำแหน่ง (Prepositions of Place) เช่น next to, between, opposite และ in front of ไม่ถูกต้อง และยังไม่มีความมั่นใจในการพูดต่อหน้าชั้นเรียน

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ครูควรจัดกิจกรรมฝึกสนทนาและ Role Play อย่างต่อเนื่อง เพิ่มกิจกรรมเกมหรือภารกิจที่ใช้คำบุพบทบอกตำแหน่งในสถานการณ์จริง พร้อมให้คำแนะนำและเสริมแรงเชิงบวก เพื่อให้นักเรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้ในการฝึกงานและการทำงานจริงในอนาคต.

ผลการจัดการเรียนรู้

ผลการจัดการเรียนรู้

นักเรียนส่วนใหญ่สามารถใช้คำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน แผนก และตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการแนะนำสถานที่ทำงานและนำชมบริษัทได้อย่างมั่นใจ นักเรียนมีทักษะการทำงานร่วมกัน กล้าแสดงออก และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานการณ์จำลองได้ดี

วันที่ 9 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ชายเรียน 6 คน , ลาป่วย 3 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Job Interview (Introduction and Preparation)

ความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์งาน (Job Interview)

ขั้นตอนการเตรียมตัวก่อนการสัมภาษณ์งาน

คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน

การแนะนำตนเอง (Self-introduction)

การตอบคำถามสัมภาษณ์งานที่พบบ่อย เช่น

Tell me about yourself.

Why do you want to work here?

What are your strengths and weaknesses?

Why should we hire you?

การใช้ภาษาและมารยาทในการสัมภาษณ์งาน

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวภคมน ทองอ่อน (ขาดเรียน) , นางสาวมนปรีชา รวยรุ่ง (ขาดเรียน) , นางสาวรินดา ชันทองคำ (ขาดเรียน) , นางสาวทันทยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นางสาววรฤทัย แบนนุช (ขาดเรียน) , นางสาวอภิญา สุขขวัญ (ขาดเรียน) , นางสาวพิมพ์พัลลภย์ โตมอญ (ลาป่วย) , นางสาวมาย แอนทอง (ลาป่วย) , นางสาวสุภัทสร ทอคำ (ลาป่วย) , นางสาวพริดา ทองคำ (สาย) , นางสาวณัญญา สมรวาย (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนมีคลังคำศัพท์ไม่เพียงพอ ทำให้เรียบเรียงประโยคได้ไม่ต่อเนื่อง

นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ทบทวนคำศัพท์และประโยคสำคัญก่อนเริ่มกิจกรรมทุกครั้ง

จัดกิจกรรมฝึกพูดเป็นคู่และเป็นกลุ่มย่อยก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน

มอบหมายให้นักศึกษาฝึกแนะนำตนเองเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการสัมภาษณ์งานได้

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับ Job Interview ได้อย่างเหมาะสม

นักศึกษาสามารถแนะนำตนเองและตอบคำถามพื้นฐานเป็นภาษาอังกฤษได้

นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้

วันที่ 9 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 6 คน , ลาป่วย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยการเรียนรู้ : Job Interview Practice (Role Play)

1. เนื้อหาสาระ

ทบทวนคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

การฝึกตอบคำถามสัมภาษณ์งานในสถานการณ์ต่าง ๆ

การใช้ภาษากาย (Body Language) และมารยาทในการสัมภาษณ์

การสื่อสารอย่างมั่นใจและเหมาะสม

กิจกรรม Role Play จำลองสถานการณ์สัมภาษณ์งาน

การประเมินและให้ข้อเสนอแนะหลังการสัมภาษณ์

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลาพัก มาสาย

นางสาวกมลน ทองอ่อน (ขาดเรียน) , นางสาวมนปรีญา รวยรุ่ง (ขาดเรียน) , นางสาวรินดา ชันทองคำ (ขาดเรียน) , นางสาววทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นางสาววรฤทัย แบนบุษ (ขาดเรียน) , นางสาวอภิษฎา สุขขวัญ (ขาดเรียน) , นางสาวพิมพ์วิมลย์ โตมอญ (ลาป่วย) , นางสาวมาย แอนทอง (ลาป่วย) , นางสาวสุภัทสร่า ทองคำ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังอ่านคำตอบจากบทที่เตรียมไว้ ทำให้การสื่อสารไม่เป็นธรรมชาติ

นักศึกษาบางคนยังออกเสียงคำศัพท์และใช้ไวยากรณ์ไม่ถูกต้องในบางประโยค

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดกิจกรรมจำลองการสัมภาษณ์งานอย่างต่อเนื่องด้วยคำถามที่หลากหลาย

ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกพูดโดยไม่อ่านบท พร้อมให้เพื่อนและผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ

มอบหมายให้นักศึกษابันทักวิดีโอการสัมภาษณ์ของตนเองเพื่อฝึกการพูดและการออกเสียง

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสัมภาษณ์งานได้อย่างเหมาะสม

นักศึกษาสามารถตอบคำถามสัมภาษณ์งานได้อย่างมั่นใจมากขึ้น

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่เรียนมาในการสื่อสารได้

นักศึกษามีทักษะการสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

วันที่ 9 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Mock Job Interview (การสัมภาษณ์งานเสมือนจริง)

ทบทวนคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน

จำลองสถานการณ์การสัมภาษณ์งานจริง (Mock Interview)

การใช้ภาษากาย (Body Language) น้ำเสียง และมารยาทในการสัมภาษณ์

การให้ข้อเสนอแนะ (Feedback) และการประเมินตนเอง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวทันทยา เหลืออัน (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังตื่นเต้นเมื่อต้องสัมภาษณ์ต่อหน้าผู้อื่น

การใช้คำศัพท์เฉพาะและการออกเสียงบางคำยังไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดกิจกรรม Mock Interview อย่างต่อเนื่องและหมุนเวียนคู่สัมภาษณ์

ส่งเสริมการฝึกพูดนอกเวลาเรียนและให้ผู้เรียนประเมินตนเองจากวิดีโอบันทึกการสัมภาษณ์

ให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเพื่อพัฒนาการออกเสียง ความคล่องแคล่ว และความมั่นใจในการสื่อสาร

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถเข้ารับการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม

สามารถตอบคำถามได้อย่างมั่นใจและเป็นธรรมชาติมากขึ้น

สามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการใช้ภาษาอังกฤษของตนเอง

วันที่ 10 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 7 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Introduction to Internal Communication

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพุดินา ทรายแก้ว (ขาดเรียน) , นางสาวภัทราวดี ทองน้อย (ขาดเรียน) , นายภูสิติ บัวล้อม (ขาดเรียน) , นางสาวมาย แอนทอง (ขาดเรียน) , นางสาวทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นางสาววิภาวดี สัตยศิริ (ขาดเรียน) , นายสุทธิพงษ์ ปานน้อย (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในสำนักงาน

นักศึกษาบางคนยังขาดความมั่นใจในการพูดและออกเสียงภาษาอังกฤษ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ทบทวนคำศัพท์สำคัญก่อนเริ่มกิจกรรมทุกครั้ง

ใช้ภาพประกอบ คลิปวิดีโอ และสถานการณ์จำลองเพื่อช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น

จัดกิจกรรมฝึกสนทนาเป็นคู่และเป็นกลุ่มย่อยเพื่อสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษา

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการสื่อสารภายในองค์กรได้

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับ Internal Communication ได้อย่างเหมาะสม

นักศึกษาสามารถสนทนาและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์พื้นฐานได้

นักศึกษามีความกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

วันที่ 10 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 7 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

: Internal Communication in the Workplace

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์และสำนวนที่เรียนในคาบที่ผ่านมา จากนั้นอธิบายการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กรในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การมอบหมายงาน การรายงานความคืบหน้าของงาน การขออนุญาต การนัดหมาย การแจ้งปัญหา และการประชุมภายในองค์กร พร้อมอธิบายหลักการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การสื่อสารที่ชัดเจน สุภาพ และเหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์

ผู้สอนได้จัดกิจกรรม Role Play โดยให้นักศึกษาจับกลุ่มจำลองสถานการณ์การทำงานภายในบริษัท เช่น หัวหน้างานมอบหมายงานให้พนักงาน การ

ประชุมทีม การประสานงานระหว่างแผนก และการแจ้งปัญหาในการทำงาน นักศึกษาได้ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารจริง พร้อมรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการออกเสียง การใช้ไวยากรณ์ และการเลือกใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพุดินา ททรายแก้ว (ขาดเรียน) , นางสาวภัทราวดี ทองน้อย (ขาดเรียน) , นายภูสิทธิ บัวล้อม (ขาดเรียน) , นางสาวมาย แอนทอง (ขาดเรียน) , นางสาวทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นางสาววิภาวดี สัตยศิริ (ขาดเรียน) , นายสุทธิพงษ์ ปานน้อย (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังใช้ภาษาไทยปะปนระหว่างการสนทนา

นักศึกษาบางคนยังเรียบเรียงประโยคภาษาอังกฤษได้ไม่ต่อเนื่อง

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ส่งเสริมให้นักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษตลอดกิจกรรม Role Play

จัดเตรียมตัวอย่างบทสนทนาและประโยคที่ใช้บ่อยเพื่อเป็นแนวทาง

ฝึกกิจกรรมสื่อสารซ้ำในสถานการณ์ที่หลากหลายเพื่อเพิ่มความคล่องแคล่ว

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และประโยคในการรายงาน มอบหมายงาน และประสานงานได้

นักศึกษามีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการสื่อสารได้

นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น

วันที่ 11 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Internal Communication Practice and Evaluation

ผู้สอนได้ทบทวนคำศัพท์และรูปแบบประโยคเกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร จากนั้นจัดกิจกรรม Simulation โดยให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มจำลอง

การปฏิบัติงานในบริษัท เช่น การประชุมทีม การรายงานความคืบหน้าของงาน การแจ้งปัญหา การเสนอแนวทางแก้ไข และการประสานงานระหว่างแผนก โดยให้นักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตลอดกิจกรรม

หลังจากจบกิจกรรม ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นร่วมกันประเมินผลการสื่อสารของแต่ละกลุ่ม พร้อมให้ข้อเสนอแนะด้านการใช้ภาษา ความถูกต้องของไวยากรณ์ การออกเสียง ความเหมาะสมของคำศัพท์ และการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำไปพัฒนาทักษะการสื่อสารในสถานประกอบการจริง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นายยุทธศาสตร์ ศรีสนอง (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังขาดความมั่นใจเมื่อต้องพูดต่อหน้ากลุ่มใหญ่

นักศึกษาบางคนยังใช้โครงสร้างประโยคไม่ถูกต้องในบางสถานการณ์

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่องและเพิ่มระดับความยากของสถานการณ์

ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและบันทึกเสียงหรือวิดีโอเพื่อตรวจสอบการออกเสียงของตนเอง

ให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลและมอบหมายกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารในด้านที่ยังต้องปรับปรุง

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมั่นใจ

นักศึกษาสามารถประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และแก้ไขปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

นักศึกษามีทักษะการทำงานเป็นทีมและสามารถประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์การทำงานจริงได้

นักศึกษาสามารถรับฟังข้อเสนอแนะและปรับปรุงการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองได้

วันที่ 11 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Introduction to Telephoning

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

นางสาวทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นายยุทธศาสตร์ ศรีสนอง (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับการออกเสียงคำศัพท์เฉพาะ

นักศึกษาบางคนยังไม่กล้าพูดภาษาอังกฤษต่อหน้าเพื่อน

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ฝึกออกเสียงคำศัพท์และประโยคสำคัญก่อนเริ่มกิจกรรม

จัดกิจกรรมฝึกสนทนาเป็นคู่ก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน

ใช้สื่อเสียงและคลิปตัวอย่างการสนทนาทางโทรศัพท์จากสถานการณ์จริง

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่เข้าใจหลักการสื่อสารทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ

นักศึกษาสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในการรับสายและโทรออกได้อย่างเหมาะสม

นักศึกษาสามารถกล่าวทักทาย แนะนำตนเอง และสอบถามข้อมูลเบื้องต้นได้

นักศึกษามีส่วนร่วมในการฝึกบทสนทนาและกล้าใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น

วันที่ 11 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Telephone Conversations in the Workplace

ผู้สอนทบทวนส่วนที่ใช้ในการรับสายและโทรออก 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

นางสาวทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังแปลจากภาษาไทยก่อนพูด ทำให้การสนทนาไม่ต่อเนื่อง

นักศึกษาบางคนยังใช้คำศัพท์ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

ฝึกบทสนทนาซ้ำในสถานการณ์ที่หลากหลาย

จัดทำรายการส่วนที่ช่วยให้บทสนทนาต่อเนื่อง

ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกสนทนาเป็นภาษาอังกฤษระหว่างทำกิจกรรม

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถใช้ส่วนภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางโทรศัพท์ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

นักศึกษาสามารถฝากข้อความ โอนสาย และนัดหมายได้อย่างถูกต้อง

นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทในการใช้โทรศัพท์ในองค์กร

นักศึกษาสามารถสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและลูกค้าได้อย่างเหมาะสม

วันที่ 12 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Telephoning Role Play and Problem Solving

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

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวทันทยา เหลืออัน (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางคนยังมีปัญหาในการฟังสำเนียงภาษาอังกฤษ

นักศึกษาบางส่วนยังขาดความมั่นใจเมื่อต้องสนทนาโดยไม่มีบทสนทนาให้ดู

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

เพิ่มกิจกรรมการฟังจากเจ้าของภาษาในรูปแบบที่หลากหลาย

จัดกิจกรรมฝึกพูดโดยไม่ใช้บทสนทนา เพื่อพัฒนาความคล่องแคล่ว

ให้ข้อเสนอแนะรายบุคคลเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาและการออกเสียง

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์การทำงานได้อย่างมั่นใจ

นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการสนทนาได้

นักศึกษาที่มีทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพิ่มขึ้น
นักศึกษาสามารถเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนได้เหมาะสมกับสถานการณ์

วันที่ 12 มิถุนายน 2569 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 35 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Telephoning Assessment and Review

ผู้สอนทบทวนคำศัพท์ สำนวน และรูปแบบการสนทนาทางโทรศัพท์ทั้งหมดที่ได้เรียน จากนั้นจัดกิจกรรมประเมินผลโดยให้นักศึกษาจับคู่จำลองสถานการณ์การรับสายและโทรออกในสถานการณ์จริง เช่น การรับสายลูกค้า การโอนสาย การรับฝากข้อความ การนัดหมาย และการตอบข้อซักถาม โดยนักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตลอดกิจกรรม

หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นร่วมกันสะท้อนผลการปฏิบัติงาน (Feedback) พร้อมสรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และเทคนิคการสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการฝึกงานและการทำงานจริง

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : สื่อการเรียนรู้

ปัญหา/อุปสรรค

นักศึกษาบางส่วนยังขาดความคล่องแคล่วในการสนทนาเมื่อเจอสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย

นักศึกษาบางคนยังออกเสียงคำศัพท์เฉพาะไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์การรับโทรศัพท์อย่างต่อเนื่องโดยเพิ่มความหลากหลายของบทบาทและปัญหา

มอบหมายให้นักศึกษาฝึกฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษจากสื่อออนไลน์และฝึกพูดตาม

ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกสนทนากับเพื่อนโดยใช้เฉพาะภาษาอังกฤษในชั้นเรียน เพื่อเพิ่มความคล่องแคล่วและความมั่นใจในการสื่อสารผ่านโทรศัพท์

ผลการจัดการเรียนรู้

นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการรับสายและโทรออกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
นักศึกษาสามารถเลือกใช้สำนวนในการสื่อสารทางโทรศัพท์ได้ตรงกับสถานการณ์
นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารและสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดีขึ้น
นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
