

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชา 2567-20000-1219 รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ
การโรงแรม การโรงแรม/1 2568 (กร.2/1)
ครูผู้สอน นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี จำนวน
วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน ขาดเรียน 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Business Greetings

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

สื่อการเรียนการสอน

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

วิทยบริการและห้องสมุด

สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้

8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 1

8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 1

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน คะแนนจากใบงาน/แบบฝึกหัด คะแนนจากการทดสอบ

9.2 เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนจากเครื่องมือประเมินทุกประเภทไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านเกณฑ์ประเมินผล

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวชมพูนุช พันธุ์อ่อน (ขาดเรียน) , นางสาวพรพร สิบทิศ (ขาดเรียน) , นางสาวอริญชัยพัช บวรมงคลโชค (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Business Greetings

ผลการจัดการเรียนรู้

ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการให้ข้อมูลทางธุรกิจได้
2. อ่านบทความแล้วอธิบายความหมายข้อมูลเฉพาะของแต่ละบริษัทได้

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาโต้ตอบการทักทาย และการแนะนำตัวได้
2. เขียนนามบัตรได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Business Greetings ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน ขาดเรียน 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Business Connection

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

มาตรฐานวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ระดับ B1

สาระการเรียนรู้

- 5.1 Vocabulary
- 5.2 Listening Skill: Expressions on the Phone (1)
- 5.3 Speaking Skill: Expressions on the Phone (2)
- 5.4 Reading Skill: Memorandum
- 5.5 Writing Skill: Write memorandum

สาระการเรียนรู้

5.1 Vocabulary

5.2 Listening Skill: Expressions on the Phone (1)

5.3 Speaking Skill: Expressions on the Phone (2)

5.4 Reading Skill: Memorandum

5.5 Writing Skill: Write memorandum

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวชมพูนุช พันธุ์อ่อน (ขาดเรียน) , นางสาวพรพร สิบทิศ (ขาดเรียน) , นางสาวอริญชัยพัช บวรมงคลโชค (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Business Connection

ผลการจัดการเรียนรู้

ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมายคำศัพท์เพื่อการติดต่อทางธุรกิจได้
2. อ่านบทความแล้วอธิบายถึงการเขียนบันทึกข้อความได้

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. สนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์ได้
2. เขียนบันทึกข้อความได้

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Business Connection ได้ถูกต้องตาม

วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน ขาดเรียน 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

Job Position

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

5. สารการเรียนรู้

5.1 Vocabulary

5.2 Listening Skill: Listen and guess what job position of each person

5.3 Speaking Skill: Job questions and answers

5.4 Reading Skill: Job Position

5.5 Writing Skill: Exploring My Future Career

7. สื่อการเรียนการสอน

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

วิทยบริการและห้องสมุด

สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้

8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 3

8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 3

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เครื่องมือประเมิน

การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน คะแนนจากใบงาน/แบบฝึกหัด คะแนนจากการทดสอบ

9.2 เกณฑ์การประเมิน

ผลรวมของคะแนนจากเครื่องมือประเมินทุกประเภทไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าผ่านเกณฑ์ประเมินผล

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวชมพูนุช พันธุ์อ่อน (ขาดเรียน) , นางสาวพราพร สิบทิศ (ขาดเรียน) , นางสาวอริญชัยพัช บวรมงคลโชค (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Job Position

ผลการจัดการเรียนรู้

ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้อง

2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนตำแหน่งงานในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้
 2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม
 - 4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ
- ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Job Position ได้ถูกต้องตามหลักการ

วันที่ 28 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
วันหยุด

วันที่ 28 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
วันหยุด

วันที่ 28 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
วันหยุด

วันที่ 29 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
วันหยุด

วันที่ 30 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :
วันหยุด

วันที่ 30 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

วันที่ 30 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

วันหยุด

วันที่ 31 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน ขาดเรียน 2 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง Email

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลในชีวิตประจำวัน
- 4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับอีเมลได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Email ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

5.1 Vocabulary

5.2 Listening Skill: Writing a Formal Email

5.3 Speaking Skill: Email for any situation

5.4 Reading Skill: Read the email

5.5 Writing Skill: Email Response

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวชมพูนุช พันธุ์อ่อน (ขาดเรียน) , นางสาวอริญชัยพัช บวรมงคลโชค (ขาดเรียน) , นางสาวพรภาพร สิบทิศ (สาย) ,
นางสาววิรดา เกิดพันธ์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : เรื่อง Email

ผลการจัดการเรียนรู้

ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับอีเมลได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนอีเมลในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับอีเมลได้
2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Email ได้ถูกต้องตามหลักการ

4.4 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้เรียนสามารถ

มีความสนใจใฝ่รู้ในการเรียนรู้และปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา รอบคอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

วันที่ 31 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 11 จำนวน 21 คน ขาดเรียน 3 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

เรื่อง Report

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

5. สารการเรียนรู้

5.1 Vocabulary

5.2 Listening Skill: Report

5.3 Speaking Skill: Report presentation

5.4 Reading Skill: Read the business meeting report

5.5 Writing Skill: Business report

7. สื่อการเรียนการสอน

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ

วิทยบริการและห้องสมุด

สื่อทางอินเทอร์เน็ต

8. กิจกรรมเสนอแนะ / งานที่มอบหมาย

ผู้เรียนจัดทำกิจกรรม แบบฝึกหัด และแบบทดสอบตามที่กำหนดไว้

8.1 ใบงาน/แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 6

8.2 แบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 6

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวชมพูนุช พันธุ์อ่อน (ขาดเรียน) , นางสาวพราพร สืบทิศ (ขาดเรียน) , นางสาวอริญชัยพัช บวรมงคลโชค (ขาดเรียน) , นางสาววิรดา เกิดพันธ์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Report

ผลการจัดการเรียนรู้

ด้านความรู้ ผู้เรียนสามารถ

1. บอกหรือบรรยายคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับรายงานได้อย่างถูกต้อง
2. เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฟัง พูด อ่าน เขียนรายงานในชีวิตประจำวัน

4.2 ด้านทักษะ ผู้เรียนสามารถ

1. ฟัง พูด อ่าน เขียนเกี่ยวกับรายงานได้

2. เลือกใช้ประโยคภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางวิชาชีพได้เหมาะสม

4.3 ด้านการประยุกต์ใช้ ผู้เรียนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่อง Report ได้ถูกต้องตามหลักการ

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกรรณิการ์ ส่องศรี)

7 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายประพจน์ พฤษชนะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

.....