กิจกรรมประจำชุดวิชา 11304 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน
ภาคการศึกษาที่ 2/2567
สาขาวิชาศิลปศาสตร์
(สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแผนการศึกษา ก 1 เท่านั้น)

คำนำ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุ่งให้ผู้เรียนและนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกระบวนการศึกษาเล่าเรียนครบวงจร ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังจากเรียนเสร็จสิ้นไปแล้ว โดยจัดระบบการประเมินครบส่วนทั้งการประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียน และประเมินผลสุดท้าย

การประเมินกิจกรรม เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสุดท้าย จึงให้ผู้เรียนและนักศึกษาทำกิจกรรมภาคปฏิบัติตามที่กำหนดให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนและนักศึกษามีความสามารถ ดังนี้

1. สรุปหรือประมวลเนื้อหาสาระของเอกสารการสอนทั้งชุดวิชาหรือกลุ่มเนื้อหากลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. ประยุกต์ความรู้จากเอกสารการสอนเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานอย่างใดอย่างหนึ่งที่นักศึกษาทำ
3. พัฒนาระบบ โครงการ ชิ้นงาน ฯลฯ ตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่แสดงไว้ในหน่วยใดหน่วยหนึ่งของเอกสารการสอน
4. คิด วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลและความคิดในเชิงสร้างสรรค์

นอกจากนี้การทำกิจกรรมประจำชุดวิชายังทำให้นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารการสอนตั้งแต่ต้นภาคการศึกษา และจากการวิจัยพบว่านักศึกษาที่ทำกิจกรรมจะมีโอกาสสอบผ่านในปลายภาคมากกว่านักศึกษาที่ไม่ทำกิจกรรม

คณะกรรมการบริหารชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ขอให้นักศึกษาทุกท่านประสบความสำเร็จในการศึกษาชุดวิชานี้ และสามารถนำความรู้ไปเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต และการทำงานสืบไป

คณะกรรมการบริหาร
ชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน
พฤศจิกายน 2567

1. การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนกิจกรรมจะพิจารณาจากการตอบที่ตรงประเด็นคำถาม การครอบคลุมประเด็นหลักที่ถาม ความถูกต้องของคำตอบ ความชัดเจนของการนำเสนอ ความละเอียดประณีตของชิ้นงาน

มหาวิทยาลัยไม่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องทำกิจกรรม นักศึกษาอาจเลือกทำหรือไม่ทำก็ได้ โดยการประเมินปลายภาคสำหรับชุดวิชานี้ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 นักศึกษาทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะแบ่งคะแนนออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกจากคะแนนสอบปลายภาคคิดร้อยละ 80 และส่วนที่สองจากคะแนนกิจกรรมร้อยละ 20 และคะแนนกิจกรรมจะนำไปใช้ทั้งการประเมินผลสอบไล่และสอบซ่อม **นักศึกษาที่มิได้ส่งกิจกรรมในการสอบไล่จะส่งกิจกรรมเพื่อเป็นคะแนนกิจกรรมในการสอบซ่อมไม่ได้**

กรณีที่ 2 นักศึกษาไม่ทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะประเมินผลจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียวในการประเมินผลปลายภาค นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมและไม่ทำกิจกรรมจะต้องประเมินผลโดยใช้ข้อสอบฉบับเดียวกัน นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมมีคะแนนเต็ม 80 คะแนน ส่วนนักศึกษากลุ่มที่ไม่ทำกิจกรรมจะมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน สำหรับนักศึกษาที่ทำกิจกรรมมหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้นักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด โดยการนำคะแนนสอบปลายภาคของนักศึกษาเพียงอย่างเดียวมาเปรียบเทียบกับการคิดคะแนนสอบปลายภาครวมกับคะแนนกิจกรรม แล้วนำคะแนนส่วนที่มากกว่าไปใช้ในการตัดสินผลการสอบให้กับนักศึกษา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1 นักศึกษาได้คะแนนกิจกรรม 18 คะแนน และทำข้อสอบได้ 70 ข้อ (คิดเป็น 70 x 0.66666 เท่ากับ 46.67 คะแนน) นักศึกษาจะได้คะแนนกิจกรรมรวมกับคะแนนสอบปลายภาค 18 + 46.67 เท่ากับ 64.67 คะแนน กรณีคิดคะแนนจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว นักศึกษาจะได้ 70 x 0.83333 เท่ากับ 58.33 คะแนน มหาวิทยาลัยจะเลือกให้นักศึกษาได้คะแนน 64.67 คะแนน

ตัวอย่างที่ 2 นักศึกษาได้คะแนนกิจกรรม 13 คะแนน และทำข้อสอบได้ 92 ข้อ (คิดเป็น 92 x 0.66666 เท่ากับ 61.33 คะแนน) นักศึกษาจะได้คะแนนกิจกรรมรวมกับคะแนนสอบปลายภาค 13 + 61.33 เท่ากับ 74.33 คะแนน กรณีคิดคะแนนจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว นักศึกษาจะได้ 92 x 0.83333 เท่ากับ 76.67 คะแนน มหาวิทยาลัยจะเลือกให้นักศึกษาได้ 76.67 คะแนน

2. การส่งกิจกรรมประจำชุดวิชา

ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ให้นักศึกษาส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) ระบบออนไลน์ที่ **https://eduapp.stou.ac.th/practice/**

2) ส่งทางไปรษณีย์ โดยนักศึกษา**ส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาฉบับจริงไปยังมหาวิทยาลัย<u>โดย</u>**

<u>ไม่ต้องลอกใหม่</u> และ<u>สำเนากิจกรรมที่ทำเสร็จแล้วไว้ 1 ชุด</u> ไว้เป็นหลักฐาน

2. กำหนดส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาภายในวันที่ **15 มีนาคม-30 เมษายน 2568**

3. ให้จัดทำหน้าปกกิจกรรมโดยให้**ใช้ปกที่แนบมานี้**

4. ให้นักศึกษาส่ง**กิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อย**แล้ว ณ สำนักบริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยจ่าหน้าซองดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์
สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
(กิจกรรมประจำชุดวิชา 11304 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน สาขาวิชาศิลปศาสตร์

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นขั้วการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐาน ในการส่งกิจกรรมทุกชิ้น นักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกกิจกรรม โดยใช้เอกสารที่จัดไว้ในหน้า 5 **ไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่**

5. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดยโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2504-7623, 0-2504-7626 และ0-2504-7628 หรือ โทรศัพท์ติดต่อศูนย์สารสนเทศ หมายเลข 0-2504-7788 โทรสาร 0-2503-3547 E-mail: ic.proffice@stou.ac.th หรือ www.stou.ac.th

หน้าว่าง

ปกกิจกรรม

กิจกรรมประจำชุดวิชา
11304 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน
ภาคการศึกษาที่ 2/2567

ชื่อนักศึกษา.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์ .....
E-mail (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่ส่งมาในซอง มีดังนี้

☐ กิจกรรมภาคปฏิบัติประจำชุดวิชาภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน (รวมปก) จำนวน 3 แผ่น (หน้าที่ 5-8)

☐ ไปรษณียบัตรที่เขียนที่อยู่และจ่าหน้าถึงตนเอง จำนวน 1 แผ่น

ข้าพเจ้าขอยอมรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติจากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. เนื้อหากิจกรรม

ให้นักศึกษาทำกิจกรรมต่อไปนี้ ทั้ง 2 ข้อ เป็นภาษาอังกฤษ

กิจกรรมข้อที่ 1 (10 คะแนน)

ให้นักศึกษา

1. หาข้อมูลเกี่ยวกับ**การประชุมสัมมนา (seminar or conference) เป็นภาษาอังกฤษ** หัวข้อเรื่องที่นักศึกษาสนใจโดยถ่ายเอกสารจากหนังสือพิมพ์ หรือ print out ออกมาจากเว็บไซต์ (2 คะแนน)

2. กรอกข้อความในใบสมัครเข้าประชุม (3 คะแนน)

3. ตั้งและตอบคำถามเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา ที่เลือกมา โดยใช้ Wh-questions 5 ข้อ เช่น
What, When, Where, Why, Who, How (5 คะแนน)

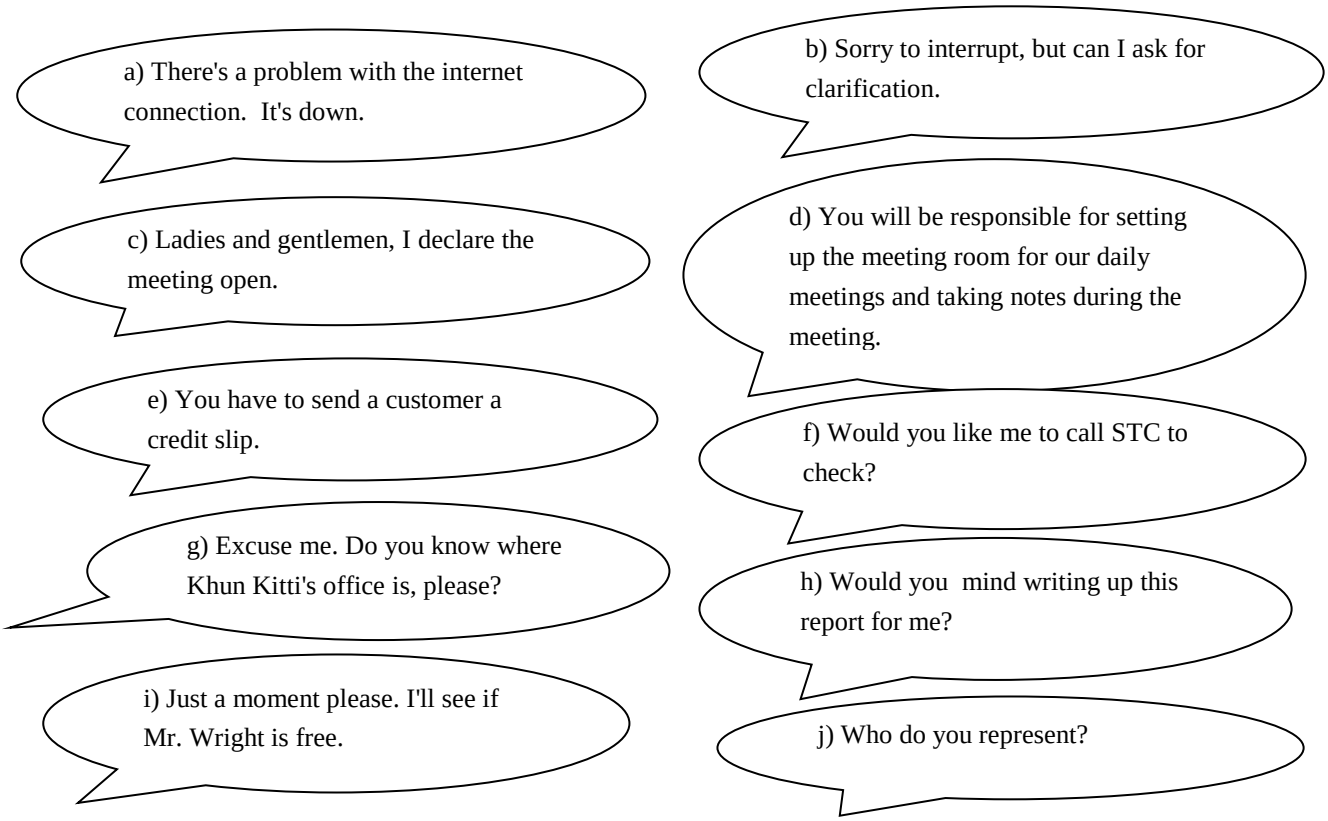
4. ส่งเอกสารกิจกรรมที่ทำตามข้อ 1-3 ทั้งหมด ทั้งนี้ ข้อ 1-3 จะต้องมาจากเอกสารการประชุมสัมมนาเรื่องเดียวกัน

นักศึกษาควรศึกษาเอกสารการสอน หน่วยที่ 9 - 10 และเอกสารฉบับเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการทำกิจกรรมข้อที่ 1 นี้

กิจกรรมข้อที่ 2 (10 คะแนน)

Match the statements (Column A) to the speech bubbles by writing your answers in the blanks (Column B).

ให้นักศึกษาจับคู่สถานการณ์ (คอลัมน์ A) กับข้อความ a-j (คอลัมน์ B)โดยเขียนข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด



Column A **Column B**

1) How can you interrupt a speaker politely in a meeting?	
2) You are chairperson and are opening a meeting. What do you say?	
3) Which explains a job description to a colleague?	
4) Which is asking for directions?	
5) Which is asking for a visitor's background?	
6) Which is asking someone to wait?	
7) Which is showing an obligation?	
8) Which is reporting something wrong with the office supply?	
9) How can you ask someone to do things?	
10) How can you offer to do something for someone?	

แบบประเมินเอกสารการสอนชุดวิชา 11304 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน

คำชี้แจง

1. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ข้อมูลที่ได้จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาและกิจกรรมการเรียนการสอน คำตอบของท่านจะเก็บไว้เป็นความลับและนำมาสรุปในภาพรวม จึงขอให้ท่านตอบให้ครบทุกข้อ
2. โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องว่างที่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับชุดวิชาที่ศึกษา และเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้
3. แบบประเมินแบ่งเป็น 3 ตอน
   ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
   ตอนที่ 2 ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา
   ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้ครบทุกข้อ

สถานภาพผู้ตอบ

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ
   - ☐ ต่ำกว่า 30 ปี
   - ☐ 30 – 35 ปี
   - ☐ 36 – 40 ปี
   - ☐ 41 – 45 ปี
   - ☐ 46 – 50 ปี
   - ☐ 51 ปี ขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษา
   - ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี
   - ☐ ปริญญาตรี
   - ☐ ปริญญาโท
   - ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....
4. ประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษในสำนักงาน
   - ☐ ใช้งานเป็นประจำ
   - ☐ ใช้งานเป็นครั้งคราว
   - ☐ ไม่ได้ใช้
   - ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5.ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของท่านโดยรวม
   - ☐ ดีมาก
   - ☐ ดี
   - ☐ พอใช้
   - ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับเนื้อหาและกิจกรรมของชุดวิชา

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

หน่วยการสอน	ระดับความพึงพอใจ										
	ด้านเนื้อหา						ด้านกิจกรรมการเรียน				
	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1
หน่วยที่ 1 Welcoming Visitors											
หน่วยที่ 2 A Day in the Office											
หน่วยที่ 3 Working with Foreigners											
หน่วยที่ 4 Socializing											
หน่วยที่ 5 Telephoning and Making Appointments											
หน่วยที่ 6 Memorandums and Letters											
หน่วยที่ 7 Form and Summaries											
หน่วยที่ 8 Plans and Travel Arrangements											
หน่วยที่ 9 Meetings and Discussions											
หน่วยที่ 10 Attending Conferences, Seminars or Workshops											
หน่วยที่ 11 Recruitment											
หน่วยที่ 12 Newspaper Reading											
หน่วยที่ 13 Business Reading											
หน่วยที่ 14 Office Automation											
หน่วยที่ 15 Professional Development											
ความพึงพอใจโดยรวม											

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

_____

_____

_____

_____

_____

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินนี้และจัดส่งไปพร้อมกับกิจกรรมประจำชุดวิชา