



มคอ.5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา
(Course Report)

0115392 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน
English for Office Communication

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา

0115392 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน

3(2-2-5)

English for Office Communication

บุรพวิชา : (ถ้ามี) -

ควบคู่ : (ถ้ามี) -

โครงสร้างภาษาอังกฤษ คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน การฝึกทักษะ ต่าง ๆ ในการสื่อสารในที่ทำงาน การใช้อุปกรณ์สำนักงาน การรับโทรศัพท์ การนัดหมาย การจัดแฟ้มเอกสาร การจัดการประชุม การอ่านและการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจและงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

English language structures, vocabulary and expressions related to office management; communication skills at work; using office equipment; handling telephones; making appointments; filing; arranging meetings; reading and writing business correspondence and related paperwork

2. ประเภทของรายวิชา

- ศึกษาทั่วไป
 วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน
 วิชาเอกบังคับ
 วิชาเอกเลือก
 วิชาโท
 วิชาเลือกเสรี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา พรพรรณ ไชรัตน์

อาจารย์ผู้สอน พรพรรณ ไชรัตน์

4. ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา/ กลุ่มผู้เรียน

2567 / 1 / S101, S102, S103 (นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ 3-4)

5. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเมื่อเทียบกับแผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หาก ความแตกต่าง เกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
1	Course introduction Module 1: Presenting 1A A company profile 1B Talking about your company	2	2	2	2	0	
2	Module 1: Presenting (Cont.) 1C Company structure 1D Working conditions	2	2	2	2	0	
3	Module 2: Socialising 2A Introductions & Greetings 2B Making small talk	2	2	2	2	0	
4	Module 2: Socialising (Cont.) 2C Invitations & Offers 2D Welcoming a visitor	2	2	2	2	0	
5	Module 3: Telephoning 3A Getting through on the phone 3B Leaving and taking messages	2	2	2	2	0	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หาก ความแตกต่าง เกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
6	Module 3: Telephoning (Cont.) 3C Dealing with problems on the phone 3D Making arrangements on the phone	2	2	2	2	0	
7	Module 4: Email 4A First contact and requests 4B Enquiries	2	2	2	2	0	
8	Module 4: Email (Cont.) 4C Following - up 4D Levels of formality	2	2	2	2	0	
9	Midterm Exam						
10	Module 5: Graphs & Tables 5A Describing graphs 5B Describing changes	2	2	2	2	0	
11	Module 6: Business writing 6A Introduction to letters and memos 6B Memorandums 6C Structuring a letter	2	2	2	2	0	
12	Module 7: Meeting 7A Starting a meeting	2	2	2	2	0	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หาก ความแตกต่าง เกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	7B Chairing & taking part in a meeting						
13	Role-play/Simulation: “Department Meeting” - Organise a department meeting (chair and take part in a meeting) - Presenting facts and figures using graphs and tables Module 8: Job applications 8A Job ads and descriptions 8B Writing a CV	2	2	2	2	0	
14	Module 8: Job applications (Cont.) 8C Writing a covering letter	2	2	2	2	0	
15	สอบปลายภาค						
จำนวนชั่วโมงรวม		30	30	30	30		

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผนและการชดเชย (ถ้ามี) -

3. ข้อเสนอการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแผนการสอน (ถ้ามี) -

หมวดที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพรายวิชา

1. รายงานประสิทธิภาพรายวิชาเมื่อเทียบกับแผนพัฒนา

#	หัวข้อ	ตามแผน		ตามจริง	
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
1	จัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของระยะเวลาทั้งหมด		✓		✓
2	จัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงาน		✓		✓
3	จัดการเรียนรู้เชิงรุก	✓		✓	
4	รายวิชาส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการของผู้เรียน		✓		✓
5	รายวิชาก่อให้เกิดนวัตกรรมของผู้เรียน โดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์		✓		✓
6	จัดการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ (online) ร่วมกับ ในที่ตั้ง (on-site)		✓		✓
7	มีการพัฒนาสื่อการสอนแบบออนไลน์โดยผ่าน TSU MOOC	✓		✓	
8	เปิดเผยคะแนนเก็บก่อนการสอบปลายภาค	✓		✓	
9	ส่งระดับชั้นตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาด	✓		✓	
10	มีการทวนสอบรายวิชาในระบบของคณะฯ	✓		✓	
11	อื่น ๆ ระบุ				

2. ชื่อนวัตกรรมของผู้เรียนโดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ (ถ้ามี) -

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนนวัตกรรม	ชื่อนวัตกรรมของผู้เรียน
			1. 2.

3. ชื่อของผู้เรียนที่เป็นผู้ประกอบการ (ถ้ามี) -

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนผู้เรียนที่เป็นผู้ประกอบการ	ระบุกลุ่มผู้เรียน (กรณีทั้งกลุ่มเรียน) หรือ ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้เรียน (กรณีเฉพาะบุคคล)
			1. 2.

คำชี้แจง ผู้เรียนที่เป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur) หมายถึง ผู้เรียนที่ประกอบธุรกิจส่วนตัว ใน 2 ลักษณะ ดังนี้ (1) ประกอบธุรกิจส่วนตัวโดยมีลูกจ้าง หมายถึง เป็นผู้ประกอบธุรกิจของตนเอง เพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่งและได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในธุรกิจในฐานะลูกจ้าง (2) ประกอบธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง หมายถึง เป็นผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียวหรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วย เพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่ง และไม่ได้จ้างลูกจ้างแต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ทำงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

3. ปัญหาและผลกระทบต่อดำเนินงาน (ถ้ามี)

- 2.1 ด้านทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน
- 2.2 ด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- 2.3 ด้านการบริหารองค์กร
- 2.4 ด้านอื่น ๆ

4. ข้อเสนอการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพรายวิชา (ถ้ามี)

5. ระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อการสอนของอาจารย์ = 4.68

(อ้างอิงหลักฐานหมายเลข 2 ดังเอกสารแนบท้าย)

หมวดที่ 4 สรุปผลการจัดการเรียนการสอน

1. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด) : จำนวนและร้อยละของผู้เรียนในแต่ละระดับคะแนน

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	E/F	I	W	S	U	AUD	IP
ช่วงคะแนน	≥80	≥75	≥70	≥65	≥60	≥55	≥50	≥0						
จำนวนผู้เรียน	20	13	24	21	11	9	8	4	0	0	0	0	0	0
สัดส่วนร้อยละเมื่อเทียบกับจำนวนผู้เรียนที่คงอยู่	66.67	43.33	80.00	70.00	36.67	30.00	26.67	13.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- กรณีระดับชั้น E/F
- เวลาเรียนน้อยกว่า 80%
 - คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์
 - ทุจริตในการสอบ

2. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ลงชื่อ..... *PCU*

(.....น.ส. พรพรรณ ไชยรัตน์.....)

อาจารย์ผู้สอน

วันที่รายงาน

.....24 ต.ค. 2567.....

หลักฐานหมายเลข 1 มีการพัฒนาสื่อการสอนแบบออนไลน์โดยผ่าน TSU MOOC

The screenshot displays the TSU MOOC (ออนไลน์) interface. At the top, the course title 'TSU MOOC (ออนไลน์)' is visible. Below the header, there is a navigation menu with options like Home, Dashboard, My Courses, My Profile, and My Groups. The main content area is titled 'Grading' and shows 'Overall marks = 100'. It lists various assessment components: F1 (20/41.4), Midterm (75/111.4), F2 (20/45.8), and Final (20/45.8). A section for 'Grading' details includes 'Overall marks = 100', '***Participation & engagement = 10', and 'F1 = 20/41.4'. Below this, there are sections for 'Module 1: Presenting', 'Module 2: Socialising', 'Module 3: Telephoning', 'Module 4: Email', 'Module 5: Graphs & Tables', 'Module 6: Business writing', 'Module 7: Meeting', and 'Module 8: Job applications'. Each module section includes a 'ppts' icon and a 'Submit here' button. The 'F1 (U1-4) = 20' section shows 'F1 (20)'. The 'Midterm 20 marks' section includes 'Role Play: Telephone English (10)' and 'Business Email Writing (10)'. The 'Module 6: Business writing' section includes 'Writing a memo (10)'. The 'Module 5: Graphs & Tables' section includes 'ppts'. The 'Module 7: Meeting' section includes 'Annual Sales Meeting Simulation (20)', 'Vids', 'Audio file', and 'Meeting at Hilo'. The 'Module 8: Job applications' section includes 'ppts' and 'My CV & covering letter'. The 'F2 = 20' section shows 'F2'. The 'Final Exam (U5-8) 30 marks' section includes 'OUTLINE', 'The test has 4 sections (U5-8)', 'Section 1 - Graphs (15 marks)', 'Section 2 - Agency (10 marks)', 'Section 3 - Advertising materials & Agenda (10 marks)', and 'Section 4 - CV & covering letter (10 marks)'. It also includes instructions: 'You are required to answer all questions directly on the test paper.', 'You may use a pen/pencil.', and 'The use of dictionaries, books, notes, or dictionaries is not allowed.' The 'Time allocation: 2.30 hrs (13.00-15.30)' and 'Score: 30 marks (5/1 x 3 = 15)' are also displayed.

หลักฐานหมายเลข 2 ระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อการสอนของอาจารย์ = 4.68

อ.ดร. พรพรรณ ไชยรัตน์

0115392 : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน ปีการศึกษา 2567/1

ประเมินแล้ว 63 จาก 110 คน ร้อยละ 57.27

ผลการประเมินรายวิชา อ.ดร. พรพรรณ ไชยรัตน์ ปีการศึกษา 2567/1 : 0115392 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน ประเมินแล้ว 63 จาก 110 คน ร้อยละ 57.27		เฉลี่ย	SD
1.	การสอน	4.67	0.6
1.	แจ้งวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ และแผนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างชัดเจน	4.84	0.41
2.	ใช้เอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือ และสื่อการสอนในการจัดการเรียนรู้	4.83	0.46
3.	อธิบายแนวคิดหลักของแต่ละบทเรียนได้อย่างชัดเจน	4.76	0.47
4.	มีการแนะนำให้นิสิตไปศึกษาค้นคว้าแหล่งทรัพยากรและข้อมูลสารสนเทศที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ	4.25	0.88
5.	มีวิธีการสอนที่หลากหลายและสามารถนำความรู้ต่าง ๆ มาถ่ายทอดให้แก่นิสิตได้เป็นอย่างดี	4.63	0.55
6.	อธิบายให้นิสิตเห็นความสำคัญของรายวิชานี้และความสัมพันธ์กับรายวิชาอื่น	4.7	0.53
7.	มีวิธีการสอนให้นิสิตคิด วิเคราะห์ และสรุปหาคำตอบด้วยตนเอง	4.71	0.49
8.	มีวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้นิสิตบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา	4.7	0.53
9.	สอนเนื้อหาครบตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ทั้ง 15 สัปดาห์	4.81	0.47
10.	เปิดโอกาสให้นิสิตซักถามข้อสงสัยในห้องเรียน	4.79	0.48
11.	มีการจัดการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมกับระดับความสามารถของนิสิต	4.56	0.76
12.	นำเทคโนโลยี ผลงานวิจัย หรือความรู้ใหม่มาใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้	4.44	0.71
2.	การวัดผลและประเมินผล	4.73	0.5
13.	แจ้งวิธีการวัดผลการเรียนและเกณฑ์การวัดที่ชัดเจน	4.75	0.47

14.	มีวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา	4.63	0.6
15.	ให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้กับนิสิตอย่างชัดเจน	4.79	0.45
16.	ให้แนวทางในการนำความรู้จากรายวิชาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.75	0.47
3	ทั่วไป	4.68	0.55
17.	มีเวลาให้นิสิตปรึกษาหารือนอกชั้นเรียน	4.49	0.67
18.	มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพระหว่างการสอน	4.65	0.57
19.	เข้าสอนครบตามจำนวนคาบเรียนที่กำหนด โดยเข้าสอนตรงเวลาและเลิกตรงเวลา	4.76	0.5
20.	มีความมั่นคงทางอารมณ์ ใช้ภาษาและกริยาวาจาที่สุภาพเหมาะสม	4.81	0.4
21.	<p>ข้อคิดเห็น</p> <p>-เป็นวิชาที่ค่อนข้างยาก เพราะด้วยความที่มันเป็นบริบทที่ formal มาก ๆ เลยทำให้ผิดพลาดไม่ได้ ถ้าไม่แม่น format กับ grammar มาก ๆ ก็ถือว่างานหินอยู่ แต่เป็นวิชาที่ใช้งานได้จริง ๆ นำไปประยุกต์ใช้ได้ทันทีและได้ในหลายสถานที่ หลายบริบท ถือว่าเป็นวิชาที่มีประโยชน์มากอีกวิชาหนึ่ง อาจารย์ผู้สอนใส่ใจกับการสอน เปิดโอกาสให้สอบถามข้อสงสัยอยู่ตลอด สุภาพมาก สอนดีค่ะ</p> <p>--</p> <p>-This is the course I've considered the most difficult in this semester, second only to research. However, this course has provided me with a great deal of knowledge that I can apply when I step into the professional world. Thank you to the teacher for giving such valuable and practical knowledge.</p> <p>-ในวิชานี้ นิสิตได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำ CV การเขียนจดหมาย การทำmemo และอีกมากมาย ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในชีวิตการทำงานได้จริง นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมต่างๆ ที่ทำให้นิสิตเหมือนได้อยู่ในที่ประชุมผ่านการแสดงบทบาทสมมติอีกด้วย</p> <p>-ขอบคุณสำหรับทุกๆความรู้ที่ได้มอบให้ครับ หวังว่าจะได้เจออาจารย์อีกนะครับ</p> <p>-อาจารย์น่ารักตั้งแต่ครั้งแรกที่เราเจอกันและน่ารักเสมอมาค่ะ ขอบคุณสำหรับทุกอย่างที่คอยหนุนนะค่ะ และหนูก็รักอาจารย์มากนะคะ I'm so glad to study with you. You are so kind and good at teaching. You are one of my favorite teachers. Love you</p> <p>-ขอบคุณครับ</p> <p>-อาจารย์น่ารักและใจดีกับหนูมาตั้งแต่ปี 2 ตอนคาบเรียน IC ขอขอบคุณอาจารย์มาก ๆ ค่ะ ?????</p> <p>-อาจารย์น่ารักมากค่ะอยากให้อาจารย์สอนแบบนี้ต่อไปค่ะ และอยากให้อาจารย์อย่าตัดพ้อตัวเองค่ะเพราะหนูเอ็นดูอาจารย์ อยากให้อาจารย์มีความมั่นใจในตัวเองค่ะ อาจารย์เป็นคนเก่งมาก และมีความสามารถครบเครื่องค่ะ</p>		

<p>-Please don't be discouraged. You are the best teacher. Thank you for your hard-work When I learn with you, I feel like Im learning with a doctor coz your voice so soft. Nice to know you naka, love you I want to be good as you, you are my inspiration??</p> <p>-อาจารย์พรรณเป็นคนที่น่ารักมากๆ ค่ะ เก่งมากๆด้วย แต่อาจารย์จะชอบถ่อมตัวตลอดเลย หนูอยากให้อาจารย์รู้ว่า อาจารย์สอนหนูและเพื่อนได้ดีมากๆ มีกิจกรรม และคำอธิบายที่ชัดเจน เข้าถึงเด็กทุกคน ถึงแม้เนื้อหาจะยาก แต่อาจารย์สามารถทำให้มันง่ายขึ้นได้ ใส่ใจเด็กทุกคนอย่างเท่าเทียม อาจารย์อย่าเครียดและรักษาสุขภาพด้วยนะคะ ถือกดนี้เลยคะ ผช.ในชีริสคือกำลังใจในการใช้ชีวิตต่อคะ ฮีบ! รักอาจารย์มากๆคะ จากเด็กน้อยพนักงานโอทีศิษย์แกร่งजू~ ????????????</p> <p>-อาจารย์สอนได้ดีมากๆ เนื้อหาต่างๆครบถ้วนมาก อาจารย์สอนจากประสบการณ์โดยตรง ทำให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีมากๆ</p> <p>-You are one of my favorite teachers. You are a very good and sensible teacher. You teach us things that we can actually use. The content is concise and very useful to us. I may not be able to study with you next semester. I want to thank you for always being open-minded and respecting our decisions. I will definitely use the knowledge you teach me in the future.</p> <p>-รักอาจารย์มาก ๆ ค่ะ ชอบคุณอาจารย์นะคะ ชอบคุณความทุ่มเท ของอาจารย์มาก ๆ ค่ะ คำพูดหนึ่งของอาจารย์หนูโน้ตเอาไว้ในโทรศัพท์ตลอดนะคะ “เรามาเรียนเพื่อให้เรื่องยากกลายเป็นเรื่องง่าย”</p> <p>-เป็นวิชาที่ยากมากๆ แต่พอเรียนแล้วอาจารย์สอนได้เข้าใจมากๆดีมาก ๆ ดีใจที่ได้เรียนคะ</p> <p>-อาจารย์สอนดี และละเอียดคะ</p> <p>-สนุกดีคะ ตอนแรกกังวลมากนึกว่าจะเรียนเกี่ยวกับเอกสารอะไรต่างๆ พอได้เรียนจริงโอเคมากคะ อาจจะต้องที่หนูขาดบ่อยไปนิดขอโทษด้วยคะอาจารย์ แต่สอนดีมาก มีความสุขที่ได้เรียนคะ</p>		
	สรุปผลประเมิน	4.68 0.57