



## รายงานผลการจัดการเรียนการสอนแบบ ACTIVE LEARNING

รายวิชา.....0115392 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน.....

ผู้สอน.....อ.ดร. พรพรรณ ไชยรัตน์.....

ภาคการศึกษาที่.....1/2567.....

## รายละเอียดของรายวิชา

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา  
0115392 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสำนักงาน 3(2-2-5)

#### English for Office Communication

โครงสร้างภาษาอังกฤษ คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน การ ฝึกทักษะต่าง ๆ ในการสื่อสารในที่ทำงาน การใช้อุปกรณ์สำนักงาน การรับ โทรศัพท์ การนัดหมาย การจัดทำเอกสาร 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

- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอังกฤษ ปรับปรุง พ.ศ. 2564 (ภาคการศึกษา 1/2567)

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ ดังนี้:

1.1 บอกความหมาย อธิบาย หรือตีความภาษาอังกฤษที่ใช้เพื่อการสื่อสารหรือการจัดการการในบริบทการทำงานทั้งในและนอกสำนักงานผ่านคำศัพท์ สำนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่เรียนได้ (อาทิ การแนะนำตนเอง หน้าที่ความรับผิดชอบและสถานที่ทำงาน การเข้าสังคมและการสื่อสารแบบเผชิญหน้าระหว่างบุคคล การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การรับ-ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การนำเสนอ ข้อมูลเชิงสถิติ การจัดการประชุม และการสมัครงาน เป็นต้น) (**Cognitive domain:** remembering and understanding)

1.2 วิเคราะห์และประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวน และรูปแบบภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารหรือการจัดการการในบริบทการทำงานทั้งในและนอกสำนักงานผ่านการฟัง พูด อ่านและเขียนตาม

สถานการณ์ที่กำหนดให้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม (Cognitive domain: applying, analysing, and evaluating; Psychomotor domain: imitation, manipulation, precision, and articulation)

1.3 รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ยอมรับและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น แสดงออกถึงความเต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ (Affective Domain: receiving and responding)

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

พรพรรณ ไชยรัตน์

5. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่เรียน

1/2567 กลุ่ม S101-103

6. สถานที่เรียน

อาคาร 13, อาคารเรียนรวม 17, และอาคารเรียนรวม 18 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

หมวดที่ 2

แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
1	<p>Course introduction</p> <p>Module 1: Presenting</p> <p>1A A company profile</p> <p>1B Talking about your company</p>	2	2	<p><u>Teaching and learning methods/activities:</u></p> <p>(Laurillard, 2012)</p> <p>1. Acquisition:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening to lecture or podcasts</li> <li>- Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.</li> </ul> <p>2. Inquiry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.</li> </ul> <p>3. Inquiry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</li> </ul> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p>	Pompan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations  6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving  7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing  <b>Materials:</b> - Coursebook - Audios / VDO clips - Websites / online materials	
2	<b>Module 1: Presenting (Cont.)</b>  1C Company structure  1D Working conditions	2	2	<b>Teaching and learning methods/activities:</b> (Laurillard, 2012)  1. Acquisition: - Listening to lecture or podcasts  - Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.  2. Inquiry: - explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.  3. Inquiry:	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.  4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities  5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations  6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving  7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing  <b>Materials:</b> - Coursebook - Audios / VDO clips - Websites / online materials	
3	<b>Module 2: Socialising</b>  2A Introductions & Greetings  2B Making small talk	2	2	<u>Teaching and Learning methods/activities:</u> (Laurillard, 2012)  1. Acquisition: - Listening to lecture or podcasts  - Reading from the coursebook or websites, or	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<p>watching demos or videos.</p> <p>2. Inquiry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.</li> </ul> <p>3. Inquiry:</p> <p>visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</p> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p> <p>7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing</p> <p><b>Materials:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coursebook</li> <li>- Audios / VDO clips</li> <li>- Websites / online materials</li> </ul>	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
4	<p><b>Module 2: Socialising (Cont.)</b></p> <p>2C Invitations &amp; Offers</p> <p>2D Welcoming a visitor</p>	2	2	<p><u>Teaching and learning methods/activities:</u></p> <p>(Laurillard, 2012)</p> <p>1. Acquisition:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening to lecture or podcasts</li> <li>- Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.</li> </ul> <p>2. Inquiry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.</li> </ul> <p>3. Inquiry:</p> <p>visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</p> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p>	Pornpan Chairat



สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing  <b>Materials:</b> - Coursebook - Audios / VDO clips - Websites / online materials	
5	<b>Module 3: Telephoning</b>  3A Getting through on the phone  3B Leaving and taking messages	2	2	<b>Teaching and learning methods/activities:</b> (Laurillard, 2012)  1. Acquisition: - Listening to lecture or podcasts  - Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.  2. Inquiry: - explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.  3. Inquiry: visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.  4. Discussion: in-class discussions, group	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<p>discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p> <p>7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing</p> <p><b>Materials:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coursebook</li> <li>- Audios / VDO clips</li> <li>- Websites / online materials</li> </ul>	
6	<p><b>Module 3: Telephoning (Cont.)</b></p> <p>3C Dealing with problems on the phone</p> <p>3D Making arrangements on the phone</p>	2	2	<p><b>Teaching and learning methods/activities:</b></p> <p>(Laurillard, 2012)</p> <p>1. Acquisition:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening to lecture or podcasts</li> <li>- Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.</li> </ul> <p>2. Inquiry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources</li> </ul>	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<p>reflecting the concepts and ideas being taught.</p> <p>3. Inquiry: visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</p> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p> <p>7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing</p> <p><b>Materials:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coursebook</li> <li>- Audios / VDO clips</li> <li>- Websites / online materials</li> </ul>	
7	<p><b>Module 4: Email</b></p> <p>4A First contact and requests</p> <p>4B Enquiries</p>	2	2	<p><b>Teaching and learning methods/activities:</b></p> <p>(Laurillard, 2012)</p> <p>1. Acquisition:</p>	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<p>- Listening to lecture or podcasts</p> <p>- Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.</p> <p>2. Inquiry:</p> <p>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.</p> <p>3. Inquiry:</p> <p>visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</p> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p> <p>7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing</p> <p><b>Materials:</b></p>	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				- Coursebook - Audios / VDO clips - Websites / online materials	
8	Module 4: Email (Cont.)  4C Following - up  4D Levels of formality	2	2	<b>Teaching and Learning methods/activities:</b>  (Laurillard, 2012)  1. Acquisition:  - Listening to lecture or podcasts  - Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.  2. Inquiry:  - explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.  3. Inquiry:  visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.  4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities  5. Practice: problem sets, quizzes, role- plays/simulations	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving  7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing  <u>Materials:</u> - Coursebook - Audios / VDO clips - Websites / online materials	
9	Midterm Exam				
10	<b>Module 5: Graphs &amp; Tables</b>  5A Describing graphs  5B Describing changes	2	2	<u>Teaching and learning methods/activities:</u> (Laurillard, 2012)  1. Acquisition: - Listening to lecture or podcasts  - Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.  2. Inquiry: - explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.  3. Inquiry:	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.  4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities  5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations  6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving  7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing  <b>Materials:</b>  - Coursebook  - Audios / VDO clips  - Websites / online materials	
11	<b>Module 6: Business writing</b>  6A Introduction to letters and memos  6B Memorandums  6C Structuring a letter	2	2	<b>Teaching and Learning methods/activities:</b>  (Laurillard, 2012)  1. Acquisition:  - Listening to lecture or podcasts  - Reading from the coursebook or websites, or	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<p>watching demos or videos.</p> <p>2. Inquiry:</p> <p>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.</p> <p>3. Inquiry:</p> <p>visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</p> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p> <p>7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing</p> <p><b>Materials:</b></p> <p>- Coursebook</p> <p>- Audios / VDO clips</p> <p>- Websites / online materials</p>	



สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
12	<p><b>Module 7: Meeting</b></p> <p>7A Starting a meeting</p> <p>7B Chairing &amp; taking part in a meeting</p>	2	2	<p><u>Teaching and learning methods/activities:</u></p> <p>(Laurillard, 2012)</p> <p>1. Acquisition:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening to lecture or podcasts</li> <li>- Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.</li> </ul> <p>2. Inquiry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.</li> </ul> <p>3. Inquiry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</li> </ul> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p>	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing  <b>Materials:</b> - Coursebook - Audios / VDO clips - Websites / online materials	
13	<b>Role-play/Simulation:</b> <b>“Department Meeting”</b>  - Organise a department meeting (chair and take part in a meeting) - Presenting facts and figures using graphs and tables  <b>Module 8: Job applications</b>  8A Job ads and descriptions  8B Writing a CV	2	2	<b>Teaching and learning methods/activities:</b> (Laurillard, 2012)  1. Acquisition: - Listening to lecture or podcasts  - Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.  2. Inquiry: - explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.  3. Inquiry: visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.  4. Discussion: in-class discussions, group	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<p>discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p> <p>7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing</p> <p><b>Materials:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coursebook</li> <li>- Audios / VDO clips</li> <li>- Websites / online materials</li> </ul>	
14	<p>Module 8: Job applications (Cont.)</p> <p>8C Writing a covering letter</p>	2	2	<p><b>Teaching and learning methods/activities:</b></p> <p>(Laurillard, 2012)</p> <p>1. Acquisition:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening to lecture or podcasts</li> <li>- Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.</li> </ul> <p>2. Inquiry:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources</li> </ul>	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<p>reflecting the concepts and ideas being taught.</p> <p>3. Inquiry: visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</p> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p> <p>7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing</p> <p><b>Materials:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coursebook</li> <li>- Audios / VDO clips</li> <li>- Websites / online materials</li> </ul>	
15	<p>Module 8: Job applications (Cont.)</p> <p>8D A job interview</p>	2	2	<p><b>Teaching and learning methods/activities:</b></p> <p>(Laurillard, 2012)</p> <p>1. Acquisition:</p>	Pornpan Chairat

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<p>- Listening to lecture or podcasts</p> <p>- Reading from the coursebook or websites, or watching demos or videos.</p> <p>2. Inquiry:</p> <p>- explore, compare, and critique relevant texts, documents, and resources reflecting the concepts and ideas being taught.</p> <p>3. Inquiry:</p> <p>visiting online resources/search, analysis and/or-comparing and contrasting relevant texts.</p> <p>4. Discussion: in-class discussions, group discussions, think-pair-share activities</p> <p>5. Practice: problem sets, quizzes, role-plays/simulations</p> <p>6. Collaboration: pair or small group works, collaborative problem solving</p> <p>7. Production: video or audio performance, e-portfolios, writing</p> <p><b>Materials:</b></p>	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				- Coursebook - Audios / VDO clips - Websites / online materials	
16	Final Exam				
17					
รวม		30	30		

หมายเหตุ กิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning ต้องไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อรายวิชา และสามารถจัดกิจกรรมรวมในครั้งเดียวหรือแยกหลายกิจกรรมได้

### หมวด 3

#### กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

##### หลักการจัดกิจกรรม

“การเรียนการสอนแบบ Active Learning เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การระดมสมอง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการทำกรณีศึกษา เป็นต้น โดยกิจกรรมที่นำมาใช้ควรช่วยพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การสื่อสาร/นำเสนอ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม บทบาทของผู้เรียนนอกจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้สอนและผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยกันด้วย ผู้สอนควรลดบทบาทในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียนในลักษณะการบรรยายลง และเพิ่มบทบาทในการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นที่จะทำกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการเรียนรู้” (LIC Chula, n.d., para. 1).

(แหล่งที่มาของข้อมูล: [https://lic.chula.ac.th/images/Active%20Learning/Active%20Learning\\_01.pdf](https://lic.chula.ac.th/images/Active%20Learning/Active%20Learning_01.pdf))

## กิจกรรม

### กิจกรรมที่ 1 Exploring Company Roles and Responsibilities

1. จุดประสงค์การเรียนรู้: To practice using phrases related to describing companies, roles, responsibilities, and terms and conditions of employment.

2. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

3. เนื้อหา/สาระสำคัญของการเรียนรู้

- 1) A company profile
- 2) Talking about your company
- 3) Company structure
- 4) Working conditions

4. สื่อการเรียนรู้

- 1) เอกสารประกอบการสอน
- 2) เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์/ไอแพด)

5. กระบวนการจัดการเรียนรู้: จัดการเรียนรู้เชิงรุกแบบ

- 1) ระดมสมอง (Brainstorming)
- 2) แลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
- 3) สะท้อนความคิด (Student's reflection)

6. เกณฑ์การประเมิน

#### Spoken Submission Rubric:

Criteria	Excellent (3 pts)	Very Good (2.5 pts)	Good (2 pts)	Fair (1.5 pt)	Poor (1 pt)
Clarity & Fluency	Speaks clearly with ease and fluency, minimal errors.	Mostly clear speech with some minor hesitations or errors.	Some clarity but with noticeable hesitations or errors.	Difficult to understand, frequent hesitations, or errors.	Unintelligible due to severe issues with clarity and fluency.
Content Relevance	Addresses all aspects of the task	Addresses most aspects of the task accurately.	Addresses some aspects of the task	Fails to address key aspects of the task.	No relevant content provided.

Criteria	Excellent (3 pts)	Very Good (2.5 pts)	Good (2 pts)	Fair (1.5 pt)	Poor (1 pt)
- Talking about a company  - Talking about your job & responsibilities  - Discussing a company's terms & conditions	comprehensively and accurately.		accurately but lacks depth.		
<b>Use of Phrases</b>	Consistently and effectively incorporates phrases learned from Module 1.	Mostly incorporates phrases learned from Module 1.	Partially incorporates phrases learned from Module 1.	Fails to incorporate relevant Module 1.	No use of phrases evident.

## 7. ข้อเสนอแนะหลังจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

### กิจกรรมที่ 2 Welcoming a visitor, making small talk

#### 1. จุดประสงค์การเรียนรู้:

- To demonstrate effective use of language and expressions from Unit 2 in a dialogue scenario.

#### 2. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

#### 3. เนื้อหา/สาระสำคัญของการเรียนรู้

- 1) Introductions & Greetings
- 2) Making small talk
- 3) Invitations and offers
- 4) Welcoming a visitor

#### 4. สื่อการเรียนรู้

- เอกสารประกอบการสอน
- เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์/ไอแพด)



5. กระบวนการจัดการเรียนรู้: จัดการเรียนรู้เชิงรุกแบบ

- ระดมสมอง (Brainstorming)
- แลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
- สะท้อนความคิด (Student’s reflection)

6. เกณฑ์การประเมิน

Oral Communication Rubric

Criteria	Score 10	Score 8-9	Score 6-7	Score 4-5	Score 1-3
<b>Content &amp; Language</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clear and accurate use of language and expressions from Unit 2.</li> <li>- Dialogue flows logically and covers all points on the flow chart.</li> <li>- Information is relevant and effectively communicated.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generally clear use of language and expressions from Unit 2.</li> <li>- Minor errors in language or flow.</li> <li>- Most points on the flow chart are covered.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Some inaccuracies or awkward use of language.</li> <li>- Flow of dialogue is somewhat disrupted.</li> <li>- Several points on the flow chart are missed.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Language use is mostly incorrect or unclear.</li> <li>- Dialogue lacks coherence.</li> <li>- Many points on the flow chart are not addressed.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication is unclear or unintelligible.</li> <li>- Little to no use of language and expressions from Unit 2.</li> <li>- Flow chart points are not addressed.</li> </ul>
<b>Fluency &amp; Pronunciation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Speech is fluent and natural.</li> <li>- Pronunciation is clear and easily understandable.</li> <li>- Pauses and hesitations are minimal and do not disrupt communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Speech is generally fluent with some minor hesitations.</li> <li>- Pronunciation is generally clear, though some words may be mispronounced.</li> <li>- Pauses or hesitations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Speech is hesitant with noticeable pauses.</li> <li>- Pronunciation errors occasionally interfere with understanding.</li> <li>- Frequent pauses disrupt flow.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Speech is very hesitant with long pauses.</li> <li>- Pronunciation errors significantly affect understanding.</li> <li>- Flow is greatly disrupted by pauses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Speech is largely unintelligible.</li> <li>- Pronunciation is poor or nonexistent.</li> <li>- Communication is severely disrupted by long pauses or hesitations.</li> </ul>

Criteria	Score 10	Score 8-9	Score 6-7	Score 4-5	Score 1-3
		occasionally disrupt flow.			
<b>Interaction &amp; Engagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actively engages with partner.</li> <li>- Listens attentively and responds appropriately.</li> <li>- Conversation feels natural and interactive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generally engages with partner.</li> <li>- Responses are mostly appropriate.</li> <li>- Interaction is somewhat natural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement with partner is limited.</li> <li>- Responses may be off-topic or inappropriate.</li> <li>- Interaction feels forced or awkward.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal engagement with partner.</li> <li>- Responses are often irrelevant or inappropriate.</li> <li>- Interaction is stilted and unnatural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No meaningful engagement with partner.</li> <li>- Responses are unrelated or absent.</li> <li>- Interaction does not occur.</li> </ul>
<b>Organization &amp; Timing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogue is well-structured and follows the flow chart clearly.</li> <li>- Turns are taken appropriately between Visitor and Receptionist roles.</li> <li>- Timing of the dialogue fits within the allocated time frame.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogue is mostly well-structured but may have minor deviations from the flow chart.</li> <li>- Turns between roles are generally appropriate.</li> <li>- Timing of the dialogue mostly fits within the time frame.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure of the dialogue is somewhat unclear.</li> <li>- Turns between roles are occasionally unclear.</li> <li>- Timing of the dialogue occasionally exceeds or falls short of the time frame.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogue lacks clear structure.</li> <li>- Turns between roles are unclear or inconsistent.</li> <li>- Timing of the dialogue frequently exceeds or falls short of the time frame.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogue lacks any discernible structure.</li> <li>- Turns between roles are nonexistent.</li> <li>- Timing of the dialogue is severely inappropriate.</li> </ul>

### กิจกรรมที่ 3 Email: First contact & requests

1. จุดประสงค์การเรียนรู้: เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

1) Write a professional first contact email.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
 ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนามนุษย์และสังคม

- 2) Structure an email with correct headers, subject, salutation, and closing.
  - 3) Introduce their company and express business interest effectively.
  - 4) Request product information and price lists clearly.
  - 5) Propose becoming a sole distributor for their country.
  - 6) Build rapport with potential business partners using a friendly tone.
  - 7) Provide and receive constructive feedback on email drafts.
  - 8) Proofread emails for grammar and spelling accuracy.
2. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง
3. เนื้อหา/สาระสำคัญของการเรียนรู้
- 1) Email – First contact and requests
  - 2) Email - Enquiries
4. สื่อการเรียนรู้
- เอกสารประกอบการสอน
  - เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์/ไอแพด)
5. กระบวนการจัดการเรียนรู้: จัดการเรียนรู้เชิงรุกแบบ
- ระดมสมอง (Brainstorming)
  - แลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
  - เน้นกรณีศึกษา (Case study)
  - สะท้อนความคิด (Student’s reflection)
6. เกณฑ์การประเมิน
- Header section (To, From, & Subject) 2 marks
  - Opening salutation vs. closing salutation 2 marks
  - Content 6 marks
7. ข้อเสนอแนะหลังจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

#### กิจกรรมที่ 4 Email – Following up

1. จุดประสงค์การเรียนรู้: เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ
  - 1) Write a professional follow-up email regarding previous communication.
  - 2) Acknowledge the initial interaction or correspondence with the recipient.
  - 3) Request a response or update on the initial inquiry or business matter.
  - 4) Clarify any pending issues or unanswered questions from the first email.
  - 5) Use polite and clear language to encourage further action or decision-making.
  - 6) Maintain a professional tone while fostering a positive business relationship.
  - 7) Include necessary details, such as previous reference points, deadlines, or expectations.
  - 8) Proofread the follow-up email for accuracy in grammar, tone, and structure.
  - 9) Submit the email on time and follow the format requirements (email addresses, subject lines, etc.).
  - 10) Apply constructive feedback (if any) from prior emails to enhance professionalism and clarity.
2. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง
3. เนื้อหา/สาระสำคัญของการเรียนรู้
  - 1) Email – Following up
  - 2) Email – Level of formality
4. สื่อการเรียนรู้
  - เอกสารประกอบการสอน
  - เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์/ไอแพด)
5. กระบวนการจัดการเรียนรู้: จัดการเรียนรู้เชิงรุกแบบ
  - ระดมสมอง (Brainstorming)
  - แลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
  - สะท้อนความคิด (Student’s reflection)

## 6. เกณฑ์การประเมิน

- Header section (To, From, & Subject) 2 marks
- Opening salutation vs. closing salutation 2 marks
- Content 6 marks

## กิจกรรมที่ 5 Role-Play: Telephone English

1. จุดประสงค์การเรียนรู้: เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ
  - 1) Practice and improve telephone communication skills in a professional setting.
  - 2) Develop the ability to handle various telephone scenarios, including unavailability, urgency, and rescheduling.
  - 3) Enhance negotiation and message-taking skills.
  - 4) Utilize polite and formal language appropriate for business communication.
2. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง
3. เนื้อหา/สาระสำคัญของการเรียนรู้
  - 1) Getting through on the phone
  - 2) Leaving and taking messages
  - 3) Dealing with problems on the phone
  - 4) Making arrangements on the phone
4. สื่อการเรียนรู้
  - เอกสารประกอบการสอน
  - เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์/ไอแพด)
5. กระบวนการจัดการเรียนรู้: จัดการเรียนรู้เชิงรุกแบบ
  - ระดมสมอง (Brainstorming)
  - แลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
  - การทำงานกลุ่ม
  - สะท้อนความคิด (Student's reflection)

## 6. เกณฑ์การประเมิน

Category	4 points	3 points	2 points	1 point	0 points
<b>Appropriate Expressions Used</b>	Consistently uses appropriate business expressions and phrases relevant to the context.  Demonstrates a wide range of vocabulary.	Frequently uses appropriate expressions with minor errors.  Shows a good range of vocabulary.	Occasionally uses appropriate expressions but with noticeable errors.  Limited vocabulary range.	Rarely uses appropriate expressions and makes frequent errors.  Very limited vocabulary.	Does not use appropriate expressions.
<b>Fluency and Confidence</b>	Speaks fluently and confidently without noticeable hesitation.  Clear and coherent speech.	Speaks with minor hesitations but maintains overall fluency and confidence.	Frequent hesitations affect fluency and confidence.  Speech may be somewhat disjointed.	Significant hesitations and lack of confidence.  Speech is often disjointed and unclear.	Inability to speak fluently or confidently.
<b>Role-Handling</b>	Perfectly handles the assigned role, demonstrating a thorough understanding of the scenario.	Effectively handles the assigned role with minor errors.  Shows a good understanding of the scenario.	Handles the role with noticeable errors.  Limited understanding of the scenario.	Struggles to handle the role.  Significant errors and lack of understanding of the scenario.	Does not handle the role appropriately.
<b>Tone and Politeness</b>	Maintains a consistently polite and professional tone.  Appropriately modulates tone according to the situation.	Generally polite and professional with minor lapses.  Tone is mostly appropriate.	Occasionally lapses in politeness or professionalism.  Tone may be inappropriate at times.	Frequently lapses in politeness or professionalism.  Tone is often inappropriate.	Lacks politeness and professionalism throughout.
<b>Task Completion and Negotiation</b>	Completes all tasks and negotiations effectively and efficiently.  Successfully achieves the objectives of the conversation.	Completes most tasks and negotiations with minor issues.  Mostly achieves the objectives.	Struggles to complete tasks and negotiations.  Partially achieves the objectives.	Fails to complete most tasks and negotiations.  Rarely achieves the objectives.	Does not complete tasks or negotiations.  Fails to achieve the objectives.

## 7. ข้อเสนอแนะหลังจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
 ปัญญา จรรย์ธรรม นำการพัฒนามนุษย์และสังคม

## กิจกรรมที่ 6 Writing a memo

1. จุดประสงค์การเรียนรู้: เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ
  - 1) Write a clear and concise memo to convey an urgent message.
  - 2) Use the correct memo format, including proper heading and salutation.
  - 3) Communicate important details of the situation, emphasizing urgency.
  - 4) Request immediate action from the head of designers to meet the deadline.
  - 5) Include necessary information for effective decision-making, such as time constraints and required resources.
  - 6) Demonstrate the ability to summarize information from a phone call into a formal memo.
  - 7) Apply appropriate tone and language for internal communication within the company.
  - 8) Collaborate effectively within the group to produce a well-organized and accurate memo.
  - 9) Proofread the memo to ensure clarity, accuracy, and professionalism.
2. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง
3. เนื้อหา/สาระสำคัญของการเรียนรู้
  - 1) Introduction to letters and memos
  - 2) Memorandums
4. สื่อการเรียนรู้
  - เอกสารประกอบการสอน
  - เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์/ไอแพด)
5. กระบวนการจัดการเรียนรู้: จัดการเรียนรู้เชิงรุกแบบ
  - ระดมสมอง (Brainstorming)
  - แลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
  - สะท้อนความคิด (Student’s reflection)

6. เกณฑ์การประเมิน

- Header section (To, From, Date & Subject) 2 marks
- Content 8 marks

7. ข้อเสนอแนะหลังจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

**กิจกรรมที่ 7 Annual Sales Meeting Simulation**

1. จุดประสงค์การเรียนรู้: เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

To describe graphs, trends, causes, and effects, and to practice organizing and participating in an English meeting using the sales data provided.

2. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

3. เนื้อหา/สาระสำคัญของการเรียนรู้

- 1) Describing graphs
- 2) Describing changes
- 3) Giving reasons
- 4) Starting a meeting
- 5) Chairing & taking part in a meeting

4. สื่อการเรียนรู้

- เอกสารประกอบการสอน
- เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์/ไอแพด)

5. กระบวนการจัดการเรียนรู้: จัดการเรียนรู้เชิงรุกแบบ

- ระดมสมอง (Brainstorming)
- แลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
- ทำงานเป็นทีม
- สะท้อนความคิด (Student's reflection)



## 6. เกณฑ์การประเมิน

Criteria	Excellent (4-5 points)	Proficient (3-4 points)	Basic (2-3 points)	Needs Improvement (0-2 points)	Score
Line Graph Presentation	Accurately presents and interprets the line graph with clear explanations of trends and changes.	Presents and interprets the line graph with mostly clear explanations; minor errors.	Presents the line graph but with some inaccuracies or unclear explanations.	Fails to accurately present or interpret the line graph; explanations are unclear or missing.	
Understanding of Trends & Changes	Thoroughly explains the reasons behind sales trends with clear connections to provided data and events.	Explains reasons behind sales trends, with some connections to data and events.	Provides basic explanations of sales trends, but lacks depth or clarity in connecting to events.	Fails to explain sales trends or connect them to data and events; explanations are unclear or incorrect.	
Meeting Participation	Effectively uses expressions/phrases to chair and participate in the meeting; facilitates smooth discussions.	Adequately uses expressions/phrases to participate; contributes to discussions.	Uses some meeting-related expressions, but participation is limited or hesitant.	Struggles to use appropriate expressions/phrases; minimal or ineffective participation in the meeting.	
Communication & Language	Speaks clearly and confidently with appropriate language; uses terminology related to sales and meetings effectively.	Speaks clearly with minor hesitations; uses most terminology correctly.	Speaks with some clarity issues; uses limited or incorrect terminology.	Struggles to communicate clearly; frequently uses incorrect or inappropriate terminology.	
Visual Aids & Professionalism	Visual aids (e.g., line graph) are integrated seamlessly; presentation is professional in language, attire, and behavior.	Visual aids are used effectively; generally professional in language and behavior.	Visual aids are used but not well-integrated; some lapses in professionalism.	Visual aids are poorly used or absent; lacks professionalism in presentation.	
Team Collaboration	Works seamlessly with the group; all members contribute equally to the presentation.	Works well with the group; most members contribute effectively.	Some collaboration, but uneven contribution among group members.	Little to no collaboration; some members dominate or are not involved.	

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนามนุษย์และสังคม

Criteria	Excellent (4-5 points)	Proficient (3-4 points)	Basic (2-3 points)	Needs Improvement (0-2 points)	Score
Use of Key Vocabulary	Consistently uses key vocabulary accurately to describe changes, trends, and explain causes and effects.	Uses key vocabulary, but with minor errors or inconsistencies.	Limited use of key vocabulary, with frequent errors or omissions.	Rarely uses key vocabulary; frequent errors make understanding difficult.	
Use of Phrases/Expressions	Uses relevant phrases/expressions accurately and confidently for introducing, starting, chairing, and participating in a meeting.	Uses relevant phrases/expressions, but with some errors or lacking variety.	Limited use of relevant phrases/expressions, with frequent errors.	Struggles to use appropriate phrases/expressions; communication is unclear or ineffective.	
Fluency and Confidence	Speaks fluently and confidently, with minimal hesitation or repetition.	Some hesitation or lack of confidence, but generally able to communicate ideas.	Noticeable hesitation; lacks fluency and confidence in presenting ideas.	Significant hesitation; lacks fluency and struggles to present ideas clearly.	

## 7. ข้อเสนอแนะหลังจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

### กิจกรรมที่ 8 My CV & Covering letter

1. จุดประสงค์การเรียนรู้: เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

- 1) Research and select a job advertisement that aligns with your career interests.
- 2) Create a tailored CV that highlights relevant qualifications, skills, and experience for the job.
- 3) Write a covering letter that aligns with the job ad, showcasing your suitability for the position.
- 4) Format both the CV and covering letter professionally, following standard guidelines.
- 5) Demonstrate an understanding of how to match personal skills and experiences with the job requirements.

- 6) Include clear and persuasive language in the covering letter to express interest in the position.
  - 7) Organize information in the CV clearly, ensuring it is concise and easy to read.
  - 8) Proofread both documents to eliminate any spelling or grammatical errors.
2. ระยะเวลา 2 ชั่วโมง
  3. เนื้อหา/สาระสำคัญของการเรียนรู้
    - 1) Job ads and descriptions
    - 2) Writing a CV
    - 3) Writing a covering letter
  4. สื่อการเรียนรู้
    - เอกสารประกอบการสอน
    - เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น ข้อมูลจากเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์/ไอแพด)
  5. กระบวนการจัดการเรียนรู้: จัดการเรียนรู้เชิงรุกแบบ
    - ระดมสมอง (Brainstorming)
    - แลกเปลี่ยนความคิด (Think – Pair – Share)
    - สะท้อนความคิด (Student’s reflection)
  6. เกณฑ์การประเมิน  
ประเมินผ่านใบงาน การถามตอบ และการประเมินเอกสารการสมัครงานตัวอย่าง
  7. ข้อเสนอแนะหลังจัดกิจกรรม (ถ้ามี)