



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

: โครงสร้างภาษาอังกฤษ คำศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน การฝึกทักษะ ต่าง ๆ ในการสื่อสารในที่ทำงาน การใช้อุปกรณ์สำนักงาน การรับโทรศัพท์ การนัดหมาย การจัดแฟ้มเอกสารการจัดการประชุม การอ่านและการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจและงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

2. ประเภทของรายวิชา

- ☐ ศึกษาทั่วไป
☐ วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน
☒ วิชาเอก
☐ วิชาโท
☐ วิชาเลือกเสรี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา JOHN VENCENT MADEJANON

อาจารย์ผู้สอน JOHN VENCENT MADEJANON

4. ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา/ กลุ่มผู้เรียน

2568 / Semester 1 / BA-English / Year 3- Section 1

5. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเมื่อเทียบกับแผนการสอน

Week	Topic/Brief description	Hours		Class activities/ Materials	Lecturer
		Lecture	Practice		
1	Course Introduction - Overview of course objectives, course details, course content, activities, quizzes, and grading distribution, and expectations	2	2	- Lecture - Group discussion - Video Clips - PPT - Video Clips	John Vencent Madejanon
2	Unit 1: Introduction to Office Communication 1.1 What is Professional Communication? 1.2 Roles of Communication in the Workplace 1.3 Formal vs Informal Office Interaction	2	2	- Lecture - Group discussion - Video Clips - Brainstorming Expectations	John Vencent Madejanon
3-4	Unit 2: Verbal and Non-verbal Communication in the Office 2.1 Tone and Clarity 2.2 Body Language and Gestures 2.3 Active Listening Skills	4	4	- Lecture - Video Clips - Phone & Video Etiquette	John Vencent Madejanon

Week	Topic/Brief description	Hours		Class activities/ Materials	Lecturer
		Lecture	Practice		
5	Unit 3: Telephone and Video Call Etiquette 3.1 Phone and Voicemail Protocols 3.2 Video Conferencing Norms Handling Difficult Calls	2	2	- Lecture - Short Role-playing exercises - Handouts - Video Clips	John Vencent Madejanon
6	Role-play Presentation: <i>Phone & Video Etiquette</i>		2	- Presentation - Rubrics	John Vencent Madejanon
7	Quiz 1	2	2	- Test Paper Coverage: (Units 1)	John Vencent Madejanon
8	Unit 4: Email and Memo Writing 4.1 Format and Tone in Email Writing Memos and Notices 4.2 Common Errors in Email	2	2	- Lecture - Group discussion - Video Clips - PPT	John Vencent Madejanon
9	Midterm Presentation: Group role-play:	2	2	Group assessment & Peer evaluation	John Vencent Madejanon
10	Unit 5: Office Meetings and Minute-Taking 5.1 Meeting Protocols and Vocabulary 5.2 Leading and Participating in Meetings 5.3 Taking and Writing Minutes	2	2	-Lecture -Group discussion -PPT -Video clips	John Vencent Madejanon
11	Unit 6: Written Communication in Reports and Proposals 6.1 Types of Office Reports 6.2 Basic Proposal Writing	2	2	-Report Templates, - Bar/Line -Chart Descriptions, -Writing Tasks	John Vencent Madejanon

Week	Topic/Brief description	Hours		Class activities/ Materials	Lecturer
		Lecture	Practice		
	6.3 Using Visual Aids in Reports				
12	Unit 7: Workplace Conflict 7.1 Resolution and Assertive Language 7.2 Sources of Conflict 7.3 Polite but Firm Expressions Escalation and HR Communication	2	2	- Language Drills, -Conflict Dialogue Writing, - Scenario Role-Play - Lecture -Group Discussion -PPT -Video Clips	John Vencent Madejanon
13-14	Unit 8: Final Office Communication Project <i>(Prepare an innovation pitch)</i>	4	4	Project presentation & documentation	John Vencent Madejanon
15	Unit 12: Reflection on Course Learnings/ Revision - Final exam review	2	2	- PPT - Reflective essays - Exam review -Video Clips	John Vencent Madejanon
16	Final Exam				
17					
Total hours		32	32		

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	ส่งระดับขึ้นตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาด	/		/	
10	มีการทวนสอบรายวิชาในระบบของคณะฯ				
11	อื่น ๆ ระบุ				

2. ชื่อนวัตกรรมของผู้เรียนโดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนนวัตกรรม	ชื่อนวัตกรรมของผู้เรียน
-	-		1. 2.

3. ชื่อของผู้เรียนที่เป็นผู้ประกอบการ (ถ้ามี)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนผู้เรียนที่เป็นผู้ประกอบการ	ระบุกลุ่มผู้เรียน (กรณีทั้งกลุ่มเรียน) หรือระบุ 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 และไม่ได้จ้างลูกจ้างแต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

3. ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินงาน (ถ้ามี)

2.1 ด้านทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

-

2.2 ด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

-

2.3 ด้านการบริหารองค์กร

-

2.4 ด้านอื่น ๆ

-

4. ข้อเสนอการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพรายวิชา (ถ้ามี)

-

5. ระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อการสอนของอาจารย์ =

Mr. John Vencent De Ases Madejanon

0115392 : English for Office Communication, Group S101, Academic Year 2025/1,

18 out of 67 students, 26.87%

[List of students not yet evaluated]

[Back]

 Export to Excel

		average	SD
1.	Teaching	3.99	1.14
1.	Clearly state the objectives, learning outcomes, and teaching plans for each lesson.	3.89	1.28
2.	Use teaching materials, textbooks, books, and teaching media in learning management.	3.61	1.24
3.	Clearly explain the main concepts of each lesson.	4.22	0.94
4.	Students are advised to research resources and information at the Thaksin University Library.	4.11	1.18
5.	There are various teaching methods and the knowledge can be transferred to students very well.	3.78	1.06
6.	Explain to students the importance of this course and its relationship to other courses.	3.89	1.18
7.	There are methods of teaching students to think, analyze, and summarize answers by themselves.	4.11	1.23
8.	There are methods for organizing learning activities that enable students to achieve the learning outcomes of the course.	3.94	1.21
9.	Teach content completely according to the teaching plan set for all 15 weeks.	4.28	0.89
10.	Give students the opportunity to ask questions in the classroom.	4.11	1.13
11.	There is learning management that is appropriate to the students' ability level.	4	1.24
12.	Apply new technology, research results, or knowledge to learning management.	3.94	1.16
2.	Measurement and Evaluation	3.92	1.22
13.	Provide clear methods for measuring learning outcomes and measurement criteria.	3.89	1.28
14.	There are methods for measuring and evaluating learning outcomes in the subject that are consistent with the learning outcomes of the subject.	3.89	1.28
15.	Provide clear advice/suggestions on assigned tasks to students.	3.89	1.18
16.	Provides guidelines for applying knowledge from the subject to daily life.	4	1.24
17.	Comments - The teacher moves the slides very quickly. It's so fast that sometimes I can't keep up. I'd like to send the content before class.		
Total average		3.97	1.16

หมวดที่ 4 สรุปผลการจัดการเรียนการสอน

1. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด) : จำนวนและร้อยละของผู้เรียนในแต่ละระดับคะแนน

Grades	A	B+	B	C+	C	D+	D	E/F	I	W	S	U	AUD	IP
Ranges	≥80	≥75	≥70	≥65	≥60	≥55	≥50	≥0						
Numbers of students	30	16	9	3	6	2	1	0						
Percentage	44.78	23.88	13.43	4.48	8.96	2.99	1.49	0						

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

2. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
 (John Vencent Madejanon)
 อาจารย์ผู้สอน

Date of report: November 13, 2025