



ภาคผนวก ก

แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Lesson Plan 1

English for Secretarial and Office Management

Fourth Year, Business English

Topic	Starting to work in the company	Time 3 periods
Theme	Getting to know people	

Aim/Goal : After completing this unit, the student should be able:

To ask and respond spontaneously in English in the context of meeting and greeting in a business situation in formal and informal context.

Enabling objectives

- The students learn language functions, idioms, and phrases that are relevant to the final objectives.
- The students listen to the conversation between a newcomer and co-workers.
- The students are able to introduce themselves and others in formal and informal situations.

Vocabulary – Getting to know people

Informal introductions

1. I am John.
I am Jackie (Use given name in informal situations.)

Formal introductions

2. I am John Kennedy.
I am Jackie O'Neill. (Use full name in business or formal situations)

Key vocabulary

3. It's nice to meet you

It's nice meeting you.

I'm pleased to meet you.

It's good to meet you.

How do you do.

Phrases

Introducing yourself

A: Good morning.

May I introduce myself? I am Rebecca Fort, a new secretary.

B: How do you do. My name is Robert. Pleased to meet you.

A: Pleased to meet you too.

Introducing others

A: Allan, this is Rebecca. She is joining our staff in the secretary's office.

B: How do you do, Allan?

A: How do you do, Rebecca? It's nice to have you with us.

Function: Making introductions

Culture: Business and social interaction

Procedures

Warm up: Talking to students about how to make introductions appropriately in both formal

and informal situations in a business context

Presentation

1. Divide students into pairs or groups of three.
2. The teacher distributes the role cards, and make sure that the students understand their roles.

3. The teacher teaches students language functions: useful phrases, idioms, grammar which are relevant to making introductions.
4. The teacher gives the students some minutes to learn their role, making sure that they understand and are confident with their parts.

Practice

5. The students practice their role for 5 minutes.
6. The teacher observes each group and insists the right kind of language is used.

Production

7. Each group performs their role-play as "Getting to know each other" in front of the class.
8. The teacher is able to suggest other situations which are relevant to the topic because this role-play would take short time.

Learning Materials

1. Role cards/Information cards
2. Work sheets on making introductions (Lesson 1)
3. Presentation slides
4. Video recorder

Assessment and Evaluation

1. The students and teacher watch and comment on the videos of the performance.
2. The teacher can make further suggestion about language used or functions: idioms, phrases or grammar.
3. Post-Test

ExampleRole Cards

Role card A

A: May I introduce myself, my name is Rachel Reese, a new secretary.
A: Pleased to meet you Mr. Randall.

Role card B

B: Hello Rachel. How do you do.
I'm Bill Randall, an executive assistant.
B: I'm pleased to meet you too.

Role card A

A: Jane, this is Rachel. She is joining our staff in the secretary's office.

Role card B

B: How do you do, Rachel?
B: Nice meeting you.

Role card C

C: How do you do, Rachel? It's nice to meet you.

Further suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

After teaching conclusion

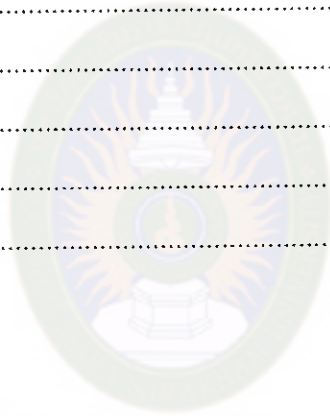
.....

.....

.....

.....

.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Lesson Plan 2

English for secretarial and Office management

Fourth year, Business English

Topic	Socializing	Time	3 periods
Theme	Eating out		

Aim/Objectives

The students are able to speak English in business socializing such as business lunch. They can also talk about hobbies and interests or culture aspect with business visitors.

Enabling objectives

- The students learn language functions, idioms, and phrases that relevant to lesson plan objectives.
- The students listen to the conversation about business socializing.
- The students ought to make conversation about hobbies and interests at a business lunch.

Vocabulary – Eating out

Menu – Starter, Main courses, Dessert, Drinks

Foods- Meat, Fish, Poultry, Vegetables

Leisure interests – Sports, Books, Movies, etc.

Key vocabulary – Eating out

- Can I see the menu?
- Here you are?
- Enjoy your meal.
- Would you like.....?
- No, thanks.
- It looks lovely, but....
- Can I get you anything else?
- I'd like the check (Bill-UK English), please?
- That'll be \$ 6.75
- Have a good day!

Phases

Ordering a meal

A: Hi. How are you doing this afternoon?

B: Fine, Thank you. Can I see the menu, please?

A: Certainly, Here you are.

B: Thank you. What's today is special?

A: Grilled chicken and fried rice.

B: That sounds good. I'll have that.

A: Would you like something to drink?

B: Yes, I would like a bottle of mineral water.

Making small talk

A: Is this your first visit to Thailand?

B: Yes, it is and I'd like to see around town.

A: Are you interested in sport?

B: Yes. I play tennis. What about you?

A: I like swimming.

Function: Meal ordering and making small talk.

Culture: Business interaction

Procedures

Warm up

The students and teachers talk about how to socialize at a business lunch.
What we should talk about during the meal

Presentation

1. Divide students into pairs or groups of three.
2. The teacher distributes the role cards, make sure that the students understand their roles.
3. The teacher teaches students language functions; useful phrases, idioms, and grammar which are relevant to socializing.
4. The teacher gives the students some minutes to become familiar with their roles, making sure they are understand and confident with their parts.

Practice

5. The students practice their role for 5 minutes.
6. The teacher observes each group and insists the right kind of language/conversation used.

Production

7. Each group performs their role-play as "Eating out" in front of the class.
8. The teacher is able to suggest other situations which are relevant to the topic as follow up procedures.

Materials

1. Role cards/Information cards and Menu examples
2. Work sheet materials on socializing (Chapter 2)
3. Power point presentation slides
4. Video recorder

Assessment and Evaluation

4. The students and teacher watch videos and comment on the performance.
5. The teacher can make further suggestions about language in used or language functions; idioms, phases or grammar.
6. Post-Test

Restaurants Menu's sample

The Breeze's Menu

Starter

Vegetable soup

Prawn salad

Home-made pate on toast

Melon

Main Course

Baked salmon with spinach

Fillet steak in a pepper sauce

Roast beef with boiled potatoes

Chicken curry with rice

Grilled sole with mushrooms

Vegetarian lasagna

Dessert

Apple pie and ice-cream

Fruit salad

Chocolate cake

Strawberries and cream

ExampleRole cards**Role card A**
(Waiter)

A: Good afternoon sir/Ma'am. How are you this afternoon?

A: Certainly, here you are.

A: Baked Salmon and Spinach.

Role card B
(Secretary)

B: Good, thank you. Can I see the menu, please?

B: That sounds lovely, I'll have that.

B: How do you like your meal?

B: Yes, I agree

B: It's a pleasure.

Role card C
(Visitor 1)

C: What's today special?

C: Me too.

C: The salmon tastes good. What do you think?

C: Thank you very much for the lunch.

ExampleRole cards**Role card A****(Boss)**

A: Are you interested in sport, Mr. Randall?

A: I do too. May be we can go after lunch?

A: Do you play sport, Jane?

Role card B**(Visitor)**

B: Yes, I like to play golf. What about you?

B: That'd be great.

B: Swimming is nice.

Role card C**(Secretary)**

C: I like to swim but I don't do it often.

C: Yes. It is.

Further suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

After teaching conclusion

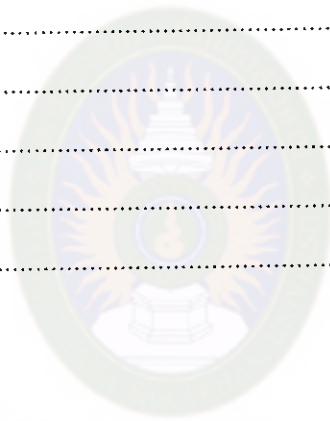
.....

.....

.....

.....

.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Lesson Plan 3

English for secretary and office management

Fourth year, Business English

Topic	Telephoning	Time	3 periods
Theme	Telephone problems		

Aim/Objectives

The students are able to speak English in receiving business calls, transferring the calls, and taking telephone messages, and are able to learn how to use appropriate language in telephoning situations.

Enabling objectives

- The teacher suggests language functions, idioms, and phrases that are relevant to lesson plan objectives.
- The students listen to the conversation about telephoning.
- The students are able to make conversation on the phone appropriately.

Language Function – Telephone Problems

Receiving calls (Answering the phone for someone else)

- Good morning/ Good afternoon, information, may I help you?
- Good morning/good afternoon, personnel officer, can I help you?
- Hello, Jason residence.
- Good morning, can I help you?
- This is Jim speaking.

Making a phone call

- May/ Can I speak to Mr. Randall, please?
- I'd like to speak to Mr. Randall, please.
- Is Mr. Randall there, please?
- Is Mr. Randall in, please?

Transferring the call

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Just a moment, please. - Just a minute, please. - Hold the line, please. - Please hold on a moment. - Can I put you on hold a minute? - Would you mind holding a minute? - Please wait a second. | <ul style="list-style-type: none"> I'll put you through to Mr. Randall. I'll transfer you to (name/department) I'll transfer your call to..... |
|--|---|

Getting the wrong number

- I'm afraid you've got the wrong number.
- I think you have the wrong number.

To say the requested receiver is not there

- I'm sorry. Mr. William is out/ not available.
- She's gone shopping.
- I'm afraid he's on a business trip.
- Can I take a message?
- Shall I have her call you back?
- Would you like him to call back?

ProceduresWarm up

The students and teacher talk about how to make a telephone call and what are the right kinds of language in business to used.

Presentation

1. Divide students into pairs or groups of three.
2. The teacher distributes the role cards, make sure that the students understand their roles.
3. The teacher teaches students language functions, useful phrases, idioms, grammars which are relevant to telephoning.
4. The teacher gives students some minutes to become familiar with their roles, make sure that they are understand and confident with their parts.

Practice

5. The students practice their role for 5 minutes.
6. The teacher observes each group and insists the right kind of language is used.

Production

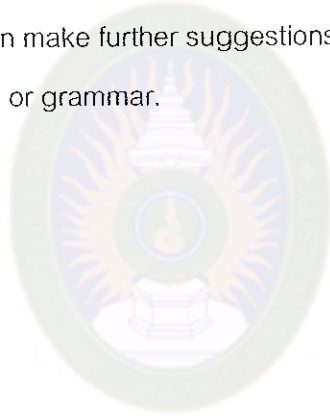
7. Each group performs their role-play" Telephone problem" in front of the class.
8. The teacher is able to suggest other situations which are relevant to the topic as follow up procedures.

Materials

1. Role cards/Information cards
2. Work sheet materials on telephoning (Chapter 3)
3. Power point presentation slides
4. Video recorder

Assessment and Evaluation

1. The students and teacher participate in after performances by watching video.
2. The teacher can make further suggestions about language functions, idioms, phases or grammar.
3. Post-Test



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Information Cards

Telephone Trouble

Telephone problem

Jeremy Taylor & Jon Wright

1 You are the manager of a rapidly growing company. When you returned to the office after a recent conference, eight messages had been left for you. Which should you return first? Put the calls in order of importance.

1. Larry Jaudal of CML Distribution - said it was nice to meet you at the conference. Hassome questions about pricing and commission. Please contact him asap.

2 Bill called - he's ill and won't be able to do Friday's presentation about our Internet strategies to MCP Ltd. Wants you to call MCP to explain and arrange new dates.

3. Problem with the staff party for Jane's retirement – the restaurant we wanted is booked for that night. Call Josy Turner (manager of Coco's) to re-arrange.

4. Pat Partridge of ALT Design and Print - there's a problem with the visuals for our new brochure. Too many and too small. Please call to discuss which pictures you want to keep in.

5. Jan Hoover CFI - not happy with our recent work. Is asking for a discount or might use another company in future.

6. Pete Landsdown from World of Work Ltd - will be 2 days late with our order. Has delivery problems.

7 Margot Buno of IST in Munich is interested in co-operating with us on a new venture. Can she visit when she's in England next week?

8. Your mother called.

Prepared roleplay

2. Role play your three most important phone calls from exercise 1 with your partner. Use the following expressions.

Could I speak to..., please?	How can I help?
I am returning your call.	I got your message.
I am phoning to/about?	I am very sorry....
I apologize for the inconvenience.	I am interested in...
We need to....as soon as possible. with...	I understand there's a problem
I am looking forward to doing business with you.	One possible solution is to...

Dialogue ExamplesExample 1

Secretary : Good morning. Trump's enterprise. Can I help you?

Caller: Good morning. I'd like to speak with Joyce Hamilton in R&D department, please?

Secretary: One moment, please? I'll put you through.

Caller: Thank you.

Example 2

Operator: CMI distribution. May I help you?

Caller: I'd like to speak with Larry Jaudal, please?

Operator: May I ask, who is calling?

Caller: it's Bill Randall from MCP Ltd.

Operator: One moment, please?

Operator: I am sorry, he is not here at the moment. Would you like to leave a message?

Caller: Yes. Please tell him to call me back.

Further suggestions

.....

.....

.....

.....

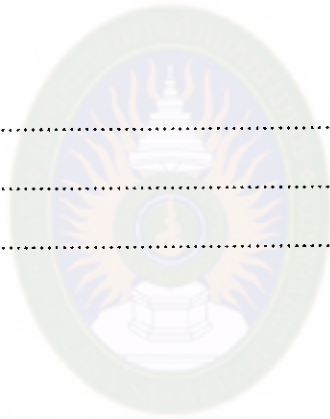
.....

After teaching conclusion

.....

.....

.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Lesson Plan 4

English for secretarial and office management

Fourth year, Business English

Topic	Receiving visitors	Time 3 periods
-------	--------------------	----------------

Theme	What would you say?
-------	---------------------

Aim/Objective

The students are able to speak English in business which focuses on welcoming visitors, and making, accepting or refusing and appointments.

Enabling objectives

- The teacher suggests language functions, idioms, and phrases that are relevant to lesson plan objectives.
- The students listen to the conversation about receiving visitors.
- The students are able to make conversation on the phone appropriately
- The students are able to make small talk among their class.

“What would we say?”

Useful Phases – Welcoming visitors

Welcome to Randall's enterprises.

Welcome to New York. I am Sarah Parker.

Meeting someone you don't know

1. A: Karen Holmes?

B: Yes.

A: Hi, I'm Kevin Buske of Bechtel Industries.

B: Welcome to Texas.

2. A: Are you Mr. Blanks?

B: Yes, I am.

A: I'm Jenna Reese, We talked by telephone.

Welcome to Sydney.

It's nice to meet you in person.

B: Nice meeting you too.

A: How was your flight?

B: Okay, but very long.

3. A: You must be Ms. Lee.

B: That's right.

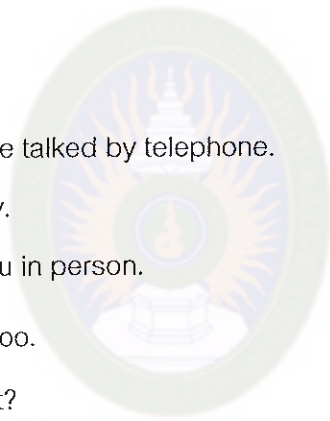
A: It's a pleasure to meet you. I'm Allan Wilson.

Welcome to Bangkok.

B: Thank you

A: Did you have any problem finding this place?

B: No, your directions were very clear.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Useful Phases- Offering

Informal

Asking	Replies
Coffee?	No, thanks.
Would you like some coffee?	Yes, please.
How about a glass of water?	Sure. Thanks.
Here. Have a/some	Okay. Thanks
Would you like one of these?	I really shouldn't
Can I get you something?	No. Thanks anyway.
What can I get you to drink?	Juice would be fine.

Formal

Would you care for some...

Would you like to try...

Let me offer you...

Let me get you a/some...

Useful Phases- Accepting and Refusing

Accepting and refusing politely may depend on what you are asked. For example

Would you like some more tea?

Yes, please.

No, thank you

Sure. Thanks

I'd better not.

Okay. Thank you

No, but thanks for offering.

Would you like to go see the opera?

Okay. Sounds good.

I'd rather not.

Sure. I'd love to.

I'm sorry, but I can't.

Yeah. Good idea

I'm sorry but thanks for inviting me.

How about some more pie?

All right. Thanks

No, thanks.

Looks good. Thanks

I'm really full. Thanks anyway.

Don't mind if I do.

Looks delicious, but I'll have to pass.

How about going skiing this weekend?

Great. What time?

Sorry. I'm busy this weekend.

Sounds like fun.

I don't think I can.

All right. When and where?

How about some other time?

Useful Phases- Making appointments

I'd like to make an appointment with Dr. Smith
Monday?

Sorry, her calendar is full on

I'd like to schedule a meeting with Ms. Smith.
Wednesday.

He/She will be out on

Could I schedule a time to meet with Mr. Randall?

I am afraid, he doesn't have time
on Wednesday.

What time is best for you?

When would be a good time for you?

How about Friday at 4:00?

Would 9.00 on Thursday be ok?

Thursday at 10 will be fine.

He'll be in on Friday.

Friday 11:00 sounds good.

His schedule is free all day Monday.

She's free any day but Thursday.

Dr. Parker will be away until Monday.

Will Mr. Trump be in tomorrow?

Okay, Tuesday morning at 10.

Is he available next Monday?

Monday morning is not good for me.

Does she have any opening on Wednesday?

Saturday noon is not possible.

Does he have any time on Thursday?

Thursday is fine.

Procedures

Warm up

The students and teacher talk about how to receive business visitors, how to make a good impression and also the right kind of language to use.

Presentation

1. Divide students into pairs or groups of three.
2. The teacher distributes the role cards; make sure that the students understand their roles.
3. The teacher teaches students language functions, useful phrases, idioms, grammar which relevant to receive visitors.
4. The teacher gives students some minutes to become familiar with their roles, make sure that they are understand and confident with their parts.

Practice

5. The students practice their role for 5 minutes.
6. The teacher observes each group and insists the right kind of language is used.

Production

7. Each group performs their role-play "What should we say?" in front of the class.
8. The teacher is able to suggest other situations which are relevant to the topic as follow up procedures.

Materials

1. Role cards/Information cards
2. Work sheet materials on receiving visitors (Chapter 4)
3. Power point presentation slides
4. Video recorder

Assessment and Evaluation

1. The students and teacher watch videos and comment on the performance.
2. The teacher can make further suggestion about language in used or language functions, idioms, phases or grammar.
3. Post-Test

Information Cards

Role Card A

You have just met a new client,
Bill Randall at the airport.
You have to receive him as a
company visitor.

Role Card B

You just arrived at the
airport.
This is your first time in
Bangkok.

Role Card A

You have to refuse the business
lunch for Ms. Parker on Wednesday
because she is not available on
that day. Suggest another time.

Role Card B

You make an appointment with
Ms. Parker for a business on
Wednesday.

Role Card C

You are Ms. Parker
Suggest another time for a business lunch
on Wednesday to your secretary.

Dialogue example

Example 1 : Welcoming Visitor.

Secretary: Excuse me, Are you Mr. Randall?

Mr. Randall: Yes I am.

Secretary: Hi. I am Sarah Parker of ABC industry. Welcome to Bangkok.

Mr. Randall: It's nice to meet you.

Secretary: Nice meeting you too.

Secretary: How was your flight?

Mr. Randall: Okay but very long.

Example 2 : Offering

Secretary: May I take your coat?

Ms. Smith: Thank you.

Secretary: Would you care for some coffee?

Mr. Smith: Thank you for your offering but I am fine.

Secretary: Yes, ma'am.

Further suggestion

.....

.....

.....

After teaching conclusion

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

แบบทดสอบทักษะการพูดภาษาอังกฤษ
(แบบสัมภาษณ์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Pre-Test
Interview questions
(structured interview)

Part I : Personal Information and English learning ideas (No.1-4)

Part II : Subject related

1. Unit 1 : Socializing (Student's interest and daily routines) (No. 5-7)
 2. Unit 2 : Making small talk (Future plans) (No.8-10)
-
1. Can you introduce yourself, please? (i.e. name and major)
 2. What do you like most about learning English?
 3. What do you like most about your English teacher?
 4. How do you think you can use your English in the future?
 5. What do you usually do on week days?
 6. What do you like doing in your free time? Why?
 7. Tell me about your favorite sports, hobbies or games?
 8. What are your plans for when you finish school?
 9. Can you tell me about the job you would like to have in the future?
 10. What do you hope for the future?

Post-Test
Interview questions
(structured interview)

Part I : Personal Information and English learning ideas (No.1-4)

Part II : Subject related

1. Unit 3 : Socializing (Student's interest and daily routines) (No. 5-7)

2. Unit 4 : Making small talk (Future plans) (No.8-10)

1. Can you introduce yourself, please? (i.e. name and major)
2. What do you like most about learning English?
3. What characteristics do you like in an English teacher for you?
4. How do you think you can use your English in the future?
5. What do you usually do on week days?
6. What do you like doing in your free time? Why?
7. Can you tell me about your favorite sports, hobbies or games?
8. What are your plans after finishing school?
9. Could you tell me about the job you would like to have in the future?
10. What do you hope for in the future?

ภาคผนวก ค

1. แบบวัดความพึงพอใจ
2. เกณฑ์การประเมินให้คะแนนความสามารถ
ในการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสอบถามความพึงพอใจ

การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ

แบบสอบถามฉบับนี้สร้างขึ้นเพื่อวัดความพึงพอใจที่ผู้เรียนมีต่อการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความพึงพอใจในการเรียนภาษาอังกฤษของท่านลงในแต่ละช่อง ๆ ละ 1 เครื่องหมาย ตามประเด็นความพึงพอใจที่ตรงกับความรู้สึกที่เป็นจริงของนักศึกษาตามข้อความต่อไปนี้

5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง 4 = เห็นด้วย 3 = ไม่แน่ใจ 2 = ไม่เห็นด้วย 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตัวอย่าง :

ความคิดเห็นของนักเรียน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
	5	4	3	2	1
1. การเรียนวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาที่เรียนรู้ได้ยาก			/		

จากตัวอย่าง จะเห็นได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามกาเครื่องหมายในช่องหมายเลข 3 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาที่เรียนรู้ได้ยากหรือไม่

ข้อความ	ความรู้สึกรหรือการกระทำ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. ข้าพเจ้าชอบวิธีสอนของอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติเพราะทำให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารได้ดีขึ้น					
2. หลังจากที่ได้เรียนวิชาภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติแล้ว ข้าพเจ้ารู้สึกอยากพูดภาษาอังกฤษมากขึ้นกว่าเดิม					
3. ข้าพเจ้ารู้สึกพอใจในความรู้และความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษของตัวเองที่ได้จากกิจกรรมบทบาทสมมติขออาจารย์ผู้สอน					
4. ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นอยากรู้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นมากขึ้นกว่าเดิม					
5. อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษจัดกิจกรรมบทบาทสมมติที่ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกพูดภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม					
6. หลังจากที่ได้เรียนวิชาภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติแล้ว ข้าพเจ้าอยากฝึกฝนการพูดภาษาอังกฤษมากขึ้นกว่าเดิม					
7. หลังจากที่ได้เรียนวิชาภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติแล้ว ข้าพเจ้ารู้สึกว่ากรพูดภาษาอังกฤษ เป็นสิ่งที่ที่ประโยชน์ และน่าฝึกฝนต่อไป					
8. ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นในการทำการบ้านหรืองานในวิชาภาษาอังกฤษที่อาจารย์สั่ง					
9. อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษมีวิธีการช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหา หรือติดขัดในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี					
10. ข้าพเจ้าตั้งใจจะหาโอกาสฝึกพูดภาษาอังกฤษให้มากกว่าก่อน หลังจากที่ร่วมกิจกรรมบทบาทสมมติ					
11. ในช่วงโมเรียนวิชาภาษาอังกฤษ อาจารย์ผู้สอนมัก เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกการพูดสนทนาภาษาอังกฤษ					

ตารางภาคผนวกที่ 1 เกณฑ์การประเมินให้คะแนนความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารของสำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ระดับ	พฤติกรรมความสามารถ	คะแนน
	<p>1. ด้านสำเนียงการออกเสียง (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)</p> <p>A ออกเสียงได้เช่นเดียวกับเจ้าของภาษา และไม่มีสำเนียงภาษาแม่ปนเลย</p> <p>B ออกเสียงได้ถูกต้องเกือบทั้งหมด</p> <p>C มีสำเนียงภาษาแม่ปะปนและมีการออกเสียงผิดเป็นบางครั้ง</p> <p>D มีสำเนียงภาษาแม่ปะปนจนทำให้คู่สนทนาเข้าใจยาก</p> <p>E ออกเสียงผิดบ่อยมาก</p> <p>F ออกเสียงผิดบ่อยมาก เกือบทั้งหมด</p> <p>2. ด้านความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)</p> <p>A ใช้ไวยากรณ์ไม่มีข้อผิดพลาดเลย</p> <p>B ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดเล็กน้อย</p> <p>C ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดบ้างแต่มีได้ทำให้ความหมายของประโยคเพี้ยน</p> <p>D ใช้ไวยากรณ์ผิดบ่อยครั้ง</p> <p>E ใช้ไวยากรณ์ผิดมาก</p> <p>F ใช้ไวยากรณ์ผิดเกือบทั้งหมด</p> <p>3. ด้านคำศัพท์ สำนวน (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)</p> <p>A ใช้คำศัพท์ถูกต้องชัดเจนเทียบกับเจ้าของภาษา</p> <p>B ใช้คำศัพท์ได้ถูกต้องเหมาะสมตามสถานการณ์</p> <p>C ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สนทนาได้ดี</p> <p>D ใช้คำศัพท์ผิดบ้างและเลือกใช้คำไม่เหมาะสม</p> <p>E ใช้คำศัพท์ผิดเป็นส่วนมาก</p> <p>F ใช้คำศัพท์ผิดเกือบทั้งหมด</p>	

ระดับ	พฤติกรรมความสามารถ	คะแนน
	4. ด้านความคล่องแคล่วในการสนทนา (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)	
A	พูดได้อย่างคล่องแคล่ว ชัดเจนเทียบกับเจ้าของภาษา	15
B	พูดได้ค่อนข้างคล่อง	13
C	หยุดเว้นช่วงการพูดบ้าง เพราะพยายามคิดหาคำศัพท์หรือประโยคใหม่	11
D	หยุดเว้นช่วงการพูดบ่อย และพูดไม่จบประโยค	9
E	พูดช้ามาก แม้ว่าจะจะเป็นประโยคสั้นๆ	7
F	เว้นระยะการพูดนานไม่สามารถสนทนาต่อได้	5
	5. ด้านความสามารถในการสื่อสาร (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)	
A	พูดให้ผู้ฟังเข้าใจได้ทั้งหมด	30
B	พูดให้ผู้ฟังเข้าใจได้บ้างเป็นส่วนใหญ่	25
C	พูดให้ผู้ฟังเข้าใจโดยใช้ประโยคง่ายๆ สั้นๆ	20
D	พูดให้ผู้ฟังเข้าใจได้บ้างเพียงบางส่วน บางวลี	15
E	พูดให้ผู้ฟังเข้าใจได้เพียงเล็กน้อยเป็นคำๆ เป็นวลี ไม่ต่อเนื่องครบถ้วน	10
F	ไม่สามารถพูดให้ผู้ฟังเข้าใจได้เลย	30

ระดับคุณภาพ

ดี	หมายถึง ได้คะแนนระหว่าง 80 - 100 คะแนน
ปานกลาง	หมายถึง ได้คะแนนระหว่าง 70 - 79 คะแนน
พอใช้	หมายถึง ได้คะแนนระหว่าง 50 - 69 คะแนน
ควรปรับปรุง	หมายถึง ได้คะแนนต่ำกว่า 50 คะแนน

ตารางภาคผนวกที่ 2 ตัวอย่างแบบบันทึกผลการประเมินด้านทักษะการพูดภาษาอังกฤษ
ของนักเรียนแต่ละคน

องค์ประกอบของความสามารถใน การพูด	ระดับคะแนน					
	A	B	C	D	E	F
1. สำเนียงการออกเสียง	5	4	3	2	1	0
2. ไวยากรณ์	25	21	17	13	9	5
3. คำศัพท์/จำนวน	25	21	17	13	9	5
4. ความคล่องแคล่ว	15	13	11	9	7	5
5. ความสามารถในการ สื่อสาร	30	15	20	5	10	5

ภาคผนวก ง

1. ค่าดัชนีความสอดคล้อง แผนจัดการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรม
บทบาทสมมติ
2. ค่าดัชนีความสอดคล้อง แบบสัมภาษณ์
3. ค่าดัชนีความสอดคล้อง แบบวัดความพึงพอใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางภาคผนวกที่ 3 ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
ของแผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งได้จากการประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน
แล้วนำคะแนนที่ได้มาแปลความหมาย

รายการ ประเมิน ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			ดัชนีความ สอดคล้อง (IOC)	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
2	1	0	1	0.66	สอดคล้อง
3	0	1	1	0.66	สอดคล้อง
4	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
5	1	0	1	0.66	สอดคล้อง
6	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
7	0	1	1	0.66	สอดคล้อง
8	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
9	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
10	1	0	1	0.66	สอดคล้อง
11	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
12	1	1	1	1.00	สอดคล้อง

ตารางภาคผนวกที่ 4 ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
ของแบบทดสอบทักษะการพูด (แบบสัมภาษณ์)

รายการ ประเมิน ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			ดัชนีความ สอดคล้อง (IOC)	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
2	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
3	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
4	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
5	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
6	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
7	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
8	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
9	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
10	1	1	1	1.00	สอดคล้อง

ตารางภาคผนวกที่ 5 ค่าดัชนีความเที่ยงตรงเชิงพินิจ และความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาโดยใช้
ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญของแบบวัดความพึงพอใจ จำนวน 3 คน แล้วนำคะแนนที่ได้มาแปล
ความหมาย

รายการ ประเมิน ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			ดัชนีความ สอดคล้อง (IOC)	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
2	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
3	1	0	1	0.66	สอดคล้อง
4	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
5	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
6	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
7	1	0	1	0.66	สอดคล้อง
8	0	1	1	0.66	สอดคล้อง
9	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
10	1	0	1	0.66	สอดคล้อง
11	1	1	1	1.00	สอดคล้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๐๐

ที่ บว. ๑๗๖/๒๕๕๒

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย

เรียน ผศ. ณรงค์ฤทธิ์ โสภ

ด้วยนางสาวพรรณทิภา พุคลา รหัสประจำตัว M๕๐๒๓๐๔๑๐๕ นักศึกษาปริญญาโท สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติของนักศึกษาชั้นที่ ๑ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม" เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมด้านเนื้อหา ภาษา สถิติ การวัดและประเมินผล ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

A

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศษ ๐๕๔๐.๐๑/ว ๓๗๗

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย

เรียน อาจารย์สงวน ฝางแสน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวนชุด

ด้วยนางสาวพรรณทิภา พุฒลา รหัสประจำตัว M๕๐๒๓๐๔๑๐๕ นักศึกษาปริญญาโท สาขา
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รูปแบบการเรียนนอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ
ของนักศึกษาชั้นที่ ๑ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม" เพื่อให้การวิจัยดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
เครื่องมือแบบสอบถามการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมด้านเนื้อหา ภาษา สติติ การวัดและ
ประเมินผล ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพโรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๗๒ - ๕๔๓๘

The Graduate School
Rajabhat Maha Sarakham University
80 Nakhonsawan Road Muang,
Maha Sarakham, 44000 Thailand
Tel: +6643722118
Fax: +6643722117

June 15th, 2009

Dear Mr. Bruce Robertson,

Regarding Miss Panthipa Pudla, a graduate student in Master of Arts Program in Communication English for Careers at Rajabhat Maha Sarakham University, she is conducting a research study as part of the requirements of her degree in "The Development of English Speaking Skills of the First Year Students at Rajabhat Maha Sarakham University through a series of Role-Play Activities.". The Graduate School of Rajabhat Maha Sarakham University is pleased to extend an invitation to you to participate in the research study as an expert in checking the accuracy and appropriateness of text, language, and evaluation of the enclosed research instrument. We would appreciate for your consideration.

Yours sincerely,



(Asst. Prof. Dr. Kriangsak Praiswan)

Dean of Graduate School



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๐๐

ที่ บว. ๓๓๘/๒๕๕๒

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามการวิจัย

เรียน หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษ

ด้วยนางสาวพรธเทิภา พุดลา รหัสประจำตัว M๕๐๒๓๐๔๑๐๕ นักศึกษาปริญญาโท สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติของนักศึกษาชั้นที่ ๑ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม" เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ ๑/๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน ๓๕ คน เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

A _____

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ
 รับที่ 310.152
 วันที่ 2/04/52
 โทร. 08.004.

คณะอักษรศาสตร์
 74 หมู่ 2
 บ้านจอมพล
 ตำบลนิเวศน์ อำเภอธวัชบุรี
 จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๗๐

คณะอักษร
 26
 วันที่ 2-7 มี.ค. 2552
 เวลา 15.30

๒๖ มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพรรณทิกา พุฒลา นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
 เพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
 "การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ โดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏมหาสารคาม" มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลกับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมวิชา
 ภาษาอังกฤษ ตั้งกคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๒ จำนวน 35
 คน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้น
 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศส.ม.)

ในกรณีนี้ ข้าพเจ้า นางสาวพรรณทิกา พุฒลา จึงขอกความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
 อนุญาตให้ข้าพเจ้า ได้เข้าเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวกับนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์จัดขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พรรณทิกา พุฒลา

(นางสาวพรรณทิกา พุฒลา)

นักศึกษาระดับปริญญาโท

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขอ ม.ค. ที่ ๑๖๖๗ + ๑๖๖๗
 ภาควิชาการสื่อสาร
 มจร.ร้อยเอ็ด
 13 มี.ธ. 52

กคณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นสมควรอนุมัติ
- เห็นสมควรขอกความอนุเคราะห์
- เห็นสมควรอนุมัติ
- เห็นสมควรประสานกับอธิการบดี
- เห็นสมควรแจ้งทุกโปรแกรมวิชา
- อื่นๆ.....

29 มี.ค. 52

ขอ ม.ค. ที่ ๑๖๖๗
 ๑ มี.ธ. ๕๒
 1 มี.ธ. ๕๒



133

บันทึกข้อความ

โครงการ/งาน/แบบ/ชื่อ/กลุ่ม
วันที่ 09/2/52
วันที่ 18/08/52
เลข 08.004.

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๐๐

ที่ บว. ๓๓๘/๒๕๕๒

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามการวิจัย

เรียน หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษ

ด้วยนางสาวพรรณทิภา พุฒธา รหัสประจำตัว M๕๐๒๓๐๔๑๐๕ นักศึกษาปริญญาโท สาขา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ ของนักศึกษาชั้นที่ ๑ โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม" เพื่อให้การวิจัยดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าทดลองใช้เครื่องมือและ เก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ ๑/๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน ๓๕ คน เพื่อนำข้อมูลไปทำการวิจัยให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

- 04/๒๕๕๒
 - มอว อ. Bruce ๑/๑๖
 และผู้อำนวยการบัณฑิต
 ๑๕/๖
 18/๖.52

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย