



การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตร  
วิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครนราราชบุรีพิทยการ

โดย

นางทัศนพรรณ แยมคง

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ

ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2551

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตร  
วิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครนาราชบุรีพิทยการ

โดย  
นางทัศนพรรณ แยมคง

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ  
ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ปีการศึกษา 2551  
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**THE DEVELOPMENT OF COMMUNICATIVE BUSINESS READING EXERCISES FOR  
THE THIRD-YEAR-VOCATIONAL-CERTIFICATE STUDENTS IN  
DARUNA RATCHABURI COMMERCIAL SCHOOL**

**By**

**Thatsanaphan Yamkong**

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree**

**MASTER OF EDUCATION**

**Department of Curriculum and Instruction**

**Graduate School**

**SILPAKORN UNIVERSITY**

**2008**

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เรื่อง “ การสร้างแบบฝึกอ่าน  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียน  
ครุณราชบุรีพิทยการ ” เสนอโดย นางทัศนพรรณ แยมคง เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1. รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาข์ จิตวิตร
2. อาจารย์กาญจนา สุจิต
3. รองศาสตราจารย์วัฒนา เกาศัลย์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิลป์ ภาคสุวรรณ)  
...../...../.....

..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษยา เบญจกาญจน์)  
...../...../.....

..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาข์ จิตวิตร)  
...../...../.....

..... กรรมการ  
(อาจารย์กาญจนา สุจิต)  
...../...../.....

..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์วัฒนา เกาศัลย์)  
...../...../.....

47254305 : สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ

คำสำคัญ : แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ/ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ทัศนพรรณ แยมคง : การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับ

นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา

วิทยานิพนธ์ : รศ. ดร.วิสาข์ จิตวิวัฒน์, อ. กาญจนา สุจิต และรศ.วัฒนา เกาศัลย์. 266 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจสำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนก่อนและหลังการใช้แบบฝึกอ่าน และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา ได้มาโดยการสุ่มห้องเรียน 1 ห้องเรียน ด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ได้นักเรียนกลุ่มตัวอย่าง 30 คน โดยให้นักเรียนเรียนด้วยแบบฝึกอ่านที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จำนวน 8 บท เป็นเวลา 10 สัปดาห์

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ 1) แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

2) แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ 3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สถิติที่ใช้ในงานวิจัยได้แก่ t-test แบบจับคู่ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. ประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ มีค่า 80.08/79.42 สูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้และอยู่ในระดับดีมาก

2. ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนหลังการทำแบบฝึกอ่านสูงกว่าก่อนการทำแบบฝึกอ่านอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05

3. นักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจอยู่ในระดับดีทุก

บท

---

ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2551

ลายมือชื่อนักศึกษา .....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1. .... 2. .... 3. ....

47254305: MAJOR: TEACHING ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE

KEY WORD : THE COMMUNICATIVE BUSINESS READING EXERCISES/ THE VOCATIONAL-  
CERTIFICATE STUDENTS

THATSANAPHAN YAMKONG : THE DEVELOPMENT OF COMMUNICATIVE  
BUSINESS READING EXERCISES FOR THE THIRD-YEAR-VOCATIONAL-CERTIFICATE  
STUDENTS IN DARUNA RATCHABURI COMMERCIAL SCHOOL. THESIS ADVISORS:  
ASSOC.PROF.WISA CHATTIWAT, Ph.D., KANCHANA SUJIT, AND ASSOC. PROF.WATANA  
KAOSAL. 266 pp.

The purposes of this research were to develop and test the efficiency of communicative business reading exercises for the third-year-vocational-certificate- students in Darunaratchaburi Commercial School , to compare student’s English reading ability before and after using the exercises, and to study students’ opinions about the reading exercises.

The sample consisted of the randomly selected class of 30 third-year-vocational-certificate students during the second semester, academic year 2008. The students studied eight reading exercises. The duration of the experiment covered 20 class sessions over a ten-week period. The instruments used for gathering data were : 1) The communicative business reading exercises 2) a reading proficiency test , used as a pretest and posttest and 3) a questionnaire on opinions about the English reading exercises. The data were analyzed by the statistical means of t-test, mean and standard deviation.

The results of the study were:

1. The average of the 8 English reading tests was 80.08 percent, whereas that of the posttest was 79.42 percent (higher than the 75/75 criterion). This means that the efficiency of the communicative business reading exercises was at the highest level.
2. The students’ English reading ability after using the communicative business reading exercises was significantly higher than the ability before using the communicative business reading exercises at the 0.05 level.
3. The students’ opinions about the communicative business reading exercises were highly positive.

---

Department of Curriculum and Instruction Graduate School, Silpakorn University Academic Year 2008

Student’s signature .....

Thesis Advisors’ signature 1. ....2.....3.....

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้โดยได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งในการให้คำปรึกษา แนะนำและปรับปรุงแก้ไขจนสำเร็จสมบูรณ์จาก รองศาสตราจารย์ ดร. วิสาข์ จิตวิวัฒน์ อาจารย์ กาญจนา สุจิต และรองศาสตราจารย์วัฒนา เกาศัลย์ ตลอดจนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิลป์ ภาคสุวรรณ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุลยา เบญจกาญจน์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ Samuel Grubbs และคณาจารย์โรงเรียนครุณาราชบุรีพิณิชยการ ที่กรุณาให้คำแนะนำตรวจแก้ไขเครื่องมือด้วยความเมตตาอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณอาจารย์มนัส วงศ์ประคู่ และคณาจารย์โรงเรียนครุณาราชบุรีพิณิชยการทุกท่านที่ให้โอกาสและให้กำลังใจในการทำวิจัยครั้งนี้ และขอขอบคุณนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3/4 ที่ให้ความร่วมมือในการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณเพื่อนๆรุ่นพี่และรุ่นน้องปริญญาโททุกคนที่ให้ความห่วงใยและเป็นกำลังใจในการทำวิจัยครั้งนี้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่ออนุสรณ์-คุณแม่เพ็ญพิศ ไพศาลนันท์ ที่ให้ชีวิตและความปรารถนาดี รวมทั้งญาติ-พี่น้องของข้าพเจ้าทุกคนที่ให้กำลังใจ และความช่วยเหลือตลอดมา จนทำให้ผู้วิจัยประสบความสำเร็จในการศึกษาระดับปริญญาโท

คุณค่าและประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องกราบบูชาพระคุณ บิดา-มารดา ตลอดจนผู้มีพระคุณต่อผู้วิจัยทุกท่าน และขอมอบเป็นสิ่งทดแทนพระคุณครู-อาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้แก่ข้าพเจ้ามาจนตราบเท่าทุกวันนี้

## สารบัญ

		หน้า
	บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
	กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
	สารบัญตาราง .....	ฎ
	บทที่	
1	บทนำ .....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	8
	ปัญหาการวิจัย .....	8
	สมมุติฐานการวิจัย .....	8
	ขอบเขตการวิจัย.....	9
	นิยามศัพท์เฉพาะ .....	10
2.	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	12
	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอ่านและการสอนอ่าน.....	13
	ความหมายของการอ่าน.....	13
	แนวคิดเกี่ยวกับการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร.....	15
	หลักการจัดกิจกรรมการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร.....	21
	การประเมินความสามารถทางการอ่าน.....	29
	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ.....	34
	พัฒนาการของแนวคิดและความหมายของการสอน	
	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ.....	34
	การจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ.....	39
	การออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ.....	42
	การเลือกและการเตรียมสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ....	46
	การใช้เอกสารจริงในการอ่านภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ.....	48
	แนวคิดเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	49

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545.....	56
หลักการ.....	56
เป้าหมายและความคาดหวัง.....	56
แนวทางการจัดทำสาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ.....	65
แนวการวัดและประเมินผล.....	67
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบฝึก.....	74
ความเป็นมาและความหมายของการสร้างแบบฝึก.....	74
หลักการและขั้นตอนในการสร้างแบบฝึก.....	75
หลักการสร้างสื่อการสอนอ่านภาษาต่างประเทศที่มีคุณภาพ.....	78
หลักการสร้างเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	80
การประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	94
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	98
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ.....	98
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบฝึกหรือสื่อการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการอ่าน.....	100
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	105
3.    วิธีดำเนินการวิจัย.....	109
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	109
ตัวแปรที่ศึกษา.....	110
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	110
การสร้างและการพัฒนาเครื่องมือ.....	111
การทดลองภาคสนาม.....	137
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	138
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	138

บทที่	หน้า
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	141
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในธุรกิจ.....	141
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการอ่าน ภาษาอังกฤษก่อนและหลังการทดลองใช้แบบฝึก.....	145
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคะแนนความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่าน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ.....	146
5. สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	152
สรุปผลการวิจัย.....	153
การอภิปรายผล.....	155
ปัญหาที่พบในการวิจัย.....	163
ข้อเสนอแนะ.....	163
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ.....	163
ข้อเสนอแนะในการเรียนการสอน.....	164
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	165
บรรณานุกรม.....	166
ภาคผนวก.....	177
ภาคผนวก ก ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค สาระการเรียนรู้รายวิชา และคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	178
ภาคผนวก ข แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่าน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) สำหรับ 1) อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษ และ อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ 2) นักเรียนระดับประกาศนียบัตรชั้นปีที่ 3 และ 3) สถานประกอบการ..	183
ภาคผนวก ค ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของตารางกำหนดเนื้อหาแบบฝึกอ่าน ภาษาอังกฤษจากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ.....	190

ภาคผนวก ง แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความตรงตามเนื้อหาของแบบทดสอบวัด ความสามารถในการอ่าน และค่าดัชนีความสอดคล้องของความตรงตาม เนื้อหาจากแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ.....	193
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ .....	198
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างคู่มือการใช้แบบฝึก.....	222
ภาคผนวก ช แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านก่อนเรียนและหลังเรียน.....	227
ภาคผนวก ซ แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารในธุรกิจ.....	257
ตารางแสดงค่าระดับเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ นักเรียนชั้นทดลองกลุ่ม 12 คน ที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในธุรกิจรายข้อจำนวน 8 บท.....	258
ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็น โดยใช้การ วิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค จาก โปรแกรม SPSS 10.0 for windows.....	260
ภาคผนวก ฉ หนังสือขออนุญาตทดลองเครื่องมือวิจัย และหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจ เครื่องมือวิจัย.....	261
ประวัติผู้วิจัย.....	266

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ตารางวิเคราะห์ข้อสอบ.....	31
2 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น ปวช.1-ปวช.3.....	59
3 มาตรฐานสมรรถนะ (Competence Standards).....	70
4 ประมวลหัวข้อในการอ่าน.....	113
5 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย.....	117
6 ตารางกำหนดโครงสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ.....	119
7 ตารางกำหนดเนื้อหาข้อสอบ (Table of Test Specification).....	131
8 ผลคะแนนจากการทำแบบทดสอบรายบท จำนวน 8 บท และแบบทดสอบหลังเรียน ในชั้นทดลองกลุ่ม 4 คน.....	133
9 ผลคะแนนจากการทำแบบทดสอบรายบท จำนวน 8 บท และแบบทดสอบหลังเรียน ในชั้นทดลองกลุ่ม 12 คน.....	134
10 คะแนนเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่าร้อยละ (%) และลำดับคะแนนเฉลี่ย จากการทำแบบทดสอบรายบท.....	142
11 คะแนนจากการทำแบบทดสอบรายบทจำนวน 8 บท และคะแนนจากการทำแบบทดสอบ หลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง.....	143
12 สรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ ที่สร้างขึ้น.....	144
13 คะแนนความสามารถในการอ่านของกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังการทดลองและผลต่าง (D) ของคะแนนในการทดสอบทั้ง 2 ครั้ง.....	145
14 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) คะแนนผลต่างเฉลี่ย (D) และค่าทดสอบ t ของกลุ่มตัวอย่าง.....	146
15 ค่าระดับเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อ แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษจากการศึกษารายข้อจำนวน 8 บท.....	147
16 ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค สารการเรียนรู้ รายวิชาและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	179

17 แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารในธุรกิจ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) สำหรับอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษ และอาจารย์ผู้สอนภาษา อังกฤษ.....	184
18 แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารในธุรกิจ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) สำหรับนักเรียนระดับ ประกาศนียบัตรชั้นปีที่ 3.....	186
19 แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารในธุรกิจ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) สำหรับสถานประกอบ การ.....	188
20 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของตารางกำหนดเนื้อหาแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษจาก แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ.....	191
21 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของความถูกต้องและความเหมาะสมของระดับความยากง่าย ของเนื้อหาแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ.....	192
22 แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความตรงตามเนื้อหาของแบบทดสอบวัดความสามารถ ในการอ่าน.....	194
23 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของความตรงตามเนื้อหาจากแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ.....	196
24 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในธุรกิจ.....	257
25 ค่าระดับเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของ นักเรียนชั้นทดลองกลุ่ม 12 คน ที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจรายชื่อจำนวน 8 บท.....	258

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ที่มาของปัญหาและความสำคัญของการวิจัย

ในยุคข้อมูลข่าวสารไร้พรมแดน ภาษาอังกฤษมีความสำคัญอย่างมากในการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันและการติดต่อธุรกิจ ทั่วโลกต่างตระหนักถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษในฐานะภาษาแห่งโลกธุรกิจมากยิ่งขึ้น (Gilsdorf 2002, อ้างถึงใน Scott, Green, and Rosewarne 2004 : 30 ) คัดเลย์-อีวานส์ และ เซนต์ จอห์น (Dudley-Evans & St John 1996 :31-32) ได้กล่าวไว้ว่า ภาษาอังกฤษธุรกิจเติบโตสูงที่สุด และเนื่องจากปริมาณนักเรียนนานาชาติที่เรียนปริญญาโทด้านธุรกิจ การเงิน การบัญชี และการธนาคาร กำลังขยายตัว ยิ่งทำให้การศึกษาด้านภาษาอังกฤษธุรกิจทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้นในแขนงภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ด้านวิชาการ (EAP) เราจะเห็นได้ว่า ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจมีแนวโน้มที่จะเติบโตในประเทศแถบตะวันออกกลางและอเมริกาใต้ ในขณะที่การเติบโตของภาษาอังกฤษธุรกิจ จะสัมพันธ์กับการเติบโตทางด้านธุรกิจในประเทศแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และแถบมหาสมุทรแปซิฟิก ประเทศในแถบยุโรปตะวันออกก็เป็นอีกบริเวณหนึ่งที่ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษธุรกิจมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น

กุสุมา กิจประเสริฐ ( 2542 : 46 ) ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เช่น งานวิจัยของประภา สิทธิลภ (2537), งานวิจัยของ วินน์ และซูทเธอร์แลนด์ (Winn and Sutherland 1989) และงานวิจัยของ เมเยอร์และคณะ (Mayer et al. 1996) พบว่านักศึกษาที่เรียนภาษาอังกฤษธุรกิจมีความจำเป็นและความต้องการใช้ทักษะในการอ่านมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ สุมิตรา อังวัฒนกุล ( 2535 : 181 ) ที่กล่าวว่า มีผลงานวิจัยที่ศึกษาถึงความต้องการใช้ภาษาอังกฤษในวงการธุรกิจ หน่วยราชการ และรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนคนขับรถรับจ้าง สรุปได้ว่าทักษะที่ใช้มากที่สุดคือการอ่าน

สุพัทธา ประดับพงษ์ (2549 :7) กล่าวว่า โดยทั่วไปพนักงานจะได้รับการฝึกอบรมด้านการฟังและพูด เนื่องจากทักษะทั้งสองด้านนี้เป็นทักษะขั้นพื้นฐานในที่ทำงาน ในขณะที่การฝึกอบรมด้านการอ่านและการเขียนมีน้อย เนื่องจากนายจ้างเชื่อว่าการอ่านและการเขียนเป็นทักษะระดับสูงซึ่งต้องใช้เวลาในการพัฒนาและใช้งบประมาณมาก อย่างไรก็ตามความเชื่อเช่นนี้

เปลี่ยนไปโดยเฉพาะอย่างยิ่งในธุรกิจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเอกสารส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ และจากผลการวิจัยพบว่า พนักงานต้องการใช้ทักษะการอ่านมากกว่าทักษะอื่น ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของอัจฉรา วงศ์โสธร และคณะ ( 2545, อ้างถึงใน อารีรักษ์ มีแจ้ง 2547 ) ที่ได้สำรวจความคิดเห็นของบุคคลสี่กลุ่ม คือกลุ่มผู้จ้างงานภาครัฐ กลุ่มผู้จ้างงานภาคเอกชน กลุ่มอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา และกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษที่บุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีในหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้ พบว่าโดยรวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสี่กลุ่มมีความเห็นว่าทักษะที่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีต้องใช้มากที่สุดคือทักษะการอ่าน

เนื่องจากธุรกิจกระจายไปทั่วโลกอย่างรวดเร็ว การติดต่อสื่อสารทางธุรกิจมีมากขึ้น และมีระยะทางไกลขึ้น สมิทและคณะ (Smith et.al.2000:382-383) จึงคาดการณ์ว่าในศตวรรษที่ 21 นี้ หน่วยงานที่อยู่ห่างไกลกันทั่วโลกจะติดต่อกันด้วยการอ่านและการเขียนมากกว่าการฟังและการพูด และเนื่องจากวัฒนธรรมที่หลากหลายทั่วโลกและข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจที่แตกต่างกันทางด้านความคิดและความเชื่อ ทำให้พนักงานในปัจจุบันและในอนาคตจำเป็นต้องใช้ทักษะในการอ่านตีความหมายของข้อมูลมากกว่าทักษะอื่น

ในปี ค.ศ. 1970 กูดแมนเขียนบทความเรื่อง “Reading : A Psycholinguistic Guessing Game” ( Goodman 1971 ) ความหมายของการอ่านเปลี่ยนไปจากการไชรหัสเป็นการเดาตามทฤษฎีภาษาศาสตร์เชิงจิตวิทยา การอ่านคือการที่ผู้อ่านเดาหรือคาดคะเนเรื่องที่อ่าน ตั้งสมมติฐานว่าสิ่งที่คาดคะเนไว้ถูกต้องหรือไม่ โดยการหาคำชี้แนะด้านเสียง ไวยากรณ์ หรือ ความหมายมายืนยัน ถ้าสมมติฐานถูกต้องผู้อ่านก็เข้าใจและอ่านต่อไป ถ้าไม่ถูกต้องก็มีการตั้งสมมติฐานใหม่อีกครั้ง แบบจำลองการสอนตามแนวคิดของกูดแมน คือ แบบจำลองการสอนที่เน้นกระบวนการอ่านในระดับสูงไปสู่กระบวนการอ่านในระดับพื้นฐาน ( Top – down Models ) ( วิสาข์ จิตวิตร์ 2543 : 3) การสอนอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร( Communicative Approach ) ได้ยึดแบบจำลองการอ่านตามแนวคิดของกูดแมน ทักษะการอ่านเป็นกระบวนการที่ผู้อ่านต้องใช้ความคิดที่ว่องไวในการทำความเข้าใจและตีความหมาย บทอ่านจึงเปรียบเสมือนบทสนทนาระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน ผู้อ่านได้ฝึกอ่านโดยใช้กลวิธีในการอ่านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และความต้องการของตน การออกแบบประมวลการสอนเกี่ยวกับการอ่านจึงเน้นความต้องการของนักเรียนเป็นสำคัญ ( วิสาข์ จิตวิตร์ 2543 : 50 )

แม้ว่าแนวการสอนอ่านภาษาอังกฤษจะพัฒนามาเป็นแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารแล้ว แต่จากงานวิจัยพบว่าการเรียนการสอนอ่านภาษาอังกฤษในประเทศไทยยังคงเป็นแบบดั้งเดิม

วอล (Wall 2005 : 34) กล่าวว่านักเรียนไทยมีพื้นฐานการเรียนรู้แบบท่องจำ ทำให้นักเรียนเป็นผู้รับข้อมูลมากกว่าการมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับลอสัน (Lawson 1998, อ้างถึงใน ปารุษา เกียรติศิริ 2547: 2) ได้บรรยายสภาพการเรียนการสอนของไทยว่า นักเรียนไทยมักนั่งนิ่งๆ ในห้องเรียน พุดตามครูอย่างเชื่องๆ ท่องบทอ่านพร้อมๆกัน และจดจำเนื้อเรื่องที่อ่าน ซึ่งการจัดการเรียนการสอนดังกล่าวขัดต่อแนวคิดที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ทำให้นักเรียนไทยมีความสามารถในการเรียนภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง

จากการรายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ปีการศึกษา 2547 พบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง ร้อยละ 45.16 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุง ร้อยละ 58.35 (กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ. 2547 : 1) และจากการที่ผู้วิจัยได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครธรรมราชบุรีพิทยการ พบว่า ในปีการศึกษา 2548 นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดไว้คือร้อยละ 60 คิดเป็นจำนวนร้อยละ 16.32 และในปีการศึกษา 2549 นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดไว้คือร้อยละ 60 คิดเป็นจำนวนร้อยละ 19.01 โดยใน 2 ปีที่ผ่านมา นักเรียนไม่ผ่านการทดสอบรายจุดประสงค์ และการทดสอบปลายภาค ร้อยละ 50.52 จึงต้องมีการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการอ่าน

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) และหัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียนนครธรรมราชบุรีพิทยการ พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาในการอ่าน มีนักเรียนจำนวนหนึ่งที่ไม่สามารถอ่านออกเสียงได้อย่างถูกต้อง และนักเรียนส่วนใหญ่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษอ่อนมาก และไม่สามารถบอกปัญหาในการเรียนให้ผู้สอนทราบได้ ซึ่งสอดคล้องกับเลา (Lau 2003 : 2) ที่กล่าวว่า ลักษณะที่สำคัญอย่างหนึ่งของนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาอังกฤษจำกัด (Limited English Proficiency (LEP)) คือนักเรียนเหล่านี้ขาดแรงจูงใจในการพูดและการสื่อสารในชั้นเรียน ตามปกติแล้วปัญหาของนักเรียนแต่ละคนไม่ได้ถูกกล่าวถึงหรือมีการสืบค้นแต่อย่างใด และจากการสัมภาษณ์นักเรียนพบว่าเอกสารเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจมีคำศัพท์ยากมาก เป็นคำศัพท์เฉพาะซึ่งไม่ได้ใช้ในบทอ่านภาษาอังกฤษทั่วไป นักเรียนเกิดความเบื่อหน่ายในการอ่านจดหมายธุรกิจ และมีปัญหาในการอ่านกราฟ แผนภูมิ ตาราง ในธุรกิจ ทำให้นักเรียนขาดแรงจูงใจในการเรียน ขาดความกระตือรือร้นในการเรียน และมีความคิดเห็นที่ไม่ดีต่อการอ่านเอกสารภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งสอดคล้องกับ ฮาร์เมอร์ (Harmer 2001 : 208

,อ้างถึงใน Kavalaiauskiene 2005 : 2) ที่กล่าวว่า เนื่องจากเนื้อหาที่ยาก ทำให้ผู้เรียนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศขาดแรงจูงใจในการเรียน และเนื่องจากผู้เรียนไม่ประสบความสำเร็จในการอ่าน ทำให้ผู้เรียนมีการคาดหวังต่อการอ่านในเชิงลบ นอกจากนี้ผู้วิจัยยังพบว่านักเรียนใช้กลวิธีในการอ่านไม่ถูกต้อง โดยการแปลทีละตัว นักเรียนขาดความรู้พื้นฐานด้านคำศัพท์ โครงสร้างไวยากรณ์ และโครงสร้างของบทอ่าน ซึ่งสอดคล้องกับ สโตรเธอร์ และ เชฮาเดย์ (Strother and Shehadeh 1999 :227) ที่กล่าวว่า การเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจต้องเรียนรู้ทั้งเนื้อหาทางธุรกิจเฉพาะด้านและเรียนภาษาไปพร้อมๆกัน

นอกจากปัญหาความสามารถด้านการอ่านของนักเรียน ปัญหาของแบบเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ไม่สอดคล้องกับความสามารถและความต้องการของนักเรียนทำให้ผู้บริหารโรงเรียนครุณราชบุรีพัฒนชยการมีนโยบายให้ผู้สอนสร้างเอกสารการสอนขึ้นเอง ความคิดนี้สอดคล้องกับโจนส์(Jones 1990 :89, อ้างถึงใน Gatehouse 2001 :10) ที่กล่าวว่า มีแบบเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจจำนวนมากที่อ้างว่าตรงกับความต้องการของผู้เรียน แต่แทบจะไม่มีแบบเรียนใดเลยที่เป็นเช่นนั้น เช่นเดียวกับหวาง(Wang 2004 : 2) ที่กล่าวว่าในทศวรรษที่ 1990 แม้จะมีการผลิตและจำหน่ายเอกสารประกอบการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจจำนวนมาก แต่แทบจะไม่มีแบบเรียนภาษาอังกฤษเล่มใดเลยที่ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการอย่างแท้จริง และออร์ (Orr 2001 :209) ได้กล่าวไว้ว่า การหาหนังสือเรียนที่ตรงกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากทีเดียว ผู้สอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจจึงควรรวบรวมเอกสารจากแหล่งต่างๆ หรือสร้างเอกสารการสอนขึ้นมาเองให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง

พูลทรัพย์ นาคนาคา (2542 : 2) กล่าวว่า สื่อการเรียนภาษาอังกฤษในประเทศไทยนั้นปัญหาสำคัญที่พบคือตำราเรียนภาษาอังกฤษในเกือบทุกทักษะที่มีใช้อยู่ในปัจจุบันไม่ได้แต่งขึ้นสำหรับนักเรียนไทยโดยเฉพาะ รวมทั้งเนื้อหาที่ระบุไว้ในสื่อในระดับต่างๆ ก็ไม่มีความสัมพันธ์กัน ทำให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ไม่ดีต่อภาษาอังกฤษ ที่สำคัญที่สุดคือเมื่อเรียนแล้ว โอกาสที่จะนำมาใช้ในชีวิตประจำวันมีน้อยมาก จุดอ่อนอีกประการหนึ่งของสื่อคือมีแบบฝึก (drills) และแบบฝึกหัด (exercises ) ไม่เพียงพอ และจากสรุปรายงานความก้าวหน้าในหัวข้อ “ปรัชญาหลักการและข้อคิดในการปรับปรุงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ” ของสำนักนโยบายนและยุทธศาสตร์ สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ปัญหาของแบบเรียนคือผู้สอนส่วนใหญ่ไม่สามารถสร้างบทเรียนเองได้ และแบบเรียนของสำนักพิมพ์ต่างประเทศไม่สอดคล้องกับหลักสูตรของนักเรียนในประเทศไทย (อรุณี วิริยะจิตรา และ Parker 2548 : 3-4)

แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการเรียนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับภาษาอังกฤษธุรกิจ ครุณี เรือนใจมั่น

(2546 : 48 ) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกว่าเป็นสื่อที่ตอบสนองความสนใจของผู้เรียนเพราะสร้างขึ้นตามระดับความสามารถและความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นสื่อการสอนที่ช่วยแบ่งเบาภาระผู้สอนทำให้มองเห็นปัญหาและข้อบกพร่องและจุดอ่อนของผู้เรียน เป็นเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์ให้ผู้เรียนมีทักษะการใช้ภาษาที่ดีขึ้น ความคิดเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับความคิดเห็นของ ศศิวิมล กังลี (2544 : 71) ที่กล่าวไว้ว่า แบบฝึกเป็นสื่อการเรียนการสอนที่สร้างขึ้นโดยผ่านขั้นตอนต่างๆ เช่น การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียน ฯลฯ และได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมกับผู้เรียน แบบฝึกจึงเป็นสื่อที่ช่วยประหยัดเวลาสำหรับครูผู้สอนในเรื่องการเตรียมการสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และเหมาะสมกับผู้เรียน ผู้เรียนสามารถฝึกซ้ำๆ ได้ตามความต้องการของตน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความคล่องแคล่วแม่นยำ ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ภาษาที่คงทน

โรบินสัน (Robinson 1980 : 35) ได้กล่าวถึงการใช้เอกสารจริงว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ และการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพราะการนำเอกสารจริงประเภทสิ่งพิมพ์มาใช้ในการเรียนการสอนเป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สิ่งที่ผู้เรียนจะได้นำไปปฏิบัติในชีวิตจริงได้ แบบเรียนที่พิมพ์ขึ้นสำหรับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะนั้นมักจะได้รับการคัดค้านที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนเพราะเป็นบทอ่านที่ผู้เขียนเขียนขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสอนโครงสร้างทางภาษาและคำศัพท์ บทอ่านไม่ได้มาจากสถานการณ์จริงนอกห้องเรียน และไม่ได้ช่วยให้ผู้เรียนใช้ภาษาตามสถานการณ์ที่จำเป็นในชีวิต การนำเอกสารจริงมาใช้เป็นแบบฝึกอ่านจึงช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกอ่านตามจุดมุ่งหมายของการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจอย่างแท้จริง

กุสุมา กิจประเสริฐ (2542 : 15) ได้กล่าวสนับสนุนในเรื่องของการใช้เอกสารจริงในการสร้างแบบฝึกการอ่านสำหรับภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไว้ว่า แนวคิดในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นรูปแบบการเรียนการสอนภาษาที่ให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ในการเรียนภาษาของผู้เรียน ซึ่งนอกเหนือจากการตอบสนองความต้องการทางการศึกษาและวิชาการแล้ว ยังต้องการใช้ภาษาเพื่อตอบสนองความต้องการทางวิชาชีพอีกด้วย ดังนั้นการสร้างเนื้อหาการเรียนการสอนจากเอกสารจริง (authentic material) ที่ใช้ในสาขาอาชีพภายใต้ความเหมาะสมของหลักสูตรจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สามารถใช้เป็นข้อมูลทางภาษาที่สนองความต้องการในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริงทางวิชาชีพเฉพาะด้านของผู้เรียนได้

การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 ที่กล่าวไว้ว่า การเรียนภาษาต่างประเทศ ไม่ได้เรียนภาษาเพื่อความรู้เกี่ยวกับภาษาเท่านั้น แต่เรียนภาษาเพื่อให้สามารถใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการ

ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ตามความต้องการในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน อาชีพ การที่ผู้เรียนจะใช้ภาษาได้ถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมนั้นขึ้นอยู่กับทักษะการใช้ภาษาดังนั้นในการจัดการเรียนการสอนภาษาที่ดี ผู้เรียนจะต้องมีโอกาสได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาให้มากที่สุดทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน การจัดกระบวนการเรียนการสอนต้องสอดคล้องกับธรรมชาติและลักษณะเฉพาะของภาษา การจัดการเรียนการสอนภาษาจึงควรจัดกิจกรรมให้หลากหลายทั้งกิจกรรมการฝึกทักษะทางภาษาและกิจกรรมการฝึกผู้เรียนให้รู้วิธีการเรียนภาษาอังกฤษด้วยตนเองควบคู่ไปด้วย อันจะนำไปสู่การเป็นผู้เรียนที่พึ่งตนเองได้ (Learner – Independence) และสามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือในการค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนสาระการเรียนรู้อื่น ๆ ในการศึกษาต่อรวมทั้งในการประกอบอาชีพ ซึ่งเป็นจุดหมายสำคัญประการหนึ่งของการปฏิรูปการเรียนรู้ (กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ 2544 : 1)

นอกจากนี้แล้ว การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจยังสอดคล้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2546) ซึ่งพัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อผลิตกำลังคนระดับฝีมือที่มีความรู้ความชำนาญในทักษะวิชาชีพ มีคุณธรรม วินัย เจตคติ บุคลิกภาพ และเป็นผู้มีปัญญาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับชุมชน ระดับท้องถิ่น และระดับชาติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกระบบและวิธีการเรียนได้อย่างเหมาะสมตามศักยภาพ ความสนใจและโอกาสของตน ส่งเสริมการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรร่วมกันระหว่างสถาบัน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติ ท้องถิ่น และชุมชน (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : คำนำ)

อนึ่ง แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นสำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครนาราชนบุรีพิชชการ ยึดคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ได้มาจากการวิเคราะห์ความต้องการของครูผู้สอน และนักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 และสถานประกอบการในชุมชน คำอธิบายรายวิชามีดังต่อไปนี้ “ ศึกษา ปฏิบัติ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เนื้อหา/เอกสารทางธุรกิจ แผ่นพับ คู่มือศึกษาความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐานทางธุรกิจ งานสำนักงานการต้อนรับ การนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ การให้บริการ การซื้อ – ขาย จดหมายเชิญ จดหมายทางธุรกิจ การสอบถาม การสั่งซื้อ การสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ การใช้ภาษาในการขอและให้ข้อมูล การให้บริการ การใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรม

ของเจ้าของภาษา ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย การวางแผนการเรียนรู้โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญ ประเพณี ตามความสนใจ” ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเนลสัน (Nelson 2000 : 13) ที่กล่าวว่าผู้เรียนที่ขาดประสบการณ์ด้านวิชาชีพ (Pre-experience learners) มีความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจทั่วไป (English for General Business Purposes : EGBP) มากกว่าภาษาอังกฤษธุรกิจเฉพาะด้าน ( English for Specific Business Purposes :ESBP) อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริรักษ์ ธิดิตต์ (2544) ที่สรุปไว้ว่า นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีความต้องการหน้าที่ทางภาษาที่มีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพในอนาคตเป็นอย่างมาก

เนื่องมาจากความสำคัญของการอ่านภาษาอังกฤษในโลกธุรกิจยุคข้อมูลข่าวสารไร้พรมแดน ปัญหาของการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจในประเทศไทย ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจของนักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 และคุณประโยชน์ของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของการเรียนภาษาต่างประเทศและหลักสูตรภาษาอังกฤษ ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจในการสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจสำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณราชบุรีพณิชยการ โดยผู้วิจัยได้ศึกษาวิเคราะห์จุดมุ่งหมายของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2546) คุณภาพของผู้เรียนและมาตรฐานการเรียนรู้ อีกทั้งยังได้สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจของนักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และสถานประกอบการในชุมชน เพื่อวิเคราะห์และสังเคราะห์แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษที่ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนให้ได้มากที่สุด

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น
2. เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา ก่อนและหลังใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น
3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา ที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

### ปัญหาในการวิจัย

1. แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ 75/75 (ชัยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ 2520 : 136) หรือไม่
2. ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา หลังจากได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สูงกว่าความสามารถในการอ่านก่อนได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกหรือไม่
3. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา มีความคิดเห็นอย่างไรต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

### สมมติฐานในการวิจัย

1. แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ 75/75 (ชัยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ 2520 : 136)
2. ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา หลังจากได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สูงกว่าความสามารถในการอ่านก่อนได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึก
3. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับดี ต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

## ขอบเขตของการวิจัย

### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี โรงเรียนครุณาราชบุรีพิทยการ ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 7 ห้องเรียน นักเรียน 231 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี โรงเรียนครุณาราชบุรีพิทยการ ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 โดยการสุ่มห้องเรียนจำนวน 1 ห้องเรียน ด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ได้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

### 2. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น ได้แก่ แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

ตัวแปรตาม คือ 1) ความสามารถในการอ่านของนักเรียน 2) ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

## ข้อตกลงเบื้องต้น

1. การกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษในการวิจัยครั้งนี้ กำหนดไว้ 75/75 ซึ่งให้ถือค่าความคลาดเคลื่อนในการยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพของแบบฝึกไว้ร้อยละ 2.5 – 5 กล่าวคือ

1.1 เมื่อประสิทธิภาพของเกณฑ์สูงกว่าที่ตั้งไว้ร้อยละ 2.5 ขึ้นไป ถือว่าแบบฝึกมีประสิทธิภาพดีมาก

1.2 เมื่อประสิทธิภาพของเกณฑ์สูงกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ แต่ไม่เกินร้อยละ 2.5 ถือว่าเป็นแบบฝึกที่มีประสิทธิภาพดี

1.3. เมื่อประสิทธิภาพของแบบฝึกต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2.5 ถือว่ายังมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับได้ หรืออยู่ในระดับพอใช้

1.4. เมื่อประสิทธิภาพของแบบฝึกต่ำกว่าเกณฑ์และมากกว่าร้อยละ 2.5 ถือว่าเป็นเกณฑ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ

2. คะแนนที่ได้จากการสอบครั้งแรก ( Pre-test ) เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถขั้นพื้นฐานในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนแต่ละคนก่อนการใช้แบบฝึกการอ่าน

3. คะแนนที่ได้จากการสอบหลังเรียน ( Post-test ) เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนแต่ละคน หลังจากทำแบบฝึกหัดการอ่านที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. แบบสอบถามความต้องการ หมายถึง แบบสอบถามความต้องการด้านหัวข้อในการอ่านที่ผู้วิจัยจะนำมาสร้างเป็นแบบฝึก โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา และจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ( 2000 – 1224 ) ของหมวดวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียนครุณาราชบุรีพิทยการ โดยสร้างขึ้นเพื่อสอบถามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ และครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ รวมทั้งสิ้น 9 คน 2) นักเรียนในระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 แผนกบัญชี โดยสุ่มนักเรียน 1 ห้องเรียนจาก 7 ห้องเรียน ได้ นักเรียน 30 คน 3) สถานประกอบการในชุมชน 10 แห่ง

2. แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ หมายถึง แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพิทยการ สร้างจากการสำรวจความต้องการด้านหัวข้อในการอ่านและอิงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ และคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ( 2000 – 1224 ) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ( ปรับปรุง พุทธศักราช 2546 ) โดยเนื้อหาที่คัดมานามาจากเอกสารจริงในบริบทการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ และใช้กิจกรรมเพื่อการสื่อสารของเดวิส และคณะ ( Davies et al. 1990) และสุมิตรา อังวัฒนกุล ( 2535 : 178- 179 ) ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการทำแบบฝึกหัดดังนี้

2.1 กิจกรรมก่อนการอ่าน ( Pre-reading Activities ) เป็นการสร้างความสนใจ และปูพื้นความรู้ในเรื่องที่จะอ่าน

2.2 กิจกรรมระหว่างการอ่าน ( While-reading Activities ) เป็นการทำความเข้าใจ โครงสร้างและเนื้อความในเรื่องที่อ่าน

2.3 กิจกรรมหลังการอ่าน ( Post-reading Activities ) เป็นการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน กิจกรรมที่ทำอาจจะเป็นการถ่ายโอนไปสู่ทักษะอื่น ๆ เช่น ทักษะการพูดและการเขียนก็ได้

3. เอกสารจริง หมายถึง เอกสารจริงในบริบทการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ เช่น โฆษณา ประกาศ จดหมายธุรกิจ แผนภูมิ กราฟ ตาราง มีจุดประสงค์เพื่อให้สื่อความหมายในสถานการณ์จริงและมีเนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ มาตรฐานรายวิชาและจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการอ่านเพื่อการสื่อสาร

4. ประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่าน หมายถึง คุณภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ ที่ใช้กับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณา

ราชบุรีพณิชยการ เมื่อนักเรียนได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่สร้างขึ้นแล้วสามารถทำคะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ 75/75 ( ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ 2520 : 142 ) ที่กำหนดขึ้นดังต่อไปนี้

75 ตัวแรก หมายถึง คะแนนเฉลี่ยที่นักเรียนสามารถทำแบบทดสอบประจำบทได้ถูกต้องร้อยละ 75

75 ตัวหลัง หมายถึง คะแนนเฉลี่ยที่นักเรียนสามารถทำแบบทดสอบหลังการใช้แบบฝึกอ่านได้ถูกต้องร้อยละ 75

5. แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ หมายถึง แบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยพัฒนาจากจุดประสงค์การเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ( 2000 – 1224 ) เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับทักษะอ่านของโรงเรียนครุณาราชบุรีพณิชยการ เพื่อใช้วัดความสามารถในการอ่านก่อนและหลังการใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ เป็นแบบทดสอบฉบับเดียวกัน แต่มีการสลับบทอ่านและคำถาม

6. นักเรียน หมายถึง นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ( 2000 – 1224 ) ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนครุณาราชบุรีพณิชยการ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

7. แบบสอบถามความคิดเห็น หมายถึง แบบวัดความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกหัดอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านรูปแบบและการจัดกิจกรรม และด้านประโยชน์ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

8. สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการด้านธุรกิจในจังหวัดราชบุรี 10 แห่งที่นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพณิชยการ ฝึกงานด้านวิชาชีพ และหรือเป็นหน่วยงานที่ศิษย์เก่าประกอบอาชีพ เป็นกลุ่มเป้าหมายในการสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจสำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแยกตามหัวข้อดังต่อไปนี้

#### 1. การอ่านและการสอนอ่าน

- 1.1 ความหมายของการอ่าน
- 1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร
- 1.3 หลักการจัดกิจกรรมการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร
- 1.4 การประเมินความสามารถทางการอ่าน

#### 2. การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

- 2.1 พัฒนาการของแนวคิดและความหมายของการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ
- 2.2 การจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ
- 2.3 การออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ
- 2.4 การเลือกและการเตรียมสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ
- 2.5 การใช้เอกสารจริงในการอ่านภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ
- 2.6 แนวคิดเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจ

#### 3. สาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

##### พุทธศักราช 2545

- 3.1 หลักการ
- 3.2 เป้าหมายและความคาดหวัง
  - 3.2.1 วิสัยทัศน์
  - 3.2.2 คุณภาพของผู้เรียน
  - 3.2.3 สาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
  - 3.2.4 สาระของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- 3.3 แนวทางการจัดทำสาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ
- 3.4 แนวการวัดและประเมินผล

### 3.4.1 แนวการวัดและประเมินผลภาษาอังกฤษธุรกิจระดับประกาศนียบัตร

วิชาชีพ

#### 4. การสร้างแบบฝึก

- 4.1 ความเป็นมาและความหมายของการสร้างแบบฝึก
- 4.2 หลักการและขั้นตอนในการสร้างแบบฝึก
- 4.3 หลักการสร้างสื่อการสอนอ่านภาษาต่างประเทศที่มีคุณภาพ
- 4.4 หลักการสร้างเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 4.5 การประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

#### 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 5.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบฝึกหรือสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการอ่าน
- 5.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

## 1. การอ่านและการสอนอ่าน

### 1.1 ความหมายของการอ่าน

ดูบิน (Dubin 1982 : 15, อ้างถึงใน ครุณี เรือนใจมัน 2546 : 18) อธิบายความหมายของการอ่านว่า หมายถึง การสื่อสารความหมายระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน กล่าวคือ ผู้เขียนจะลงรหัสความคิดหรือความหมายบางอย่างออกมาในรูปของภาษา แล้วผู้อ่านก็จะถอดรหัสจากตัวภาษานั้นออกมาเป็นหน่วยความคิด หรือความหมายตามที่ผู้เขียนต้องการสื่อจนเป็นที่เข้าใจกันได้ อีกทีหนึ่ง

สมุทร เช่นเชวานิช (2530 : 9) ให้ความหมายของการอ่านว่าเป็นการสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน มีกระบวนการคล้าย ๆ กับการถอดรหัส ผู้เขียนจะอยู่ในฐานะผู้ลงรหัสความคิด (Decoder) และผู้อ่านจะเป็นผู้ถอดรหัสความคิด (Encoder) นั้น ๆ กระบวนการจะดำเนินไปอย่างช้า ๆ ก่อนในตอนแรก เมื่อฝึกฝนจนเกิดความชำนาญและมีประสบการณ์มากขึ้น ผู้อ่านจะมุ่งสนใจที่การจับประเด็นของผู้เขียนแทน การอ่านกับความคิดเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องซึ่งกันและกันไม่อาจจะแยกออกจากกันได้

วิลเลียมส์ (Williams 1993 : 2 – 8, อ้างถึงใน ครุณี เรือนใจมัน 2546 : 19) ได้กล่าวเสริมเกี่ยวกับการใช้ความคิดในการอ่านไว้ว่า การอ่านเป็นกระบวนการที่ผู้อ่านได้เห็นและเข้าใจ

เนื้อเรื่องที่อ่าน แต่ไม่ได้หมายความว่าผู้อ่านต้องเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่อ่าน ทั้งไม่จำเป็นต้องอ่านรายละเอียดปลีกย่อยของเนื้อหาและไม่ใช่เป็นเพียงผู้รับสารจากตัวอักษร คำ หรือประโยคต่าง ๆ เท่านั้น แต่เป็นกระบวนการที่ผู้อ่านกระทำมากกว่าเพียงเพื่อเข้าใจเนื้อเรื่องที่จะอ่านให้เข้าใจนั้น ผู้อ่านจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ ระบบการเขียน คือ การประสมคำ สะกดคำ มีความรู้ความสามารถด้านภาษา คือ รู้วิธีการเรียบเรียงคำ มีความสามารถในการตีความ รู้ความสัมพันธ์ของคำระดับประโยค มีความรอบรู้ตัว ด้านวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี ลักษณะเนื้อหาที่อ่าน บรรยายภาพ

ซิลเบอร์สไตน์ (Silberstein 1994 : 12) กล่าวว่า การอ่านเป็นกระบวนการของข้อมูลที่สลับซับซ้อน ผู้อ่านจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบทอ่านเพื่อที่จะสร้างสรรค์ความสัมพันธ์ของข้อความที่มีความหมาย

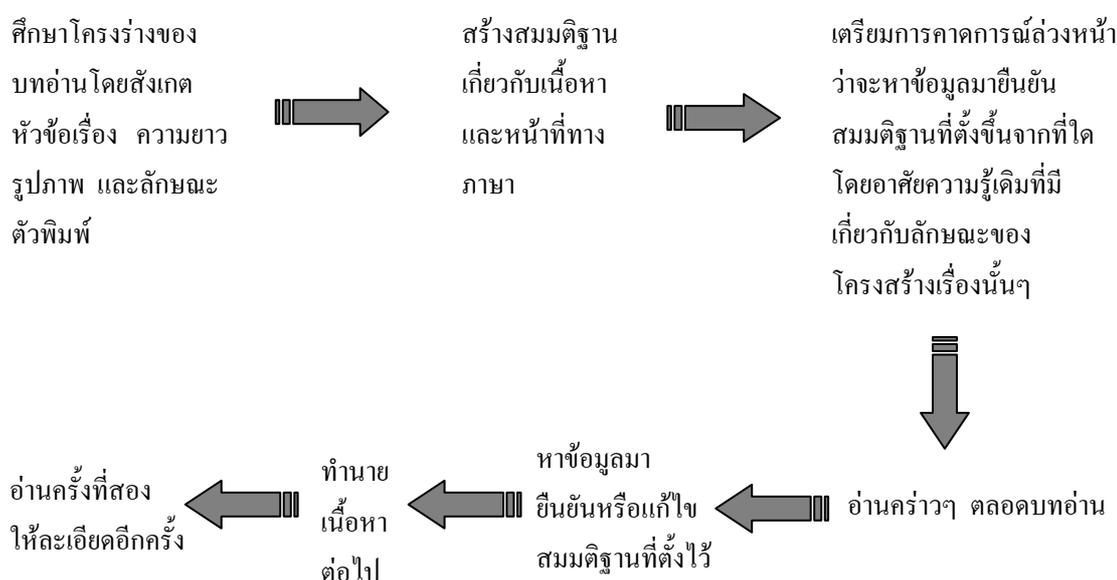
นอกจากนี้ สมพร มันทะสูตรแห่งพิพัฒน์ (2534 : 8) สรุปความหมายของการอ่านว่าเป็นการรับรู้ความหมายจากถ้อยคำที่ตีพิมพ์อยู่ในสิ่งพิมพ์หรือหนังสือ โดยผู้อ่านรับรู้ว่าคุณเขียนได้ส่งสารแสดงความคิดเห็นอย่างไร มีความหมายอย่างไร เกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง ลำดับขั้นของการอ่าน จะเริ่มต้นตั้งแต่การทำความเข้าใจในถ้อยคำแต่ละคำ กลุ่มคำแต่ละกลุ่มและเรื่องราวที่เรียงรายต่อเนื่องกันอยู่ในย่อหน้าหนึ่งหรือในตอนหนึ่ง หรือในเรื่องหนึ่ง ซึ่งผู้อ่านต้องทำความเข้าใจไปที่ละตอนเป็นลำดับ

กล่าวโดยสรุป การอ่านเป็นการสื่อสาร 2 ทางระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน การอ่านไม่ได้เป็นเพียงทักษะการรับสารแต่เพียงฝ่ายเดียว เพราะในขณะที่อ่านผู้อ่านพยายามใช้ความรู้ ประสบการณ์เดิม ความเชื่อ และภูมิหลังทางวัฒนธรรมของตนในการตีความหมายจากตัวอักษรที่อ่านนั้น เพื่อให้เข้าใจความหมายที่แท้จริงที่ผู้เขียนพยายามจะสื่อออกมาให้ได้ ในขณะที่อ่านจึงดูเหมือนว่าผู้เขียนและผู้อ่านมีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน หรือกำลังสื่อสารกันอยู่นั่นเอง

## 1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร ( Communicative Reading Teaching Approach )

หลักการสอนอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารสามารถสรุปได้ดังนี้  
( วิสาข์ จิตวิตร 2543 : 49 – 57 )

1. เป็นแนวการสอนที่เน้นทักษะในระดับสูงไปสู่ทักษะในระดับพื้นฐาน ผู้อ่านต้องเข้าใจความหมายรวม ๆ ของบทอ่านก่อนที่จะทำความเข้าใจในรายละเอียดตามขั้นตอนต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 1 แบบจำลองของแนวการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร

ที่มา : Francoise Grellet, Developing Reading Skills : A Practical Guide to Reading

Comprehension Exercises (London: Cambridge University Press, 1981), 7.

จากแผนภูมิแสดงแบบจำลองของแนวการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร แสดงให้เห็นว่า  
การสอนอ่านเพื่อการสื่อสารมีขั้นตอนในการสอนเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ศึกษาโครงร่างของบทอ่านโดยสังเกตหัวข้อเรื่อง ความยาว รูปภาพ และลักษณะ  
ตัวพิมพ์ ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจในเนื้อหาของเรื่องที่จะอ่านก่อนการอ่าน
2. สร้างสมมติฐานเกี่ยวกับเนื้อหาและหน้าที่ทางภาษา ทำให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการ  
เรียนรู้

3. เตรียมการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าจะหาข้อมูลมายืนยันสมมติฐานที่ตั้งขึ้นจากที่ใด โดยอาศัยความรู้เดิมที่มีเกี่ยวกับลักษณะของโครงสร้างเรื่องนั้นๆ เป็นการกระตุ้นและเตรียมความรู้พอควรเกี่ยวกับเรื่องที่จะอ่าน และเป็นการให้นักเรียนอ่านอย่างมีความมุ่งหมาย

4. อ่านคร่าวๆ ตลอดบทอ่าน เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องทั้งหมดก่อน
5. หาข้อมูลมายืนยันหรือแก้ไขสมมติฐานที่ตั้งไว้
6. ทำนายเนื้อหาต่อไป
7. อ่านครั้งที่สองให้ละเอียดอีกครั้ง หลังจากที่อยู่เค้าโครงเรื่องอย่างละเอียดแล้ว

ในกระบวนการอ่านเช่นนี้ ผู้อ่านต้องใช้ความรู้เดิมที่มีการเดาเนื้อหาจากบทอ่านโดยพยายามสรุปความหมายหรือใจความสำคัญ หน้าที่ทางภาษา จุดประสงค์ของบทอ่าน ก่อนที่จะพยายามทำความเข้าใจกับรายละเอียด เช่น เค้าศัพท์ยาก ๆ ในบทอ่าน

2. ทักษะการอ่านเป็นกระบวนการที่ผู้อ่านต้องใช้ความคิดที่ว่องไว (active process) มิใช่เป็นเพียงทักษะที่ผู้อ่านเพียงแต่ดูดซึมรับความคิดจากผู้เขียนเท่านั้น แต่เป็นทักษะที่ใช้ในการสื่อสารที่มีความสำคัญพอ ๆ กับทักษะการพูดและการฟัง ความสามารถในการอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ความเข้าใจ (comprehending) ซึ่งผู้อ่านใช้ความสามารถทางด้านโครงสร้างภาษาและไวยากรณ์ แปลความหมายโดยตรงของประโยคประโยคหนึ่ง และความสามารถอีกระดับหนึ่ง ความสามารถในการตีความหมาย (interpreting) คือ ผู้อ่านไม่เพียงแต่แปลความหมายจากคำและประโยคเท่านั้น แต่ยังตีความหมายของประโยคต่าง ๆ โดยการอนุมานจากความสัมพันธ์ของประโยค ผู้มีความสามารถในการอ่านเพื่อการสื่อสารต้องมีความสามารถทั้ง 2 ระดับ และต้องใช้ความคิดที่ว่องไวเนื่องจากต้องตีความหมาย เดาตรวจสอบความหมาย คาดการณ์ล่วงหน้าได้ และต้องตั้งคำถามกับตนเองตลอดเวลา (Widdowson 1978, อ้างถึงใน วิสาข์ จิตวิตร 2543 : 50)

3. บทอ่านเปรียบเสมือนบทสนทนาระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน การอ่านไม่ใช่ปฏิบัติการโต้ตอบของผู้อ่านต่อเรื่องที่อ่านแต่เพียงฝ่ายเดียว วิดโดว์สัน (Widdowson 1979 : 174, อ้างถึงใน วิสาข์ จิตวิตร 2543 : 50) กล่าวว่า “ การอ่านคือการมีปฏิบัติการโต้ตอบระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน ซึ่งใช้ความคิดพิจารณาอ่านเรื่อง การอ่านก็คือ การมีส่วนร่วมในการสนทนา” ถึงแม้ว่าการมีปฏิบัติการโต้ตอบกันจะไม่เกิดขึ้นทันทีทันใดเหมือนกับการพูดโต้ตอบกัน แต่ถือได้ว่าการอ่านเป็นบทสนทนาที่เขียนไว้เพื่อการสื่อสารระหว่างผู้อ่านและผู้เขียน ในขณะที่เขียนเรื่องผู้เขียนสามารถสวมบทบาทเป็นผู้อ่านและนึกถึงคำถามต่าง ๆ ที่ผู้อ่านอยากถามผู้เขียน ดังนั้นผู้เขียนจึงสามารถเขียนข้อความที่เปรียบเสมือนการโต้ตอบคำถามของผู้อ่าน ซึ่งทำให้การอ่านมีความคล้ายคลึงกับการพูด

4. การออกแบบประมวลการสอนเกี่ยวกับการอ่าน ควรเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Johnson and Porter 1983, อ้างถึงใน วิสาข์ จัฒวัตร 2543 : 51) ผู้อ่านย่อมมีเหตุผลต่าง ๆ กัน ในการอ่าน เช่น อ่านเพื่อหาข้อมูล อ่านเพื่อพัฒนาสติปัญญา และอ่านเพื่อความสนุกสนาน บันเทิง ดังนั้น ผู้อ่านควรปรับทักษะการอ่านให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ในการอ่าน เช่น ใช้ ทักษะการอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ (scanning) ในการหาข้อมูลเกี่ยวกับตาราง ชื่อนักฟุตบอล ใช้ ทักษะการอ่านเพื่อให้ทราบเรื่องราวคร่าว ๆ อย่างรวดเร็ว (skimming) ในการอ่านหนังสือพิมพ์ โดยอ่านที่หัวข้อข่าวและตอนท้ายของข่าว หรืออ่านแบบวิจารณ์ (critical reading) ในการอ่าน ตำราเพื่อพัฒนาสติปัญญา จะเห็นได้ว่าการอ่านอย่างมีจุดประสงค์นี้ทำให้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการอ่านที่เน้นหน้าที่ภาษามากกว่ารูปแบบหรือไวยากรณ์

ดังนั้นในการอ่านเพื่อการสื่อสาร ผู้อ่านควรมีเหตุผลหรือจุดประสงค์ในการอ่าน เช่น อ่านเพื่อหาข้อมูลไปเติมข้อมูลที่ขาดหายไป (information gap) อ่านเพื่อการแก้ปัญหา เช่น อ่านตารางเวลาของเครื่องบินเพื่อหาเที่ยวบินที่เหมาะสมกับตนเอง หรืออ่านเพื่อนำข้อมูลมาเติมใน กราฟ หรือตาราง เช่น อ่านบทอ่านที่เกี่ยวกับวิธีไปสถานที่ท่องเที่ยว เพื่อนำข้อมูลมาเติมใน แผนที่ เป็นต้น

5. วิธีการสอนควรเน้นการสื่อสารอย่างมีความหมาย ครูควรจัดกิจกรรมให้นักเรียน อ่านเพื่อสื่อสารอย่างมีความหมาย ไม่ใช่อ่านเพื่อตอบคำถามท้ายบทแต่เพียงอย่างเดียว วิธีสอน อ่านเพื่อการสื่อสารจึงเน้นเทคนิคดังต่อไปนี้

5.1 การเติมข้อมูลที่ขาดหายไป (information gap)

5.2 การอ่านเพื่อแก้ปัญหา (problem solving)

5.3 การอ่านเพื่อถ่ายโอนข้อมูล (information transfer)

6. บทอ่านที่นำมาใช้สอนต้องเป็นเอกสารจริง (authentic material) เอกสารจริง คือ เอกสารที่ไม่ได้เขียนขึ้นมาเพื่อจุดประสงค์ในการสอนภาษาโดยตรง เพราะบทอ่านที่เขียนขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการสอนศัพท์และไวยากรณ์ จะมีลักษณะไม่เป็นธรรมชาติ เนื่องจากผู้เขียน จะเขียนโครงสร้าง หรือหลักไวยากรณ์ที่ต้องการสอนให้ปรากฏในเนื้อเรื่องมากเกินไป ตัวอย่างเช่น เมื่อผู้เขียนต้องการสอน present continuous tense ข้อความที่เขียนก็จะเป็น present continuous tense เกือบทั้งเรื่องซึ่งทำให้ข้อความไม่สมจริง นักทฤษฎีที่เชื่อในแนวการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร จึงมีแนวคิดว่าบทอ่านควรมีลักษณะที่เป็นเอกสารจริงซึ่งใช้ใน ชีวิตประจำวัน เช่น โฆษณา ข่าว จุลากยา หรือป้ายประกาศ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนที่ต้องอ่านข้อความต่าง ๆ เหล่านี้ในชีวิตประจำวัน การนำเอกสารจริงมาใช้ไม่ควรแก้ไขให้ภาษาง่ายขึ้น สรุปหรือย่อทำให้ข้อความผิดไปจากเดิม ทั้งนี้เพราะเอกสารที่ผู้อ่านจะ

ได้พบในชีวิตประจำวันนั้น ไม่มีใครมาปรับระดับความยากง่ายให้ ต้องเตรียมความพร้อมที่จะอ่านเอกสารที่อาจมีระดับความยากง่ายตรงตามความเป็นจริง

7. แบบฝึกหัดอ่านไม่ควรมุ่งที่จะทดสอบความเข้าใจในการอ่าน แต่ควรช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจข้อความที่อ่านดีขึ้น แบบฝึกหัดการอ่านตามแนวการสอนแบบฟัง – พูด นิยมใช้ข้อสอบแบบการเลือกข้อย่อย (multiple choice) หรือเป็นคำถามแบบ wh-questions และ yes-no questions ซึ่งเป็นการทดสอบความเข้าใจทำให้ผู้อ่านต้องกลับไปอ่านข้อความซ้ำ ๆ หลาย ๆ ครั้ง อาจเกิดการสับสน แบบฝึกหัดอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจข้อความที่อ่านดีขึ้น เช่น แบบฝึกหัดในรูปของตาราง แผนภูมิ แผนที่ กราฟ และรูปภาพ จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านทำให้เข้าใจบทอ่านดีขึ้น

8. การสอนทักษะการอ่านไม่ควรแยกสอนจากทักษะอื่น ควรสอนรวมกันไปกับทักษะฟัง พูด และเขียน เนื่องจากทักษะทั้ง 4 นี้ต้องใช้สัมพันธ์กันในชีวิตจริง

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2535 : 178) กล่าวว่า การอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารเป็นการอ่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งทีนอกเหนือไปจากการอ่านเพื่อการศึกษา เพราะในชีวิตจริงการอ่านสิ่งต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ ป้ายประกาศ โฆษณา หรือแม้แต่นวนิยาย ผู้อ่านไม่ได้มุ่งสนใจตัวภาษาแต่สนใจเพียงสาระที่ได้รับหลังจากนั้นก็อาจมีการแสดงออกต่อสิ่งที่อ่านในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น เมื่ออ่านพบประกาศสมัครงานก็อาจเขียนจดหมายไปสมัครหรือไปเล่าให้เพื่อนฟังถึงความสนุกสนานที่ได้รับจากการอ่านนวนิยาย

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2537 : 107 – 111) ยังได้กล่าวเสริมว่า การสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเกิดจากแนวคิดที่เชื่อว่า ภาษาไม่ได้เป็นเพียงระบบไวยากรณ์ที่ประกอบด้วย เสียง ศัพท์ และโครงสร้างเท่านั้น แต่ภาษาคือ ระบบที่ใช้ในการสื่อสารหรือสื่อความหมาย ดังนั้นการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารจึงควรให้ผู้เรียนสามารถนำภาษาไปใช้ในการสื่อสารหรือสื่อความหมายได้ และใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสภาพสังคม ไม่ควรสอนให้ผู้เรียนรู้เฉพาะรูปแบบหรือโครงสร้างทางภาษาเท่านั้น และเสนอหลักการสำคัญในการจัดการเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในชั้นเรียนดังต่อไปนี้

1. ต้องให้ผู้เรียนทราบจุดมุ่งหมายของการเรียนและฝึกภาษาว่ากำลังทำอะไร เพื่ออะไร เพื่อให้การเรียนภาษาเป็นสิ่งที่มีความหมายต่อผู้เรียน ให้ผู้เรียนรู้สึกว่าเมื่อเรียนแล้วสามารถสื่อสารได้ตามความต้องการ

2. การสอนทักษะทางภาษาในรูปของทักษะสัมพันธ์ เนื่องจากในชีวิตประจำวันการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารมักใช้ทักษะรวม ๆ กัน และในบางครั้งต้องอาศัยการทำทางประกอบด้วย

3. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการใช้ภาษาที่มีลักษณะเหมือนในชีวิตประจำวันให้มากที่สุด เพื่อนำไปใช้ได้จริง และควรให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกใช้ตามที่เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์นั้นด้วย เสนอว่ากิจกรรมช่องว่างของข้อมูล (Information gap) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมที่สุด เพราะมีความหมายและใกล้เคียงกับการสื่อสารในชีวิตจริง

4. ควรฝึกผู้เรียนให้ใช้ภาษามาก ๆ จึงจะสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ โดยใช้กิจกรรมทางภาษารูปแบบต่าง ๆ ให้มากที่สุด นอกจากกิจกรรมช่องว่างของข้อมูล (Information gap) แล้ว ควรใช้กิจกรรมที่เป็นงานคู่หรืองานกลุ่ม เช่น เกมทางภาษา การแก้ปัญหา (Problem solving) และการแสดงบทบาทสมมติ (Role play) เป็นต้น

5. แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารให้ความสำคัญกับการใช้ภาษา (Use) มากกว่าวิธีใช้ไวยากรณ์ของภาษา (Usage) ดังนั้น ครูผู้สอนไม่ควรแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้เรียนทุกครั้ง ควรแก้เฉพาะที่จำเป็น เพราะอาจทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจและไม่กล้าใช้ภาษาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้ควรให้ความสำคัญกับความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency) เป็นอันดับแรก ภาษาที่ใช้อาจไม่ถูกต้องนักแต่สื่อความหมายได้ ส่วนความถูกต้องของการใช้ภาษา (Accuracy) ก็ควรคำนึงถึงด้วย

กอร์ดอน (Gordon 1985 : 73 – 74, อ้างถึงใน ครุณี เรือนใจมั่น 2546 : 21-22) ได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับสาระสำคัญของการสอนเพื่อการสื่อสารไว้ว่า สิ่งที่สำคัญที่สุด คือ ครูต้องเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกใช้ภาษาที่สองในสถานการณ์จริง เพราะการใช้ภาษาด้วยตนเองจะทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง และกอร์ดอนได้เสนอหลักในการสอนอ่านเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

1. ครูควรมีหน้าที่ในการกระตุ้นให้นักเรียนอ่านได้อย่างคล่องแคล่ว ไม่ควรจะควบคุมเฉพาะในเรื่องของความถูกต้องแต่เพียงอย่างเดียว

2. ครูควรฝึกให้นักเรียนรู้จักการตีความ โดยฝึกทำความเข้าใจกับหน่วยความหมายที่ใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ จากคำ เป็นหน่วยคำ เป็นประโยค เป็นข้อความ และขึ้นฝึกทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้เขียน เป็นต้น

3. ครูควรแยกโครงสร้างภาษาที่ยากออกมาอธิบายก่อนที่จะมอบหมายให้นักเรียนอ่านเรื่อง

4. ความรู้พื้นฐานของนักเรียนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำความเข้าใจเรื่องที่อ่าน ครูจึงต้องมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือให้นักเรียนรู้จักเรื่องเหล่านี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม

5. การจัดการเรียนรู้ไม่ควรจัดให้เป็นระบบแข่งขัน แต่ควรเป็นระบบร่วมมือกัน

6. ก่อนอ่านนักเรียนทุกคนควรรู้และเข้าใจจุดประสงค์ของการอ่านเป็นอย่างดี

จะเห็นได้ว่าการอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร เป็นการอ่านที่มีจุดมุ่งหมาย เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น อ่านเพื่อค้นหาความรู้ หรืออ่านเพื่อความบันเทิง ทั้งนี้ผู้อ่านควรมี ความสามารถในการตีความ รู้จักเดาความหมาย และการตั้งคำถามเพื่อถามตนเองตลอดเวลาที่ อ่าน สิ่งที่สำคัญคือ ครูควรเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกใช้ภาษาที่สองในสถานการณ์จริง

วอลเลซ (Wallace 1992 : 54) กล่าวว่า การอ่านที่มีประสิทธิภาพคือการอ่านแบบ มีปฏิสัมพันธ์ โดยที่ผู้อ่านเชื่อมโยงสิ่งที่รู้แล้วไปสู่เนื้อหาที่อ่านเพื่อสร้างความหมาย กระบวนการ อ่านต้องประกอบด้วย ผู้อ่าน-เนื้อหา-บริบท การมีปฏิสัมพันธ์จึงถือเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้อ่านใน การเรียนรู้และอ่านเพื่อการสื่อสาร การอ่านเป็นกิจกรรมเพื่อการสื่อสารมากกว่าจะเป็นกิจกรรมที่ เป็นเพียงการรับสารเท่านั้น การที่จะพัฒนาความสามารถในการอ่านภาษาต่างประเทศเพื่อการ สื่อสารและผลิตภาษา ผู้เรียนต้องตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้กลวิธีในการอ่านมากกว่าการ อ่านภาษาแม่

การอ่านตามแนวการสอนอ่านเพื่อการสื่อสารนั้น มีความแตกต่างไปจากการอ่านเพื่อ การศึกษาภาษา กล่าวคือผู้อ่านต้องมีจุดมุ่งหมายในการอ่าน และผู้อ่านไม่ใช่เป็นเพียงผู้รับสาร เท่านั้นแต่เป็นผู้กระทำหรือมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาแบบฝึกหัดหรือกิจกรรมที่ใช้ในการอ่าน เพื่อให้ ได้รับข่าวสารข้อมูลที่ต้องการและสามารถนำสาระที่ได้รับจากการอ่านไปใช้ให้เกิดประโยชน์ใน ชีวิตประจำวันได้

จุดมุ่งหมายของแนวการสอนเพื่อการสื่อสารที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ สร้าง ความสามารถในการสื่อสาร (Communicative competence) ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้านดังนี้ (Savignon 1983 : 36 – 38) ดังนี้

1. ความสามารถด้านกฎเกณฑ์และโครงสร้างของภาษา (linguistic or grammatical competence) คือ ความสามารถเกี่ยวกับศัพท์ หน่วยคำ โครงสร้าง หรือ ไวยากรณ์ และการออกเสียง ผู้เรียนที่เรียนภาษาควรนำความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์และโครงสร้าง ภาษาไปใช้ในการพูดติดต่อสื่อสารได้

2. ความสามารถด้านภาษาศาสตร์เชิงสังคม (sociolinguistic competence) คือ ความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎเกณฑ์ทางสังคมและวัฒนธรรม เช่น รู้ว่าควรพูดอย่างไรในสถานการณ์เช่นไร โดยคำนึงถึงบทบาทของตนเองและผู้ร่วมสนทนา จุดประสงค์ของการปฏิสัมพันธ์ ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่เป็นที่ยอมรับในสังคมนั้น ๆ

3. ความสามารถด้านความสัมพันธ์ของข้อความ (discourse competence) คือ ความสามารถในการวิเคราะห์ตีความ ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคต่าง ๆ ความสามารถ เชื่อมโยงความหมาย และโครงสร้างไวยากรณ์เพื่อพูดหรือเขียนสิ่งต่าง ๆ ที่ต่อเนื่อง และมี

ความหมายที่สัมพันธ์กัน เช่น การเล่าเรื่อง การเขียนจดหมายธุรกิจ หรือวิธีการทำสิ่งต่าง ๆ เป็นต้น

4. ความสามารถด้านการใช้กลวิธีในการสื่อความหมาย (strategic competence) คือ ความสามารถในการใช้วิธีต่าง ๆ เช่น การถอดความ การพูดซ้ำ การพูดอ้อม ๆ หรือการเดา เพื่อช่วยในการสื่อความหมาย เมื่อเกิดความไม่เข้าใจกันในการสื่อสาร หรือไม่สามารถสื่อสารให้อีกฝ่ายหนึ่งเข้าใจได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อผู้พูดลืมคำศัพท์คำว่า “ไปรษณีย์” อาจอธิบายถอดความว่าเป็น “เป็นสถานที่ที่ส่งจดหมาย” เป็นต้น

สรุปได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยให้ความสำคัญกับจุดมุ่งหมายในการอ่าน หรือเน้นหน้าที่ภาษามากกว่ารูปแบบหรือไวยากรณ์การอ่านเพื่อการสื่อสาร เป็นการอ่านอย่างมีความหมาย ผู้อ่านต้องใช้ทั้งความสามารถในการเข้าใจเนื้อเรื่องหรือการแปลความหมาย บวกกับความสามารถในการตีความหมาย โดยเน้นทักษะระดับสูงไปสู่ทักษะในระดับพื้นฐาน คือดูความหมายโดยรวมก่อนเข้าใจรายละเอียด การอ่านเพื่อการสื่อสารจึงเน้นความคล่องแคล่วมากกว่าความถูกต้อง บทอ่านที่ใช้จึงควรเป็นเอกสารจริงที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และแบบฝึกอ่านควรช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจข้อความที่อ่านดีขึ้น โดยอยู่ในรูปของตาราง แผนภูมิ แผนที่ กราฟ และรูปภาพ ที่สำคัญคือกิจกรรมที่ให้นักเรียนทำขณะอ่านควรเป็นกิจกรรมให้นักเรียนอ่านเพื่อการสื่อสารอย่างมีความหมาย ซึ่งมีลักษณะเหมือนกับกิจกรรมในชีวิตประจำวันมากที่สุด โดยจัดกิจกรรมให้มีความสัมพันธ์กับทักษะอื่น ๆ ทั้งด้านการฟัง พูด และเขียน เพื่อสร้างความสามารถในการสื่อสารทั้ง 4 ด้าน

### 1.3 หลักการจัดกิจกรรมการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร

จอห์นสัน (Johnson 1982 : 163 – 172) ได้กล่าวถึงหลักในการจัดกิจกรรมการสอนอ่านเพื่อการสื่อสารไว้ 5 ประการ คือ

1. หลักการถ่ายโอนข้อมูล (The information principle) กิจกรรมประเภทนี้ยึดหลักการถ่ายโอนข้อมูลจากทักษะหนึ่ง หรือจากข้อมูลในลักษณะหนึ่ง ไปสู่ข้อมูลในอีกลักษณะหนึ่ง ทั้งนี้เพราะในชีวิตจริงนั้น เรามีการถ่ายโอนภาษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อ่านหรือฟังบทความหรือบทสนทนาแล้วนำข้อมูลที่ได้นั้นมากรอกลงในแบบฟอร์ม ตาราง กราฟ และแผนภูมิ เป็นต้น การที่ผู้เรียนสามารถถ่ายโอนข้อมูลได้นั้น หมายถึง เขามีความเข้าใจเนื้อหาที่เขาอ่านหรือฟังนั่นเอง

2. หลักการเติมข้อมูลในช่องว่าง (The information gap principle) หลักการนี้ยึดหลักการว่าการสื่อสารจะเกิดขึ้นได้เมื่อเกิดช่องว่างของข้อมูล (information gap) เกิดขึ้น

กล่าวคือในกิจกรรมที่ยึดหลักการนี้ นักเรียนจะได้ข้อมูลที่ไม่เต็ม สมบูรณ์ นักเรียนจะต้องอาศัยข้อมูลจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อนที่จะตัดสินใจว่าตนควรพูดหรือเขียนอะไร การสร้างกิจกรรมที่อยู่ในลักษณะของการเกิดช่องว่างของข้อมูลหรือข้อมูลบางส่วนขาดหายไปนี้ จะช่วยให้เกิดสถานการณ์การสื่อสารที่เป็นจริง

3. หลักการต่อข้อมูลให้สมบูรณ์ (The jigsaw principle) โดยให้ผู้เรียนนำข้อมูลมาปะติดปะต่อกันให้สมบูรณ์ ผู้เรียนต่างปฏิบัติกิจกรรมแตกต่างกันแล้วนำมารวมกันเพื่อให้ได้ภาระงานที่สมบูรณ์ เช่น ผู้เรียนคนหนึ่งกรอกแบบฟอร์มสมัครเป็นสมาชิกของสโมสรแล้วเขียนจดหมายสมัครเป็นสมาชิก ส่วนผู้เรียนอีกคนหนึ่งเขียนจดหมายเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสโมสรแล้วกลับมากกรอกแบบฟอร์ม ลักษณะเป็นกิจกรรมลูกโซ่โดยสลับกันไป แต่ทุกคนต้องทำกิจกรรมเหมือนกันทุกขั้นตอน

4. หลักการพึ่งพาภาระงาน (The task dependency principle) อาศัยหลักการที่ผู้เรียนต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะต่อเนื่องกัน กล่าวคือ ผู้เรียนจะได้รับมอบหมายงานที่แตกต่างกัน แต่ต้องมีปฏิสัมพันธ์และตรวจสอบข้อมูลระหว่างกันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป เช่น ผู้เรียน ก เขียนจดหมายสมัครงานเสร็จแล้วต้องนำให้ผู้เรียน ข กรอกข้อมูลลงในใบสมัคร กิจกรรมจะเสร็จสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อแต่ละคนทำในสิ่งที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดและอาศัยการตรวจสอบข้อมูลกันเอง กิจกรรมนั้นจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการทำงานแต่ละขั้นตอนถูกต้อง

5. หลักการแก้ไขข้อมูล (The correction for content principle) เป็นหลักการประเมินผลกิจกรรมการสื่อสาร โดยจะประเมินตรงจุดที่ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูให้นักเรียนทำนั้น นักเรียนสามารถสื่อสารกันได้อย่างถูกต้องหรือไม่ นั่นคือดูว่านักเรียนที่จะเข้าใจข้อมูลที่เพื่อนให้มาหรือไม่ ถ้าการสื่อสารนั้นนักเรียนเข้าใจและทำกิจกรรมที่ครูให้ถูกต้องก็ถือว่าใช้ได้ โดยที่ครูจะไม่มาแก้ไขในเรื่องความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถสื่อสารกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพก็จำเป็นต้องมาดูในรายละเอียดซึ่งอาจจะจำเป็นต้องพิจารณาในเรื่องความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เพราะบางครั้งที่นักเรียนใช้ไวยากรณ์ไม่ถูกต้องอาจจะนำไปสู่การไม่เข้าใจและการเข้าใจผิด ซึ่งการแก้ไขในเรื่องไวยากรณ์นี้ก็เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารเท่านั้น

โรเจอร์ส (Rogers 1988 : 468 – 475, อ้างถึงใน สุวรรณิ สันทรัพย์ 2545: 20-21 ) กล่าวถึงขั้นตอนการอ่านเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

1. ขั้นตอนการอ่าน (Pre-reading) จะเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนอยากทำกิจกรรมหรือเป็นการสร้างความสนใจเนื้อเรื่องที่จะอ่านและเป็นการปูพื้นความรู้ในเรื่องที่จะอ่าน โดยอาจ

จัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ให้คาดคะเนเรื่องที่จะอ่าน ให้เดาความหมายจากบริบทโดยดูจากประโยคข้างเคียงหรือการทำนายเรื่องจากหัวเรื่อง ซึ่งอาจจะใช้ความรู้เดิมเข้ามาช่วย

2. ชั้นระหว่างการอ่าน (During – reading) ในขั้นนี้ผู้เรียนจะทราบว่าจะจุดประสงค์ในการอ่านคืออะไร และเป็นขั้นที่ผู้เรียนจะได้ฝึกทำกิจกรรมในขณะที่อ่านเนื้อเรื่อง เช่น อาจจะเป็นการอ่านเพื่อหาข้อมูลทั่วไป (general information) หรือหารายละเอียดเฉพาะ (specific detail) นอกจากนั้นยังสามารถให้ผู้เรียนอ่านแบบเร็ว ๆ หรืออ่านแบบรายละเอียด เพื่อตอบคำถามเกี่ยวกับเนื้อเรื่อง ให้ลำดับเรื่องซึ่งทำในลักษณะของการตัดเรื่องราวออกเป็นส่วน ๆ (strip story) ให้สรุปความโดยให้ผู้เรียนอนุมานจากเรื่องที่อ่านทั้งหมด และผู้สอนอาจให้สรุปหรือตั้งชื่อเรื่องให้แปลกไปจากชื่อเรื่องเดิม

3. ชั้นหลังการอ่าน (Post – reading) เป็นขั้นที่ผู้เรียนจะได้แสดงผลลัพธ์หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านซึ่งเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นสิ่งที่ผู้เรียนได้อ่านมาแล้ว ด้วยการใช้ภาระงาน (task) ดังตัวอย่างเช่น ให้ผู้เรียนกล่าวถึงประโยชน์ของเรื่องที่อ่านว่าให้ข้อคิดเห็นอย่างไรบ้าง

เดวิส และคณะ (Davies et al. 1990 : คำนำ) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับขั้นตอนในการสอนอ่านโดยใช้ภาระงานการอ่าน โดยมีขั้นตอนการสอนอ่านดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมก่อนการอ่าน (Pre-text work) เป็นการสร้างความสนใจโดยให้ผู้เรียนคาดคะเน ระดมความคิด สอบถามประสบการณ์เดิมของผู้เรียนที่สัมพันธ์กับเนื้อหา จัดหาสื่อที่เกี่ยวข้องมากระตุ้นความสนใจของผู้เรียน

2. นำเสนอเนื้อหา (Presentation) ตรวจสอบชนิด ลีลา และหน้าที่ของภาษา แล้วให้ผู้เรียนใช้กลวิธีต่าง ๆ ในการอ่าน เช่น การอ่านแบบกวาดสายตาเพื่อทำนายสถานการณ์หรือเนื้อเรื่อง และใช้วิธีการอ่านแบบข้ามคำหรือการอ่านเพื่อทราบเรื่องคร่าว ๆ เพื่อหาใจความหลักของเนื้อเรื่อง จากนั้นให้ผู้เรียนทำงานเดี่ยวหรือกลุ่มย่อย

3. วิเคราะห์ ตัดตอนและถ่ายโอนข้อมูล (Analysis , Extraction , and Transference) ในขั้นนี้ผู้เรียนทำงานเดี่ยว คู่ หรือกลุ่มขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละคนในการถ่ายโอนข้อมูลในภาระงานหรือกิจกรรมที่กำหนดให้

4. ตรวจสอบกิจกรรมที่ได้เรียนในแต่ละหน่วย (Checking of learning) โดยให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมดังนี้

4.1 ตรวจสอบชนิดของเนื้อหา

4.2 หน้าที่ทางภาษา

4.3 ทักษะที่ใช้รวมไปถึงคำศัพท์หรือสำนวนที่ใช้ในบทนั้น ๆ

นอกจากนี้เดวีส์ และคณะ (Davies et al. 1990 : 101) ยังได้เสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมการอ่านเพื่อการสื่อสารไว้ว่า เนื้อหาที่นำมาสร้างเป็นภาระงานหรือกิจกรรมควรมีความหลากหลาย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สถานการณ์ของเนื้อหาและได้สำรวจหรือทำนายเนื้อหาที่จะเรียนมากกว่าที่จะให้อ่านที่ละบรรทัด รวมทั้งฝึกให้เดาความหมายจากข้อความในบริบทภาษา รวมไปถึงสัญลักษณ์ทางภาษา และภาษาท่าทางด้วย กิจกรรมก่อนการอ่านควรให้ผู้เรียนได้จับคู่ เล่นเกมคำศัพท์ ส่วนขั้นการดำเนินกิจกรรมผู้เรียนจะได้เรียนรู้ลีลาและหน้าที่ของภาษา จากนั้นเป็นขั้นทบทวนการอ่านเพื่อให้ทราบเรื่องราวคร่าว ๆ ( Skimming ) และการอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ ( scanning ) แล้วให้ผู้เรียนทำนายและทำกิจกรรมการถ่ายโอนข้อมูลโดยการพูดหรือการเขียน การใช้คำถามตามแนวการสอนดั้งเดิม เช่น คำถามที่ตอบด้วย Yes/No หรือ True/False แบบมีตัวเลือกให้เลือกตอบ และแบบเติมคำ ควรนำมาใช้เพื่อเป็นคำถามนำ เพราะถือว่าเป็นเทคนิคที่มีประโยชน์ กิจกรรมหรือภาระงานควรกระตุ้นให้ผู้เรียนนำความรู้เดิมมาใช้ในการอ่าน

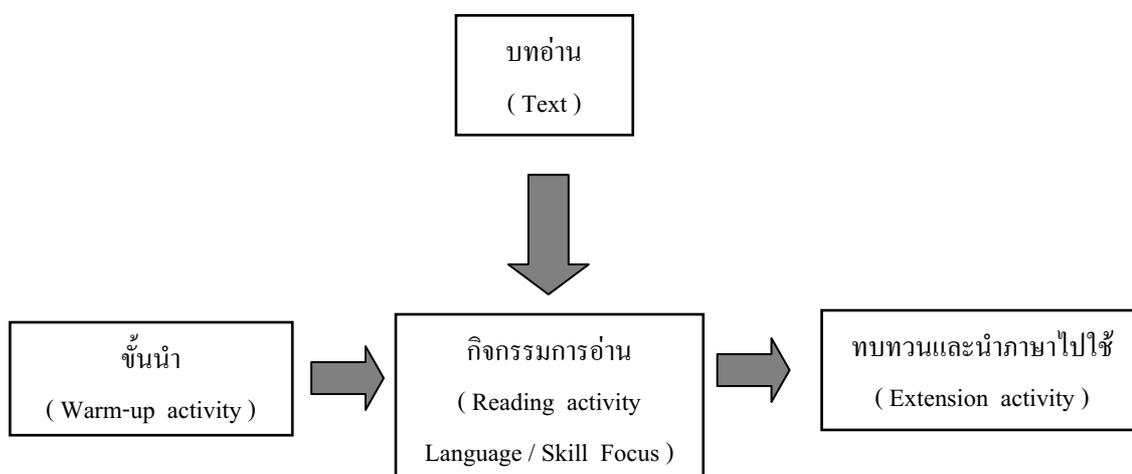
สุมิตรา อังวัฒนกุล (2535 : 178 – 179) กล่าวสอดคล้องกับ อรุณี วิริยะจิตรา (2533 : 121 – 154) ถึงขั้นตอนในการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร โดยแบ่งขั้นตอนไว้ดังนี้

1. กิจกรรมก่อนการอ่าน ( Pre-reading Activities ) ในขั้นตอนนี้เป็นการสร้างความสนใจและเป็นการปูพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่อ่าน เช่น ให้นักคะเนในเรื่องที่อ่านเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดถึงความรู้เดิมนำมาสัมพันธ์กับเรื่องที่อ่านและในการคาดคะเนอาจจะผิดหรือถูกก็ได้ หรือการให้เดาความหมายคำศัพท์จากบริบท ซึ่งสามารถดูจากประโยคข้างเคียงดูจากรูปภาพหรือแสดงท่าทาง เป็นต้น

2. กิจกรรมขณะอ่าน ( While-reading Activities ) ในขั้นตอนนี้เป็นการทำความเข้าใจโครงสร้างและเนื้อความในเรื่องที่อ่าน เช่น การให้ลำดับเรื่องโดยตัดเรื่องออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งอาจจะเป็นย่อหน้าหรือเป็นประโยคก็ได้ แล้วให้ผู้เรียนในกลุ่มลำดับข้อความหรือเขียนแผนผังโยงความสัมพันธ์ของเนื้อเรื่อง หรือเติมข้อความลงไปแผนผังของเนื้อเรื่องและเล่าเรื่องโดยสรุป

3. กิจกรรมหลังการอ่าน ( Post-reading Activities ) ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน กิจกรรมที่อาจเป็นการถ่ายโยงสู่ทักษะอื่น ๆ เช่น ทักษะการพูดและทักษะการเขียน เช่น ให้แสดงบทบาทสมมติ ให้เขียนเรื่องหรือเขียนโต้ตอบ เช่น เขียนจดหมาย เขียนบทสนทนา วาดรูป เป็นต้น และพูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่อ่าน

อรุณี วิริยะจิตรา และคณะ (2533) ยังได้สร้างบทเรียนการอ่านเพื่อการสื่อสารซึ่งมีรูปแบบภาระงานการอ่านและขั้นตอนดังต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนของแบบฝึกทักษะอ่านเพื่อการสื่อสาร

ที่มา : อรุณี วิริยะจิตราและคณะ , คู่มือครูภาษาอังกฤษ That's Correct 3 ( กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์ , 2533 ) , 154.

จากแผนภูมิแสดงขั้นตอนของแบบฝึกทักษะอ่านเพื่อการสื่อสาร แสดงให้เห็นว่าแบบฝึกทักษะอ่านเพื่อการสื่อสารประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm-up activity) บทเรียนส่วนนี้ประกอบด้วยกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การสนทนา การเติมข้อมูลในช่องว่าง การอภิปรายในชั้นเรียน การจับคู่รูปภาพ การระดมความคิด เป็นต้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนได้ใช้ความรู้เดิม (Background knowledge) ที่มีอยู่ และเพื่อเตรียมนักเรียนทั้งในด้านเนื้อหาและด้านคำศัพท์ที่จำเป็นต้องใช้ต่อไปในการอ่านเนื้อเรื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจบทอ่านเพื่อให้มีแรงจูงใจในการอ่านต่อไป

2. กิจกรรมการอ่าน (Reading activity) เป็นขั้นดำเนินการสอนตามทฤษฎีการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (communicative approach) กิจกรรมในส่วนนี้เป็นการนำเสนอบทอ่านที่มีเนื้อหาตามผลการสำรวจความต้องการของนักเรียน เช่น บทวิจารณ์ภาพยนตร์ บทความสารคดี จดหมายข่าว เป็นต้น โดยมีกิจกรรมหลายรูปแบบประกอบบทอ่านที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการถ่ายโยงความรู้ได้มากที่สุด เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้นักเรียนรู้จักคิดแก้ปัญหาและใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่นำมาสอน ฝึกการอ่านอย่างมีจุดมุ่งหมาย เปิดโอกาสให้ผู้เรียนฝึกหัดกลวิธีในการอ่านแบบต่าง ๆ ด้วยตนเองและมีครูผู้สอนเป็นผู้แนะนำกิจกรรมในชั้นเรียน เพื่อเลือกข้อมูลให้ตรงกับจุดมุ่งหมายในการอ่าน นอกจากนั้นกิจกรรมในส่วนนี้ยังเป็นการทบทวนหน้าที่ภาษาที่ปรากฏในบทเรียนโดย

ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเนื้อหาในบทอ่านเพื่อช่วยทำความเข้าใจในบทอ่านได้ดียิ่งขึ้น โดยการให้ตัวอย่างประกอบคำอธิบายและมีจำนวนแบบฝึกหัดมากพอเหมาะ ตัวอย่างกิจกรรมที่จัดในระหว่างการดำเนินการสอน เช่น การถ่ายโอนข้อมูลที่อ่านลงในตาราง แผนที่ เป็นต้น

3. ทบทวนและนำภาษาไปใช้ (Extension activity) กิจกรรมส่วนนี้เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกภาษาต่อเนื่องในขั้นกิจกรรมการอ่านเพื่อให้นักเรียนนำภาษาที่เรียนแล้วไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน ในรูปทักษะสัมพันธ์ซึ่งนักเรียนจะต้องค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์บุคคลากรในโรงเรียนหรือในท้องถิ่น การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษรายวันหรือรายสัปดาห์แล้วสรุปสาระสำคัญแล้วนำเสนอในชั้นเรียน การเขียนแสดงความคิดเห็น เป็นต้น เป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งจะทำให้เด็กมีนิสัยรักการอ่านอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ในอนาคต

ฮาร์เมอร์ (Harmer 1986 : 151 – 153) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการสอนทักษะอ่าน 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน ขั้นตอนนี้จะกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจเรื่องที่จะอ่าน และให้ผู้เรียนคาดหมายหรือทำนายว่าเรื่องที่อ่านน่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร โดยในขั้นแรกอาจจะทำความคุ้นเคยกับหัวข้อเรื่องว่าจะเกี่ยวกับอะไร เป็นต้น
2. ครูจะบอกจุดประสงค์ในการอ่าน และอธิบายให้ผู้เรียนทราบเกี่ยวกับภาระงานที่จะต้องทำอะไรบ้าง
3. ผู้เรียนอ่านเนื้อเรื่องและปฏิบัติภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. หลังจากที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติภาระงานเสร็จสิ้นแล้ว ครูจะช่วยนักเรียนตรวจสอบว่าภาระงานที่ปฏิบัติได้ผลสมบูรณ์และดีเพียงใด
5. ครูอาจจะสร้างภาระงานขึ้นมาอีกชิ้นหนึ่ง ซึ่งสัมพันธ์กับเนื้อเรื่องที่เด็กอ่าน เช่น เมื่อผู้เรียนได้ตอบคำถามเกี่ยวกับจดหมายที่ผู้เรียนอ่านจบแล้ว อาจจะให้ผู้เรียนเขียนจดหมายตอบ เพราะในชีวิตจริงนั้น เรามักจะใช้ทักษะในการสื่อสารมากกว่าหนึ่งทักษะเสมอ

ซิลเบอร์สไตน์ (Silberstein 1994 : 11) ได้เสนอถึงหลักในการจัดกิจกรรมเพื่อการสอนอ่านว่า กิจกรรมการอ่านควรสอดคล้องกับความสามารถและวัตถุประสงค์ของผู้เรียนและควรมีลักษณะกิจกรรมที่ผู้เรียนจะนำไปใช้ในการอ่านจริง ๆ ดังนั้น เนื้อหาหรือข้อความที่นำมาให้อ่านควรเป็นเอกสารจริงและจากเนื้อหาที่อ่านควรบอกถึงสิ่งที่ต้องกระทำซึ่งมีความสัมพันธ์กับทักษะอื่น และครูควรอธิบายให้เข้าใจก่อนที่ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ

การสร้างภาระงานเพื่อการสื่อสาร (Communicative task) มีความสำคัญยิ่งเนื่องจากภาระงานเพื่อการสื่อสารมีบทบาทสำคัญต่อการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจภาษา

สามารถถ่ายโอนภาษาที่ได้รับการฝึกในชั้นเรียนไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริง นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญหลายท่านกล่าวถึงคำนิยามและภาระงานดังต่อไปนี้

ริชาร์ดส แพลทท์ และวีเบอร์ (Richards, Platt and Weber 1986, quoted in Nunan 1995 : 6) ให้คำนิยามของภาระงานในแง่การเรียนการสอนในชั้นเรียนว่า ภาระงานหมายถึงกิจกรรมและการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดกระบวนการและความเข้าใจภาษา เช่น การเขียนแผนที่ขณะฟังเทป การฟังคำสั่งและออกคำสั่งได้ ภาระงานอาจเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตภาษาก็ได้ การปฏิบัติภาระงานต้องอาศัยครูผู้สอนเป็นผู้กำหนดให้ชัดเจนว่า ต้องทำอะไรอย่างไร จนกระทั่งปฏิบัติภาระงานนั้นสิ้นสุดลง การใช้รูปแบบภาระงานที่หลากหลายช่วยส่งเสริมให้เกิดการสอนเพื่อการสื่อสารมากยิ่งขึ้น เนื่องจากช่วยให้ผู้เรียนฝึกภาษาเพื่อการสื่อสาร

นอกจากนี้ นูแนน (Nunan 1995 : 10) สรุปความหมายของภาระงานเพื่อการสื่อสารว่าหมายถึง ชิ้นงานในชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนในด้านเสริมสร้างความเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้ ผลิตภาษาได้ และสร้างปฏิสัมพันธ์โดยใช้ภาษาเป้าหมาย โดยให้ความสำคัญกับความหมายของภาษามากกว่ารูปแบบภาษา ภาระงานเพื่อการสื่อสารต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง และประกอบด้วยสถานการณ์ที่สื่อสารได้ในตัวเอง

สกีฮาน (Skehan 1996 : 38 – 62) กล่าวว่า ภาระงานเป็นกิจกรรมที่คำนึงถึงความหมายเป็นสำคัญ แสดงออกถึงปฏิสัมพันธ์ลักษณะต่าง ๆ เกี่ยวกับโลกแห่งความเป็นจริง ผลสัมฤทธิ์ของภาระงานเป็นปัจจัยที่สำคัญ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เรียนจัดว่าเป็นผลลัพธ์ของภาระงานนั้น (Task outcome)

วิสาข์ จิตวิตร (2543 : 52 – 57) กล่าวว่ากิจกรรมการสอนอ่านเพื่อการสื่อสารมีดังต่อไปนี้

1. ก่อนการอ่านข้อความใด ๆ ผู้อ่านควรทำนายข้อความที่จะอ่านล่วงหน้าจากหัวข้อเรื่อง หัวข้อย่อย โดยใช้ความรู้ของตนที่มีอยู่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เช่น จากหัวเรื่อง Mr.Smith's House ผู้อ่านอาจทำนายได้ล่วงหน้าว่าเรื่องที่จะอ่านต่อไปอาจมีเนื้อหาเกี่ยวกับ

1.1 The number, location and size of rooms in Mr.Smith's house

1.2 The members of Mr.Smith's family

นอกจากนั้นผู้อ่านยังสามารถเดาเนื้อเรื่องได้จากรูปภาพ ตาราง แผนภูมิ ซึ่งสามารถแนะเนื้อหาของเรื่องที่จะอ่านได้

2. ผู้อ่านควรมีจุดประสงค์ในการอ่าน เช่น อ่านเพื่อหาข้อมูลบางอย่าง โดยใช้เทคนิค Scanning กวาดสายตาอ่านข้อความอย่างรวดเร็วเพื่อหาข้อความที่ต้องการ ทั้งนี้ผู้เรียนอาจตั้งคำถาม หรือปัญหาให้ผู้อ่านหาคำตอบก่อนที่จะอ่านข้อความเพื่อให้ผู้อ่านมีวัตถุประสงค์ใน

การอ่าน เช่น จุดประสงค์ของผู้อ่านในการอ่านเรื่อง Mr.Smith's House คือ อ่านเพื่อเติมข้อความลงในแผนผังหรืออ่านเพื่อหาว่าเนื้อเรื่องที่ทำนายไว้เกี่ยวกับขนาด จำนวน ที่ตั้งของห้องต่าง ๆ ดังที่กล่าวไว้ในข้อ 1 นั้น มีอยู่ในข้อความที่อ่านหรือไม่โดยใช้ Scanning

3. การตีความหมายของศัพท์ยากจากข้อความในบริบท ( Context ) โดยผู้อ่านอาจจะอนุมาน ( Infer ) ความหมายของศัพท์ได้จากคำที่มีความหมายคล้ายกัน คำที่มีความหมายตรงกันข้าม โครงสร้างของคำและจากประสบการณ์ของผู้อ่าน

4. ผู้อ่านควรทราบความสัมพันธ์ของประโยคต่าง ๆ และโครงสร้างของย่อหน้าที่อ่าน โดยใช้ความรู้เกี่ยวกับศัพท์ ไวยากรณ์ และคำที่ใช้เชื่อมประโยค เช่น สามารถเขียนโครงสร้างของย่อหน้าที่ประกอบด้วย Main Idea และ Supporting Details ได้ สามารถบอกหน้าที่ของภาษาว่าข้อความนั้น ๆ มีจุดมุ่งหมายที่จะให้คำจำกัดความ บรรยายให้ตัวอย่างหรือให้เหตุผล เป็นต้น

5. การสร้างแบบฝึกหัดการอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารที่แปลกใหม่ และช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจข้อความที่อ่านได้ดียิ่งขึ้น คือ ถอดถ่ายข้อมูลที่อ่านในรูปแบบต่าง ๆ ( Transfer of information ) ดังนี้

5.1 การถ่ายโอนข้อมูลจากข้อความที่อ่านมาเป็นแผนผัง ตาราง รูปภาพ แผนที่ และแผนภูมิ เป็นต้น

5.2 การถ่ายโอนข้อมูลจากแผนผัง ตาราง แผนที่ แผนภูมิ และรูปภาพมาเป็นข้อความภาษาอังกฤษ

5.3 การย่อความที่อ่านในรูปแบบของตารางหรือย่อหน้าสั้น ๆ

5.4 การอ่านเพื่อแก้ปัญหาใช้หลัก Jigsaw Reading คือ ผู้อ่านพยายามอ่านเพื่อหาข้อมูลมาปะติดปะต่อเพื่อแก้ปัญหาบางอย่าง ตัวอย่างเช่น อ่านข้อความโฆษณาเพื่อแก้ปัญหาให้ Mrs.Starling ว่างานอะไรจะเหมาะสมกับเธอที่สุด

จะเห็นได้ว่าการสอนการอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารมีแนวคิดและเทคนิคใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการสอนอ่านภาษาอังกฤษเป็นอย่างยิ่ง แทนที่นักเรียนจะอ่านภาษาอังกฤษเพราะถูกบังคับ นักเรียนจะกระตือรือร้นที่จะอ่านเพราะสามารถอ่านข้อความที่ตรงต่อความจำเป็นของเขาเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ จึงทำให้มีแรงจูงใจที่จะอ่านยิ่งกว่านั้นเขายังมีโอกาสได้ทำแบบฝึกหัดการอ่านที่น่าสนใจ ที่สามารถช่วยให้เข้าใจเนื้อหาที่อ่านดีขึ้น แทนที่จะทำแบบฝึกหัดซึ่งเป็นข้อย่อยที่น่าเบื่อและสับสน นอกจากนี้นักเรียนยังมีโอกาสได้ฝึกทักษะอื่น ๆ เช่น การพูดและการเขียน ควบคู่กับทักษะการอ่านอีกด้วย

จากหลักการจัดกิจกรรมเพื่อการสอนอ่านของจอห์นสัน (Johnson 1982) โรเจอร์ส (Rogers 1988) เดวีส์ และคณะ (Davies et al. 1990) ฮาเมอร์ (Harmer 1986) อรุณี วิริยะจิตรรา (2533) และวิสาข์ จิตวิตร์ (2543) พบว่า กิจกรรมเพื่อการสอนอ่านในแนวการสอนเพื่อการสื่อสารนั้นแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ 1) กิจกรรมก่อนการอ่าน เป็นกิจกรรมกระตุ้นความรู้เดิมของผู้เรียนโดยใช้สื่อต่าง ๆ หรือสอบถามประสบการณ์เดิม เป็นกิจกรรมที่นำเข้าสู่บทเรียน โดยให้นักเรียนคาดคะเนเรื่องที่อ่านทำนายเรื่องจากหัวเรื่อง ระดมความคิด และเดาความหมาย 2) กิจกรรมขณะอ่าน เป็นกิจกรรมที่ครูนำเสนอเนื้อหาโดยการบอกจุดประสงค์ในการอ่าน อธิบายภาระงาน นักเรียนได้ฝึกใช้กลวิธีในการอ่าน เช่น อ่านแบบกวาดสายตา อ่านแบบข้ามคำ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ในการอ่าน ไม่ใช่แปลทีละบรรทัด ในขั้นนี้นักเรียนได้ปฏิบัติภาระงานเพื่อการสื่อสารโดยใช้หลักการถ่ายโอนข้อมูล หลักการเติมข้อมูลในช่องว่าง หลักการต่อข้อมูลให้สมบูรณ์ หลักการฟังพาภาระงาน และหลักการแก้ไขข้อมูล นักเรียนตีความหมายของศัพท์ยากจากข้อความในบริบท หาความสัมพันธ์ของประโยคต่าง ๆ เขียนโครงสร้างของย่อหน้า บอกหน้าที่ของภาษา ลำดับเรื่อง ทำแผนผังของเรื่อง และตั้งชื่อเรื่องให้แปลกกว่าเดิม 3) กิจกรรมหลังอ่าน เป็นกิจกรรมที่ครูตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียน โดยให้นักเรียนแสดงผลลัพธ์หรือแสดงความคิดเห็นซึ่งเป็นกิจกรรมถ่ายโยงไปยังทักษะการฟัง พูด และเขียน

#### 1.4 การประเมินความสามารถทางการอ่าน

วิสาข์ จิตวิตร์ (2543 : 306-308) กล่าวว่า ในปัจจุบันแนวการสอนเพื่อการสื่อสารกำลังมีบทบาทสำคัญในการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทย การสร้างแบบทดสอบเพื่อการสื่อสารนั้นควรเน้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (Use) มากกว่าการจัดการใช้โครงสร้างภาษาศาสตร์ (Caroll, 1980) การสร้างแบบทดสอบจึงเป็นการสร้างแบบบูรณาการ (Integrative Tests) มากกว่าแบบจุลทักษะซึ่งเน้นการวัดหน่วยย่อย ๆ ของภาษาหรือโครงสร้างแต่ละข้อ โดยจะวัดเพียงหน่วยเดียว หรือหนึ่งทักษะเท่านั้น แบบทดสอบแบบบูรณาการไม่วัดเพียงทักษะใดทักษะหนึ่งหรือหน่วยย่อยของโครงสร้างภาษา แต่จะวัดว่าผู้เรียนเข้าใจหรือสามารถใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือไม่ โดยไม่เน้นเพียงทักษะใดทักษะหนึ่ง

สำหรับการทดสอบเพื่อการสื่อสาร (Communicative Test) ใช้วัดความสามารถของผู้เรียนในการใช้ความรู้ทางด้านโครงสร้างเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสารของตน ดังนั้นข้อสอบวัดความสามารถเพื่อการสื่อสารจึงแตกต่างกันออกไปตามความต้องการของผู้เรียนและตาม

แขนงวิชาที่เรียน ข้อสอบแบบนี้จึงมักเป็นข้อสอบแบบบูรณาการ สรุปได้ว่าข้อสอบเพื่อการสื่อสารนั้นสร้างขึ้นเพื่อวัดความสามารถเพื่อการสื่อสาร (Communicative Competence) นั้นเอง

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการสร้างข้อสอบตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งในการสร้างแบบทดสอบต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้ทำข้อสอบ ผู้ทำข้อสอบในที่นี่หมายถึง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่หนึ่ง ซึ่งได้ใช้แบบเรียน English for a Changing World ส่วนใหญ่ได้ศึกษาวิชาอังกฤษชั้นประถมต้นมาแล้ว

2. วิเคราะห์ความต้องการใช้การอ่านภาษาอังกฤษ อาจวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนในการอ่านภาษาอังกฤษตามหน้าที่ของภาษาดังต่อไปนี้ (Munby 1978)

- 2.1 สามารถจับใจความหลักและรายละเอียดย่อ
- 2.2 เข้าใจความสัมพันธ์ของประโยคต่าง ๆ โดยสังเกตจากคำเชื่อม
- 2.3 อ่านกวาดสายตาเพื่อหาข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง
- 2.4 อ่านแบบเปิดผ่านอย่างรวดเร็วเพื่อหาจุดประสงค์ของเรื่อง
- 2.5 สามารถบอกความสัมพันธ์ของประโยคต่าง ๆ ได้
- 2.6 สามารถสรุปใจความสำคัญได้
- 2.7 สามารถวิเคราะห์หน้าที่ภาษาของประโยคต่าง ๆ ได้
- 2.8 เข้าใจบทอ่านโดยการอนุมานหรือภาษาเปรียบเทียบต่าง ๆ

### 3. รูปแบบข้อสอบ

3.1 Cloze ข้อสอบ cloze คือ ข้อสอบที่ผู้สอบต้องหาคำมาเติมช่องว่างให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องทั้งหมด ข้อสอบ cloze ต่างจากการเติมคำในช่องว่าง (blank – filling test) ตรงที่การเว้นคำจะมีระบบมากกว่า ผู้สร้างข้อสอบไม่สามารถจะเว้นคำได้ตามใจชอบ แต่จะเว้นคำทุก ๆ คำที่ห้า หก เจ็ด หรือสิบ อย่างมีระบบ ส่วนใหญ่มักนิยมเว้นคำทุก ๆ คำที่ห้า หก หรือเจ็ด ข้อสอบชนิดนี้วัดความสามารถของนักเรียนในการอ่านข้อความ และสามารถหามาเติมให้เหมาะสมโดยเดาจากคำและข้อความที่ให้อ่าน

Part A เป็นข้อสอบ cloze ประกอบรูปภาพ นักเรียนดูแผนผังแสดงทิศทางแล้วนำข้อมูลมาเติมในบทอ่านที่ให้มา

Part B เป็นข้อสอบ cloze ประกอบรูปภาพ โดยให้นักเรียนดูภาพที่เป็นเรื่องราวติดต่อกันประกอบกับบทอ่านที่เว้นคำทุก ๆ คำที่เจ็ด

ในการตอบข้อสอบ Part A + B นี้ ผู้ทำข้อสอบต้องถ่ายโอนข้อมูลจากตารางและรูปภาพ เข้าใจความสัมพันธ์ของประโยคต่าง ๆ และสามารถเดาได้ว่าคำที่จะนำมาเติมคือคำอะไร ให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ตาราง และรูปภาพ

3.2 ตอบคำถามสั้น ๆ ( Short Answer ) ในการอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารนั้น ผู้อ่านควรมีจุดประสงค์ในการอ่าน ในการดำรงชีวิตประจำวันนั้น ส่วนใหญ่เรามักอ่านเพื่อหาข้อมูลและนำมาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

Part C ผู้ทำข้อสอบอ่านข้อมูลจากเมนูสั่งอาหาร เพื่อนำมาสั่งอาหารให้ตรงกับรสนิยมของเพื่อน ๆ

Part D ผู้ทำข้อสอบอ่านแผนผังของหอคอย Skylon เพื่อวางแผนทัวร์ให้แก่ลูกทัวร์

3.3 เติมคำในตาราง แผนผัง หรือแผนภูมิ ในการอ่านเพื่อการสื่อสารนั้น นอกจากผู้เรียนจะอ่านข้อมูลจากตาราง แผนผัง และตอบคำถามแล้ว ในทางตรงข้าม ผู้เรียนสามารถอ่านข้อความและนำเอาข้อความมาเติมในตาราง แผนผัง หรือแผนภูมิ

Part E สร้างขึ้นเพื่อวัดทักษะของนักเรียนในการหาใจความหลัก และรายละเอียดและสามารถนำเอาข้อมูลที่หาได้มาเติมในตาราง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงใจความหลักและรายละเอียดย่อที่มาสับสนุน

#### 4. ตารางวิเคราะห์ข้อสอบ ( Table of Specifications )

การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อสอบช่วยเป็นแนวทางให้ผู้ออกข้อสอบทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชนิดของข้อสอบ จุดมุ่งหมายของข้อสอบ และจำนวนข้อ เป็นต้น และยังทำให้สามารถวิเคราะห์ว่าสร้างข้อสอบตรงตามที่ได้สอนไปตามหลักสูตรหรือไม่

ตารางที่ 1 ตารางวิเคราะห์ข้อสอบ

ตอน	เนื้อหา	รูปแบบ ( Format )	จำนวนข้อ	หน้าที่ของภาษา ( Functional Objectives )
A	ทิศทาง	Cloze	16	เข้าใจทิศทางและขบวนการ ง่าย ๆ
B	เรื่องเล่า	Cloze	12	เข้าใจความสัมพันธ์ของ ประโยคต่าง ๆ ในข้อความที่ อ่าน

ตอน	เนื้อหา	รูปแบบ (Format)	จำนวนข้อ	หน้าที่ของภาษา (Functional Objectives)
C	รายการอาหาร	ตอบคำถามสั้น ๆ	5	อ่านเพื่อหาข้อมูลมา แก้ปัญหา
D	แผนภูมิ	ตอบคำถามสั้น ๆ	5	อ่านเพื่อหาข้อมูลมา แก้ปัญหา
E	จำแนกประเภท	เติมคำในแผนภูมิ	5	อ่านจับใจความสำคัญและหา รายละเอียดมาเติมในแผนภูมิ ได้

แมคเซน (Madsen 1983 : 77 – 79 ) เสนอแนวทางการประเมินความสามารถในการอ่าน ดังนี้

1. การทดสอบองค์ประกอบย่อย ๆ ของการอ่าน (Reading Subskills) เป็นการทดสอบทักษะย่อย ๆ ทางภาษา ได้แก่ คำศัพท์อันเป็นพื้นฐานในการอ่าน เหมาะสมกับผู้อ่านในระดับเบื้องต้นหรือผู้ที่มีความสามารถในการอ่านจำกัด ซึ่งการทดสอบในลักษณะนี้ ได้แก่ การที่ครูอ่านออกเสียงคำศัพท์และให้นักเรียนเลือกคำศัพท์ที่ตรงกับคำที่ครูออกเสียง

2. การทดสอบความเข้าใจในระดับประโยค (Sentence Comprehension) ความเข้าใจในการอ่านระดับข้อความหรือบทความจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อผู้อ่านมีความเข้าใจในระดับประโยคแล้วดังนั้นการอ่านในระดับประโยคจึงต้องเป็นสิ่งที่เรียนรู้ก่อน ซึ่งเป็นการอ่านที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนที่เริ่มต้นเรียนการอ่าน สำหรับลักษณะการทดสอบความเข้าใจในระดับประโยคสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

- 2.1 การเลือกรูปภาพให้ตรงกับประโยคที่กำหนดให้
- 2.2 การตอบคำถามโดยใช้รูปภาพประกอบ
- 2.3 การใช้วลีและประโยคเป็นตัวแทน

3. การทดสอบความเข้าใจในบทอ่าน (Passage Comprehension) การเลือกบทอ่าน นอกจากจะเป็นเนื้อเรื่องธรรมดาแล้ว ครูควรจะต้องเลือกบทอ่านที่นักเรียนได้พบเห็น มีโอกาสใช้ในชีวิตจริง ได้แก่ ประกาศโฆษณาต่างๆ เช่น ประกาศรับสมัครงาน

4. แบบทดสอบชนิดโคลซแบบมีตัวเลือก (Multiple – choice Cloze) เนื่องจากแบบทดสอบโคลซชนิดมาตรฐาน (Standard Cloze) ไม่เหมาะที่จะใช้วัดความเข้าใจในการอ่าน เพราะแบบสอบชนิดนี้เน้นไปทางทักษะในการส่งสาร (Productive Skill) ดังนั้นจึงมีการ

คัดแปลงเป็นแบบสอบโคลทซชนิดแบบมีตัวเลือก เพื่อให้เหมาะสมกับทักษะอ่านซึ่งเป็นทักษะในการรับสาร (Receptive Skill)

การทดสอบการอ่านอาจทำได้ตามขั้นตอนของทักษะอ่าน ดังที่ วาลเลทและดิซิก (Valette & Disick, อ้างถึงใน อัจฉรา วงศ์โสธร 2539 : 150) กล่าวว่าประกอบด้วยขั้นกลไก คือ การอ่านออกเสียง ขั้นความจำคือการอ่านข้อความและเข้าใจความหมายจากที่ได้เรียนและท่องจำ เช่น อ่านประโยคที่ว่า We were swimming when we heard the telephone ring แล้วเข้าใจเพราะเป็นข้อความที่ได้เรียนมา ขั้นถ่ายโอน คือ การนำความรู้ความจำมาใช้ในการอ่านข้อความใหม่ ๆ ให้เข้าใจได้ คือ ศัพท์และโครงสร้างเป็นสิ่งที่ได้เรียนรู้และจำไว้ แต่ข้อความที่สิ่งเหล่านี้ไปปรากฏอยู่เป็นข้อความใหม่หรือเป็นปริบทใหม่ที่ผู้อ่านไม่เคยพบมาก่อน ขั้นสื่อสารคือขั้นการอ่านโดยเสรีเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียดต่าง ๆ และขั้นวิพากษ์วิจารณ์คือขั้นที่ผู้อ่านจะต้องสามารถตีความเพื่อให้เข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนมิได้กล่าวถึงตรง ๆ เพียงแต่พาดพิงถึง ผู้อ่านต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินสารได้ เช่น ต้องตีความได้ว่าผู้เขียนมีเจตนาอย่างไร หน้าที่ของสารคืออะไร ลีลาภาษาที่ใช้เป็นแบบใด หรือคาดเดาเหตุหรือผลของการกระทำที่ไม่ได้ระบุไว้ได้ การทดสอบผู้เริ่มเรียนภาษาอาจรวมไว้ทุกระดับของทักษะ โดยเน้นระดับสื่อสาร การทดสอบในระดับกลาง และระดับสูงจะใช้ 3 ระดับ คือ ระดับถ่ายโอน ระดับสื่อสารและระดับวิพากษ์วิจารณ์ โดยให้น้ำหนักแก่ระดับสื่อสารเช่นกัน ระดับถ่ายโอนหรือวิพากษ์วิจารณ์จะได้น้ำหนักในการสอบไล่เล็กน้อยเว้นรายวิชาอ่านเชิงวิจารณ์ที่จะเน้นระดับสุดท้ายมากกว่าระดับอื่น ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

กาญจนา ปราบพาล (2530 : 39 – 142) ได้เสนอลักษณะของแบบทดสอบที่ใช้วัดความสามารถในการสื่อสารไว้ดังนี้

1. ลักษณะของภาษาที่ใช้ในสภาพความเป็นจริงที่ใช้ในการสื่อสาร เป็นภาษาที่เจ้าของภาษาใช้มีความเป็นธรรมชาติ
2. วัตถุประสงค์ในการวัด ควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน และตรงกับความต้องการของผู้เรียน
3. การออกข้อสอบควรคำนึงถึงความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนด้วย
4. รูปแบบของการสื่อสารมิได้หลายลักษณะ ทั้งแบบมีการโต้ตอบและไม่มีการโต้ตอบ ข้อสอบควรสอดคล้องกับรูปแบบของการสื่อสารด้วย
5. การสื่อสารไม่สามารถแยกองค์ประกอบของภาษาออกจากองค์ประกอบอื่น ๆ ได้ เพราะฉะนั้นการทดสอบความสามารถในการสื่อความหมายจริง ๆ จึงไม่ควรแยกการใช้ภาษาออกจากสถานการณ์

6. องค์ประกอบของการใช้ภาษาประกอบด้วยความรู้เรื่องเสียง ศัพท์ โครงสร้างการใช้ภาษาในสถานการณ์ และกลวิธีในการสื่อสาร ในการทดสอบจึงต้องใช้ทุกองค์ประกอบไปพร้อม ๆ กัน

7. ความสามารถในการสื่อสารเป็นพฤติกรรมที่ต่อเนื่อง การทดสอบเป็นเพียงการวัดความสามารถในช่วงเวลาหนึ่ง จึงควรมีการประเมินแบบต่อเนื่อง ซึ่งอาจต้องใช้วิธีการอื่นนอกเหนือจากการทดสอบมาพิจารณาด้วย

จากแนวคิดการประเมินความสามารถการอ่านของนักคิดทั้งไทยและต่างประเทศ ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การประเมินความสามารถการอ่านควรประเมินรอบด้าน ประเมินอย่างต่อเนื่อง และประเมินทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยใช้สถานการณ์จริงในการประเมิน ไม่ควรประเมินแยกเป็นทักษะย่อยๆ อีกทั้งควรประเมินถึงระดับถ่ายโอน ระดับสื่อสาร และระดับวิพากษ์วิจารณ์

## 2. การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

### 2.1 พัฒนาการของแนวคิดและความหมายของการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

ฮัทชินสันและวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989 : 1-6) กล่าวว่าแนวคิดในการเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเกิดจากความก้าวหน้าและการขยายตัวของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งเกิดจากความเจริญทางธุรกิจการค้าและการติดต่อสื่อสารหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ในปี ค.ศ.1945 ทำให้เกิดความต้องการข้อมูลที่มีความเฉพาะเจาะจงมากขึ้น ความสามารถที่จะใช้ภาษาอังกฤษในเรื่องเกี่ยวกับชีวิตประจำวันทั่ว ๆ ไปจึงไม่เพียงพอ ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของบุคคลในแต่ละกลุ่ม แต่ละสาขาอาชีพ มีเนื้อหาแตกต่างกันเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาตามสายงานที่แตกต่างกัน เช่น แพทย์ พ้อคำ ช่างซ่อม เป็นต้น จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ซึ่งแตกต่างจากการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทั่วไปตรงจุดมุ่งหมายในการเรียน กล่าวคือ จะเน้นที่การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและเนื้อหาที่นำมาใช้ในแต่ละสาขาอาชีพ ดังนั้นภาษาอังกฤษจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญในการติดต่อสื่อสาร เพื่อแลกเปลี่ยนทางเทคโนโลยีและติดต่อค้าขาย ผู้เรียนภาษาอังกฤษในขณะนั้นมีจุดมุ่งหมายต่าง ๆ กัน เช่น นักธุรกิจต้องการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อค้าขาย นายช่างเทคนิคต้องการเรียนภาษาอังกฤษเพื่ออ่านคู่มือช่าง แพทย์ต้องการติดตามวิทยากรใหม่ ๆ และนักศึกษาต้องการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อแสวงหาความรู้จากตำรา และวารสารต่าง ๆ ซึ่งจัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ นอกจากนี้สาเหตุอีกประการหนึ่งที่ทำให้การเรียนการ

สอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะพัฒนาอย่างรวดเร็วเนื่องมาจากวิกฤติการณ์น้ำมันในทศวรรษ 1970 ผู้เชี่ยวชาญทางตะวันตกมุ่งหน้าสู่ประเทศที่มีบ่อน้ำมันทำให้ภาษาอังกฤษเป็นสิ่งจำเป็นในธุรกิจใหญ่ ๆ และเนื่องจากมีเวลาและงบประมาณจำกัด จึงจำเป็นต้องจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและมีประสิทธิภาพ

ความคิดเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับความคิดเห็นของวิดโดว์สัน (Widdowson 1981 : 20) ซึ่งกล่าวว่า การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นการสอนหรือฝึกอบรมที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความสามารถเฉพาะที่จะทำงานที่กำหนดให้ไว้อย่างชัดเจนได้ งานเหล่านี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์เฉพาะที่จะต้องมีการออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องและเหมาะสม ทั้งทางด้านวัตถุประสงค์และเนื้อหา โดยมีเป้าหมายหลักคือ การพัฒนาความสามารถที่จะจัดการกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานที่ต้องใช้ภาษาในการสื่อสาร

นอกจากนี้ฮัทชินสัน และวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989 : 8) ยังได้กล่าวเสริมว่า การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจหรือการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะกำเนิดและพัฒนาจากการผสมผสานของปัจจัยสำคัญ 3 ประการ ได้แก่

1. การขยายตัวของปริมาณความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษให้สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการเฉพาะด้านแพร่หลายอย่างกว้างขวาง
2. การพัฒนาของการศึกษาด้านภาษาศาสตร์
3. ปัจจัยด้านจิตวิทยาการศึกษา เนื่องจากการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจมุ่งให้ความสำคัญแก่ผู้เรียนทั้งทางด้านทัศนคติและการเรียนรู้

ปัจจัยทั้ง 3 ประการต่างมุ่งประเด็นไปที่ความต้องการในการเรียนรู้ภาษาในสถานการณ์เฉพาะด้านเป็นสำคัญ เช่นเดียวกับโรบินสัน (Robinson 1991 : 1) กล่าวถึงการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไว้ว่า เป็นการปฏิบัติการทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมการฝึกปฏิบัติ และประกอบด้วยขอบเขตขององค์ความรู้สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ องค์ความรู้ด้านตัวภาษา องค์ความรู้ด้านการเรียนการสอน และความสนใจเฉพาะสาขาวิชาของกลุ่มผู้เรียน

สตรีเวนส์ (Stevens 1980 : 108 – 109) กล่าวสนับสนุนคุณลักษณะสำคัญของการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไว้ดังนี้

1. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นการสอนภาษาอังกฤษที่ทำการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน
2. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นการสอนภาษาอังกฤษที่เลือกหัวข้อเรื่องทางภาษาให้ตรงกับวิชาชีพหรือสาขาวิชาเฉพาะของผู้เรียน

3. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นการสอนภาษาอังกฤษที่ให้ผู้เรียนเรียนเนื้อหาเฉพาะด้าน

4. ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นการสอนภาษาอังกฤษที่เน้นทักษะเฉพาะที่จำเป็นต่อการนำไปใช้ในการประกอบอาชีพในสาขาวิชาของผู้เรียน และในการเรียนการสอนควรคำนึงถึงความสำคัญของคำศัพท์ โครงสร้างทางไวยากรณ์ หน้าที่ทางภาษา ตลอดจนส่งเสริมความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

นอกจากนี้แล้วโรบินสัน (Robinson 1991 : 2) ยังอธิบายแนวความคิดของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไว้ ดังนี้

ประการที่ 1 การเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจมุ่งเน้นไปที่เป้าหมายของการเรียนเป็นสิ่งสำคัญนั้นเพราะผู้เรียนต้องการภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อในระดับสูง หรือเพื่อจุดหมายในการประกอบอาชีพ

ประการที่ 2 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจขึ้นอยู่กับการศึกษาความต้องการของผู้เรียน

ประการที่ 3 ผู้เรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจมักจะเป็นผู้ศึกษาในระดับอุดมศึกษามากกว่าเป็นผู้เรียนภาษาในระดับต้น

ประการที่ 4 หลักสูตรการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ประกอบด้วยขอบเขตทางวิชาชีพทั้งที่เป็นความรู้ทั่วไป และความรู้และวงคำศัพท์เฉพาะสาขา

ส่วนบรีเกอร์ (Brieger 1995 : 54) สรุปไว้ว่าการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเกิดจากแนวคิดดังต่อไปนี้

1. กลวิธีในการสอนภาษาอังกฤษที่ทำการสอนองค์ความรู้ด้านภาษาและทักษะทางภาษาในขอบเขตของเนื้อหาด้านธุรกิจโดยใช้กิจกรรมการสอนเพื่อการสื่อสาร

2. การฝึกอบรมด้านการสื่อสารเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการในการสื่อสารทั้งหมด โดยเน้นเนื้อหาทั้งทางด้านรูปแบบของภาษาและกระบวนการสื่อสาร

3. หลักการในการเรียนการสอนที่ใช้ คือ ใช้บริบทของเนื้อหาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพในสาขาวิชาเฉพาะด้าน

ฟีนอคเคียวโร และบรัมฟิต (Finocchiaro and Brumfit 1983 : 88 – 89) กล่าวว่า การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเกิดจากความต้องการอย่างน้อย 2 ประการ คือ ความต้องการในการเรียนรู้ภาษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในระยะเวลาอันจำกัด อีกประการหนึ่ง ได้แก่ ความต้องการในการสื่อสาร ( Communicative needs ) ในการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไม่จำเป็นต้องให้ผู้เรียนเรียนรู้ภาษาทั้งหมด แต่ให้เรียนรู้ในขอบเขตตามความต้องการของสายงาน

ของผู้เรียน ดังนั้นควรทำการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการออกแบบ และวางแผนหลักสูตรของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ เช่นเดียวกับสตรีเวนส์ (Stevens 1980 : 12) ได้กล่าวถึงเนื้อหาในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจว่า เมื่อการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นการสอนเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้ภาษาตามสถานการณ์เป้าหมายของผู้เรียนเป็นสำคัญ การพิจารณาเนื้อหาในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจจึงควรคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดขอบเขตของทักษะการใช้ภาษา
2. การเลือกวงคำศัพท์เฉพาะทางสายอาชีพ
3. การกำหนดเรื่องและหัวเรื่องของสถานการณ์ในการใช้ภาษา
4. การเลือกภาระงานตามความจำเป็นและความต้องการในการสื่อสาร

ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้เป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ความต้องการทางด้านการสื่อสารของผู้เรียนหรือผู้ใช้ภาษาในขอบเขตเฉพาะของแต่ละอาชีพ และในขณะเดียวกันก็เป็นการวิเคราะห์ในรายละเอียดของแต่ละอาชีพว่าต้องใช้ภาษาในรูปแบบใด

สตรีเวนส์ (Stevens 1987 : 87) ได้กล่าวถึงความหมายของการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจว่า เป็นการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มีได้มุ่งเน้นเนื้อหาทางด้านวัฒนธรรมหรือวรรณคดี แต่มุ่งเน้นเนื้อหาของภาษาให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนเฉพาะกลุ่ม ความต้องการเหล่านั้นอาจเป็นความต้องการที่เกี่ยวข้องกับงานเฉพาะด้าน (specific job) หรือวิชาเฉพาะสาขา (specific subject) หรือเป็นความต้องการที่มีจุดประสงค์เฉพาะ (specific purposes)

ฮัทชินสัน และวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989 : 13 – 19) ยังนิยามความหมายของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไว้ว่า การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไม่ใช่ผลผลิต (Product) ของการสอนภาษา ไม่ใช่รูปแบบของภาษาเฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง และไม่ใช่วิธีสอนวิธีใดวิธีหนึ่ง แต่การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ หมายถึง แนวการสอน (Approach) เพื่อการเรียนรู้ภาษาที่คำนึงถึงความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจจึงเป็นแนวทางใหม่ในการเรียนการสอนภาษาซึ่งขึ้นอยู่กับหลัก 3 ประการ คือ

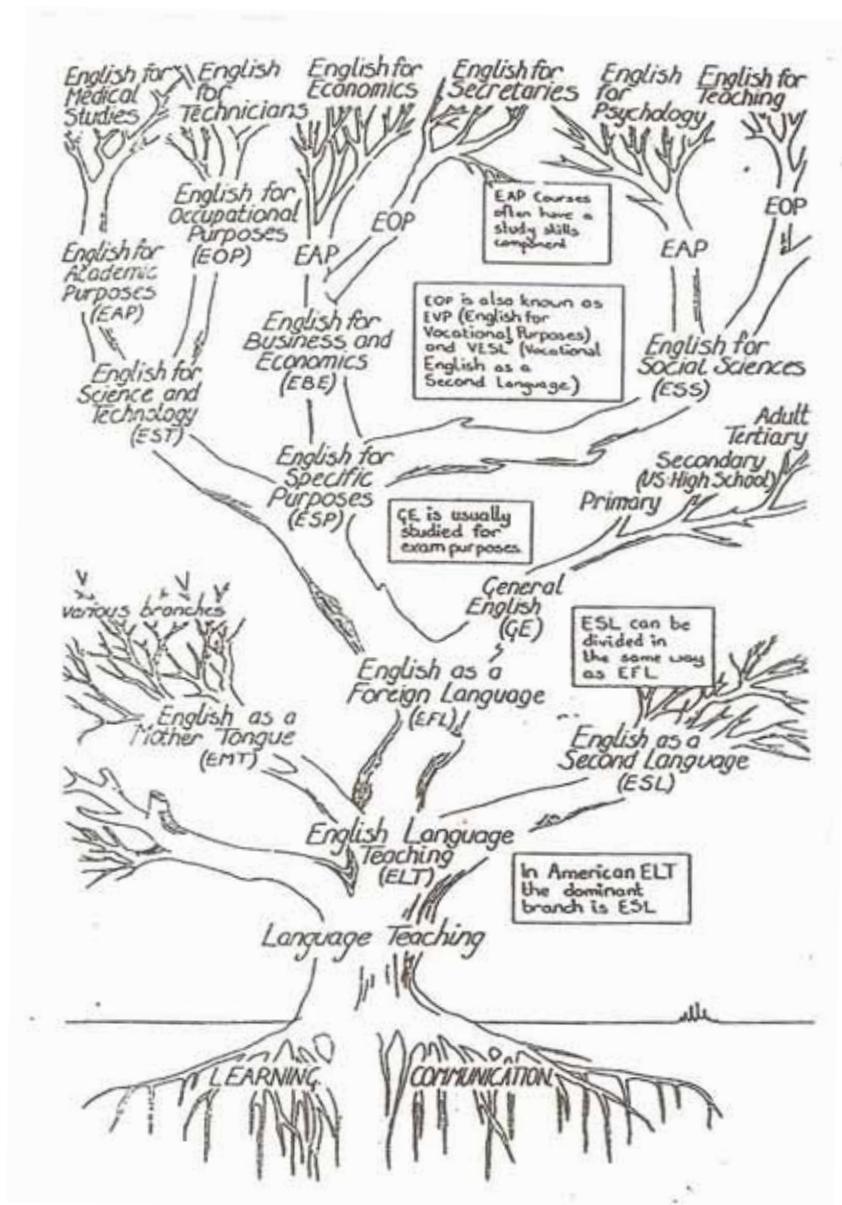
1. ความต้องการของผู้เรียน
2. ความคิดใหม่เกี่ยวกับภาษาที่ยึดจุดประสงค์ในการสอนภาษาตามสถานการณ์เป้าหมาย
3. ความคิดใหม่เกี่ยวกับการเรียนรู้ภาษา โดยที่ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

ความคิดเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับโรบินสัน (Robinson 1980 : 13 ) ที่ได้สรุปความหมายของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจจากการจำกัดความในงานเขียนของบุคคลต่าง ๆ ไว้ว่า ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นการสอนภาษาอังกฤษที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน โดยมุ่งที่ความสำเร็จในการแสดงออกถึงบทบาทต่าง ๆ ที่จำเป็นในการศึกษาหรือทางอาชีพ และอิงการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน ดังนั้นการสอนภาษาอังกฤษแต่ละหลักสูตรจึงอาจแตกต่างกันในเรื่องของทักษะ หัวเรื่อง สถานการณ์ หน้าที่ทางภาษา และตัวภาษา การเรียนภาษาอังกฤษมีทั้งก่อนเข้าสู่บทบาททางอาชีพ หรือการศึกษาสาขาวิชานั้น ๆ หรือเป็นการเรียนควบคู่ไปพร้อมกับการเรียนวิชาชีพหรือวิชาการแขนงนั้น ๆ หรือเป็นการเรียนสำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถในงานอาชีพหรือในทางวิชาการแขนงนั้น ๆ เป็นอย่างดีแล้วในภาษาแม่ แต่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพหรือศึกษาทางวิชาการ

จากพัฒนาการของแนวคิดและความหมายของการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจของนักคิดทั้งหลาย ได้แก่ ฮัทชินสันและวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989) วิตโดว์สัน (Widdowson 1981) สตรีเวนส์ (Stevens 1980) โรบินสัน (Robinson 1991) บริกเกอร์ (Brieger 1995) และ ฟีน็อคเคียโรและบรัมฟิต (Finocchiaro and Brumfit 1983) สรุปได้ว่า ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจมุ่งเน้นที่การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์เฉพาะด้านที่แตกต่างกันไปในแต่ละสาขาวิชาชีพ โดยสนองตอบความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ ในการออกแบบและวางแผนหลักสูตรจึงต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนที่แตกต่างกันไปตามประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจในแต่ละประเภท

## 2.2 การจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

ฮัทชินสัน และ วอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989 : 16-19) จำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจในรูปของแผนภูมิต้นไม้ ดังต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 3 แผนภูมิต้นไม้แสดงการจำแนกประเภทภาษาอังกฤษเฉพาะกิจตามแนวคิดของฮัทชินสัน และ วอเตอร์ส

ที่มา : Thomas Hutchinson and Alan Waters, English for Specific Purposes (Oxford : Oxford University Press, 1989),17.

ฮัทชินสันและวอเตอร์ส จำแนกภาษาอังกฤษเฉพาะกิจออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ( English for Science and Technology : EST ) ซึ่งแยกออกเป็นสาขาย่อย ดังนี้

1.1 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ ( English for Academic Purposes : EAP ) เช่น ภาษาอังกฤษทางการแพทย์ ( English for Medical Studies ) เป็นต้น

1.2 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาชีพ ( English for Occupational Purposes : EOP ) เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับช่างเทคนิค ( English for Technicians )

2. ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ ( English for Business and Economics : EBE ) ซึ่งแยกออกเป็น 2 สาขาย่อย ดังนี้

2.1 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ ( EAP ) เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับนักเศรษฐศาสตร์ ( English for Economics ) เป็นต้น

2.2 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาชีพ ( EOP ) เช่น ภาษาอังกฤษเลขานุการ ( English for Secretaries ) เป็นต้น

3. ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านสังคมศาสตร์ ( English for Social Science : ESS ) ซึ่งแยกย่อยออกเป็น 2 สาขาเช่นกัน คือ

3.1 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ ( EAP ) เช่น ภาษาอังกฤษด้านจิตวิทยา ( English for Psychology ) เป็นต้น

3.2 ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาชีพ ( EOP ) เช่น ภาษาอังกฤษเพื่อการสอน ( English for Teaching ) เป็นต้น

ส่วนโรบินสัน ( Robinson 1991 : 3 – 4 ) จำแนกภาษาอังกฤษเฉพาะกิจออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

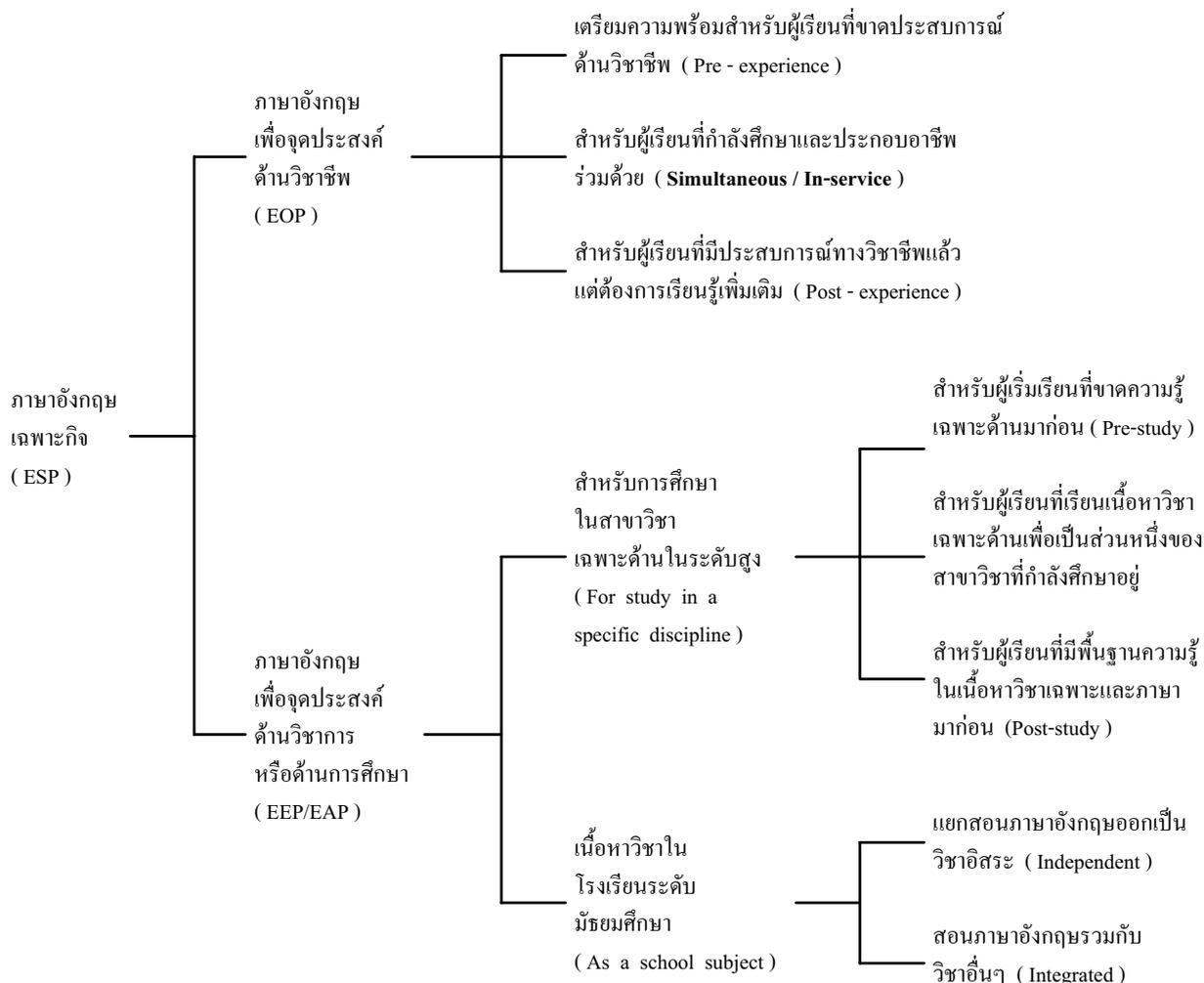
1. ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาชีพ

( English for Occupational Purposes : EOP )

2. ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านการศึกษาหรือด้านวิชาการ

( English for Educational / Academic Purposes : EEP / EAP )

ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 4 การจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจตามแนวคิดของโรบินสัน

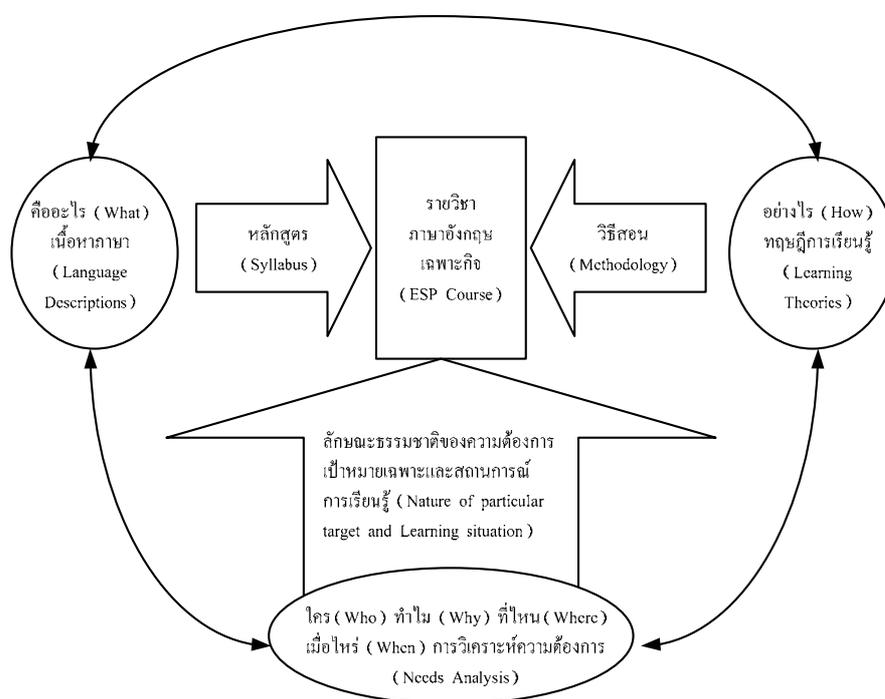
ที่มา : Pauline C. Robinson , ESP Today : A Practitioner's Guide ( London : Prentice Hall International Ltd.,1991 ) , 3.

จากการจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจตามแนวคิดของฮัทชินสัน และวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989) และตามแนวคิดของโรบินสัน (Robinson 1991) จะเห็นได้ว่า ทั้งสามคนนี้มีความเห็นที่สอดคล้องกันว่า ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ตามจุดมุ่งหมายของผู้เรียน คือ ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ และภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาชีพ หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งว่าเป็นภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อเฉพาะทาง

และภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานต่อเฉพาะด้านนั่นเอง ดังนั้นการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจจึงต้องคำนึงถึงตัวผู้เรียนเป็นสำคัญว่าจะเรียนภาษาอังกฤษไปเพื่อจุดประสงค์ด้านใด

### 2.3 การออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

ฮัทชินสัน และวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989 : 21 – 23) กล่าวถึงกระบวนการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจว่าประกอบด้วยปัจจัยดังต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 5 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อกระบวนการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ  
(Factors Affecting ESP Course Design Process)

ที่มา : Thomas Hutchinson and Alan Waters, English for Specific Purposes (Oxford : Oxford University Press , 1989 ) , 22.

ฮัทชินสัน และวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989 : 21 – 23 ) กล่าวถึงภาษาอังกฤษเฉพาะกิจว่า เป็นแนวคิดที่จะสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะและออกแบบรายวิชาให้เหมาะสมกับกลุ่มของผู้เรียนที่แตกต่างกัน โดยผู้ออกแบบรายวิชาจะต้องคำนึงถึงคำถามเบื้องต้นต่อไปนี้

1. ทำไมผู้เรียนต้องการเรียน
2. ใครเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจบ้าง ไม่เพียงแต่ผู้เรียนเท่านั้นที่มีส่วนในการออกแบบรายวิชา อาจเป็นบุคคลอื่นที่มีผลต่อกระบวนการออกแบบรายวิชา อาทิเช่น ครูผู้สอน สถานประกอบการ เป็นต้น
3. การเรียนรู้เกิดขึ้นที่ไหน ต้องเตรียมอะไร และมีข้อจำกัดอะไรบ้าง
4. การเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อไร จะจัดสรรเวลาอย่างไร
5. ผู้เรียนต้องการเรียนรู้อะไร รูปแบบของภาษาที่ต้องการคืออะไร จะประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนอย่างไร และขอบเขตของหัวข้อครอบคลุมเนื้อหาอะไรบ้าง
6. ผู้เรียนจะประสบผลสำเร็จในการเรียนได้อย่างไร ทฤษฎีการเรียนรู้รายวิชานี้คืออะไร และมีวิธีสอนแบบใด

จากคำถามดังกล่าวปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจและความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังแสดงในแผนภูมิที่ 5 ได้แก่

1. เนื้อหาภาษา ( language descriptions ) เป็นรายละเอียดของภาษาที่อธิบายจุดประสงค์การเรียนรู้ เช่น โครงสร้างภาษา หน้าที่ภาษา ความคิดรวบยอด หรือความเข้าใจภาษา ซึ่งมีวิธีการวิเคราะห์และอธิบายภาษาที่ไม่ได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีสอน
2. ทฤษฎีการเรียนรู้ ( learning theories ) เป็นแนวคิด หรือวิธีการจากทัศนคติการเรียนรู้ ซึ่งเป็นทฤษฎีพื้นฐานสำหรับวิธีการสอนที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจการเรียนรู้ของมนุษย์
3. การวิเคราะห์ความต้องการ ( needs analysis ) เป็นการตอบคำถามว่าใคร คือกลุ่มเป้าหมาย ทำไมต้องเรียนรู้ อะไรคือสถานการณ์ที่ต้องเรียนรู้ และเมื่อไรต้องเรียนรู้โดยวิเคราะห์ทั้งภาษาเป้าหมายและสถานการณ์การเรียนรู้ การวิเคราะห์ความต้องการถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ โดยจำแนกความต้องการออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

3.1 ความต้องการเป้าหมาย ( Target Needs ) หมายถึง สิ่งที่ผู้เรียนต้องการเพื่อนำไปใช้ในสถานการณ์เป้าหมาย ( Target situation ) ซึ่งจำแนกออกเป็นประเภทย่อย ๆ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ความจำเป็น (Necessities) เป็นประเภทของความต้องการที่ตัดสินใจโดยปริมาณความจำเป็นของสถานการณ์เป้าหมาย ซึ่งผู้เรียนจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ได้โดยมีประสิทธิภาพในสถานการณ์เป้าหมาย เช่น นักธุรกิจจำเป็นต้องเข้าใจจดหมายธุรกิจเพื่อสื่อสารในการแลกเปลี่ยนซื้อขาย จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ลักษณะทางภาษาศาสตร์ต่าง ๆ เช่น ลักษณะข้อความ หน้าที่ทางภาษา โครงสร้างทางภาษา และโครงสร้างคำศัพท์ เป็นต้น

3.1.2 สิ่งที่ผู้เรียนขาด (Lacks) เมื่อทราบว่าผู้เรียนรู้อะไรแล้วจึงสามารถระบุได้ว่าผู้เรียนขาดความรู้ด้านใดบ้าง สิ่งที่ผู้เรียนขาดแคลนสังเกตจากช่องว่างระหว่างความสามารถทางการเรียนเป้าหมายกับความสามารถที่ผู้เรียนมีอยู่ในปัจจุบัน

3.1.3 ความต้องการ (Wants) เป็นสิ่งที่ผู้เรียนรู้สึกว่าจะตนต้องการอะไร เป็นความต้องการเฉพาะของบุคคล ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความสนใจเฉพาะของผู้เรียน เช่น ต้องการใช้ไวยากรณ์ให้ถูกต้องเพื่อให้สอบผ่าน เป็นต้น

3.2 ความต้องการในการเรียนรู้ เป็นความต้องการ แรงจูงใจหรือจุดประสงค์ที่กระตุ้นให้ผู้เรียนต้องการเรียนรู้ภาษา อาทิเช่น

3.2.1 ต้องการเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง

3.2.2 ชอบเนื้อหาวิชานั้นเป็นการส่วนตัว

3.3.3 ชื่นชอบในตัวครูผู้สอนเป็นพิเศษ

3.3.4 ต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษของตนเอง เพราะเรียนภาษาอังกฤษก่อนข้างอ่อน เป็นต้น

สตรีเวนส์ (Stevens 1980 : 108 – 121) ได้เสนอแนะขั้นตอนในการวางแผนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. วิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนอย่างละเอียดเกี่ยวกับจุดประสงค์การใช้ภาษาอังกฤษ ความจำเป็นและบทบาททางสังคม
2. กำหนดขอบเขตของเนื้อหาที่ผู้เรียนจำเป็นต้องเรียน
3. พิจารณาเนื้อหาที่ผู้เรียนต้องการเรียนว่าเป็นภาษาอังกฤษเพื่อศึกษาต่อ หรือภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ
4. คำนึงถึงแรงจูงใจของผู้เรียน
5. เตรียมบทเรียนและสื่อการสอนที่เหมาะสม

ส่วน โรบินสัน (Robinson 1991 : 8 – 10) เสนอแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการในกระบวนการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไว้ดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์สถานการณ์เป้าหมาย (Target situation analysis : TSA) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน 2 ขั้นตอน ได้แก่

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนนำภาษาไปใช้ในสถานการณ์ของการทำงานได้

1.2 เพื่อจัดเตรียมรายวิชาสำหรับการฝึกอบรมในอนาคต

2. การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน (Present situation analysis : PSA) เป็นการวิเคราะห์คุณลักษณะของผู้เรียนนับตั้งแต่เริ่มเรียน ทั้งลักษณะเด่นและลักษณะด้อยทางภาษาของผู้เรียน ตัวครูผู้สอน สถาบันการศึกษาที่สอนภาษา และสถานประกอบการที่ใช้ภาษาเป้าหมาย เช่น ที่ทำงานของผู้เรียน

3. การวิเคราะห์ภาษา (The language audit / analysis) เป็นการผสมผสานระหว่างการวิเคราะห์สถานการณ์เป้าหมายและการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อใช้ในการฝึกอบรมทางภาษา สำหรับสถานประกอบการด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม

สำหรับการออกแบบรายวิชานั้น โรบินสัน (Robinson 1991 : 41) กล่าวว่า การออกแบบรายวิชาเป็นการกำหนดขอบเขตของทฤษฎีทั้งทางด้านวัตถุประสงค์และหลักสูตรมาเป็นบริบทของเนื้อหา นอกจากนี้ เกรฟส์ (Graves 1996 : 12 – 37) ยังได้เสนอขอบเขตของกระบวนการพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบและขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** การประเมินความต้องการ (Needs assessment) เป็นการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของผู้เรียน โดยประเมินความต้องการ 2 ประเภท ได้แก่

1.1 ความต้องการที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงของผู้เรียน (Objective needs) โดยทำการประเมิน 1) ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นฐานของผู้เรียน เช่น ภูมิปัญญา วัฒนธรรม การศึกษา อาชีพ ระดับอายุ ภาษาพูด 2) ระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน และความเข้าใจ 3) ความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์นอกชั้นเรียน

1.2 ความต้องการที่เกี่ยวข้องกับความคิดเห็นของผู้เรียน (Subjective needs) โดยประเมินความต้องการเกี่ยวกับ 1) ทศนคติที่ผู้เรียนมีต่อภาษาและวัฒนธรรมของภาษาเป้าหมาย 2) ความคาดหวังของผู้เรียนที่มีต่อตนเองและรายวิชา 3) วัตถุประสงค์ในการเรียนภาษาอังกฤษ และ 4) ความพึงพอใจในกลวิธีการเรียนรู้ของตนเอง

**ขั้นตอนที่ 2 :** การกำหนดเป้าหมาย (Goals) และจุดประสงค์ (Objectives) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของรายวิชา ตลอดจนสิ่งที่ผู้เรียนต้องการปฏิบัติหรือเรียนรู้

เพื่อให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งเป้าหมาย หมายถึง ข้อความที่ครอบคลุม ลักษณะทั่วไป ส่วนจุดประสงค์มีการระบุไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ขั้นตอนที่ 3 :** การกำหนดความคิดรวบยอดของเนื้อหาวิชา ( Conceptualizing content ) เพื่อกำหนดแกนหลักของสิ่งที่จะสอนและเนื้อหาที่จะบรรจุในหลักสูตร

**ขั้นตอนที่ 4 :** การคัดเลือกและพัฒนาเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ครูผู้สอนต้องพิจารณาเอกสารการสอนที่จะใช้ในการเรียนการสอน รูปแบบของกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติ หาเทคนิควิธีการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน และควรพิจารณาแนวทางที่จะทำ ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ตลอดจนพิจารณาบทบาทที่เหมาะสมของทั้งครูผู้สอนและผู้เรียน

**ขั้นตอนที่ 5 :** การเรียงลำดับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนการสอน ใน กระบวนการพัฒนารายวิชาต้องคำนึงถึงระบบการจัดลำดับขั้นตอนของบทเรียนในแต่ละบท ตลอดจนการจัดลำดับขั้นตอนทั้งหมดของรายวิชา

**ขั้นตอนที่ 6 :** การประเมินผล

**ขั้นตอนที่ 7 :** การพิจารณาแหล่งข้อมูลและข้อจำกัด ( Consideration of resources and constraints )

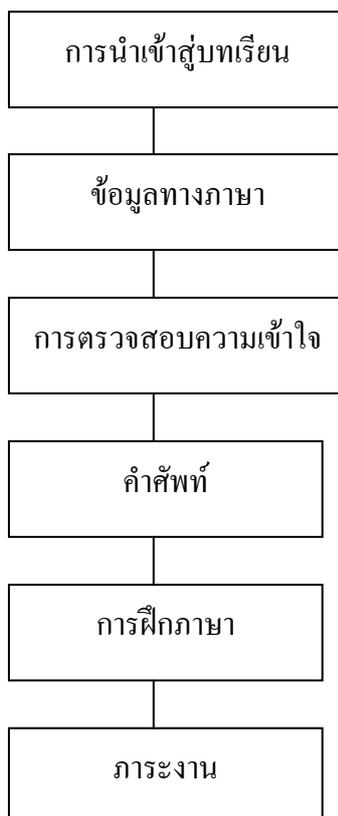
จากขั้นตอนการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจของฮัทชินสัน และ วอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989) สตรีเวนส์ (Streven 1980 )และโรบินสัน (Robinson 1991) จะเห็นได้ว่า การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เพื่อให้รายวิชานั้นๆ มีเนื้อหาและกิจกรรมที่ตรงกับความต้องการของผู้เรียนมากที่สุด จากนั้นการเลือกและการเตรียมสื่อการเรียนการสอนให้ตรงกับเนื้อหาและกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องการก็เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีก ขั้นตอนหนึ่งที่ตามมา

## 2.4 การเลือกและการเตรียมสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

ซินฮา และซาดอร์รา (Sinha and Sadorra 1991 : 47 – 50, อ้างถึงใน คารณิ ตันติวงศ์ไชยชาญ 2537 :45) ได้กล่าวถึงกระบวนการเตรียมและการเลือกสื่อสำหรับรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะไว้ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนในการเตรียมผลิตสื่อการสอน
2. การจัดทำจุดประสงค์เฉพาะตามรายละเอียดในสื่อการสอน
3. การใช้รูปแบบเรียงเรียงสื่อการสอน รูปแบบที่กำหนดได้จัดเตรียมเค้าโครงทาง ทฤษฎี สำหรับการเรียบเรียงและการนำเสนอสื่อการสอนโดยผู้ที่เขียนสื่อจะนำรูปแบบดังกล่าวไป ใช้ ซึ่งเป็นการนำรูปแบบที่มีอยู่ไปใช้ให้สัมพันธ์กับการออกแบบสื่อการเรียน

4. การจัดเรียงเรียงบทเรียนจากง่ายที่สุดไปหาบทเรียนที่สลับซับซ้อนที่สุด
5. การจัดข้อมูลทางภาษา ( input ) ให้สอดคล้องกับทักษะที่ผู้เรียนต้องการเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาทั้งทักษะรับสาร และทักษะส่งสารในแต่ละหน่วยดังตัวอย่างรูปแบบที่เสนอในแผนภูมิที่ 6



แผนภูมิที่ 6 ตัวอย่างรูปแบบทางทฤษฎีเพื่อการเรียงเรียงการออกแบบสื่อการสอน

ที่มา : ดารณี ตันตวงศ์ไชยชาญ, “การนำเสนอโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพสำหรับครูภาษาอังกฤษในวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะการสอนภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543), 46.

จากรูปแบบการเรียงเรียงการออกแบบสื่อการสอนของซินฮาและซาดอร์รา ( Sinha and Sadorra 1991) จะเห็นได้ว่าข้อมูลทางภาษา (input) ต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนทั้งทางด้านการศึกษาหรือวิชาชีพ โดยข้อมูลทางภาษาดังกล่าวนี้จะปรากฏอยู่เฉพาะในเอกสารจริงเท่านั้น

## 2.5 การใช้เอกสารจริงในการอ่านภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

พูลทรัพย์ นาคนาคา (2542:9) ได้กล่าวไว้ว่าเอกสารจริงมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในประเด็นต่อไปนี้

1. เป็นข้อความที่สมบูรณ์ ข้อความในเอกสารจริงจะเป็นข้อความที่สมบูรณ์เพราะไม่มีการปรับเนื้อหา (simplified) ข้อความในเอกสารจริงแต่ละชนิดจะมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันออกไป ผู้สอนมีอิสระในการใช้เทคนิคและกลวิธีในการสอน

2. มีความหลากหลาย เอกสารจริงมีข้อความที่มีลักษณะหลากหลายและมีความเป็นธรรมชาติ ผู้เรียนจึงสามารถเลือกเรื่องได้ตามความสนใจของตน จึงทำให้แรงจูงใจในการอ่านสูงขึ้น นอกจากนี้ผู้สอนก็อาจเลือกข้อความที่เหมาะสมกับการอ่านเพื่อผู้เรียนในแต่ละกลุ่มได้

3. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้เรียน ข้อความในเอกสารจริงที่ผู้เรียนสนใจ และมีความคุ้นเคยโดยเฉพาะเอกสารจริงที่เป็นที่รู้จักแพร่หลายดีของผู้เรียน จะสร้างแรงจูงใจในการอยากรู้ อยากเรียนเป็นอย่างมาก

4. ผู้เรียนสามารถเดาวงศัพท์ได้ ลักษณะของความซ้ำซ้อน (redundancy) ที่ปรากฏในเอกสารจริงจะช่วยให้ผู้เรียนฝึกการเดาได้ โดยเฉพาะการเรียนภาษาอังกฤษ รูปแบบการนำเสนอเนื้อหาด้านวงศัพท์จะซ้ำกันจนผู้อ่านจะจำและคาดเดาวงศัพท์จากคำรอบข้างได้

5. ผู้เรียนได้ใช้ความรู้เดิม ข้อความในเอกสารจริงช่วยส่งเสริมผู้เรียนให้ได้ใช้ความรู้เดิมและช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้สูงขึ้น

6. ผู้เรียนได้เรียนรู้วัฒนธรรมเจ้าของภาษา เอกสารจริงช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วัฒนธรรมของเจ้าของภาษาเพราะการสื่อสารในลักษณะเอกสารจริงภาษาที่ใช้จะเป็นภาษาที่อยู่ในบริบทของวัฒนธรรมที่ใช้ อยู่ ฉะนั้นแง่มุมในการนำเสนอจะสะท้อนให้เห็นถึงวัฒนธรรมของเจ้าของภาษานั้น ๆ

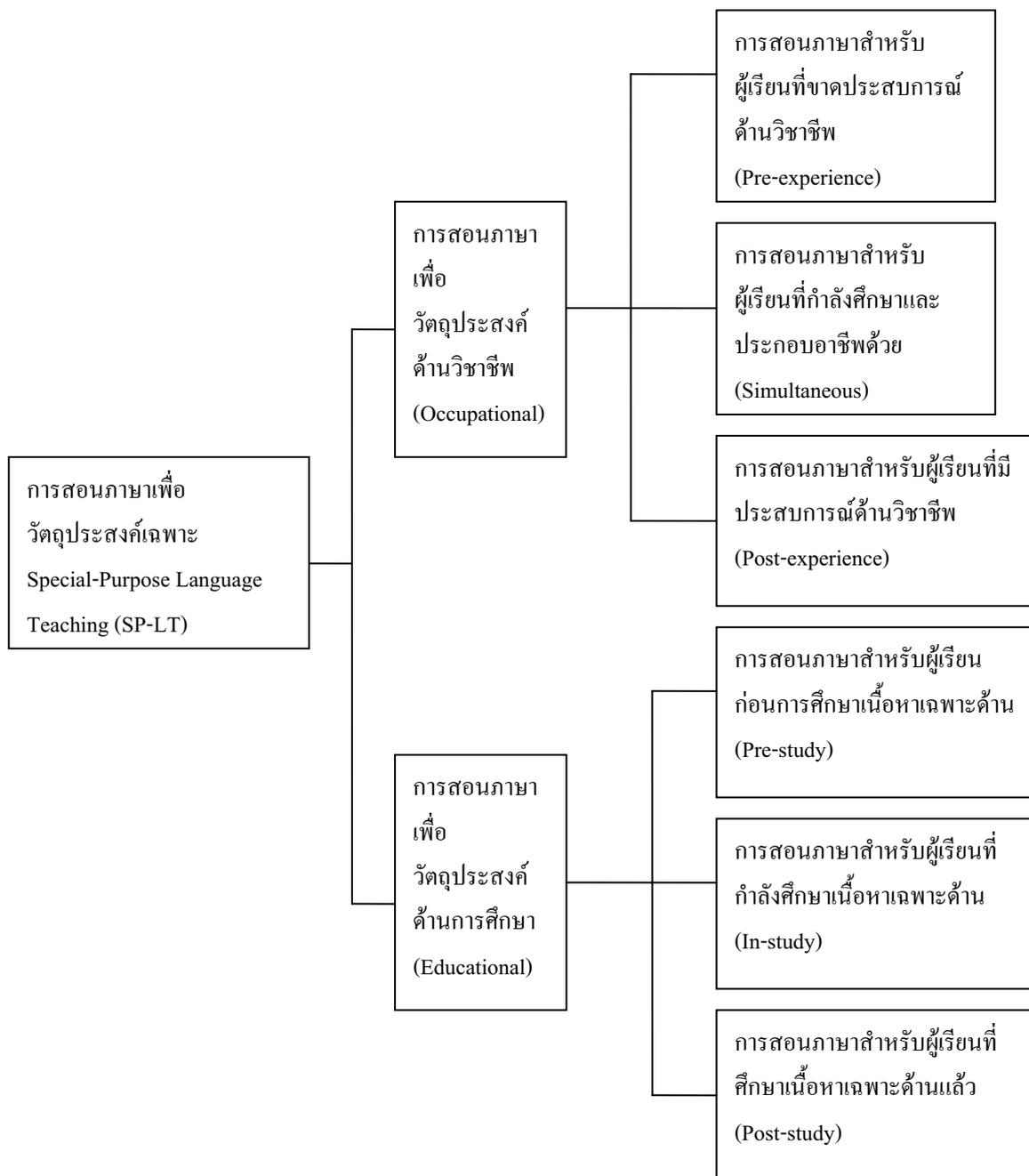
และจากแนวความคิดในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจดังที่กล่าวข้างต้น พบว่าการนำเอกสารจริงทางวิชาชีพมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลประกอบการเรียนจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน ซึ่งโรบินสัน (Robinson 1980 : 35) ได้กล่าวถึงการใช้เอกสารจริงว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ และการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพราะการนำเอกสารจริงประเภทสิ่งพิมพ์มาใช้ในการเรียนการสอน จะเป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สิ่งที่ผู้เรียนจะได้นำไปปฏิบัติในชีวิตจริงได้ สำหรับหนังสือแบบเรียนที่พิมพ์ขึ้นสำหรับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยเฉพาะนั้นมักจะได้รับการคัดค้านที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน เพราะเป็นบทอ่านที่ผู้เขียนเขียนขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสอน โครงสร้างทางภาษาและ

คำศัพท์ บทอ่านมิได้มาจากสถานการณ์จริงนอกห้องเรียน และมีได้ช่วยให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาตามสถานการณ์ที่จำเป็นในชีวิต

กล่าวโดยสรุป การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไม่ว่าประเภทใดก็ตาม ทั้งรายวิชาที่มีจุดประสงค์เพื่อการศึกษา และรายวิชาที่มีจุดประสงค์เพื่ออาชีพ ต้องออกแบบรายวิชาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน เลือกและเตรียมสื่อการเรียนการสอนโดยใช้เอกสารจริงที่ให้ข้อมูลทางภาษาที่ตรงกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง

## 2.6 แนวคิดเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจ

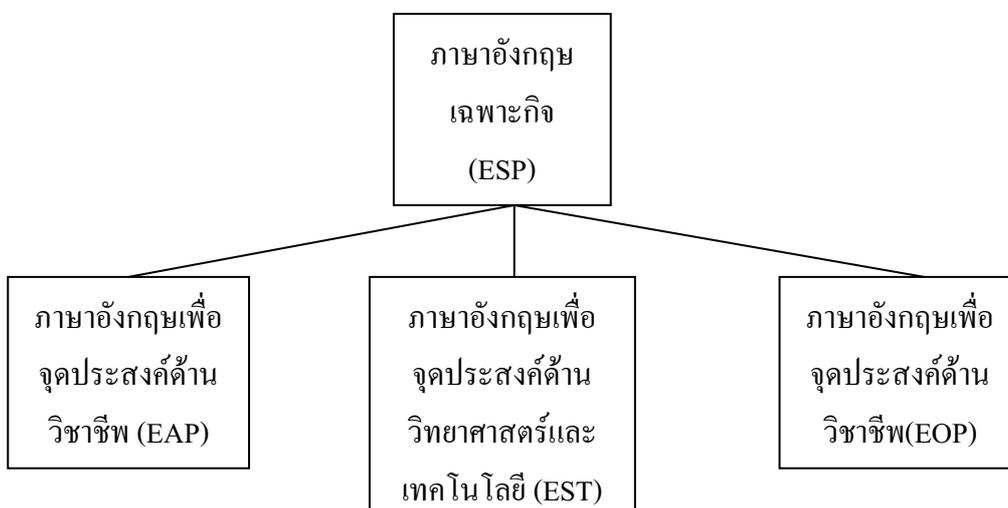
เราจะสังเกตเห็นได้ว่าในช่วง 30 – 40 ปีที่ผ่านมา ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจได้พัฒนาขึ้นอย่างมาก และภาษาอังกฤษธุรกิจก็เป็นส่วนหนึ่งของการเจริญเติบโตนี้ ดังจะเห็นได้จากแผนภูมิดังต่อไปนี้ แผนภูมิที่ 7 เป็นแผนภูมิของสตรีเวนส์ (Stevens 1977) แสดงให้เห็นว่าการสอนภาษาเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ด้านวิชาชีพ และวัตถุประสงค์ด้านวิชาการ สำหรับในด้านวิชาชีพยังได้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน สำหรับผู้เรียนที่ขาดประสบการณ์ด้านวิชาชีพ (pre-experience) สำหรับผู้เรียนที่กำลังศึกษาและประกอบอาชีพด้วย (simultaneous) และสำหรับผู้เรียนที่มีประสบการณ์ด้านวิชาชีพแล้ว (post-experience) ลักษณะของความแตกต่างทางภาษาที่แตกต่างกันนี้เองที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับภาษาอังกฤษธุรกิจ นักการศึกษาหลายคน ได้แก่ พิคเคท (Pickett 1988) จอห์นสัน (Johnson 1993) เอลลิส และจอห์นสัน (Ellis & Johnson 1994) และบรีเกอร์ (Brieger 1997) ได้อภิปรายถึงความแตกต่างทางภาษาที่แตกต่างกันของผู้เรียนที่มีความจำเป็นต้องเรียนทั้งตัวภาษาที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ และตัวอาชีพหรือสาขางานนั้น ๆ เอง เช่น ผู้เรียนที่ขาดประสบการณ์ด้านวิชาชีพ เปรียบเทียบกับผู้เรียนที่มีประสบการณ์ด้านวิชาชีพแล้ว พิคเคท (Pickett 1988 : 90) กล่าวถึงความแตกต่างนี้ว่าเป็นความแตกต่างระหว่างความรู้เกี่ยวกับบางสิ่งและการปฏิบัติสิ่งนั้น เช่น ความแตกต่างระหว่างภาษาที่จำเป็นสำหรับการรู้เกี่ยวกับหัวข้อ ๆ หนึ่ง และภาษาที่จำเป็นสำหรับการที่จะสามารถปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ ได้จริง บรีเกอร์ (Brieger 1997 : 12) ได้กล่าวถึง ความแตกต่างของผู้เรียนเช่นเดียวกันนี้โดยใช้ชื่อเรียกว่า ผู้เรียนก่อนทำงาน (pre-service) และผู้เรียนในขณะที่ทำงานแล้ว (in-service)



แผนภูมิที่ 7 การจำแนกประเภทของการสอนภาษาเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะตามแนวคิด  
ของสตรีเวนส์

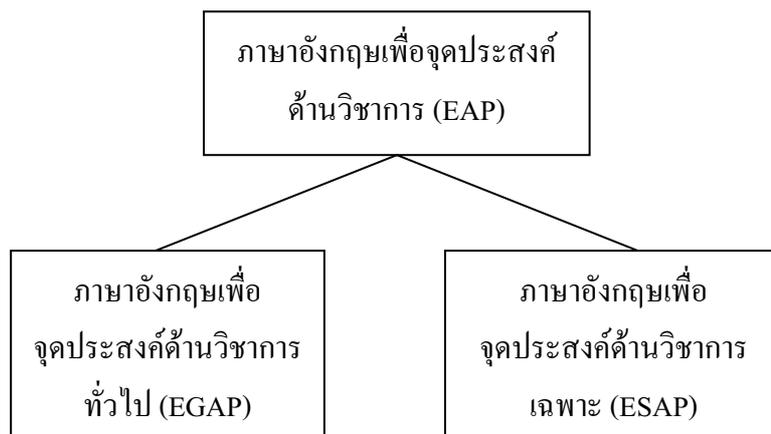
ที่มา : Strevens , P. “Special – Purpose Language Learning : A Perspective,”  
Language Teaching and Linguistics 10,3 ( 1977 ) : 155-156.

ในบทความเรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ (EAP) จอร์แดน (Jordan 1989) จำแนกประเภทของ ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ (ESP) ดังนี้



แผนภูมิที่ 8 การจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจตามแนวคิดของจอร์แดน  
 ที่มา : Jordan , Robert R. "English For Academic Purposes,"  
Language Teaching 22,3 (1989) :150.

จากแผนภูมิที่ 8 จะเห็นได้ว่า จอร์แดน (Jordan 1989) มีความเห็นว่า ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาชีพ (EOP) เป็นแขนงหนึ่งของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ (ESP) และแตกต่างจาก ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ (EAP) และภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (EST) นอกจากนี้แล้ว จอร์แดน (Jordan 1989) ยังได้แบ่งประเภทของ ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ (EAP) ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการทั่วไป (general academic English) และ ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการเฉพาะ (specific academic English) ดังแผนภูมิต่อไปนี้

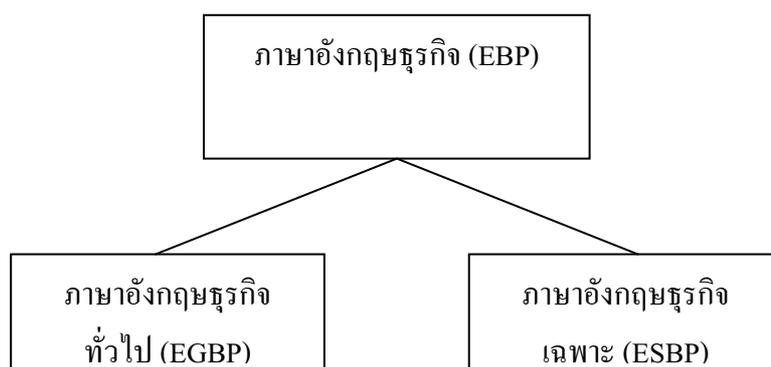


แผนภูมิที่ 9 การจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการตามแนวคิดของจอร์แดน

ที่มา : Jordan , Robert R. “English For Academic Purpose.”

Language Teaching 22,3 (1989) :150.

จากการสังเกตการจำแนกประเภทของสตรีเวนส์ ( Strevens 1977 ) และจอร์แดน ( Jordan 1989 ) เราอาจจะแบ่งประเภทของภาษาอังกฤษธุรกิจ ( EBP ) ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ภาษาอังกฤษธุรกิจทั่วไป ( EGBP ) และภาษาอังกฤษธุรกิจเฉพาะ ( ESBP ) ดังแผนภูมิต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 10 การจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวคิดของเนลสัน

ที่มา : Nelson , M. A Corpus- Based Study of Business English Teaching Materials

[Online]. Accessed 23 April 2007. Available from <http://users.utu.fi/micnel/thesis.html>.

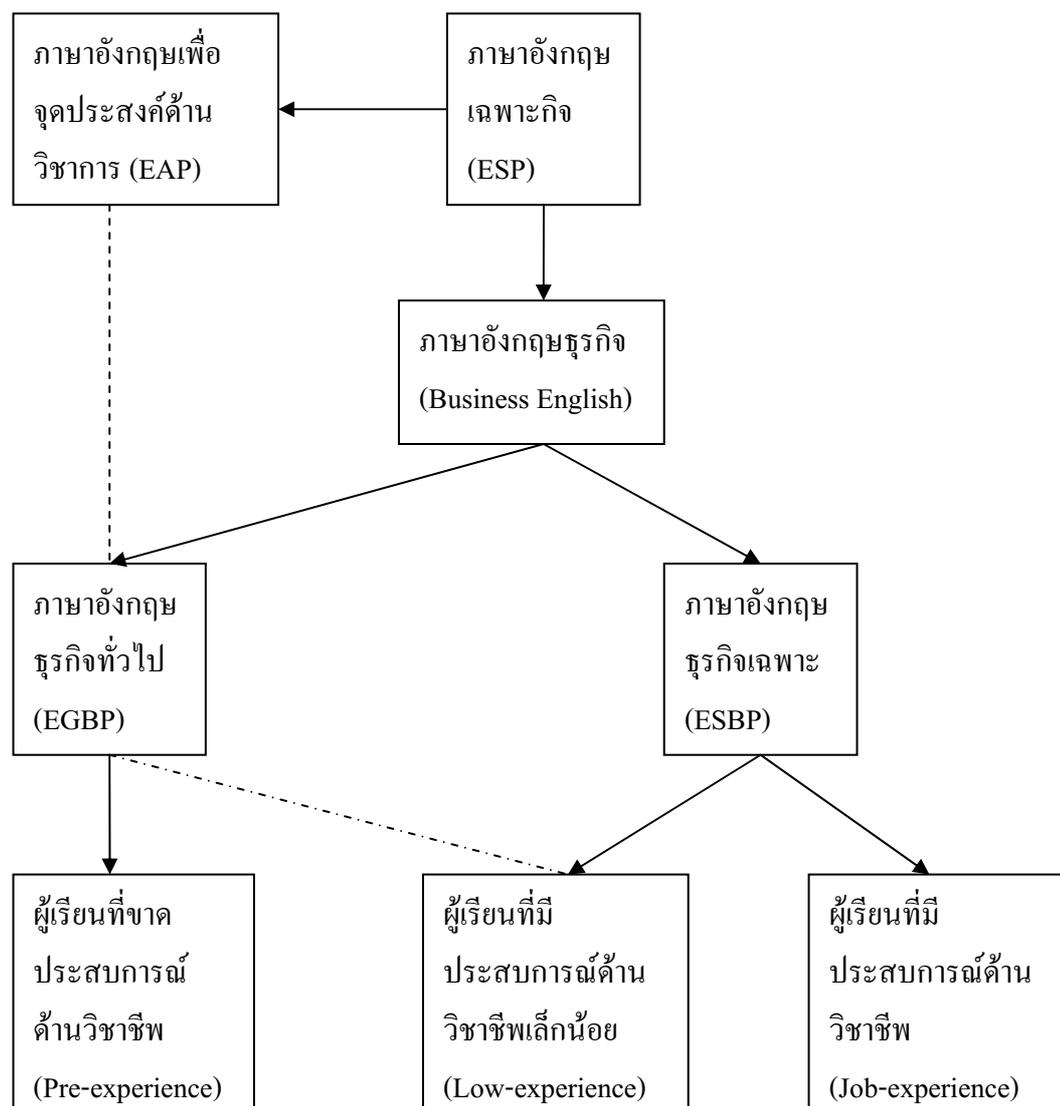
อย่างไรก็ตามมีผู้โต้แย้งว่า การจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษธุรกิจเช่นนี้เป็นการจำแนกประเภทที่ง่ายเกินไปสำหรับภาษาอังกฤษธุรกิจปัจจุบันนี้มีขอบเขตอันกว้างขวาง คัดเลย์-อีวานส์ และเซ็นต์จอห์น (Dudley – Evans & St John) กล่าวว่า “เรามองว่าภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นคำที่กว้างเหมือนกับภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ซึ่งครอบคลุมทั้งหลักสูตรทั่วไปในวงคำศัพท์ และหลักไวยากรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในธุรกิจ” (1996 : 1)

จอห์นสัน (Johnson 1993 : 201) เห็นสอดคล้องกับคัดเลย์ – อีวานส์ และเซ็นต์จอห์น (Dudley – Evans & St John) กล่าวว่า “ภาษาอังกฤษธุรกิจไม่ได้จัดว่าเป็นประเภทหนึ่งของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจตามที่ยอมรับกันโดยทั่วไปเสียทีเดียว” และยังสามารถสรุปว่า “ภาษาอังกฤษธุรกิจมีขอบเขตที่กว้างขวางมากกว่าประเภทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจประเภทอื่นมาก เนื่องจากจำนวนของจุดประสงค์ที่แตกต่างกันในการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมีเป็นจำนวนมากนั่นเอง”

เมื่อพิจารณาถึงความต้องการของภาษาอังกฤษธุรกิจ เอลลิส และจอห์นสัน (Ellis and Johnson 1994 : 7) จึงได้นำเสนอประเภทของผู้เรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 3 ประเภทดังต่อไปนี้

1. ผู้เรียนที่ขาดประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ( Pre-experienced learners ) หมายถึงนักเรียนในโรงเรียนธุรกิจ และยังไม่ได้ทำงาน
2. ผู้เรียนที่มีประสบการณ์ด้านวิชาชีพเล็กน้อย ( Low – experienced learners ) หมายถึง พนักงานของบริษัทที่ทำงานมาไม่นาน หรือผู้เรียนที่กำลังเปลี่ยนงาน
3. ผู้เรียนที่มีประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ( Job – experienced learners ) หมายถึง คนงานที่ต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับเหตุผลที่หลากหลายอย่าง

อย่างไรก็ตาม เนลสัน (Nelson 2000 : 13) กล่าวว่า ภาษาอังกฤษธุรกิจมีขอบเขตที่กว้างขวางและเป็นส่วนหนึ่งของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ โดยได้สรุปตำแหน่งของภาษาอังกฤษธุรกิจในภาษาอังกฤษเฉพาะกิจและประเภทของผู้เรียน ดังแผนภูมิต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 11 ภาษาอังกฤษธุรกิจในบริบทของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ  
และประเภทของผู้เรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

ที่มา : Nelson , M. A Corpus- Based Study of Business English Teaching Materials [Online]. Accessed 23 April 2007. Available from <http://users.utu.fi/micnel/thesis.html>.

จากแผนภูมิที่ 11 จะเห็นได้ว่า ผู้เรียนที่ขาดประสบการณ์ด้านวิชาชีพมีแนวโน้มที่จะต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจทั่วไปมากกว่า ในขณะที่ผู้เรียนที่มีประสบการณ์ด้านวิชาชีพ มีแนวโน้มที่จะต้องการภาษาอังกฤษเฉพาะมากกว่า และนักเรียนบางคนยังต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ “วิชาการ” ในวิทยาลัยอีกด้วย ดังนั้น ถึงแม้ว่า ภาษาอังกฤษธุรกิจจะแยกออกมาจากภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ แต่ก็ยังคงเป็นส่วนหนึ่งของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจอยู่ดี

จากแผนภูมิที่ 7-11 สรุปความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษเฉพาะกิจและภาษาอังกฤษธุรกิจได้ว่า ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเป็นคำที่ครอบคลุมภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนมีจุดมุ่งหมายต่างกัน 3 ด้านคือ 1) ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ 2) ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ 3) ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาชีพ หรือ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังนั้นภาษาอังกฤษธุรกิจจึงเป็นสาขาหนึ่งของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ แต่เป็นสาขาที่มีขอบเขตกว้างขวางกว่าภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสาขาอื่น เนื่องจากผู้เรียนภาษาอังกฤษธุรกิจมีจุดมุ่งหมายในการเรียนที่หลากหลายกว่าผู้เรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสาขาอื่น ภาษาอังกฤษธุรกิจจึงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) ภาษาอังกฤษธุรกิจทั่วไป สำหรับผู้เรียนที่ยังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาและขาดประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ภาษาอังกฤษธุรกิจทั่วไปจึงมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ด้านวิชาการ 2) ภาษาอังกฤษธุรกิจเฉพาะด้าน สำหรับผู้เรียนที่มีประสบการณ์ด้านวิชาชีพเล็กน้อยหรือทำงานแล้ว

เนื่องจากการเติบโตทางธุรกิจ และความหลากหลายของผู้เรียนที่มีความต้องการแตกต่างกัน ทำให้ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นสาขาของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม ฐานของแนวคิด การออกแบบรายวิชา การเลือกและการเตรียมสื่อการเรียนการสอนของภาษาอังกฤษธุรกิจ มาจากภาษาอังกฤษเฉพาะกิจที่เน้นความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### 3. สาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

#### 3.1 หลักการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 1-13) ได้อธิบายเกี่ยวกับสาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ดังนี้

การจัดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2545 วิชาภาษาอังกฤษ ใช้มาตรฐานเป็นตัวกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ( Standard – Based Curriculum ) เพื่อเป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษา สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542

โครงสร้างหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษมุ่งเน้นสมรรถนะ ( Competency – Based ) และการแสดงออกทางภาษาและผลการเรียนรู้ ( Performance – Based and Outcomes ) ของผู้เรียน โดยกำหนดเนื้อหา และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนเมื่อผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่จัดให้ครบตามหลักสูตรในระดับชั้น ปวช.1 - ปวช.3 ในแต่ละประเภทวิชาชีพ และประเมินผลตามระดับความสามารถและศักยภาพของผู้เรียนแต่ละระดับ

#### 3.2 เป้าหมายและความคาดหวัง

##### 3.2.1 วิสัยทัศน์

การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2545 มีความคาดหวังว่าเมื่อผู้เรียนภาษาอังกฤษในหมวดวิชาสามัญ วิชาชีพพื้นฐาน วิชาชีพเฉพาะ และวิชาเลือกผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ประกอบอาชีพ แสวงหาความรู้ ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและวัฒนธรรมที่หลากหลายของประชาคมโลกและสามารถถ่ายทอดความคิดและวัฒนธรรมไปยังสังคมโลกได้อย่างสร้างสรรค์

##### 3.2.2 คุณภาพของผู้เรียน

เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การเรียนวิชาภาษาอังกฤษ จะช่วยให้ผู้เรียนมีวิสัยทัศน์กว้างไกล และเกิดความมั่นใจในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ และการประกอบอาชีพ รวมทั้งเกิดเจตคติที่ดีต่อภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ โดยยังคงความภาคภูมิใจในภาษาและวัฒนธรรมไทย

การที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดคุณภาพได้ตามที่คาดหวังดังกล่าว จึงได้กำหนดองค์ความรู้ กระบวนการเรียนรู้ และคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมที่ผู้เรียนพึงมีเมื่อจบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไว้เป็นกรอบสาระดังนี้

1. เข้าใจภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล แสดงความรู้สึกรักใคร่ แสดงความคิดรวบยอดในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษางาน อาชีพ ชุมชนและสังคม ในรูปแบบที่เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ

2. มีทักษะในการฟัง – พูด – อ่าน – เขียน ในหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว โรงเรียน สิ่งแวดล้อม ลมฟ้า อากาศ สถานที่ การเดินทางท่องเที่ยว อาหาร เครื่องดื่ม การบริการ ความสัมพันธ์กับบุคคล เทคโนโลยี การศึกษา อาชีพ ตามประเภทและสาขาวิชาชีพ

3. ใช้ศัพท์ สำนวนทางภาษาสื่อความหมายในสถานการณ์ต่างๆ ในการสนทนาทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

4. อ่านและเขียนข้อความในเรื่องทั่วไป และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเภทและสาขาวิชาชีพ

5. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวัฒนธรรมทางภาษาและชีวิตความเป็นอยู่ของเจ้าของภาษาตามบริบทของข้อความที่พบในแต่ละระดับชั้น

6. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษสืบค้นข้อมูล และหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาอื่น ๆ ที่เรียนตามความสนใจและระดับชั้นจากสื่อที่หลากหลาย

7. ฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง หาความเพลิดเพลิน และเป็นพื้นฐานในการทำงานและประกอบอาชีพ

### 3. 2.3 สาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ใช้มาตรฐานเป็นตัวกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยแบ่งตามสาระหลักดังนี้

#### สาระ

สาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ หมายถึง องค์ความรู้ที่เป็นสากลสำหรับผู้เรียนภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย สาระด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร ภาษาและวัฒนธรรม ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนโลก

**สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communication)** หมายถึง การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แสดงความคิดเห็น เจตคติ อารมณ์ และความรู้สึกในเรื่องต่างๆ ทั้งที่เป็นภาษาพูด และภาษาเขียน

**สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม ( Cultures )** หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ พฤติกรรมทางสังคม ค่านิยม และความเชื่อที่แสดงออกทางภาษา

**สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับสาระการเรียนรู้วิชาอื่น ( Connections )** หมายถึง ความสามารถทางภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ที่สัมพันธ์กับวิชาอื่น ๆ

**สาระที่ 4 ภาษาความสัมพันธ์กับชุมชนโลก ( Communities )** หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษภายในชุมชน และเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

### มาตรฐานการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษ

มาตรฐานการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษ เป็นผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนโดยกำหนดสาระทั้งสี่ และมาตรฐานการเรียนรู้ 8 มาตรฐาน ประกอบด้วย

#### สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน อ.1.1 เข้าใจกระบวนการฟัง และการอ่าน สามารถตีความเรื่องที่ฟัง และอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำความรู้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

มาตรฐาน อ.1.2 มีทักษะในการสื่อสารทางภาษา แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความคิดเห็น แสดงความรู้สึกโดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการที่เหมาะสม เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

มาตรฐาน อ.1.3 เข้าใจกระบวนการพูด การเขียน และสื่อสาร ข้อมูล ความคิดเห็น และความคิดรวบยอดในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพและมีสุนทรียภาพ

#### สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน อ.2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและนำไปใช้ได้เหมาะสมกับกาลเทศะ

มาตรฐาน อ.2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาไทยและนำมาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

#### สาระที่ 3 ภาษาความสัมพันธ์กับสาระการเรียนรู้วิชาอื่น

มาตรฐาน อ.3.1 ใช้ภาษาอังกฤษในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาอื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาและเปิดโลกทัศน์ของตน

#### สาระที่ 4 ภาษาความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน อ.4.1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

มาตรฐาน อ.4.2 สามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ การศึกษาต่อการประกอบอาชีพการสร้างความร่วมมือและการอยู่ร่วมกันในสังคม

### มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น ปวช.1 – ปวช.3

มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น เป็นผลการเรียนรู้ที่ต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน หลังจากที่ผ่านมากระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ในแต่ละระดับชั้น ปวช.1 – ปวช.3 ทุกประเภทสาขาวิชา โดยกำหนดจากสาระทั้ง 4 สาระ และมาตรฐานการเรียนรู้ทั้ง 8 มาตรฐาน ดังนี้

#### ตารางที่ 2 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น ปวช.1-ปวช.3

สาระและมาตรฐาน	มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นปวช.1 – ปวช.3
<p><b>สาระที่ 1 : ภาษาเพื่อการสื่อสาร</b></p> <p>มาตรฐาน อ.1.1 เข้าใจกระบวนการฟัง และการอ่านสามารถตีความเรื่องที่ฟัง และอ่านจำสื่อประเภทต่าง ๆ และนำความรู้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าใจน้ำเสียง ความรู้สึกของผู้พูด รวมทั้ง คำชี้แจง คำบรรยาย คำแนะนำ สารสนทนา และคู่มือต่าง ๆ</li> <li>2. อ่านออกเสียงบทอ่านได้ถูกต้อง ตามหลักการออกเสียงและเหมาะสมกับเนื้อหาที่อ่าน</li> <li>3. เข้าใจ ตีความ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ สัญลักษณ์ แผนภูมิ แผนภาพ กราฟ แผนที่ โดยถ่ายโอนสื่อความหมายเป็นข้อความ</li> <li>4. เข้าใจ ตีความ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร บทความ สารคดี บันทึกคดี จากสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิว หนังสือพิมพ์ คู่มือ ฯลฯ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ol>

## ตารางที่ 2 (ต่อ)

สาระและมาตรฐาน	มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นปวช.1 – ปวช.3
<p>มาตรฐาน อ.1.2 มีทักษะในการสื่อสารทางภาษา แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ความคิดเห็น แสดงความรู้สึก โดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้ภาษาตามมารยาททางสังคม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น การแนะนำตนเอง การถามทุกข์สุข การแนะนำผู้อื่น การพูดแทรกอย่างสุภาพ การแสดงความคิดเห็น การพูดแทรกอย่างสุภาพ การแสดงความคิดเห็น แสดงความต้องการของตน เสนอบริการต่อผู้อื่น เจรจาต่อรอง ฯลฯ สามารถสื่อสารได้อย่างเหมาะสม</li> <li>2. ใช้ภาษาเพื่อขอและให้ข้อมูล อธิบาย บรรยายเปรียบเทียบ แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับเรื่องราว เหตุการณ์ปัจจุบัน ในชุมชน และสังคมสร้างองค์ความรู้โดยใช้ประโยชน์จากสื่อการเรียนทางภาษา และเกิดผลจากการฝึกทักษะต่าง ๆ</li> <li>3. ใช้ภาษาเพื่อแสดงความรู้สึก และเหตุผลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต วางแผนการเรียนและอาชีพ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษารวมทั้งแสวงหาวิธีการเรียนภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับตนเอง</li> </ol>
<p>มาตรฐาน อ.1.3 เข้าใจกระบวนการพูด การเขียน และสื่อสาร ข้อมูล ความคิดเห็น และความคิดรวบยอดในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ และมีสุนทรียภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเสนอข้อมูล ข่าวสาร รายงานเกี่ยวกับประสบการณ์เรื่องทั่วไปและเรื่องเกี่ยวกับอาชีพ</li> <li>2. นำเสนอความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ กิจกรรม สินค้า บริการ หรืออาชีพ ในท้องถิ่นของตนด้วยวิธีการที่หลากหลาย</li> </ol>

## ตารางที่ 2 (ต่อ)

สาระและมาตรฐาน	มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นปวช.1 – ปวช.3
<p><b>สาระที่ 2 : ภาษาและวัฒนธรรม</b></p> <p>มาตรฐาน อ.2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและนำไปใช้ได้เหมาะสมกับกาลเทศะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะ และวัฒนธรรมเจ้าของภาษา</li> <li>2. แสดงความคิดเห็นต่อวัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ และความเป็นอยู่ของเจ้าของภาษา</li> </ol>
<p>มาตรฐาน อ.2.2 : เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของไทยและนำภาษามาใช้อย่างมีวิจารณญาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าใจความเหมือน และความแตกต่างระหว่าง ภาษาอังกฤษ กับภาษาไทย ในเรื่อง คำ วลี สำนวน ประโยค และข้อความ และนำไปใช้อย่างมีวิจารณญาณ</li> <li>2. เห็นประโยชน์ของการรู้ภาษาอังกฤษ ในการแสวงหาความรู้ การเข้าสู่สังคม และอาชีพ</li> <li>3. เห็นคุณค่าและจัดกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมตามความสนใจ</li> </ol>
<p><b>สาระที่ 3 : ภาษาด้วยความสัมพันธ์กับสาระการเรียนรู้วิชาอื่น</b></p> <p>มาตรฐาน อ.3.1 ใช้ภาษาอังกฤษในการเชื่อมโยงความรู้กับสาระการเรียนรู้วิชาอื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาและเปิดโอกาสโลกทัศน์ของตน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าใจและถ่ายทอดความหมายของคำ และศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับวิชาอื่น ๆ และ / หรือวิชาชีพ เป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>2. วิเคราะห์ และสังเคราะห์เนื้อหาสาระภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับวิชาอื่น ๆ และวิชาชีพ</li> <li>3. ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาอื่น และ / หรือวิชาชีพเพื่อขยายโลกทัศน์จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายในรูปแบบต่าง ๆ</li> <li>4. ถ่ายทอดเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับจากการค้นคว้าเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ</li> </ol>

## ตารางที่ 2 (ต่อ)

สาระและมาตรฐาน	มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นปวช.1 – ปวช.3
<p><b>สาระที่ 4 : ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก</b></p> <p>มาตรฐาน อ.4.1 สามารถใช้ภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ชุมชน และสังคม</p>	<p>1. ใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ กับบุคคลภายในสถานศึกษา และชุมชนและสังคมตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยวิธีการและรูปแบบที่หลากหลาย</p>
<p>มาตรฐาน อ.4.2 สามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การสร้างความร่วมมือและการอยู่ร่วมกันในสังคม</p>	<p>1. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในการทำงานสมัครงาน และประกอบอาชีพ รวมทั้งการให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพในสถานการณ์จำลอง และ / หรือ สถานการณ์จริง</p> <p>2. ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข โดยรู้จักควบคุมตนเอง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แสดงความคิดเห็นของตนอย่างเหมาะสม และเจรจาโน้มน้าวต่อรองอย่างมีเหตุผล</p>

## 3.2.4 สาระของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2000 – 1224 ภาษาอังกฤษธุรกิจ ( Business English )

จำนวน 2 คาบ / สัปดาห์

หน่วยกิต 1

## จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ พื้นฐานทางธุรกิจ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการฟัง พูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงานที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมสังคม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์จากการใช้ภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในงานธุรกิจต่าง ๆ
5. เพื่อให้วางแผนและจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเลือกกลยุทธ์การเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### มาตรฐานรายวิชา

1. บอกจำแนกความหมายของคำศัพท์ทางธุรกิจ ที่พบในเรื่องที่ฟังหรืออ่าน และนำคำศัพท์ สำนวนภาษาต่าง ๆ ที่ใช้ในบริบททางธุรกิจ
2. ถ่ายโอนและสรุปข้อมูลจากเรื่องที่ฟัง หรืออ่าน
3. ถ่ายโอนและบรรยาย แผนภูมิ กราฟ ตาราง ฯลฯ เป็นประโยคและ / หรือข้อความสั้น ๆ
4. สนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อในสำนักงาน และการสมัครงาน โดยใช้สำนวนทางภาษาและมารยาทสังคมที่เหมาะสม
5. กำหนดแผนการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และปฏิบัติงานตามแผน โดยเลือกใช้กลยุทธ์ในการเรียนแหล่งการเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมทั้งในและนอกสถานศึกษา

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค

สาระที่ 1 : ภาษาเพื่อการสื่อสาร

**มาตรฐาน อ.1.1** เข้าใจกระบวนการฟัง และการอ่าน สามารถตีความเรื่องที่ฟัง และอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำความรู้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

3. เข้าใจ ตีความ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และ / หรือ สัญลักษณ์ แผนภูมิ กราฟ แผนที่ โดยถ่ายโอนสื่อความหมายเป็นข้อความ

**มาตรฐาน อ.1.2** มีทักษะในการสื่อสารทางภาษาแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารความคิดเห็นแสดงความรู้สึก โดยใช้เทคโนโลยี และการจัดการที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น การแนะนำตนเอง การถามทุกข์สุขการพูดแทรกอย่างสุภาพ การแสดงความคิดเห็น
2. ใช้ภาษาเพื่อขอและให้ข้อมูลอธิบาย บรรยาย เปรียบเทียบ แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวเหตุการณ์ปัจจุบันในชุมชนและสังคม สร้างองค์ความรู้โดยใช้ประโยชน์จากสื่อการเรียนทางภาษา และผลจากการฝึกทักษะต่าง ๆ
3. ใช้ภาษาเพื่อแสดงความรู้สึกและเหตุผลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทั้งในอดีตปัจจุบันและอนาคต วางแผนการเรียนและอาชีพ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

**มาตรฐาน อ.1.3** เข้าใจกระบวนการพูด การเขียน และสื่อสารข้อมูล ความคิดเห็น และความคิดรวบยอดในเรื่องต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ และมีสุนทรียภาพ

2. นำเสนอความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ กิจกรรม สินค้าหรือบริการในท้องถิ่นของตน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

สาระที่ 3 : ภาษากับความสัมพันธ์กับสาระการเรียนรู้วิชาอื่น

**มาตรฐาน อ.3.1** ใช้ภาษาอังกฤษในการเชื่อมโยงความรู้กับสาระการเรียนรู้วิชาอื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาและเปิดโลกทัศน์ของตน

1. เข้าใจและถ่ายทอดความหมายของคำ และศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับวิชาอื่น ๆ และ / หรือ วิชาชีพ เป็นภาษาอังกฤษ

3. ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาอื่น และหรือวิชาชีพเพื่อขยายโลกทัศน์ จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายในรูปแบบต่าง ๆ

สาระที่ 4 : ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

**มาตรฐาน อ.4.2** สามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการศึกษาต่อประกอบอาชีพ การสร้างความร่วมมือ

1. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน สมัครงาน และประกอบอาชีพรวมทั้งการให้ ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพในสถานการณ์จำลอง และ / หรือ สถานการณ์จริง

**สาระการเรียนรู้รายวิชา**

1. เนื้อหา/เอกสารทางธุรกิจ Organization Chart สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อของจริง
2. ภาษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Socializing)
3. Introduction greeting; giving personal information
4. Telephone conversation
5. Telephone message
6. Office routine
7. Meeting, minutes and agenda
8. Making appointment
9. Making orders
10. Letter of enquiry
11. Invitation letters
12. Job applications
13. Interviews
14. การวางแผนการเรียน

15. ความหมายของคำ และศัพท์เทคนิคทางธุรกิจ
16. การแสวงหาความรู้ด้านธุรกิจจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย
17. ภาษาในการทำงาน
18. ภาษาในการสมัครงาน

### คำอธิบายรายวิชา

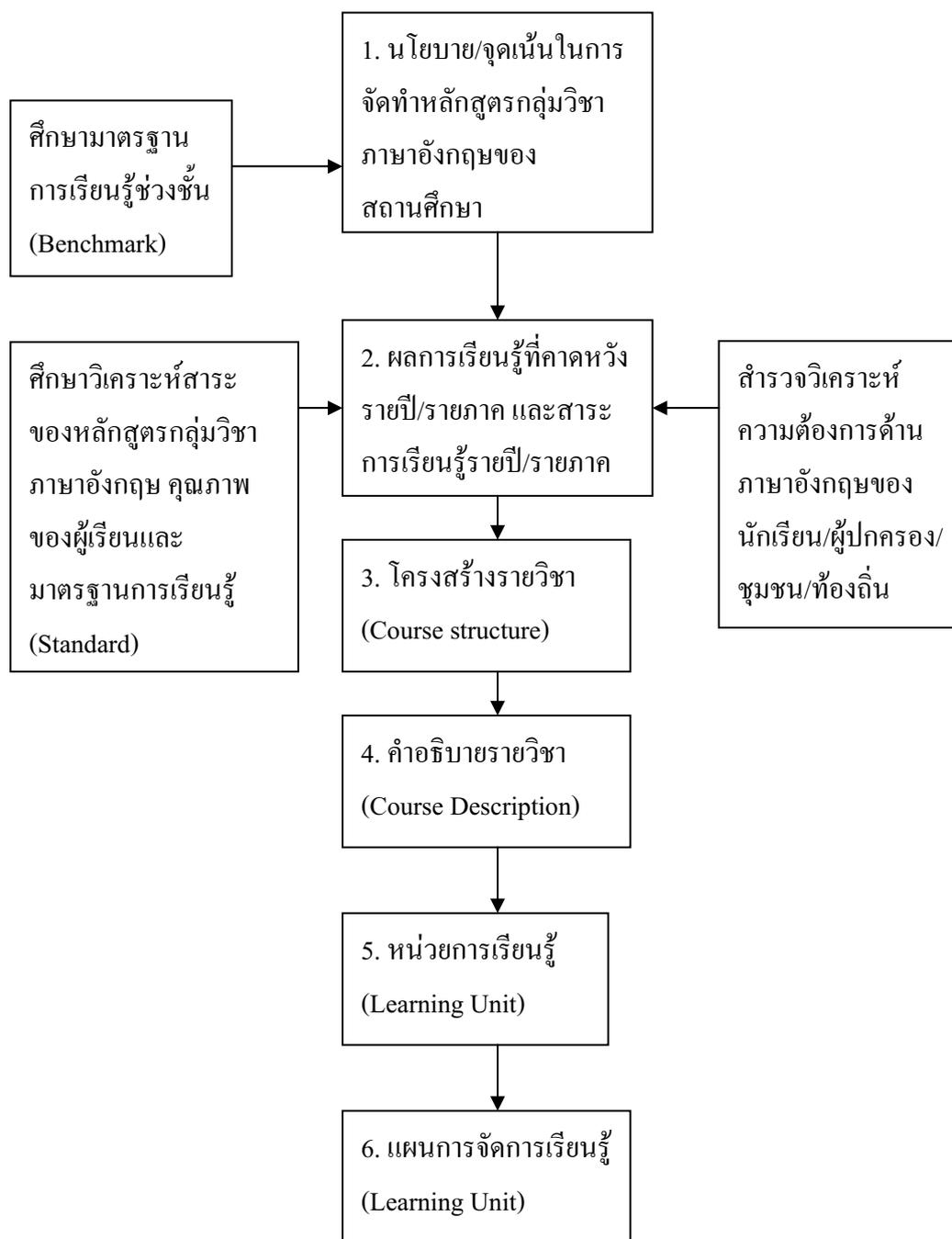
ศึกษา ปฏิบัติ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เนื้อหา/เอกสารทางธุรกิจ แผ่นพับ คู่มือ ศึกษา ความหมายของคำและศัพท์เทคนิคพื้นฐานทางธุรกิจ งานสำนักงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ การให้บริการ การซื้อ – ขาย จดหมายเชิญ จดหมายทางธุรกิจ การสอบถาม การสั่งซื้อ การสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ การใช้ภาษาในการขอ และให้ข้อมูล การให้บริการการใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย การวางแผนการเรียนรู้โดยใช้ สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม เกี่ยวกับวันสำคัญ ประเพณี ตามความสนใจ

### 3.3 แนวทางการจัดทำสาระของหลักสูตรกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

ในการจัดทำสาระของหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ สถานศึกษา สามารถพัฒนาหลักสูตร ได้ทั้งสาระการเรียนรู้ที่ส่วนกลางจัดให้ และสาระการเรียนรู้ที่ สถานศึกษาทำเพิ่มเติม เพื่อเป็นทิศทางและกรอบการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน และเหมาะสมกับท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ตามมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2545

แนวทางการพัฒนาหลักสูตร ไปสู่การปฏิบัติ มีขั้นตอนที่สถานศึกษาต้องดำเนินการ คือ

1. กำหนดนโยบาย / จุดเน้นของหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ
2. กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี / รายภาคและสาระการเรียนรู้ รายปี / รายภาค
3. กำหนดโครงสร้างรายวิชา
4. จัดทำคำอธิบายรายวิชา
5. จัดทำหน่วยการเรียนรู้
6. จัดทำแผนการเรียนรู้



แผนภูมิที่ 12 แผนภูมิการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545.

([Online]. Accessed 21 September 2006. Available from [www.nsdv.go.th](http://www.nsdv.go.th) )

### 3.4 แนวการวัดและประเมินผล

ในการจัดการเรียนการสอนใด ๆ ก็ตาม การสอนกับการวัดผลประเมินผลมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันมาตั้งแต่ต้นจนอาจกล่าวได้ว่า เมื่อมีการสอนต้องมีการประเมินผลควบคู่ไปด้วยเสมอ เพียงแต่วิธีการวัดและการประเมินอาจเปลี่ยนรูปแบบไปตามยุคสมัย การประเมินเป็นส่วนสำคัญและจำเป็นของกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งมีความหมายมากกว่าการให้เป็นเกรดหรือคะแนนรวม แต่เป็นการหาคำตอบที่สร้างสรรค์ในทางบวก และให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เกี่ยวกับความก้าวหน้าของผู้เรียน เพื่อตรวจสอบว่า การสอนนั้นบรรลุเป้าหมายในระดับใด ผลจากการประเมินและนำไปสู่การตัดสินใจ ที่มีผลต่อโรงเรียนในเชิงบริหารและการสร้างความเชื่อมั่นในสังคม การประเมินที่ดีส่วนหนึ่งต้องเป็นเสมือนเครื่องช่วยในการเรียนส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งเป็นเสมือนเครื่องวัด และบ่งบอกถึงความสามารถของผู้เรียนตลอดหลักสูตร

หลักการสำคัญในการประเมินผลที่พึงพิจารณา คือ การประเมินผลควรมีลักษณะเป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นการประเมินแบบต่อเนื่อง เน้นคุณลักษณะและความสามารถของผู้เรียนเป็นภาพรวม ผลการประเมินต้องชี้ให้เห็นผลการปรับปรุงการสอนของครูผู้สอน และความสำเร็จของผู้เรียนตามเป้าหมายหลักสูตร บ่งบอกถึงความสามารถในการนำความรู้และทักษะไปใช้ในชีวิตจริงได้ ทั้งยังส่งเสริมให้ผู้เรียนแสดงความสามารถที่หลากหลาย ไม่แยกเด็ดขาดจากการเรียนการสอน เป็นการให้ข้อมูลที่ทำให้ผู้เรียนแต่ละคนรู้จักตนเอง และมองเห็นแนวทางที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น โดยเน้นความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ตรวจสอบและทบทวนซึ่งกันและกัน เน้นที่การวัดกระบวนการ (Process) เท่า ๆ กับการวัดผลผลิต (Product) ของกระบวนการ เน้นการวัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความคิดพิจารณาไตร่ตรองรวมทั้งการใช้เหตุผลและการแก้ปัญหา

ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประเมินจะต้องได้มาโดยกระบวนการเก็บรวบรวม จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และสอดคล้องกับรูปแบบการประเมินผลตามหลักสูตร โดยใช้เครื่องมือและวิธีการประเมินที่มีหลากหลายรูปแบบ เลื่อนนำมาใช้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับกระบวนการสอนของผู้สอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด บางครั้งอาจต้องปรับวิธีการ หรือดัดแปลงเครื่องมือวัด เพื่อใช้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ บางกรณีต้องมีจำเป็นต้องใช้เทคนิควิธีการประเมินที่ผสมผสานหรือหลากหลาย เพื่อให้ได้ภาพเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนที่กว้างและสมบูรณ์ขึ้น

จากกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลง ภาระงานด้านการประเมินผลการเรียน ระบบการวัดและประเมินผล ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ จึงต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย

เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกัน การประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2545 จึงเน้นไปที่การวัด และการประเมินผล ที่จะนำไปสู่การชี้ให้เห็นสภาพที่แท้จริงของผู้เรียน และสภาพจริงของการเรียนการสอน จากพฤติกรรมที่ผู้เรียนได้แสดงออก (Student Performance) สะท้อนให้เห็นความสามารถอย่างหลากหลายในการพัฒนาคนที่ชัดเจน สอดคล้องกับสมรรถภาพที่มีในตนเอง และจากการลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งชี้ให้เห็นวิธีการตัดสินใจ และการแก้ปัญหาด้วยตนเอง การใช้กิจกรรมการประเมินตามสภาพจริง (Authentic assessment) จะช่วยให้ค้นพบได้ว่าผู้เรียนเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด นอกจากระบบการวัดและประเมินผลจะปรับเปลี่ยนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินจะต้องปรับเปลี่ยนไปจากเดิม ซึ่งมีเพียงครูผู้สอน เป็นบุคคลหลายกลุ่ม ได้แก่ ครูผู้สอน ผู้เรียน ซึ่งทำหน้าที่ประเมินตนเอง และประเมินเพื่อน (ในกลุ่ม) ผู้ปกครอง เป็นต้น ทั้งนี้ผู้เกี่ยวข้องควรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย วิธีการและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการประเมินด้วย

ส่วนลักษณะภาษาที่นำมาประเมิน ควรเป็นภาษาที่ใช้ในสถานการณ์การสื่อสารตามสภาพจริง คือ เป็นข้อความสมบูรณ์ในตัวเอง เป็นภาษาที่เจ้าของภาษาใช้ มีความเป็นธรรมชาติอยู่ในบริบท ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนด้วย การประเมินความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ควรประเมินความสามารถในการสื่อสารจริง ๆ ไม่ควรแยกภาษาออกจากสถานการณ์ และควรวัดให้ครอบคลุมองค์ประกอบทางภาษาอันประกอบด้วยความรู้เรื่องเสียง คำศัพท์ โครงสร้าง การใช้ภาษาสถานการณ์ และกลวิธีในการสื่อสาร แนวการประเมินเช่นนี้ช่วยส่งเสริมการเชื่อมโยงระหว่างหลักสูตร การสอน และการประเมิน

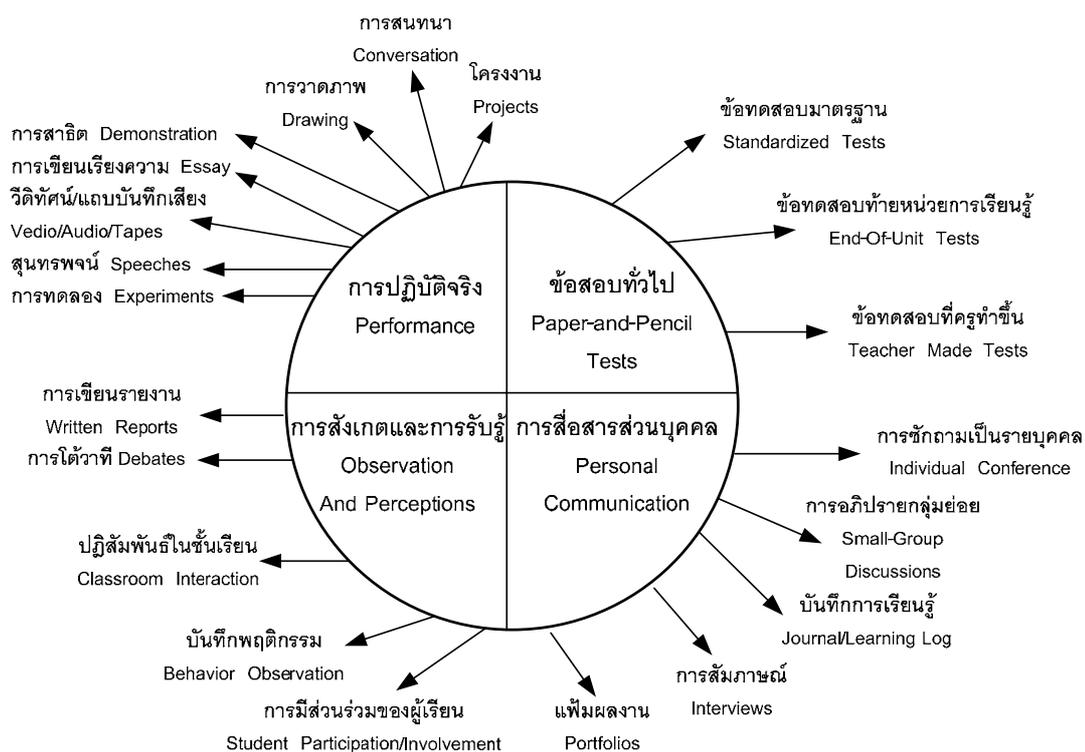
ในการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ สถานศึกษาจะต้องทำหลักเกณฑ์ของสถานศึกษาไว้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน และเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สถานศึกษาต้องมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทั้งในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา และระดับชาติ โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และใช้เป็นข้อมูลสร้างความมั่นใจ เกี่ยวกับคุณภาพของผู้เรียน และสถานศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

### การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน

มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของผู้เรียนด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ อันเป็นผลเนื่องจากการจัดกิจกรรมเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ของแต่ละรายวิชา ดังนั้นการประเมินความสามารถในการใช้ภาษา จึงต้องเน้นวิธีการที่หลากหลาย เน้นการปฏิบัติที่สอดคล้องและเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้

กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น การวัดภาคปฏิบัติ การสังเกต การสัมภาษณ์ การตรวจผลงาน การบันทึกพฤติกรรม แฟ้มสะสมงาน ฯลฯ ทั้งนี้ วิธีการและเครื่องมือวัดที่เลือกใช้ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาภาษา หรือทักษะที่ต้องการวัดด้วย

สรุปลักษณะของการประเมินผลทางภาษาเป็นแผนภูมิที่ปรับจากของ Heartland AEA ได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 13 แผนภูมิการประเมินผลการเรียนรู้ทางภาษาในระดับชั้นเรียน

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2544) , 151.

การประเมินผลในระดับชั้นเรียน ทำให้ผู้เรียนได้ทราบระดับความก้าวหน้าและความสำเร็จของตน สามารถนำผลไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้และควบคุมการเรียนรู้ของตนเอง ทำให้ผู้สอนรู้ถึงความสามารถและเข้าใจความต้องการของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตลอดจนมองเห็นภาพความเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง สามารถช่วยเหลือแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันทั่วทั้งและนำมาจัดกลุ่มผู้เรียนได้ รวมทั้งใช้ประเมินผลการจัดกิจกรรมของตนเอง ทำให้ผู้ปกครองได้ทราบระดับความสำเร็จของผู้เรียน สามารถสนับสนุนส่งเสริม เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้

ผลการประเมินในระดับชั้นเรียน ทำให้ผู้เรียนได้ทราบระดับความก้าวหน้า และความสำเร็จของตน สามารถนำผลไปพัฒนาปรับปรุง การเรียนรู้และควบคุมการเรียนรู้ของตนเอง ทำให้ผู้สอนได้รู้ถึงความสามารถ

การประเมินผลระดับชั้นเรียน ทำให้ผู้เรียนได้ทราบระดับความก้าวหน้าและความสำเร็จของตน สามารถนำผลไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้และควบคุมการเรียนรู้ของตนเอง ทำให้ผู้สอนได้รู้ถึงความสามารถและเข้าใจความต้องการของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตลอดจนมองเห็นภาพความเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง สามารถช่วยจัดกิจกรรมของตนเอง ทำให้ผู้ปกครองได้ทราบระดับความสำเร็จของผู้เรียน สามารถให้การสนับสนุนส่งเสริมเพื่อพัฒนาผู้เรียนได้

### 3.4.1 แนวการวัดและประเมินผลรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในการวัดและประเมินผลรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของโรงเรียนครุณาราชบุรีพิทยการจะวัดจากมาตรฐานสมรรถนะ(Competency Standards) ซึ่งประกอบไปด้วยสมรรถนะหลัก (Core Competence) และสมรรถนะย่อย (Unit of Competencies) และประเมินผลจากตัวบ่งชี้การแสดงออกทางภาษา (Performance Indicators) ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 มาตรฐานสมรรถนะ (Competence Standards)

สมรรถนะหลัก (Core Competence)	สมรรถนะย่อย (Unit of Competencies)	ตัวบ่งชี้ (Performance Indicators)
ทักษะการพูด	1. สนทนาในบริบททางสังคม ต่างๆ	1. สอบถามราคา 2. เสนอขายสินค้า 3. การสอบถามสินค้า 4. การเชิญ 5. การสั่งซื้อสินค้าทางโทรศัพท์ 6. การสัมภาษณ์งาน 7. การนัดหมาย 8. การให้บริการ
	2. ใช้ภาษาในการหางานและ ปฏิบัติงาน	1. โต้ตอบคำถามสัมภาษณ์งาน แบบง่ายๆ 2. การนัดหมาย 3. การเสนอข้อมูล

<b>สมรรถนะหลัก</b> <b>(Core Competence)</b>	<b>สมรรถนะย่อย</b> <b>(Unit of Competencies)</b>	<b>ตัวบ่งชี้</b> <b>(Performance Indicators)</b>
	3. ใช้ภาษาในการสาธิตกึ่งนำเสนอ	1. บอกชื่อร้านค้า ผลิตภัณฑ์ และ slogan ของผลิตภัณฑ์
<b>ทักษะการฟัง</b>	1. จับใจความจากเรื่องที่ฟัง	1. ระบุใจความสำคัญ บอกรายละเอียดและความหมายจากเรื่องหรือบทสนทนาที่ฟัง
<b>ทักษะการอ่าน</b>	1. อ่านข้อความทางสังคมในโอกาสต่างๆ 2. อ่านข้อความทางธุรกิจ	1.บอกความหมายของศัพท์สำนวนที่เขียนในโอกาสต่างๆ 1. บอกใจความสำคัญ และรายละเอียดจากเนื้อเรื่องได้
<b>ทักษะการเขียน</b>	1. จัดบันทึกข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับข้อความทางธุรกิจและบริการ 2. เขียนให้ข้อมูล	1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์มทางธุรกิจ ใบสมัครงาน 1. เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ 2. เขียนจดหมายสมัครงาน 3. เขียนประวัติย่อ
<b>ทักษะการใช้ภาษาและวัฒนธรรม</b>	1. ใช้ภาษาเหมาะสมกับวัฒนธรรม	1. ใช้ภาษาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเหมาะสมกับสถานการณ์ 2. ออกเสียงขึ้นลง สูงต่ำ ใช้ระดับเสียงได้เหมาะสม

เกณฑ์การประเมินผล  
รหัสวิชา 2000-1224 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

**ด้านพุทธิพิสัย** **ร้อยละ 30**

1. ความรู้ความจำ
2. ความเข้าใจ
3. การนำไปใช้
4. การวิเคราะห์
5. การสังเคราะห์
6. การประเมินค่า

**ด้านทักษะพิสัย** **ร้อยละ 50**

1. ทักษะการพูด
2. ทักษะการฟัง
3. ทักษะการอ่าน
4. ทักษะการเขียน
5. ทักษะการใช้ภาษาและวัฒนธรรม

**ด้านจิตพิสัย** **ร้อยละ 20**

1. ความมีระเบียบวินัย
2. ความรับผิดชอบในการเรียน
3. ความพร้อมในการเรียน
4. ความสามัคคี

## เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

### รหัสวิชา 2000-1224 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

1. วิธีการ การดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลโดยแยกเป็น 3 ส่วน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.1 พิจารณาจากการปฏิบัติภาระงานที่มอบหมาย 50 คะแนน หรือ 50%

1.2 พิจารณาจากจิตพิสัยหรือความประพฤติความสนใจในการเรียน 20 คะแนน หรือ 20%

1.3 การทดสอบในแต่ละหน่วยเรียน 30 คะแนน หรือ 30%

2. เกณฑ์ผ่าน ผู้ที่จะผ่านวิชานี้จะต้อง

2.1 คะแนนปฏิบัติจะต้องได้ไม่ต่ำกว่า 70%

2.2 เวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80%

2.3 เมื่อรวมคะแนนทั้งหมด จะต้องได้ไม่ต่ำกว่า 55 คะแนน หรือ 55 %

3. ข้อตกลงระหว่างเรียน

3.1 ขาดเรียนได้ไม่เกิน 7 ครั้ง

3.2 ขาดเรียนตัดครั้งละ 1 คะแนน

3.3 มาเรียนสาย 3 ครั้ง เท่ากับขาด 1 ครั้ง

4. ระดับการวัดผล

คะแนน 85-100 = 4

คะแนน 80-84 = 3.5

คะแนน 75-79 = 3

คะแนน 70-74 = 2.5

คะแนน 65-69 = 2

คะแนน 60-64 = 1.5

คะแนน 55-59 = 1

คะแนน 0 -54 = 0

#### 4. การสร้างแบบฝึก (Instructional Design)

##### 4.1 ความเป็นมาและความหมายของการสร้างแบบฝึก

การสร้างแบบฝึก หรือการออกแบบการสอน (Instructional Design) ได้เริ่มจัดทำเป็นระบบการสอน เพื่อใช้ในการพัฒนาด้านการฝึกอบรมให้แก่ทหาร ในช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ซึ่งเกิดจากแนวความคิดที่ว่า การเรียนรู้มิใช่พฤติกรรมที่เกิดขึ้นโดยบังเอิญ แต่ควรจะได้รับการพัฒนาตามกระบวนการที่เป็นที่ยอมรับ และสามารถวัดผลได้ด้วย (Seels and Glasgow 1990 : 3)

ริชชี (Ritchey 1986 อ้างถึงใน Seels and Glasgow 1990 : 4) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกไว้ว่า การสร้างแบบฝึกการสอนถือเป็นศาสตร์ในการสร้างสรรค์รายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ของโครงการสอนที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนา และประเมินผลตามสถานการณ์ที่ต้องการ ซึ่งทำให้การเรียนการสอนในแต่ละหน่วยแต่ละวิชาง่ายขึ้น

กันเทอร์ (Gunter 1990 : 80) กล่าวว่า แบบฝึกมักใช้ในการฝึกเรียนด้วยตนเอง และแบบฝึกควรจะมีกาให้คำแนะนำในการฝึกทำ การสร้างความเข้าใจให้กับนักเรียนอย่างง่าย ๆ ในการทำแบบฝึกคือ ให้ครูแสดงตัวอย่างให้กับนักเรียนก่อน เช่น ครูให้นักเรียนทั้งชั้นช่วยกันตอบคำถามข้อแรกโดยครูคอยช่วยให้คำแนะนำ จากนั้นให้นักเรียนทำด้วยตัวเอง และหลังจากที่นักเรียนทำแบบฝึกเสร็จ ครูและนักเรียนควรจะอภิปรายและซักถามข้อสงสัยในคำถามและคำตอบของแบบฝึกร่วมกัน

พจนานุกรม เวบสเตอร์ (Webster 1981 : 64) ได้อธิบายว่า แบบฝึก หมายถึง โจทย์ปัญหา หรือตัวอย่างที่ยกมาจากตัวหนังสือ เพื่อนำมาใช้สอน หรือให้ผู้เรียนฝึกฝนทักษะต่างๆให้ดีขึ้น หลังจากที่เรียนบทเรียนแล้ว เช่น การฝึกทักษะการคำนวณ การทบทวนไวยากรณ์

พจนานุกรม อเมริกันเฮริเทจ (The American Heritage Dictionary 1992 : 641) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกไว้ว่า เป็นเครื่องมือทางการเรียนชนิดหนึ่งสำหรับนักเรียน โดยในแบบฝึกจะประกอบด้วยข้อคำถามหรือกิจกรรม และมีช่องว่างให้นักเรียนเขียนคำตอบหรือฝึกทำบทเรียนในชั้นเรียน

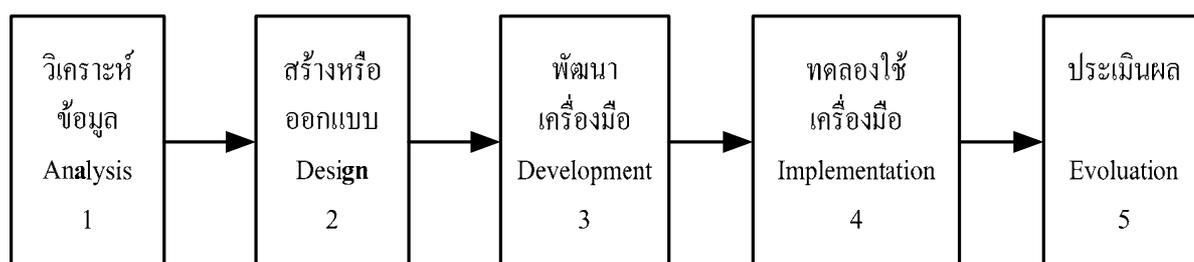
สรุปได้ว่า แบบฝึก เป็นเครื่องมือที่ทำให้การเรียนการสอนง่ายขึ้น เพราะแบ่งหน่วยการเรียนรู้เป็นหน่วยย่อยๆ ทำให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติตามได้ง่าย และผู้สอนสามารถประเมินผลการเรียนตามหน่วยย่อยๆ นั้นได้ง่าย

## 4.2 หลักการและขั้นตอนในการสร้างแบบฝึก

ซีลส์ และกลาสโกว์ ( Seels and Glasgow 1990 : 4 ) ได้เสนอแนะว่า ในการจัดสถานการณ์ทางการสอน สามารถกำหนดขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจากหน่วยการเรียนย่อย ๆ ไปสู่มูลนิธิการเรียนใหญ่ ๆ และในการออกแบบการสอนควรคำนึงถึงส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้คือ

1. เนื้อหาที่คัดเลือกมาต้องอิงจุดประสงค์รายวิชา
2. กลวิธีที่ใช้ในการสอนต้องอิงทฤษฎีและผลงานทางการวิจัยที่ได้มีผู้ทำไว้
3. การวัดต้องอิงพฤติกรรมการเรียนรู้
4. รู้จักนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้แบบฝึกมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

ในการสร้างแบบฝึกการสอนโดยทั่ว ๆ ไปนั้น ซีลส์และกลาสโกว์ ( Seels and Glasgow 1990 : 3 ) ได้ยกตัวอย่างให้เห็นว่าประกอบด้วยขั้นตอนดังแผนภูมิต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 14 ขั้นตอนในการสร้างแบบฝึก

ที่มา : Seels and Glasgow , Exercise in Instructional Design

( U.S.A. : Merrill Publishing Company , 1990 ) , 30.

โดยได้อธิบายขั้นตอนไว้ดังนี้

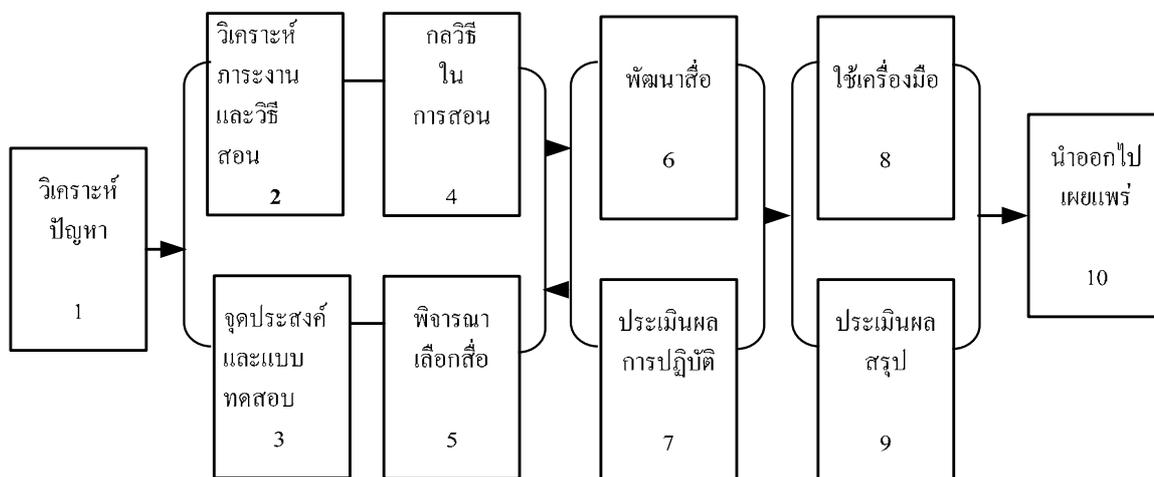
ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ทั้งเกี่ยวกับตัวผู้เรียนและลักษณะเนื้อหาที่ผู้เรียนต้องการเพื่อจะได้เลือกสื่อที่มีความเหมาะสม

ขั้นที่ 2 หลังจากทำการวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นที่ 1 แล้ว นำผลการวิเคราะห์มาสร้างหรือกำหนดรูปแบบการสอน ก่อนที่จะนำแบบฝึกออกไปใช้

ขั้นที่ 3 ก่อนนำเอาแบบฝึกไปใช้ควรมีการปรับปรุงแก้ไข หรืออาจรวมไปถึงการปรับปรุงขั้นตอนและวิธีสอนเพื่อให้มีความเหมาะสม

ขั้นที่ 4 เมื่อปรับปรุงแก้ไขเสร็จแล้ว จึงนำไปใช้ในการทดลองใช้แบบฝึก

ขั้นที่ 5 จากนั้นทำการประเมินผลเพื่อจะได้ทราบว่าผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่ ดังขั้นตอนต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 15 รูปแบบประกอบการดำเนินการตามขั้นตอนของการทำแบบฝึกการสอนทั่วไป  
ที่มา : Seels and Glasgow , Exercise in Instruction Design (U.S.A. : Merrill Publishing Company , 1990), 31 .

จากรูปแบบของแบบฝึกทางการสอนของซีลส์และกลาสโกว์ นั้นประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

1. วิเคราะห์ปัญหา กำหนดปัญหาการสอน โดยรวบรวมปัญหาจากการประเมินความต้องการของผู้เรียน
2. วิเคราะห์ภาระงาน โดยรวบรวมข้อมูลจากทักษะต่าง ๆ รวมไปถึงพฤติกรรมทางการเรียนและทัศนคติจากนั้นจึงวิเคราะห์วิธีการสอนเพื่อกำหนดวิธีที่ต้องการ
3. เขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และกำหนดเกณฑ์การทดสอบเพื่อให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์
4. กำหนดกลวิธีการสอนหรือส่วนประกอบของการสอน เช่น ช้แนะนำเสนอเนื้อหาหรือขั้นการฝึกปฏิบัติ
5. เลือกรูปแบบการสอนและสื่อที่จะนำมาสร้างเป็นแบบฝึก
6. วางแผนผลิต พัฒนาสื่อ ตรวจสอบขั้นตอนในการพัฒนาสื่อเพื่อให้สอดคล้องกับโครงการสอน

7. วางแผนและกำหนดกลวิธีที่จะใช้ในการประเมินผลขั้นปฏิบัติการ รวบรวมข้อมูลในชั้นการวัดผลการเรียนรู้รายจุดประสงค์ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงหรืออาจมีการทดสอบใหม่

8. วางแผนขั้นตอนในการใช้เครื่องมือ
9. ดำเนินการประเมินผลขั้นสรุป
10. นำแบบฝึกที่ผลิตออกเผยแพร่

ริชาร์ดส และรอดเจอร์ส (Richards and Rodgers 1991 : 20) ได้ให้ความเห็นว่าการสร้างแบบฝึกการสอนนั้นผู้สร้างจะต้องมีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา และต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ

1. วัตถุประสงค์ของการสอนคืออะไร
2. ทำอย่างไรจึงจะเลือกเนื้อหาที่จะนำมาสอนและการจัดเตรียมรูปแบบการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร

3. ลักษณะของภาระงานและกิจกรรมการสอนสอดคล้องกับรูปแบบการสอนหรือไม่
4. ผู้เรียนจะต้องมีบทบาทและทำกิจกรรมอะไร
5. ครูจะต้องมีบทบาทและทำกิจกรรมอะไร
6. สื่อการสอนควรมีบทบาทอย่างไร

ในขณะที่บอค (Bock 1993 : 3) ได้ให้ข้อพิจารณาในการสร้างแบบฝึกไว้ดังนี้

1. กำหนดจุดประสงค์ให้ชัดเจนเพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของแบบฝึก
2. ให้รายละเอียดต่างๆ เช่น คำแนะนำในการทำแบบฝึก หรือขั้นตอนในการทำอย่างละเอียด
3. สร้างแบบฝึกให้มีรูปแบบที่หลากหลายเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับนักเรียนมากที่สุด เช่น แบบฝึกอาจใช้รูปแบบที่ง่าย ๆ โดยเริ่มจากการให้นักเรียนตอบคำถามในลักษณะถูกผิดจนถึงการให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น

4. แบบฝึกควรสร้างความเข้าใจให้กับนักเรียน เช่น การให้นักเรียนเขียนเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นลงในตารางหรือแผนภูมิที่กำหนดให้

เสงี่ยม โตรัตน์ (2538 : 49) ได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาเอกสารการสอนโดยสรุปไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน
2. วิเคราะห์เป้าหมายรายวิชา
3. สืบหาแบบเรียนในท้องตลาด ซึ่งหากผู้สอนมีความพอใจในแบบเรียนในท้องตลาดสามารถนำมาใช้หรือนำมาปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมตัดแปลงได้

4. หากผู้สอนไม่พอใจสามารถพัฒนาแบบเรียนใหม่ โดยพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ โดยการพิจารณาถึงเวลา แหล่งข้อมูล อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และความสามารถของผู้สอน เมื่อทราบขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้สอนควรลงมือสร้างโดยการแบ่งขอบเขตของเอกสาร ออกเป็นหน่วยการเรียนรู้ (Unit) ที่ประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 4.1 จุดประสงค์ของหน่วยหรือของบทเรียน
- 4.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอนแต่ละหน่วยหรือแต่ละบท
- 4.3 ลักษณะของกิจกรรม เช่น การอธิบาย แบ่งกลุ่มย่อย หรือทำงานเป็นคู่
- 4.4 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอนเนื้อหาของแต่ละบทเรียน
- 4.5 การบรรยายเกี่ยวกับขั้นตอนของกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละบทเรียน
- 4.6 การถ่ายโอนกิจกรรมของบทเรียนไปสู่การเรียนรู้ในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 4.7 บทสรุป (ถ้ามี)
- 4.8 การประเมินผลของการเรียนในแต่ละหน่วย

จากความคิดเห็นของซีลส์ และกลาสโกว์ (Seels and Glasgow 1990) ริชาร์ด และรอดเจอร์ส (Richards and Rodgers 1991) บอค (Bock 1993) และเส็งี่ยม โตรตัน (2538) สรุปได้ว่า การสร้างแบบฝึกนั้นต้องผ่านการวิเคราะห์ทั้งตัวผู้เรียน วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา วิเคราะห์จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม วิเคราะห์เนื้อหา วิเคราะห์กลวิธีในการสอน รวมทั้งการวิเคราะห์แบบเรียนที่มีอยู่ในท้องตลาด เพื่อให้ได้แบบฝึกที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

#### 4.3 หลักการสร้างสื่อการสอนอ่านภาษาต่างประเทศที่มีคุณภาพ

หลักการสร้างสื่อการสอนอ่านที่มีคุณภาพ จะสามารถเพิ่มทักษะการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี นักการศึกษาได้สรุปแนวทางในการสร้างสื่อการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่มีคุณภาพดังนี้

พูลทรัพย์ นาคนาคา ( 2539 : 99 ) ได้สรุปแนวการสร้างสื่อการสอนภาษาต่างประเทศ ประเทศที่มีคุณภาพดังต่อไปนี้

1. เป็นภาษาที่เจ้าของภาษาใช้จริง ( Real language ) วิดโดว์สัน ( Widdowson 1978 : 16, อ้างถึงใน พูลทรัพย์ นาคนาคา 2539 : 99 ) ได้ให้คำแนะนำว่า ครูควรพยายามเชื่อมโยงภาษาที่สอนกับสถานการณ์ภายนอกห้องเรียนให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์กับสถานการณ์ที่เป็นจริงมากที่สุด เพื่อความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา นั่นคือกิจกรรมทางภาษาต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นภายนอกห้องเรียนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์กับสถานการณ์ที่เป็นจริงมากที่สุด

2. การเรียงลำดับเนื้อหาบทเรียน ( Sequencing ) บทเรียนที่เรียงลำดับเนื้อหาอย่างมีระบบมากเท่าใดก็จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนมากยิ่งขึ้นเท่านั้น โอลเลอร์ ( Oller 1977 : 100, อ้างถึงใน พูลทรัพย์ นาคานาคา 2539 : 99 ) ได้กล่าวถึงกฎเกณฑ์การเรียนรู้ที่สามารถนำมาใช้เกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาว่าการเรียนรู้จะเกิดได้ง่ายขึ้น ถ้าบทเรียนนำสิ่งเร้าใหม่ไปสัมพันธ์กับสิ่งเร้าเก่าที่คล้ายคลึงกันดังนั้นบทเรียนจึงควรเริ่มสอนจาก

- 2.1 สิ่งที่เป็นปกติธรรมดา ก่อนสิ่งที่พิเศษออกไป
- 2.2 สิ่งที่ยากก่อนสิ่งที่ง่าย
- 2.3 สิ่งที่พบเห็นบ่อย ๆ ไปหาสิ่งที่ไม่ค่อยพบเห็นบ่อยนัก
- 2.4 สอนสิ่งที่ใกล้เคียงกับภาษาแม่ก่อนสิ่งที่อยู่ห่างไกลจากภาษาแม่

3. ความต่อเนื่องในระหว่างบทเรียนเดียวกันและระหว่างบท ( Continuity ) แม็คคีย์ ( Mackey 1965 : 207, อ้างถึงใน พูลทรัพย์ นาคานาคา 2539 : 99 ) ผู้เชี่ยวชาญทางจิตวิทยาได้ค้นพบว่า ผู้เรียนจะเรียนรู้เนื้อหาสิ่งที่เรียนได้ดีขึ้น ถ้าเนื้อหานั้นมีความต่อเนื่องกันอย่างเป็นระบบ ส่วนคือปสัน ( Dobson 1979 : 4, อ้างถึงใน พูลทรัพย์ นาคานาคา 2539 : 99 ) ได้อ้างไว้ในบทความตอนหนึ่งว่า สื่อการเรียนที่ดีควรมีความต่อเนื่องกันทั้งภาษาในบทเรียนเดียวกันและระหว่างบทเรียน และควรให้มีเนื้อหาที่ทบทวนและเสริมซึ่งกันและกัน

4. กิจกรรม ( Activity ) นักภาษาศาสตร์ได้ให้ความเห็นในเรื่องกิจกรรมไว้ดังนี้

- 4.1 ความหลากหลายของกิจกรรม ( Variety ) ควรให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เป็นการทำงานร่วมกันมากกว่ารูปแบบการใช้ภาษา
- 4.2 กิจกรรมเน้นการใช้ภาษา ( Use ) มากกว่าตัวภาษา ( Usage )
- 4.3 กิจกรรมเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการเลือก ( Choice ) หมายถึง กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกรูปแบบภาษาและข้อมูลที่ใช้ในการสื่อความหมายตามที่ผู้เรียนจะเห็นเหมาะสม

5. คำสั่งและคำชี้แจงในการทำกิจกรรม ( Instruction ) คำสั่งชี้แจงในการทำกิจกรรมที่ดีจะต้องมีความชัดเจนและเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

6. บทเรียนส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ทักษะสัมพันธ์ ( Integrated skills ) หมายถึง ในบทเรียนเดียวกันจะต้องมีการสอนมากกว่าหนึ่งทักษะ และมีความสัมพันธ์กันระหว่างทักษะต่าง ๆ ซึ่งรวมทั้งทักษะในการเรียน ( Study skills ) คำว่า “ทักษะสัมพันธ์” หมายถึง การเปลี่ยนแปลงทักษะอย่างมีจุดประสงค์เพื่อสื่อความหมาย ทั้งนี้ไม่คลุมถึงการฝึกความคล่องและความแม่นยำโดยใช้ทักษะต่าง ๆ ทีละทักษะ

7. พฤติกรรมของผู้เรียนที่ได้แสดงออก (Learner's performance) หมายถึง กิจกรรมในบทเรียนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีโอกาสใช้ภาษาในห้องเรียนอย่างน้อยเพียงไร

8. ระดับความสามารถของผู้เรียนตามเป้าหมาย (Target level) หมายถึง ความสามารถของผู้เรียนในการใช้ภาษาในระดับความเข้าใจ ความสามารถในการตีความ หรือแก้ปัญหาโดยให้น้ำหนักการตีความหรือแก้ปัญหา มากกว่าความเข้าใจ

9. ความเหมาะสมกับผู้เรียนด้านเนื้อหา (Content appropriateness) หมายถึง บทเรียนมีความน่าสนใจ เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์ของผู้เรียน มีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้จริง และให้ความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

10. ความเหมาะสมกับผู้เรียนด้านภาษา (Language appropriateness) หมายถึง ความเหมาะสมกับผู้เรียนเรื่องความยากง่ายของภาษา โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ ยากเกินไป เหมาะสม ง่ายเกินไป

11. ความสอดคล้องกับหลักสูตร หมายถึง ความสอดคล้องด้านเนื้อหา โดยศึกษา จากคำอธิบายรายวิชา และจุดประสงค์รายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

หลักการสร้างสื่อการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านภาษาต่างประเทศตามแนวการสอน ภาษาเพื่อการสื่อสารนั้น ควรสร้างขึ้นจากภาษาที่ผู้เรียนใช้ในชีวิตจริงเพราะจะทำให้บทเรียนนั้นมีความหมาย ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการเรียน และสอดคล้องกับหลักสูตร สื่อการสอนควรเป็นเรื่องที่เหมาะสมกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น วัย ความสนใจ ความยากง่ายของคำศัพท์ และสำนวนภาษา และโอกาสที่นักเรียนจะนำภาษาไปใช้ได้จริง การจัดลำดับบทเรียนควรเริ่มจากสิ่งที่ยากหรือสิ่งที่นักเรียนรู้อยู่แล้ว ไปสู่สิ่งที่ยังไม่รู้ ปัจจัยที่สำคัญดังกล่าวช่วยให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพ

#### 4.4 หลักการสร้างเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

พินาฟลอริดา (Penafloida 1995:108-112) ได้นำหลักการในการออกแบบเอกสารการสอนของนูแนน (Nunan 1988b:1) มาดัดแปลงในการสร้างเอกสารการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ซึ่งรวมถึงเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจดังนี้

หลักการที่ 1 : เอกสารการสอนต้องเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับเนื้อหาของหลักสูตร โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. วางแผนหลักสูตร คือ ประเมินความต้องการของผู้เรียน แล้วสร้างจุดประสงค์ของประมวลการสอน (Syllabus)

2. การเขียนเอกสารการสอนเป็นไปตามจุดประสงค์ของประมวลการสอนที่มุ่งเน้นสำหรับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นกลุ่มที่จะทดลองใช้เอกสารการสอนนั้น

3. ทำการประเมินหลักสูตร โดยขอให้ครูผู้สอนในสาขาวิชาเดียวกันเป็นผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับ วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะ แล้วจึงปรับปรุงเอกสารการสอน

หลักการที่ 2 : เอกสารการสอนควรมีความสมจริงทั้งเนื้อหาและการปฏิบัติกิจกรรมซึ่งนูแนน (Nunan 1988b :1) ให้คำจำกัดความไว้ดังนี้

Text Authenticity หมายถึง ความสมจริงของข้อมูลทางภาษาซึ่งนำมาใช้ในการพัฒนาเอกสารการสอน

Task Authenticity หมายถึง ความสมจริงของภาระงานที่ผู้เรียนลงมือปฏิบัติซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางภาษา

หลักการที่ 3 : เอกสารการสอนควรกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดปฏิสัมพันธ์ในการทำกิจกรรมโดยใช้กิจกรรมกลุ่ม สร้างสถานการณ์จำลอง แล้วให้ผู้เรียนระดมสมองร่วมกันวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์

หลักการที่ 4 : เอกสารการสอนควรส่งเสริมให้ผู้เรียนเน้นการใช้ภาษาอย่างเป็นทางการ โครงสร้างไวยากรณ์ควรมีความสัมพันธ์กับข้อมูลทางภาษาตั้งแต่เริ่มแรก อาจใช้รูปภาพประกอบหรือไม่ก็ได้ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนปรับปรุงภาษาพูดและภาษาเขียน ซึ่งขั้นตอนนี้เรียกว่า Language in Focus เน้นการใช้โครงสร้างภาษาในสถานการณ์ต่างๆ

หลักการที่ 5 : เอกสารการสอนควรส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะการเรียนรู้และกลวิธีการเรียนรู้ของตนเอง

ในแต่ละหน่วยของบทเรียนควรประกอบด้วยการใช้ทักษะภาษาระดับมหภาค และภาษาระดับจุลภาค ตลอดจนกระบวนการเรียนรู้การใช้ทักษะทางภาษานั้น

หลักการที่ 6 : เอกสารการสอนควรส่งเสริมให้ผู้เรียนประยุกต์ใช้ทักษะทางภาษาในสถานการณ์นอกชั้นเรียนได้ โดยการใช้ข้อมูลภาษาและภาระงานที่จะส่งเสริมความสามารถในการถ่ายโอนทักษะทางภาษาไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์นอกชั้นเรียนได้

ส่วนฮัทชินสัน และวอร์เตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989 : 107-108) กล่าวถึงหลักการในการสร้างเอกสารการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจซึ่งรวมถึงเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจไว้ดังนี้

ก่อนสร้างเอกสารการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจซึ่งรวมถึงรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ขั้นตอนแรกครูผู้สอนต้องกำหนดจุดประสงค์ในการเรียนรู้ ก่อนอื่นครูผู้สอน

ต้องตั้งคำถามว่า “สร้างเอกสารการสอนเพื่อจุดประสงค์ใด” ในการกำหนดจุดประสงค์ ครูผู้สอนควรคำนึงถึงหลักการในการสร้างเอกสารการสอน ซึ่งประกอบไปด้วย

1. เอกสารการสอนควรสร้างแรงกระตุ้นในการเรียน เอกสารการสอนที่ดีไม่ควรสอนหรือป้อนข้อมูลอย่างเดียว แต่ควรกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ดังนั้นเอกสารการสอนที่ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

1.1 มีเนื้อหาของบทเรียนที่น่าสนใจ

1.2 มีกิจกรรมที่สนุกสนาน บทเรียนต้องส่งเสริมความสามารถในการคิดแก่ผู้เรียน

1.3 บทเรียนต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ความรู้และทักษะภาษาที่มีอยู่

1.4 ประกอบด้วยเนื้อหาที่ผู้เรียนและครูผู้สอนเข้าใจได้ เนื้อหาควรมีระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียนและครูผู้สอน

2. เอกสารการสอนควรส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนการสอน โดยจัดสรรช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อทางภาษาที่ซับซ้อนจนเกิดการเรียนรู้ ดังนั้นเอกสารการสอนที่ดีต้องประกอบด้วยบทเรียนที่มีโครงสร้างทางภาษาชัดเจน โครงสร้างของบทเรียนต้องต่อเนื่องกัน โครงสร้างของบทเรียนที่ต่อเนื่องกันจะช่วยอำนวยความสะดวกในการวางแผนการสอน กระตุ้นให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนและเกิดการพัฒนาในการเรียน แต่อย่างไรก็ตามบทเรียนแต่ละบทไม่ควรใช้โครงสร้างและรูปแบบซ้ำๆหรือใช้รูปแบบเดียวตลอด ขั้นตอนของบทเรียนควรยืดหยุ่นได้ เนื้อหาต้องชัดเจนมีกิจกรรมที่ยืดหยุ่นได้ มีความหลากหลาย และเปิดโอกาสให้ร่วมแสดงความคิดเห็นสร้างสรรค์

3. เอกสารการสอนควรคำนึงถึงธรรมชาติของภาษาและธรรมชาติของการเรียนรู้ ผู้สร้างเอกสารการสอนมีแนวคิดหรือมีความเชื่ออย่างไร เอกสารการสอนก็จะสะท้อนแนวคิดนั้นออกมา เช่น

ถ้าผู้สร้างเอกสารการสอนเชื่อว่า ผู้เรียนเรียนรู้ภาษาเมื่อมีความสามารถในการคิด ก็ไม่ควรสร้างแบบฝึกหัดทางภาษาที่ขาดการส่งเสริมกระบวนการคิด กล่าวคือ ควรเน้นแบบฝึกหัดทางภาษาที่ส่งเสริมกระบวนการคิด

ถ้าผู้สร้างเอกสารการสอนเชื่อว่าการเรียนรู้จะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ก็ต่อเมื่อถูกแรงกระตุ้นบ่อยๆ เนื้อหาที่น่าสนใจต้องแน่ใจว่าถูกย้ำบ่อยๆ และหลายๆครั้ง

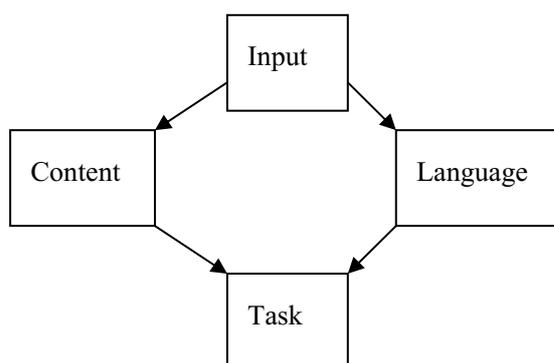
4. เอกสารการสอนสะท้อนให้เห็นถึงธรรมชาติของภาระงานเพื่อการเรียนรู้ เนื่องจากกระบวนการเรียนรู้ภาษาเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับทักษะความรู้หลายระดับ ดังนั้นการสร้างภาระงานในการเรียนรู้โดยคำนึงถึงระดับความยากง่ายของภาษาควรสร้างให้สามารถนำไปใช้และปฏิบัติได้ในสถานการณ์จริง

5. เอกสารการสอนควรเน้นหน้าที่ของภาษา ในการสร้างเอกสารการสอนเกี่ยวกับการใช้ภาษาตามหน้าที่ เอกสารการสอนนั้นควรชี้้นำให้ครูผู้สอนเกิดเทคนิคหรือวิธีสอนใหม่ๆ

6. เอกสารการสอนควรมีรูปแบบการใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม กล่าวคือคำนึงถึงการนำภาษาไปใช้ในสถานการณ์จริง ส่งเสริมให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาและนำภาษาไปใช้ในสถานการณ์จริงได้

พินาฟลอริดา (Penafloida 1995: 115-116) สร้างบทเรียนโดยดัดแปลงและพัฒนา รูปแบบของบทเรียนของนักการศึกษา 2 ท่านต่อไปนี้

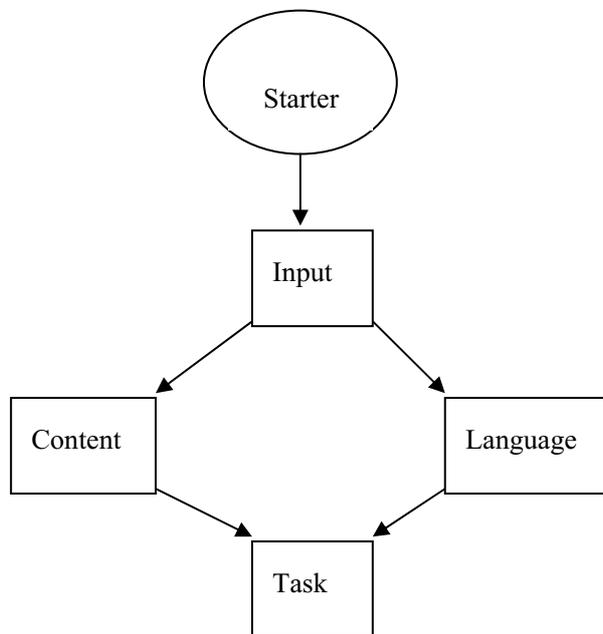
1. รูปแบบบทเรียนของฮัทชินสันและวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989 : 108-119) ซึ่งมีรูปแบบบทเรียน 2 แบบ โดยแบบแรกเป็นแบบดั้งเดิม ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลทางภาษา (input) การเน้นเนื้อหา (Content Focus) การเน้นตัวภาษา (Language Focus) และภาระงาน (Task) ซึ่งเป็นภาระงานเพื่อการสื่อสาร ซึ่งมีรูปแบบดังนี้



แผนภูมิที่ 16 รูปแบบบทเรียนดั้งเดิมของฮัทชินสันและวอเตอร์ส

ที่มา : Andrea H. Penafloida, "The Process of Materials Production for ESP: Medicine" in Expanding Horizons in English Language Teaching Selected Papers Presented at CULI's Third International Conference, ed. Chulalongkorn University Language Institute (Bangkok :Chulalongkorn University Language Institute, 1995), 115.

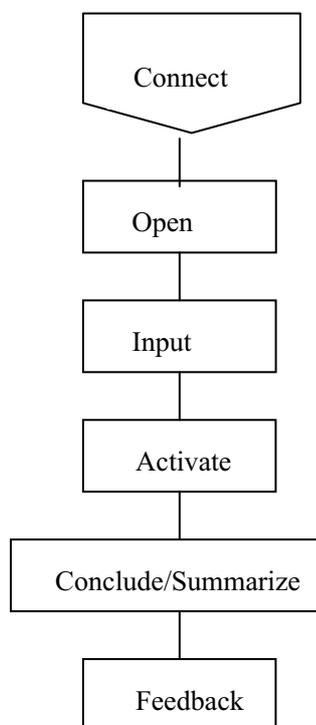
ส่วนอีกรูปแบบหนึ่งของฮัทชินสันและวอเตอร์สเป็นบทเรียนแบบประยุกต์เพิ่มเติมซึ่งเพิ่มเติมขั้นนำเข้าสู่บทเรียนก่อนนำเสนอข้อมูลทางภาษา โดยมีรูปแบบดังนี้



แผนภูมิที่ 17 รูปแบบบทเรียนดั้งเดิมของฮัทชินสันและวอเตอร์ส

ที่มา : Andrea H. Penafiorida, “The Process of Materials Production for ESP: Medicine” in Expanding Horizons in English Language Teaching Selected Papers Presented at CULI’s Third International Conference, ed. Chulalongkorn University Language Institute (Bangkok :Chulalongkorn University Language Institute, 1995), 116.

2. รูปแบบบทเรียนของเมเฮอร์ (Maher 1988) ซึ่งมีรูปแบบดังนี้



แผนภูมิที่ 18 รูปแบบบทเรียนของเมเฮอร์

ที่มา : Andrea H. Penafiora, “The Process of Materials Production for ESP: Medicine,” in Expanding Horizons in English Language Teaching Selected Papers Presented at CULI’s Third International Conference, ed. Chulalongkorn University Language Institute (Bangkok :Chulalongkorn University Language Institute, 1995), 116.

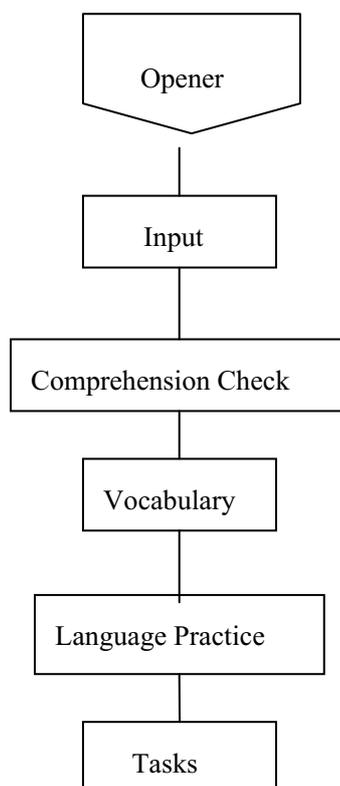
Connect	หมายถึง การเชื่อมต่อระหว่างบทเรียนเก่ากับบทเรียนใหม่
Open	เป็นขั้นเริ่มบทเรียนด้วยการตั้งคำถามที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลทางภาษา
Input	หรือข้อมูลทางภาษาที่ใช้ อาจเป็นเทป แผนภูมิ บทอ่านเนื้อหาเพื่อการสื่อสาร
Activate	ให้ผู้เรียนเริ่มทำกิจกรรมและแบบฝึกหัดที่ต่อเนื่องมาจาก input กิจกรรมและแบบฝึกหัดอาจจะทำในชั้นเรียนหรือทำเป็นการบ้านก็ได้ ผู้เรียนต้อง

สามารถอธิบายในสิ่งที่ตนทำไปแล้วได้

Conclude/Summarize เป็นขั้นสรุปย่อและสังเคราะห์บทเรียน

Feedback เป็นขั้นตอนสุดท้ายของบทเรียน ครูผู้สอนต้องทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ทักษะการเรียนของตน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการดำรงชีวิตจริง

พินาฟลอริดา (Penafiorida 1995 : 116) ทำการพัฒนาและดัดแปลงรูปแบบบทเรียนมาจากรูปแบบบทเรียนของฮัทชินสันและวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989) รวมกับรูปแบบบทเรียนของเมเฮอร์ (Maher 1988) ทำให้ได้รูปแบบบทเรียนใหม่ดังนี้



แผนภูมิที่ 19 รูปแบบบทเรียนแบบผสมผสานของพินาฟลอริดา

ที่มา : Andrea H. Penafiorida, “The Process of Matrials Production for ESP: Medicine,” in Expanding Horizons in English Language Teaching Selected Papers Presented at CULI’s Third International Conference, ed. Chulalongkorn University Language Institute (Bangkok :Chulalongkorn University Language Institute, 1995), 116.

จากแผนภูมิที่ 19 จะเห็นได้ว่ารูปแบบบทเรียนแบบดั้งเดิมของฮัทชินสันและวอเตอร์สซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลทางภาษา(Input) การเน้นเนื้อหา(content) การเน้นตัวภาษา(Language) และภาระงาน(Task) ปรากฏอยู่ในรูปแบบบทเรียนของพินาฟลอริดาทั้งหมด ส่วน Opener ของพินาฟลอริดาจะเท่ากับ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Starter) ในรูปแบบบทเรียนแบบขยายของฮัทชินสันและวอเตอร์ส พินาฟลอริดาไม่ได้ประยุกต์ใช้ Connect ของเมเฮอร์ซึ่งเป็นการเชื่อมต่อระหว่างบทเรียนเก่ากับบทเรียนใหม่เพราะเป็นส่วนหนึ่งของ Opener อยู่แล้ว และในส่วนของ Comprehension check, vocabulary, language practice และ tasks ของพินาฟลอริดาเท่ากับ activate ของเมเฮอร์ และ Content ของฮัทชินสันและวอเตอร์ส

บรีเกอร์ (Brieger 1995: 58-61) กล่าวถึงหลักการสร้างเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจใน 6 ขั้นตอนดังนี้

#### 1. Input Text : Focus on Content

ขั้นตอนนี้เป็นการนำเสนอเนื้อหาข้อมูลทางด้านธุรกิจหรือวิชาชีพเพื่อพัฒนาความรู้ในวิชาของผู้เรียน ข้อมูลทางภาษาที่ใช้เป็นต้นแบบอาจจะอยู่ในรูปของบทฟังหรือบทอ่าน ถ้าจุดประสงค์ของบทเรียนเน้นเพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสาร ข้อมูลทางภาษาควรจะเป็นต้นแบบสำหรับภาระงานแสดงผลลัพธ์ในขั้นตอนสุดท้าย เช่นการนำเสนอ (Presentation) ใช้เป็นต้นแบบข้อมูลทางภาษาสำหรับการพัฒนาทักษะการนำเสนอ (Presentation Skills) หรือการประชุม (Meeting) ใช้เป็นต้นแบบข้อมูลทางภาษาในการพัฒนาทักษะในการประชุม (Meetings skills) เป็นต้น นอกจากนี้แล้วในขั้นตอนนี้จะมีภาระงานเน้นเนื้อหาที่สอดคล้องกับข้อมูลทางภาษาที่นำเสนอ เช่น การถ่ายโอนข้อมูล (Information Transfer) การจดบันทึก (Note-taking) การตอบคำถามเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ (Comprehension Questions) เป็นต้น

#### 2. Focus on Language

ขั้นตอนนี้เป็นการเน้นเนื้อหาทางภาษาซึ่งอาจจะเป็นไวยากรณ์ หน้าที่ทางภาษา คำศัพท์สำคัญ หรือรูปแบบการออกเสียง บทฟังหรือบทอ่านหนึ่งๆอาจจะมีภาระงานเน้นเนื้อหาทางภาษาได้แตกต่างกันหลายอย่าง ครูผู้สอนควรพิจารณาให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนมากที่สุด

#### 3. Language Practice

ขั้นตอนนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกรูปแบบทางภาษาที่เรียนมาในขั้นตอนที่ 2 โดยการทำแบบฝึกหัดแบบควบคุม

#### 4. Focus on Communication

ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์เทคนิคและกลวิธีในการสื่อสาร เช่น โครงสร้างการนำเสนอ (Presentation structure) การถ่ายทอดการนำเสนอ (Presentation delivery) การควบคุมการประชุม (Controlling meetings) องค์ประกอบของจดหมาย (Letter organization)

#### 5. Communication

ขั้นตอนนี้เป็นการฝึกกลวิธีหรือเทคนิคในการสื่อสาร โดยการทำแบบฝึกหัดแบบควบคุม เช่น การจำลองการนำเสนอ (Mini-presentations) การตัดตอนส่วนหนึ่งของการประชุม (Meeting excerpts) การเขียนจดหมายแบบควบคุม (Controlled letter-writing)

#### 6. Output Task : Putting It Together

ขั้นตอนนี้เป็นการฝึกแบบอิสระ สำหรับหลักสูตรที่ฝึกทักษะทางภาษา ขั้นตอนนี้ฝึกให้ผู้เรียนใช้รูปแบบทางภาษาที่ได้เรียนและฝึกมาแล้วในสถานการณ์อิสระ ส่วนหลักสูตรที่ฝึกทักษะในการสื่อสาร ในขั้นตอนนี้จะเน้นให้ผู้เรียนใช้เทคนิคด้านการสื่อสารที่ได้เรียนและฝึกมาแล้วในสถานการณ์อิสระ บริบทที่ใช้ในการสื่อสารควรจัดให้สอดคล้องกับต้นแบบข้อมูลทางภาษาที่นำเสนอไปในขั้นตอนที่ 1 และสอดคล้องกับประสบการณ์ส่วนตัวหรือประสบการณ์ในการทำงานของผู้เรียน

ในปัจจุบันมีหนังสือเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจวางขายในท้องตลาดมากมาย มีหลายเล่มที่สามารถใช้เป็นหลักในการสร้างเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจได้ดังนี้

ฟิลลิปส์และฟิลลิปส์ (Phillips and Phillips 1994: 4-5) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบหลักของหนังสือ Business Opportunities ว่าประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

##### 1. ช่วงการนำเสนอ (Presentation)

ประเด็นภาษาหลักๆถูกนำเสนอในรูปแบบของบทฟัง โดยมีกิจกรรม 2 กิจกรรม ได้แก่

- 1.1 การฟังเพื่อเนื้อหา ช่วยให้ผู้เรียนติดตามเนื้อหาและข้อมูลเฉพาะได้
- 1.2 การฟังเพื่อภาษา ผู้เรียนฟังบทสนทนาแล้วเติมคำหรือวลีที่หายไป

##### 2. ช่วงเน้นภาษา (Language Work)

ช่วงนี้เป็นแบบฝึกหัดควบคุมสำหรับฝึกภาษาเป้าหมายแต่ละบท มีแบบฝึกหัดเขียน และแบบฝึกหัดที่เน้นการพูด มีทั้งกิจกรรมคู่และกิจกรรมกลุ่มเล็ก

##### 3. ช่วงเน้นทักษะ (Skills Work)

ช่วงนี้ประกอบไปด้วยภาระงานด้านการพูด ตามด้วยการอ่าน เขียน และฟัง กิจกรรมในช่วงนี้จะอิสระมากกว่าช่วงเน้นภาษา โดยวัดความสามารถในการสื่อสารมากกว่าความถูกต้องทางหลักภาษา

ภาระงานด้านการพูดฝึกให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวและยกเหตุการณ์เกี่ยวกับสถานที่ทำงานของตนเอง บทอ่านและบทฟังจะตามด้วยภาระงานทดสอบความเข้าใจรวมทั้งการอภิปรายและ/หรือแบบฝึกคำศัพท์ ส่วนแบบฝึกเขียนจะมีการเขียนจดหมาย แฟกซ์ และการเขียนรายงาน

#### 4. ช่วงฝึกออกเสียงและคำศัพท์ (Pronunciation and Vocabulary)

ทุกบทจะมีแบบฝึกออกเสียงพร้อมเทปบันทึกเสียง และแต่ละบทจะมีแบบฝึกคำศัพท์อย่างน้อยหนึ่งแบบฝึกหัด โดยจะแทรกอยู่ในบทเรียนแตกต่างกันไปแต่ละบท

แลนนอน ทูลลิส และเทรป (Lannon, Tullis and Trappe 1993: 6-7) กล่าวถึงโครงสร้างของหนังสือ Insights into Business ว่าประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้

##### 1. ช่วงนำเข้าสู่บทเรียน (Lead-in)

ช่วงนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนใจให้กับหัวข้อในบทเรียน มีทั้งแบบฝึกฟังและแบบฝึกพูด ทั้งงานคู่และการอภิปราย กระตุ้นให้ผู้เรียนสะท้อนความรู้สึเกี่ยวกับเนื้อหา หรือตั้งประสบการณ์ส่วนตัวหรือความรู้ที่มีอยู่แล้วออกมา

##### 2. ช่วงการอ่าน (Reading)

แต่ละบทจะมีบทอ่านที่ใช้ในการอ่านจากหนังสือพิมพ์อังกฤษหรืออเมริกัน สิ่งพิมพ์ทางธุรกิจ หรือเอกสารในสำนักงาน บทอ่านบางบทครอบคลุมเนื้อหาของบทนั้น บทอ่านบางบทเป็นความคิดเห็นส่วนตัวหรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง บทอ่านเหล่านี้มีความยาวและความยากที่แตกต่างกัน อาจจะใช้อ่านในชั้นเรียนหรือเตรียมอ่านมาก่อนได้ ต่อจากบทอ่านเป็นแบบฝึกหัดวัดความเข้าใจในการอ่านมีทั้งถูกผิด ข้อสอบตัวเลือก และเติมตารางให้สมบูรณ์

##### 3. ช่วงคำศัพท์ (Vocabulary)

แต่ละบทอ่านจะมีแบบฝึกคำศัพท์ 2-3 แบบฝึกหัด แบบฝึกหัด 1-2 แบบฝึกหัดแรกเป็นการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนเกี่ยวกับหัวข้อในการอ่าน มีทั้งแบบฝึกจับคู่ความหมาย หากคำพ้องความหมายและคำความหมายตรงข้าม แบบฝึกสร้างคำ และปริศนาอักษรไขว้ แบบฝึกหัดสุดท้ายเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนได้ใช้คำศัพท์ในบริบทที่แตกต่างเพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์ใหม่ได้

##### 4. ช่วงอภิปราย (Discussion)

ในการอภิปราย ให้ผู้เรียนทั้งชั้นแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นสำคัญของบทอ่าน โดยมีคำถามเป็นตัวกระตุ้น มีข้อมูลและกรณีตัวอย่างเป็นข้อมูลทางภาษาเพิ่มเติม

##### 5. ช่วงเน้นภาษา (Language Focus)

ช่วงนี้กระตุ้นให้ผู้เรียนพิจารณา โครงสร้างทางภาษาหนึ่ง โครงสร้างหรือมากกว่านั้นว่ามีหลักการอย่างไร และมีแบบฝึกหัดเน้นไวยากรณ์ที่เป็นปัญหาในบทอ่าน

## 6. ช่างเน้นทักษะ (Skills Focus)

เพื่อพัฒนาทักษะทั้ง 4 ทักษะ มีกิจกรรมมากมายที่กระตุ้นให้ผู้เรียนได้หาคำตอบให้กับปัญหาทางธุรกิจอย่างแท้จริง

### 6.1 การอ่าน (Reading)

ประกอบไปด้วยเพิ่มข้อมูล กรณีศึกษา เอกสารส่งเสริม และแบบสอบถาม เอกสารเหล่านี้ต้องการการศึกษาอย่างละเอียด ผู้เรียนต้องใช้ข้อมูลส่วนตัวหรือประยุกต์ใช้เนื้อหาที่ได้เรียนมาแล้ว

### 6.2 การเขียน (Writing)

เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จักเอกสารต่างๆทางธุรกิจ เช่น จดหมาย บันทึก รายงานต่างๆ

### 6.3 การฟัง (listening)

เป็นบทสัมภาษณ์ของตัวแทนจากธุรกิจแขนงต่างๆเกี่ยวกับประสบการณ์ส่วนตัวและความรู้ทางธุรกิจ ซึ่งเป็นบทสัมภาษณ์แบบสมจริง

### 6.4 การพูด (Speaking)

มีกิจกรรมบทบาทสมมติและการอภิปรายกลุ่มเล็ก จุดประสงค์ของกิจกรรมบทบาทสมมติเพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนรู้จักใช้หน้าที่ทางภาษาในสถานการณ์ต่างๆที่ต้องใช้ทักษะ เฉพาะ เช่น การสัมภาษณ์ การสอบถามและการตอบการสอบถาม การขอและการให้คำแนะนำ ส่วนการอภิปรายกลุ่มเล็กเป็นการแสดงความคิดเห็นและวิพากษ์วิจารณ์อย่างอิสระ

คอตตอนและروبบินส์ (Cotton and Robbins 1993: 4-5) ได้กล่าวถึงส่วนต่างๆของหนังสือ Business Class ว่าประกอบไปด้วยส่วนสำคัญหลักๆดังนี้

#### 1. การนำเข้าสู่บทเรียน (Introduction)

จุดประสงค์หลักของส่วนนี้คือเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดเกี่ยวกับหัวข้อหรือดึงความรู้ออกมาแลกเปลี่ยนกันในกลุ่ม โดยใช้การ์ดจูน รูปภาพ แบบสอบถาม ข้อความสั้นๆ หรือหัวข้อที่ใช้ในการอภิปราย

#### 2. บทอ่าน (Texts)

แต่ละบทประกอบด้วยบทอ่าน 2 บทอ่าน บางครั้งอาจมีข้อความสั้นๆ เช่น โฆษณา บทอ่านส่วนใหญ่เป็นเอกสารจริง ภาระงานก่อนอ่านถูกออกแบบเพื่อให้เข้าถึงบทอ่านได้ง่ายขึ้น เช่นการทำงานนำหัวข้อหรือรูปภาพประกอบ การอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ (scanning) การอ่านคร่าวๆ (skimming) และการศึกษาคำศัพท์สำคัญ ภาระงานระหว่างและหลังการอ่านช่วยให้เข้าใจบทอ่านได้มากขึ้น เช่น การจดบันทึก การตอบคำถามถูกฝึก การเติมแผนภูมิ การสรุปย่อ

### 3. คำศัพท์ (Vocabulary)

อธิบายคำศัพท์ในบริบทเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน มีแบบฝึกหัดจับคู่คำศัพท์กับความหมาย หรือคำพ้องความหมาย อุปมาความหมายของคำศัพท์จากบริบท หาคำศัพท์ที่ใช้คู่กัน และแบบฝึกหัดสร้างคำศัพท์

### 4. ฝึกภาษา (Language Practice)

ส่วนนี้เป็นภาระงานทางภาษาที่เกี่ยวข้องกับบทอ่าน มีแบบฝึกหัดโครงสร้างภาษาที่ทำให้บทอ่านยาก

### 5. การฟัง (Listening)

เป็นบทสัมภาษณ์นักธุรกิจของบริษัทที่มีชื่อเสียงหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะด้านมาบรรยายลักษณะงานและประเด็นทางธุรกิจที่เป็นที่ถกเถียง มีแบบฝึกก่อนฟังและหลังฟังที่ถูกต้องออกมาให้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 6. กรณีศึกษา (Case Studies)

กรณีศึกษาต่างๆจัดขึ้นเพื่อภาระงานด้านการแสดงบทบาทสมมติ การอภิปราย การแก้ปัญหา หรือการให้คำแนะนำ เพื่อสร้างสถานการณ์ให้ห้องเรียนให้เหมือนโลกธุรกิจจริงๆ

### 7. การเขียน (Writing)

ภาระงานด้านการเขียนสอดคล้องกับกรณีศึกษา เช่น การเขียนจดหมาย โฆษณา บทความ รายงาน

สำหรับในประเทศไทยมีหนังสือเรียนที่เน้นการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจแต่งโดย พิมพันธุ์ เวสสะโกศลและสุมทุม ปริสุทธีมาน (2529: 6-7) ซึ่งได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหนังสือ Communicative Business English Reading ว่าประกอบด้วยองค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้

ตอนที่หนึ่ง การอ่านแบบเรียน

การนำเข้าสู่การอ่านแบบเรียน

ในส่วนนี้เป็นการแนะนำองค์ประกอบของแบบเรียนเพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับส่วนต่างๆของแบบเรียน

บทที่ 1-6

ส่วนที่ 1 การฝึกคำศัพท์และภาษา

ในส่วนนี้ประกอบไปด้วย

1. ข้อความที่คัดเลือกมาซึ่งถูกแบ่งออกเป็นส่วนๆ เพื่อศึกษาคำศัพท์และโครงสร้างที่พบในแต่ละส่วน

2. คำอธิบายสำหรับถ้อยคำที่เป็นประโยชน์
3. แบบฝึกหัดสำหรับคำศัพท์ยากซึ่งผู้เรียนสามารถเดาความหมายได้จากบริบท
4. การสอนโครงสร้างทางภาษาเพื่อความเข้าใจในบทอ่าน
5. แบบฝึกหัดเกี่ยวกับโครงสร้างภาษานั้นๆ

ส่วนที่ 2 บทอ่านที่คัดเลือกมา

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอบทอ่านของข้อความที่เลือกมาทั้งหมดจากแบบเรียนธุรกิจ โดยไม่มีการดัดแปลง เป็นบทอ่านทางด้านเศรษฐศาสตร์ บัญชีและการตลาด

ส่วนที่ 3 การทำความเข้าใจเรื่องที่อ่าน

1. การอ่านเพื่อหาข้อมูล

เป็นแบบฝึกหัดเพื่อตรวจสอบความสามารถของผู้เรียนในการหาข้อมูลในบทอ่าน

2. การอ้างอิงบริบท

เป็นแบบฝึกหัดเพื่อฝึกทักษะในการทำความเข้าใจการอ้างอิงในบทอ่าน

ส่วนที่ 4 การจดบันทึก

ส่วนสุดท้ายนี้เป็นการฝึกทักษะที่ช่วยส่งเสริมความเข้าใจในการอ่าน โดยใช้วิธีการในการจดบันทึก ได้แก่ การระบุใจความสำคัญ การระบุความคิดสนับสนุนโดยการเขียนเป็นข้อความทั่วไปและการบรรยายละเอียด

ตอนที่ 2 การอ่านบทความ

การนำเข้าสู่การอ่านบทความ

ในส่วนนี้เป็นการแนะนำหลักในการจัดองค์ประกอบของบทความ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนจัดระเบียบข้อมูลได้ตรงตามเป้าหมายของผู้เขียน

บทที่ 7- บทที่ 12

ส่วนที่ 1 การเรียนคำศัพท์ใหม่

1. การเข้าใจคำศัพท์ในบริบท

ศึกษาคำศัพท์ในบทความที่เลือกมาโดยการอ่านบริบทรอบๆ และเลือกความหมายที่เหมาะสมจากความหมายอื่นสำหรับคำแต่ละคำ

2. การสร้างคำศัพท์ใหม่

มีบทเรียนสำหรับอุปสรรคและวิภัติ (affix) ที่พบในบทความ ตามด้วยแบบฝึกหัดในการสร้างคำใหม่โดยการเติมอุปสรรคและวิภัติ (affix) ที่ได้เรียนมา นอกจากนี้มีแบบฝึกหัดคำศัพท์ที่มีความหมายเหมือนกันและ/หรือคำศัพท์ที่มีความหมายตรงข้าม แบบฝึกหัดเหล่านี้ช่วยเพิ่มพูนคำศัพท์ของผู้เรียน

## ส่วนที่ 2 การพัฒนาคำศัพท์

เป็นการศึกษาความหมายและรูปแบบที่หลากหลายของคำในบทความ โดยเน้นคำที่ใช้บ่อยในการอ่านทางธุรกิจ มีคำอธิบายพร้อมตัวอย่างที่หลากหลายของคำศัพท์แต่ละคำ ตามด้วยแบบฝึกหัดเพื่อให้จำคำศัพท์ใหม่ได้

## ส่วนที่ 3 บทอ่านที่คัดเลืกมา

ส่วนนี้เป็นการนำเสนอบทความที่คัดเลืกมาจากหนังสือพิมพ์หรือหนังสือเกี่ยวกับอาชีพ โดยไม่มีการดัดแปลงภาษา ซึ่งมีเนื้อหาทางด้านเศรษฐศาสตร์ การตลาดและบัญชี มีคำถามนำเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องอยู่ริมด้านซ้าย

## ส่วนที่ 4 การทำความเข้าใจเรื่องที่อ่าน

### 1. การอ่านสำหรับข้อมูลที่ปรากฏชัดเจน

มีแบบฝึกหัดสำหรับตรวจสอบความสามารถของนักเรียนในการเข้าใจประเด็นที่ถูกนำเสนออย่างชัดเจน

### 2. การอ่านสำหรับสำหรับข้อมูลที่กำกวม

แบบฝึกหัดในส่วนนี้มีจุดประสงค์เพื่อทดสอบความสามารถของนักเรียนในการทำความเข้าใจข้อมูลที่ปรากฏอย่างชัดเจนในบทความ

## ส่วนที่ 5 กิจกรรม

กิจกรรมที่หลากหลายในส่วนนี้ถูกออกแบบขึ้นเพื่อให้ใช้ทักษะสัมพันธ์โดยอ้างอิงถึงเนื้อหาที่อ่านจากบทความที่เลืกมา การเขียนและการพูดเป็นทักษะที่ใช้ในกิจกรรมนี้

เมื่อพิจารณาหลักการสร้างเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ และองค์ประกอบหลักๆ ของตัวอย่างหนังสือเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจแล้วพบว่า เอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรเน้นการจัดข้อมูลทางภาษาที่เพียงพอและเหมาะสมให้แก่ผู้เรียน เน้นการสอนภาษาในบริบทธุรกิจ ไม่สอนภาษาโดยแยกภาษาออกจากบริบท เน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถทางภาษาโดยการประยุกต์ใช้ทักษะทั้ง 4 ทักษะเข้าด้วยกัน และควรมีภาระงานที่ให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ทักษะทั้งสี่อย่างคล่องแคล่วก่อนที่จะออกไปใช้จริงในสถานการณ์การทำงาน โดยมีช่วงของการฝึกคำศัพท์ ฝึกการใช้โครงสร้างภาษา และฝึกทักษะต่างๆอย่างชัดเจน

#### 4.5 การประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

นูแนน ( Nunan 1995 : 131 – 132 ) เสนอเกณฑ์ในการประเมินบทเรียนภาษาที่ดี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดลำดับภาระงานและกิจกรรมในบทเรียนดังนี้

1. ข้อมูลทางภาษามาจากเอกสารจริง
2. สร้างกิจกรรมการแก้ปัญหาเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการสื่อความหมาย
3. สร้างภาระงานที่สอดคล้องกับความต้องการในการสื่อสารในชีวิตจริงของผู้เรียน
4. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกว่าจะเรียนอะไร อย่างไร และเมื่อไร
5. ให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาในชั้นเรียนโดยฝึกภาระงานที่เกี่ยวข้องกับชีวิตจริง ( Real – world task )
6. ให้ครูผู้สอนและผู้เรียนสร้างบทบาทหลาย ๆ บทบาทโดยใช้ภาษาตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งนอกและในชั้นเรียน
7. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาที่เป็นระบบ ไม่ใช่เรียนแยกเป็นส่วนย่อย
8. สนับสนุนให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะการเรียนและเรียนรู้กลวิธีการเรียนของตนเอง
9. ทำการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะสัมพันธ์ทั้ง 4 ทักษะ ฟัง พูด อ่าน และเขียน
10. จัดให้มีการฝึกภาษาในสถานการณ์ควบคุมเพื่อส่งเสริมทักษะย่อย ( microskills )
11. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ภาษาอย่างสร้างสรรค์

เอลลิสและจอห์นสัน (Ellis and Johnson 1994 :128-129 ) ได้กำหนดรายการประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจไว้ดังนี้

1. เอกสารการสอนมีจุดมุ่งหมายสำหรับผู้เรียนประเภทใด
  - 1.1 ลักษณะงาน
  - 1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน
  - 1.3 ระดับภาษา
  - 1.4 ภูมิหลังทางวัฒนธรรม
  - 1.5 ภูมิหลังทางการศึกษา
  - 1.6 อายุ
  - 1.7 รูปแบบในการเรียนรู้
2. จุดมุ่งหมายทางภาษาที่เน้นคืออะไร

ทักษะ

หน้าที่

โครงสร้าง

คำศัพท์

3. ขอบเขตของหัวข้อหลักครอบคลุมเนื้อหาอะไร

เอกสารการสอนมีเนื้อหาครอบคลุมรายวิชาหรือไม่

เอกสารการสอนใช้ขอบเขตของหัวข้อเป็นภูมิหลังทางบริบทหรือไม่

ขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อมีความน่าเชื่อถือหรือไม่

4. ระเบียบวิธีการหลักในการเรียนรู้คืออะไร

การสาธิตภาษาในบริบทโดยผ่านบทอ่าน เทป หรือวิดีโอ

การอธิบายหลักทางไวยากรณ์

การนำเสนอภาษาตามหน้าที่

การนำเสนอคำศัพท์

การฝึกภาษาแบบควบคุม

การฝึกภาษาแบบเปิดอิสระ

การพัฒนาทักษะทางภาษา

หรือการรวมทั้งหมัดนี้เข้าด้วยกัน

5. บทบาทของเอกสารการสอนคืออะไร

เพื่อนำเสนอภาษา

เพื่อฝึกหัดภาษา

เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้กับผู้เรียน

เพื่อตรวจสอบและทดสอบความรู้

6. เอกสารการสอนดึงดูดใจหรือไม่

แผนผังชัดเจน

ใช้เนื้อที่ได้ดี

มีประโยชน์ รูปภาพและแผนภาพชัดเจน

บริบทและภาระงานน่าสนใจ

โรบินสัน (Robinson 1991 : 61) ได้ให้เกณฑ์พื้นฐาน 6 เกณฑ์ในการประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจซึ่งรวมถึงภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังนี้

1. เป้าหมาย (Purpose)

มีการจำกัดขอบเขตของเป้าหมายชัดเจนหรือไม่

2. ประเภท (Type)

ประเภทของแบบฝึกหัดช่วยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

### 3. เนื้อหา (Content)

อัตราส่วนของภาษาที่จัดให้มากกว่าภาระงานของผู้เรียนหรือไม่

คำแนะนำที่ให้แก่วิธีเรียนชัดเจนหรือไม่

### 4. ความสนใจ (Interest)

เอกสารการสอนน่าสนใจหรือไม่

### 5. ความจริง (Authenticity)

เอกสารการสอนท้าทายความสามารถของผู้เรียนหรือไม่

### 6. ความยาก (Difficulty)

เอกสารการสอนถูกดัดแปลงภาษาให้ง่ายลงหรือไม่

กริฟฟิธส์ (Griffiths 1995: 50-51) ได้กล่าวถึงคำถามที่ใช้ในการประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจไว้ดังนี้

1. เอกสารการสอนตรงกับจุดประสงค์ของผู้เรียนหรือไม่
2. เอกสารการสอนเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางหรือไม่
3. เอกสารการสอนสนับสนุนการเรียนรู้แบบมีปฏิสัมพันธ์หรือไม่
4. เอกสารการสอนเหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมหรือไม่
5. เอกสารการสอนทันสมัยหรือไม่
6. เอกสารการสอนแบ่งระดับคำศัพท์และระดับข้อมูลทางภาษาที่เข้าใจได้

เป็นอย่างดีหรือไม่

7. เอกสารการสอนสัมพันธ์กับชีวิตจริงหรือไม่
8. เอกสารการสอนใช้ง่ายหรือไม่
9. เอกสารการสอนมีความเกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมของแต่ละชนชาติน้อยเพียงใด

ยูร์ (Ur 1996:184-187) ได้กล่าวถึงเกณฑ์ในการประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจไว้ดังนี้

1. ในช่วงนำเข้าสู่บทเรียนแสดงจุดประสงค์อย่างชัดเจน และนำไปปฏิบัติใช้ใน

เอกสารการสอน

2. ขอบเขตของประมวลการสอนเป็นระบบ
3. มีการจัดระบบเนื้อหาอย่างชัดเจนและแบ่งระดับตามความยาก
4. มีรูปภาพประกอบอย่างเหมาะสม

5. มีหัวข้อและภาระงานที่หลากหลายสำหรับผู้เรียนที่แตกต่างกัน รูปแบบการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน และความสนใจที่แตกต่างกัน
6. คำแนะนำชัดเจน
7. มีส่วนของการทบทวนและการทดสอบเป็นระยะ
8. มีภาษาที่ใช้จริงจำนวนมาก
9. มีการอธิบายและการฝึกการออกเสียง คำศัพท์ และไวยากรณ์ดี
10. มีการฝึกทั้ง 4 ทักษะอย่างคล่องแคล่ว
11. สนับสนุนให้ผู้เรียนพัฒนาวิธีการในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
12. มีคำชี้แนะสำหรับครูอย่างเพียงพอ
13. มีเทปบันทึกเสียง

สรุปได้ว่าในการประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้ประเมินต้องตั้งคำถามหรือมีเกณฑ์ในการประเมินที่ชัดเจน โดยอาจจะยึดหลักในการประเมินของนักการศึกษาท่านใดท่านหนึ่งหรือประยุกต์ใช้หลักการของนักการศึกษาหลายท่านเข้าด้วยกัน ซึ่งหลักในการประเมินเอกสารการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นจะเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเน้นการนำความรู้ที่ได้ไปใช้จริงในชีวิตการทำงาน

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ

#### งานวิจัยในประเทศ

บังอร สว่างวโรรส (2526) ทำการวิจัยเพื่อกำหนดทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอนในวิทยาลัยในประเทศไทยว่าสอดคล้องกับความต้องการของวงการธุรกิจไทยหรือไม่ ประการใด ผลของการศึกษาพบว่า 1) ภาษาอังกฤษธุรกิจมีความสำคัญต่อวงการธุรกิจไทยมาก ทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในปริมาณมาก คือ การเขียน ทักษะที่ใช้ปานกลาง คือ ฟัง พูด และอ่าน ส่วนการแปลใช้น้อย 2) ภาษาโทรพิมพ์และโทรเลข มีบทบาทสำคัญในการสื่อสารธุรกิจของวงการธุรกิจไทยในด้านการเขียน อ่าน และแปล 3) เมื่อเปรียบเทียบความต้องการของวงการธุรกิจไทยกับทักษะที่สอนในมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน ปรากฏผลว่า 3.1) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีความสอดคล้องมากในด้านการเขียน 3.2) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สอนทักษะรวม ฟัง พูด อ่าน และเขียน แต่ใช้เวลาสอนน้อยมากจนไม่สามารถสนองความต้องการของวงการธุรกิจได้

สุพัตรา ประดับพงษ์ (2544) ทำการวิจัยเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้จัดการบริษัทที่ทำธุรกิจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในประเทศไทย 257 คน โดยจัดลำดับความสำคัญของทักษะภาษาอังกฤษและประเภทของทักษะที่ใช้ในการสื่อสารธุรกิจ และศึกษาความสอดคล้องระหว่างการฝึกอบรมด้านภาษาอังกฤษธุรกิจกับความต้องการของนักธุรกิจหรือสถานประกอบการ ผลการศึกษาพบว่า ทักษะการอ่านเป็นทักษะที่สำคัญที่สุด รองลงมาได้แก่ ทักษะการฟัง พูด และเขียน ตามลำดับ ทักษะที่ใช้จริงในการสื่อสารธุรกิจ ได้แก่ ทักษะการอ่าน เขียน ฟัง และพูด ตามลำดับ ในทางตรงกันข้ามคอร์สฝึกอบรมภาษาอังกฤษธุรกิจเน้นทักษะการพูด ฟัง เขียน อ่าน ตามลำดับ ประเภทของทักษะการอ่านที่ใช้มากที่สุดได้แก่ อีเมลล์ คู่มือ บทความด้านคอมพิวเตอร์ คำสั่งคำแนะนำ และจดหมาย ตามลำดับ ประเภทของทักษะการฟังที่ใช้มากที่สุดได้แก่ การสนทนา การโทรศัพท์ การอภิปราย การประชุม และการนำเสนอ ตามลำดับ ประเภทของทักษะการพูดที่ใช้มากที่สุดได้แก่ การสนทนา การอภิปราย การโทรศัพท์ การนำเสนอ และการเจรจา ตามลำดับ ประเภทของทักษะการเขียนที่ใช้มากที่สุดได้แก่ อีเมลล์ จดหมาย ข้อเสนอ รายงาน และคู่มือ ตามลำดับ

#### งานวิจัยต่างประเทศ

วอล (Wall 2005) ทำการวิจัยเพื่อศึกษารูปแบบการเรียนรู้รายบุคคลและกลวิธีในการเรียนภาษาอังกฤษที่นักศึกษาไทยชอบ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษา 30 คน ที่ทำงานในบริษัทเกี่ยวกับธุรกิจคอมพิวเตอร์บริษัทใหญ่แห่งหนึ่งในกรุงเทพฯ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า นักศึกษาไทยชอบการ

เรียนรู้แบบเน้นการสื่อสาร (Communicative Learning Style) และการเรียนรู้แบบเป็นรูปธรรม (Concrete Learning Style) การวิจัยนี้ได้ชี้ให้เห็นแนวทางในการในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษธุรกิจในประเทศไทยว่าผู้สอนควรสอนกลวิธีในการเรียนให้กับผู้เรียน และให้ผู้เรียนได้เรียนตามกลวิธีที่ผู้เรียนชอบเพื่อให้ได้ผลการเรียนที่มีประสิทธิภาพ

อัล-คาทิบ (Al-Khatib 2005) ทำการวิจัยเพื่อศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานในธุรกิจการท่องเที่ยวและการธนาคารในประเทศจอร์แดน และศึกษาความคิดเห็นของพนักงานต่อภาษาอังกฤษและการใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน กลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานในระดับผู้บริหารจำนวน 30 คน เก็บข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการวิเคราะห์เอกสารจริงที่ใช้ในการทำงาน ผลการศึกษาพบว่า พนักงานในธุรกิจการท่องเที่ยวและการธนาคารมีความต้องการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารสูง โดยพนักงานในธุรกิจการท่องเที่ยวมีความต้องการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารมากกว่าพนักงานธนาคาร เนื่องจากเอกสารด้านการท่องเที่ยวมากกว่า 90 % เป็นภาษาอังกฤษ ในขณะที่เอกสารด้านธนาคาร 60% เป็นภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ พนักงานของทั้งสองสาขาอาชีพมีความต้องการที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง และพัฒนาทักษะการฟังและความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษให้ดีขึ้น

เจียจิง (Jiajing 2007) ทำการวิจัยเพื่อออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ สถาบันเทคโนโลยีคุณลิน ประเทศจีน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจควรเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน วิเคราะห์ภาษาที่ใช้ในการทำงาน เป้าหมายและจุดประสงค์รายวิชา โดยการพิจารณาหน้าที่ภาษา ไวยากรณ์ ความเข้าใจในคำศัพท์ และความสามารถในการสื่อสารของผู้เรียน อีกทั้งการวัดและการประเมินผลควรรวมอยู่ในกระบวนการออกแบบรายวิชาด้วยเพื่อให้แน่ใจว่าการเรียนการสอนจะบรรลุเป้าหมายและจุดประสงค์รายวิชา

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียนและสถานประกอบการสรุปได้ว่า ทั้งผู้เรียนและสถานประกอบการต่างเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษธุรกิจและมีความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจสูง โดยในช่วงแรกทักษะการเขียนมีความสำคัญและเป็นที่ต้องการมากที่สุด ในขณะที่ทักษะการอ่านมีความสำคัญและเป็นที่ต้องการน้อยที่สุด อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันนี้ทักษะการอ่านมีความสำคัญและเป็นที่ต้องการมากยิ่งขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากเอกสารที่ใช้ในธุรกิจจำนวนมากเป็นภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้เรียนมีความต้องการอย่างสูงที่จะนำภาษาไปใช้สื่อสารจริงในการทำงาน การฝึกอบรมหรือการออกแบบการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจจึงควรจัดให้สอดคล้องกับความต้องการนี้

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบฝึกหรือสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านการอ่าน

### งานวิจัยในประเทศ

พูลทรัพย์ นาคนาคา (2542) ทำการวิจัยเพื่อ 1) เพื่อพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนักศึกษาสถาบันราชภัฏ โดยบทเรียนจะพัฒนาจากเอกสารจริงที่ใช้สื่อสารในวงการธุรกิจ 2) เพื่อประเมินประสิทธิภาพผลของบทเรียนที่สร้างขึ้น โดยประเมินทั้งด้านพุทธิพิสัยและด้านจิตพิสัย ผลการวิจัยปรากฏดังนี้คือ 1) นักศึกษาในกลุ่มทดลอง มีคะแนนความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษมากกว่ากลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 2) นักศึกษาในกลุ่มทดลองมีคะแนนความคิดเห็นต่อเอกสารจริงที่นำเสนอเนื้อหาด้านภาษาอังกฤษธุรกิจสูงกว่านักศึกษาในกลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญมีสถิติที่ระดับ 0.01 3) นักศึกษาในกลุ่มทดลองมีคะแนนความสนใจต่อการอ่านเอกสารจริงที่นำเสนอเนื้อหาด้านภาษาอังกฤษธุรกิจสูงกว่านักศึกษาในกลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และ 4) นักศึกษาในกลุ่มทดลองมีคะแนนความสนใจต่อบทเรียนภาษาอังกฤษสูงกว่านักศึกษาในกลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

ประหยัด ภูมิโคกรักษ์ (2542) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาชุดการสอนมินิคอร์สวิชาการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจที่ยึดการสอนแบบมุ่งประสบการณ์ภาษาเป็นหลัก เพื่อเสริมสร้างความสามารถและเจตคติต่อการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาสถาบันราชภัฏ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาสถาบันราชภัฏนครราชสีมา โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผลการทดลองพบว่า 1) นักศึกษากลุ่มทดลองกับนักศึกษากลุ่มควบคุม มีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุม 2) นักศึกษากลุ่มทดลองกับนักศึกษากลุ่มควบคุม มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุม 3) นักศึกษากลุ่มทดลองกับนักศึกษากลุ่มควบคุม มีเจตคติต่อการอ่านภาษาอังกฤษแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุม 4) นักศึกษากลุ่มทดลองกับนักศึกษากลุ่มควบคุม มีเจตคติต่อการเขียนภาษาอังกฤษแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุม

สิริรัตน์ ทองเลิศ (2543) ศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนเสริมกับการสอนตามปกติ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาชีพพาณิชยกรรม วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จำนวน 2 ห้องเรียน ห้องละ 40 คน รวม 80 คน โดยใช้

แบบฝึกเสริมทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม Authorware ผลการวิจัยพบว่า แบบฝึกมีประสิทธิภาพ 85.03/79.00 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ และนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยมากต่อการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนเสริม

บุญพา คำวิเศษณ์ (2546) ทำการวิจัยเพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของบทเรียนเสริมทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเกี่ยวกับท้องถิ่นภูเก็ต พร้อมแบบฝึกหัดคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 2 (ปวช.2) เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนก่อนและหลังการใช้บทเรียนเสริมทักษะการอ่านภาษาอังกฤษพร้อมแบบฝึกหัดทางคอมพิวเตอร์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น กลุ่มตัวอย่างคือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 2 (ปวช.2) สาขาการบัญชี โรงเรียนภูเก็ตเทคโนโลยีที่ศึกษารายวิชาภาษาอังกฤษ 4 ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546 จำนวน 38 คน ที่ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจงจากนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 2 (ปวช.2) จำนวน 238 คน ผลการวิจัยพบว่า

1) ประสิทธิภาพของบทเรียนเสริมทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ มีค่าเท่ากับ 74.00/76.32 ซึ่งมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์ 75/75 2) ผลสัมฤทธิ์ในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนหลังได้รับการสอน โดยใช้บทเรียนเสริมทักษะการอ่าน พร้อมแบบฝึกหัดคอมพิวเตอร์สูงกว่าก่อนได้รับการสอนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 3) นักเรียนมีความคิดเห็นต่อบทเรียนเสริมทักษะการอ่านและแบบฝึกหัดคอมพิวเตอร์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดี

ดาว แสงบุญ (2543) ทำการวิจัยเพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของเอกสารการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการท่องเที่ยว สำหรับนักศึกษาสาขาพัฒนาการท่องเที่ยวชั้นปีที่ 3 เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการท่องเที่ยวของนักศึกษาก่อนและหลังการใช้เอกสารการสอน และเพื่อศึกษาเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อเอกสารการสอนที่สร้างขึ้น กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาสาขาพัฒนาการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ 3 คณะธุรกิจการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ที่ศึกษาวิชาภาษาอังกฤษสำหรับการท่องเที่ยว 1 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2543 จำนวน 35 คน ซึ่งเป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมดโดยให้นักศึกษาเรียนด้วยเอกสารการสอนที่สร้างขึ้น จำนวน 12 บทเรียน ใช้เวลาในการทดลอง 12 สัปดาห์ๆ ละ 2 คาบเรียน รวม 24 ชั่วโมง ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพของเอกสารการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการท่องเที่ยวมีค่าเท่ากับ 80.2 /84.76 ถือว่ามีประสิทธิภาพดีมาก 2) ความสามารถในการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการท่องเที่ยวของนักศึกษาก่อนได้รับการสอนโดยใช้เอกสารการสอนสูงกว่าก่อนได้รับการสอนโดยใช้เอกสาร

การสอนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 3) นักศึกษามีเจตคติต่อเอกสารการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการท่องเที่ยวที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นอยู่ในระดับสูงทุกบทเรียน

สุเทียบ ละอองทอง (2545) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจโดยใช้ยุทธศาสตร์เมตาคอกนิชัน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ และศึกษาผลของการใช้รูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้นที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านการใช้ยุทธศาสตร์ และด้านความเข้าใจในการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยปฏิบัติการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ชั้นปีที่ 2 ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2544

สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ จำนวน 30 คน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจโดยใช้ยุทธศาสตร์เมตาคอกนิชันที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือหลักการ จุดหมาย สารและกระบวนการ กิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล ซึ่งมีขั้นตอนเรียกว่า PRIME Model ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนคือ ขั้นการวางแผนการอ่าน (P) ขั้นการอ่านเพื่อสร้างสรรค์ความหมาย (R) ขั้นระบุข้อมูลสำคัญ (I) ขั้นกำกับตรวจสอบความเข้าใจ (M) และขั้นประเมินผลการอ่าน (E) ส่วนผลการประเมินรูปแบบการสอนนี้พบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

รัชณีเพ็ญ เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2533) ทำการวิจัยเพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของชุดการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงก่อนและหลังการใช้ชุดการสอน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 1 สาขาวิชาการท่องเที่ยว สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตกรุงเทพ ปีการศึกษา 2532 จำนวน 1 ห้องเรียน ผลการวิจัยพบว่าชุดการสอนที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 96.31/82.80 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 ที่ตั้งไว้ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาหลังใช้ชุดการสอนสูงกว่าก่อนใช้ชุดการสอนอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งแสดงว่าชุดการสอนนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### งานวิจัยต่างประเทศ

เนลสัน (Nelson 2000) ทำการวิจัยเพื่อศึกษาว่า 1) คำศัพท์ภาษาอังกฤษธุรกิจแตกต่างจากคำศัพท์ภาษาอังกฤษทั่วไปในชีวิตประจำวันหรือไม่ 2) คำศัพท์ที่พบในเอกสารประกอบการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ขายตามท้องตลาดแตกต่างจากคำศัพท์ที่ใช้จริงในธุรกิจหรือไม่ โดยผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากหนังสือเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 33 เล่ม ซึ่งมีคำศัพท์กว่า 600,000 คำ และคำศัพท์ที่ใช้จริงในธุรกิจอีกกว่า 1,000,000 คำ จากสื่อทั้งในรูปแบบการเขียนและการพูด เช่น หนังสือพิมพ์ อีเมล รายงาน โทรสาร เทปบันทึกการประชุม เทปบันทึกการเจรจา และเทปบันทึก

การโทรศัพท์ จากการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม WordSmith Tools 3 พบว่า คำศัพท์ ภาษาอังกฤษธุรกิจแตกต่างจากคำศัพท์ภาษาอังกฤษทั่วไปในชีวิตประจำวันอย่างมีนัยสำคัญ และ คำศัพท์ที่พบในเอกสารประกอบการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ขายตามท้องตลาดแตกต่างจาก คำศัพท์ที่ใช้จริงในธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญเช่นเดียวกัน งานวิจัยนี้ได้ให้แนวทางสำหรับการการผลิต สื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจว่า ควรนำเอกสารจริงมาใช้ และควรมีการวิเคราะห์ภาษาที่ นักธุรกิจใช้จริง เพื่อให้ได้สื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

โรดริเกวซ (Rodriguez 2006) ได้สำรวจการผสมคำของผู้เรียนในหลักสูตร ภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยการวิเคราะห์หลักสูตรซึ่งเป็นหลักสูตรคู่ขนานและการประยุกต์ใช้หลักสูตร นี้ ในการเรียนรู้ภาษาที่สอง การผสมคำถือว่าเป็นทักษะที่ยากที่สุดทักษะหนึ่ง แต่ก็ไม่ได้รับความ สนใจจากนักวิจัย และครูผู้สอน งานวิจัยนี้จึงได้ระบุการผสมคำจำนวนมาก และการแปลเป็นภาษา สเปนในหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ (INCO 3006) โดยกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ใหญ่ชาวสเปนที่อายุยัง น้อย และใช้ภาษาสเปนเป็นภาษาที่ 1 จำนวน 33 คน ที่ได้ลงทะเบียนเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 3006 (INCO 3006) ที่มหาวิทยาลัยเปอร์โตริโก นักเรียนกลุ่มนี้เป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ ในระดับกลาง ที่ได้สำเร็จหลักสูตรภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน 3101-3104 หรือได้รับคะแนนการทดสอบขั้นสูง ที่จัดขึ้นโดยคณะกรรมการการทดสอบเพื่อเข้าวิทยาลัย (CEEB) ในระดับ 4 หรือ 5 ซึ่งในการ วิเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์จากหลักสูตรภาษาอังกฤษ (E3006) และหลักสูตรคู่ขนาน (ES3006) โดยใช้ โปรแกรมซอฟต์แวร์ WordSmith Tools 4.0 ในการแยกความถี่ของคำ กลุ่มคำ 3 คำ และความ สอดคล้องกัน วลีและคำศัพท์ที่อยู่ในความสนใจของนักวิจัย ก็ได้ถูกแยกแยะ โดยใช้หลักแห่งความ สอดคล้องกันในโปรแกรมซอฟต์แวร์ WordSmith Tools 4.0 ด้วย จุดมุ่งหมายของการวิจัยคือ การรวบรวมข้อมูลจากผู้เรียนหลักสูตรภาษาอังกฤษคู่ขนานเกี่ยวกับจดหมายและอีเมล ที่มุ่งใช้ สำหรับสอนผู้เรียนในท้องถิ่น ในขณะที่เดียวกันแนวทางในการเปรียบเทียบคำศัพท์ในแต่ละ สภาพการณ์ที่แตกต่างกัน ( PCL) ก็ได้รับการพัฒนาโดยนักวิจัย ในการที่จะใช้ร่วมกับเทคนิคการ เรียนรู้ข้อมูล เพื่อการสอนและเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ นอกจากนี้ยังพบว่าผู้เชี่ยวชาญ ภาษาต่างประเทศภาษาที่สอง และครูผู้สอนภาษาอังกฤษ หลายคนได้เริ่มตระหนักถึงความสำคัญ ในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ ของหลักสูตรคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ผู้วิจัยหวังว่าผลงานวิจัยจะกระตุ้น ความสนใจของผู้ที่กำลังสร้างหลักสูตรสำหรับผู้เรียน เช่นเดียวกับครูสอนภาษาอังกฤษผู้สนใจใน หลักสูตรคอมพิวเตอร์ช่วยสอนและการประยุกต์ใช้ในการสอน

บราวน์ (Brown 1982) ได้ศึกษาเรื่องวิธีสอนและสื่อการสอนที่มีบทบาทต่อพื้นฐาน ทางธุรกิจโดยใช้ชุดกิจกรรมการเรียน (Learning Activity Packets) สื่อการเรียน (Audiovisual Materials) และทัศนศึกษา (Field Trips) ประยุกต์เข้ากับการสอนในระดับมัธยมศึกษาเรื่องการศึกษา

เพื่ออาชีพในวิชาธุรกิจทั่วไป ผลการวิจัยพบว่า วิธีการสอนและเครื่องมือจะใช้ไม่ได้ผลถ้าไม่มีการเตรียมการในเรื่องครู การสอน สถานที่ และการวางแผน และจะสามารถใช้ได้ดีที่สุดในครูที่ดีและมีการออกแบบที่ดี

เบลนด์ (Bland 1997) ได้ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถของการสอนสื่อ Make Your Fortune โดยใช้สถานการณ์จำลองกับการสอนแบบปกติสำหรับชั้นเรียนเศรษฐศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษา ผู้วิจัยแบ่งกลุ่มตัวอย่างเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม โดยให้กลุ่มทดลองเรียนสื่อ Make Your Future ด้วยสถานการณ์จำลอง และกลุ่มควบคุมเรียนด้วยวิธีปกติ ผลการวิจัยพบว่า แม้ว่าผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ แต่นักเรียนกลุ่มทดลองมีทัศนคติในทางบวกต่อสื่อมากกว่ากลุ่มควบคุม

หวาง (Wang 2004) ได้ทำโครงการวิจัยในการใช้ e-mail เพื่อฝึกทักษะในการสื่อสารด้วยการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยกลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัย Shandon ประเทศจีน และนักศึกษามหาวิทยาลัย Vaasa ประเทศฟินแลนด์ ที่ได้แลกเปลี่ยน e-mail กันในรายวิชาการสื่อสารทางธุรกิจ ซึ่งวัตถุประสงค์หลักของหลักสูตรคือเพื่อเตรียมนักศึกษาด้านธุรกิจให้สามารถสื่อสารทางธุรกิจระหว่างประเทศกับผู้คนที่มีภูมิหลังทางด้านภาษาที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์หลักของโครงการวิจัยนี้เพื่อพัฒนาเครื่องมือในการสอนรายวิชาการสื่อสารทางธุรกิจ โดยผู้วิจัยพบว่าปัญหาของการเรียนการสื่อสารทางธุรกิจคือหนังสือเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจในท้องตลาดไม่ตรงกับความต้องการทักษะใหม่ๆของสถานประกอบการ และภาษาที่ใช้ในหนังสือเรียนดังกล่าวไม่ตรงกับภาษาที่ใช้จริงในการทำงาน ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารของทั้งสองมหาวิทยาลัยพอใจในความสำเร็จของโครงการเป็นอย่างมาก นักศึกษามีความกระตือรือร้นในการเรียนมากขึ้น โดย นักศึกษามีส่วนร่วมในโครงการวิจัยนี้อย่างเต็มใจและมีความสามารถในการสื่อสารด้วยการอ่านและการเขียนสูงขึ้น

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบฝึกหรือสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการอ่านข้างต้นสรุปได้ว่า แบบฝึกหรือสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการอ่านมีประสิทธิภาพ นักเรียนมีความสามารถในการอ่านและในการสื่อสารมากขึ้น มีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนเป็นที่น่าพอใจ และมีความคิดเห็นที่ดีต่อแบบฝึกหรือสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการอ่านที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น การวิจัยข้างต้นนี้ยังให้แนวทางว่าควรมีการนำเอกสารจริง เช่น จดหมายและ อีเมล มาใช้ในการเรียนการสอนด้านการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ และควรมีการวิเคราะห์คำศัพท์ที่ใช้ในเอกสารเหล่านั้น นอกจากนี้ในการฝึกการอ่านควรให้ความสำคัญกับความรู้พื้นฐานด้านคำศัพท์และโครงสร้างไวยากรณ์ อีกทั้งผู้สอนควรสอนกลวิธีในการอ่านที่ถูกต้องให้กับผู้เรียนด้วย

### 5.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

#### งานวิจัยในประเทศ

ดารณี ต้นดวงส์ไชยชาญ (2537) ทำการวิจัยเพื่อศึกษาความคิดเห็น และความต้องการของครู และนักเรียนเกี่ยวกับการเรียนการสอนรายวิชา อ 071 ภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพ 1 ในวิทยาลัยนาฏศิลป์ และนำเสนอโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ สำหรับครูภาษาอังกฤษในวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร ผลการวิจัยสรุปได้ว่า 1) ผลจากแบบสอบถาม แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนควรใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมไทยทางนาฏศิลป์ไทยและดนตรีไทย ผู้เรียนควรมีโอกาสได้ฝึกทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียน ครูควรใช้กิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารที่หลากหลาย การวัดผลควรจะใช้การสังเกตจากการฝึกปฏิบัติทั้ง 4 ทักษะ การทำงานกลุ่มและการทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน ควรวัดผลเมื่อสอนจบในแต่ละหน่วย และการประเมินผลควรคำนึงถึงการทดสอบรายจุดประสงค์ การสอบระหว่างภาค และการสอบปลายภาคเรียน 2) ผลจากการประเมินโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ สำหรับครูภาษาอังกฤษในวิทยาลัยนาฏศิลป์ ผู้ทรงคุณวุฒิส่วนใหญ่เห็นว่าโครงการมีความเหมาะสมที่จะนำไปเป็นแนวทางให้ครูผู้สอนใช้ในการจัดการเรียนการสอนรายวิชา อ 071 ภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพ 1 ในวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร

วิภาดา รัตนวิจักขณ์ (2540) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนากิจกรรมการฟัง-พูด ตามแนวคิดแบบผสมผสาน สำหรับวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โรงแรม และเพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ในการฟัง-พูดภาษาอังกฤษ ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1) กิจกรรมการฟัง-พูดทุกแผนมีประสิทธิภาพดี โดยมีค่าเฉลี่ยของความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและนักศึกษามากกว่า 2.5 2) นักศึกษาที่ได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรมการฟัง-พูดแบบผสมผสาน มีผลสัมฤทธิ์ในการฟังพูดภาษาอังกฤษคิดเป็นร้อยละ 66.83

กรรณิกา คันทรส (2540) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนากิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการสอนวิชาการเขียนและโต้ตอบจดหมายธุรกิจ สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 และศึกษาเจตคติของผู้เรียนหลังจากได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้เรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี จำนวน 21 คนที่กำลังเรียนวิชาการเขียนและโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ

(รศ 013) โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2540 ผลการวิจัยพบว่า แผนการสอนที่เน้นกิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการสอนวิชาการเขียนและโต้ตอบจดหมายธุรกิจสำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 มีประสิทธิภาพดีมาก และผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

วรพร สุนทรวัฒน์ศิริ (2543) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน สำหรับนักเรียนระดับปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1) การพัฒนาหลักสูตรได้หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร โดยมีรายการผลการเรียนสุดท้ายระดับวิชาซึ่งใช้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการในด้านความรู้ความสามารถ และทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจสำหรับการใช้งานได้จริง นอกจากนี้นักศึกษาต้องพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ซึ่งครอบคลุมความสามารถในการคิดวิเคราะห์ อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 2) การทดลองใช้หลักสูตรที่พัฒนาขึ้น ผลปรากฏว่า กลุ่มทดลองมีคะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ คะแนนความสามารถในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ คะแนนความสามารถในการในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และคะแนนคุณลักษณะในการเรียนรู้ด้วยตนเองหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05

อรพิม เลิศสัตยาทร (2531) ศึกษาประสิทธิภาพของแบบฝึกภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสำหรับเลขานุการ โดยผู้วิจัยสร้างแผนการสอนสำหรับจัดกิจกรรมซึ่งประกอบด้วยทักษะ 4 ทักษะ คือทักษะการจดบันทึกทางโทรศัพท์ ทักษะการฟังคำสั่งและจดบันทึกโดยสรุป ทักษะการเขียนบันทึกสั้นๆ ทักษะการเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม และนำไปใช้กับนักศึกษาโปรแกรมเลขานุการ โดยใช้เวลาสอน 4 สัปดาห์ ผลการวิจัยพบว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนทักษะการจดบันทึกทางโทรศัพท์ ทักษะการเขียนบันทึกสั้นๆ ทักษะการเขียนจดหมายขอร้องและสอบถามอยู่ในเกณฑ์ดี ส่วนค่าเฉลี่ยคะแนนทักษะการฟังคำสั่งและจดบันทึกโดยสรุปอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง แสดงว่าแบบฝึกมีการเตรียมและใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาพบว่าส่วนใหญ่สนับสนุนว่าแบบฝึกมีประสิทธิภาพ

สุมิตา เรือนแป้น (2546) ทำการวิจัยเพื่อศึกษาความสามารถทางการพูดภาษาอังกฤษและเปรียบเทียบความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองของนักศึกษาก่อนและหลังการเรียนโดยใช้สถานการณ์จำลอง กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง จำนวน 20 คน ที่ลงทะเบียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 (1551606) ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2546 ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้เรียนมีความสามารถทางการพูดหลังการใช้สถานการณ์จำลองผ่านเกณฑ์ร้อยละ 50 2) ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองหลังการเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

### งานวิจัยต่างประเทศ

ควาไลอาสไกน์ (Kavalaiauskiene 2005) ทำการวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาในการอ่านภาษาอังกฤษเฉพาะกิจของผู้เรียน และความสัมพันธ์ระหว่างการอ่านและการเขียน โดยการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม และการทดสอบผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ซึ่งมีความสามารถและอายุที่แตกต่างกัน จำนวน 250 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่านอยู่ในขั้นต่ำ เนื่องจากไม่รู้ศัพท์ ขาดความรู้ด้านโครงสร้างประโยค กาล และโครงสร้างของบทอ่าน โดยผู้เรียนใช้วิธีการแปลทั้งในการอ่านและการเขียน อีกทั้งไม่พบสถิติที่แสดงความสัมพันธ์กันอย่างแน่ชัดระหว่างทักษะการอ่านและการเขียน งานวิจัยนี้ได้ให้แนวทางสำหรับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจซึ่งรวมถึงภาษาอังกฤษธุรกิจว่า ผู้เรียนสามารถถ่ายโอนทักษะทางภาษาได้เมื่อผู้เรียนมีความรู้ทางภาษาดีพอถึงระดับหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นความรู้พื้นฐานทางด้านไวยากรณ์และคำศัพท์เป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญที่ไม่ควรละเลย อีกทั้งผู้สอนควรสอนกลวิธีในการอ่านและเขียนที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียนด้วย

เอลลิส (Ellis 1989) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบริบทต่างๆ ของการออกแบบภาระงานที่ส่งผลต่อความสามารถในการใช้ภาษา ผลของการวิจัยได้ข้อสรุปว่า ในการทดสอบตามโปรแกรมภาษาที่ออกแบบขึ้นนั้นไม่ควรทดสอบเพียงเพื่อต้องการทราบเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาของผู้เรียนเพียงอย่างเดียว แต่ควรพิจารณาบริบทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย บริบทดังกล่าว ได้แก่ ตัวป้อนทางภาษา สถานการณ์ ความรู้เดิมของผู้เรียน ความสามารถในการสรุปและตีความความสามารถในการเรียบเรียงถ้อยคำและข้อความ และความสามารถในการใช้กฎไวยากรณ์ต่างๆ โดยได้เน้นความสำคัญของข้อมูลทางภาษา (input) และการจัดสถานการณ์มากกว่าบริบทอื่นๆ ทั้งนี้อธิบายได้ว่า ข้อมูลทางภาษาส่งผลในหลายทิศทาง การจัดสถานการณ์ที่ดีจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจ และเกิดความพยายามที่จะสื่อสารได้มากขึ้น การจัดสถานการณ์ในรูปแบบการเรียนแบบการให้ภาระงานนั้น ต้องกำหนดว่าบุคคลที่จะสื่อสารเป็นใคร มีสถานภาพและบทบาทอย่างไรในสังคม อีกทั้งระบุถึงสถานที่ เวลา จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร และเนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามระดับ เพื่อฝึกทั้งทางด้านความคล่อง และความถูกต้องของการใช้ภาษา

คานาโอกา (Kanaoka 2005) ได้ศึกษาผลกระทบของการสอนเชิงสร้างสรรค์บนพื้นฐานของโครงการ (CPBI) ที่มีต่อทัศนคติและทักษะทางภาษาอังกฤษของนักเรียน ในสาขาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ สำหรับนักเรียนในวิทยาลัยเทคนิคญี่ปุ่น โดยตัวแปรที่ศึกษา มี 3 ตัวแปร คือ 1) ความสามารถในการเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ 2) กลยุทธ์ในการเรียนภาษาอังกฤษที่เปลี่ยนแปลงไป 3) ทัศนคติของนักเรียนที่เปลี่ยนแปลงไป ประชากรที่ใช้ในการศึกษาจำนวน 206 คน อายุระหว่าง 15-16 แบ่งออกเป็นกลุ่มทดลองที่ใช้การสอนเชิงสร้างสรรค์บนพื้นฐานของ

โครงการ (CPBI) และกลุ่มควบคุมที่ใช้การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจแบบดั้งเดิม เวลาในการทดลอง 3 เดือน 20 คาบ มีการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ทั้งด้านการฟัง อ่าน และพูด นอกจากนี้แล้วยังมีการสัมภาษณ์หลังการสอน ผลการวิจัยพบว่าไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างทักษะทางภาษา กลยุทธ์ในการเรียน และทัศนคติของนักเรียนทั้ง 2 กลุ่ม อย่างไรก็ตาม ทัศนคติของนักเรียนในกลุ่มทดลองก่อนและหลังการสอนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ และผลจากการสัมภาษณ์พบว่าโครงการที่สร้างสรรค์ เช่นการพัฒนาผลิตภัณฑ์สำหรับสถานประกอบการหลังจบการศึกษา ช่วยสร้างแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจในชั้นเรียนได้เป็นอย่างดี

อดัมสัน (Adamson 2006) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนากิจกรรมการอ่านและพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยใช้ตารางสรุปความคิดเห็นของผู้เขียน คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้อง และความคิดเห็นของผู้อ่านที่ได้จากเรื่องทีอ่านในประเด็นที่เห็นด้วยหรือคัดค้านกับกระแสโลกาภิวัตน์ โดยมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหลังการอ่าน ผลการวิจัยพบว่ากิจกรรมนี้นอกจากจะฝึกทักษะการอ่านแล้วยังช่วยฝึกทักษะในการ ฟัง พูด และเขียน และฝึกการคิดวิเคราะห์ได้เป็นอย่างดี งานวิจัยนี้ได้ให้แนวทางในการสร้างสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจว่า ควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมอย่างกระตือรือร้น โดยพัฒนาผู้เรียนทั้ง 4 ทักษะ ควรจัดกิจกรรมที่ท้าทายความสามารถ และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างเต็มที่ และควรฝึกใช้กลวิธีที่หลากหลายและเหมาะสมกับจุดประสงค์ในการอ่านเรื่องแต่ละเรื่อง

เชน (Chen 2005) ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรเน้นภาระงานแบบเรียนรู้ร่วมกัน (Collaborative task-based syllabus) สำหรับชั้นเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจขนาดใหญ่ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมีลักษณะเด่นคือการให้ผู้เรียนตั้งบริษัทจำลองและทำงานร่วมกัน โดยกิจกรรมมี 4 ขั้นตอนดังนี้คือ 1) การตั้งบริษัท 2) การรับสมัครงาน 3) การเจรจา ซื้อขาย และแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ และ 4) การให้ผลสะท้อนกลับและการประเมินผลกิจกรรม กิจกรรมการเรียนรู้อาศัยเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น บทบาทสมมติ การระดมความคิด และการตัดสินใจเป็นกลุ่ม

สรุปผลการวิจัยได้ว่า การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารสูงขึ้นและมีความเชื่อมั่นในความสามารถในการสื่อสารของตนเอง การจัดรูปแบบกิจกรรมควรมีการเตรียมการ วางแผน และออกแบบอย่างดี จัดสถานการณ์ให้ใกล้เคียงกับการสื่อสารจริงในธุรกิจ เช่น สถานการณ์จำลอง บทบาทสมมติ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และควรบูรณาการทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน เข้าด้วยกัน เพื่อให้กิจกรรมนั้นมีความสมจริงมากที่สุด

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณราชบุรีพณิชยการ” เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณราชบุรีพณิชยการ ก่อนและหลังการใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นและศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัยดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนครุณราชบุรีพณิชยการ จำนวน 7 ห้องเรียน มีนักเรียนจำนวน 231 คน กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนครุณราชบุรีพณิชยการ โดยการสุ่มห้องเรียนจำนวน 1 ห้องเรียน ด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ได้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่านเพื่อนำมาเป็นกรอบในการสร้างแบบฝึกอ่าน 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษและครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ รวมทั้งสิ้น 9 คน 2) นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี โดยสุ่มนักเรียน 1 ห้องเรียนจาก 7 ห้องเรียน ได้นักเรียน 30 คน และ 3) สถานประกอบการในชุมชน 10 แห่ง เพื่อประมวลข้อมูลการสำรวจประกอบการเตรียมเนื้อหาและกิจกรรมของแบบฝึกที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

## ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรต้น คือ แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ
2. ตัวแปรตาม คือ 1) ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียน  
2) ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ โดยสอบถามจากกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษและครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ รวมทั้งสิ้น 9 คน 2) นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี โดยสุ่มนักเรียน 1 ห้องเรียนจาก 7 ห้องเรียน ได้นักเรียน 30 คน และ 3) สถานประกอบการในชุมชน 10 แห่ง
2. แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ (2000-1224) พร้อมคู่มือครู ที่ได้จากการวิเคราะห์หัวข้อและกิจกรรมในการอ่านซึ่งครอบคลุมเนื้อหาสาระที่ได้จากการวิเคราะห์หลักสูตร และจากการสำรวจความต้องการหัวข้อในการอ่านของกลุ่มเป้าหมาย โดยแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาทางด้านธุรกิจสำหรับฝึกการอ่าน กิจกรรมการเรียนการสอน ภาระงาน แบบฝึกหัด ซึ่งผู้วิจัยค้นคว้าเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ โบปลิว ป้ายโฆษณา จดหมายธุรกิจ ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น
3. แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองโดยอิงจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) เพื่อใช้ทดสอบก่อนและหลังการใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ ซึ่งเป็นแบบทดสอบฉบับเดียวกัน แต่มีการสลับบทอ่านและคำถาม จำนวน 40 ข้อ ใช้เวลาในการสอบ 60 นาที
4. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยสอบถามความคิดเห็นใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านกิจกรรม และด้านคุณประโยชน์ของแบบฝึก เป็นแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

## การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

### การสร้างและพัฒนาแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

1. ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพณิชยการ 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค สารที่ 1 มาตรฐาน อ. 1.1 ข้อ 3 มาตรฐาน อ.1.2 ข้อ 1, 2, 3 มาตรฐาน อ.1.3 ข้อ 2 สารที่ 3 มาตรฐาน อ.1.3 ข้อ 1, 3 และสารที่ 4 มาตรฐาน อ.4.2 ข้อ 1 วิเคราะห์สาระการเรียนรู้รายวิชา คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชาข้อ 1, 2, 4 และมาตรฐาน รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจข้อ 1, 2, 3 (ดูภาคผนวก ก) แล้วสังเคราะห์เป็นจุดประสงค์การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการอ่านเพื่อการสื่อสาร ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ของหมวดวิชา ภาษาอังกฤษ โรงเรียนครุฑราชบุรีพณิชยการ จังหวัดราชบุรี ได้จุดประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 อ่านเอกสารทางธุรกิจ แผ่นพับ คู่มือ แล้วอธิบายความหมายของคำศัพท์สำนวน ที่ใช้ในบริบททางธุรกิจ โดยอาศัยความรู้เดิม ข้อความเชิงแนะ หรือตัวชี้แนะคำตอบ (Context Clues) ได้

1.2 อ่านเนื้อเรื่องทางธุรกิจแล้วสรุปใจความสำคัญที่อ่านในรูปแบบตาราง แผนภูมิ ย่อหน้าสั้นๆ หรือแผนผังความคิดได้

1.3 อ่านข้อมูลเกี่ยวกับกราฟ ตาราง และแผนภูมิ แล้วถ่ายโอนและบรรยายเป็น ประโยคและ/หรือข้อความสั้นๆได้

1.4 อ่านจดหมายธุรกิจและเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ แล้วระบุประเภทของ เอกสาร ใจความสำคัญ รายละเอียดของเนื้อเรื่อง และตีความเนื้อเรื่องที่อ่านได้

1.5 อ่านบทสนทนาทางโทรศัพท์ แล้วกรอกข้อมูลลงในบันทึกข้อความทาง โทรศัพท์ได้

1.6 อ่านประกาศรับสมัครงานและข้อมูลส่วนตัว แล้วกรอกแบบฟอร์มการสมัคร งาน เขียนจดหมายสมัครงาน และประวัติย่อได้

1.7 อ่านเนื้อเรื่องทางธุรกิจ แล้วนำเสนอข้อมูลโดยการพูดและเขียนได้

1.8 อ่านโฆษณาขายสินค้า แล้วระบุข้อความที่เป็นจริงและข้อคิดเห็นได้

2. ศึกษากระบวนการออกแบบรายวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะกิจของนักการศึกษาหลาย ท่าน ได้แก่ ฮัทชินสัน และวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989), สตรีเวนส์ (Stevens 1980), โรบินสัน (Robinson 1991) และเกรฟส์ (Graves 1996) จากนั้นผู้วิจัยได้วิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ครูผู้สอน ผู้บริหาร สถานศึกษาและสถานประกอบการในชุมชน โดยวิเคราะห์ความต้องการด้านเนื้อหา หรือหัวข้อที่

นักเรียนนำไปใช้ในสถานการณ์ของการทำงานได้ ให้สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) และ จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการอ่านเพื่อการสื่อสาร ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ของหมวดวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียนดรุณาราชบุรีพัฒนศึกษา จังหวัดราชบุรี ที่ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ขึ้น ประกอบกับการศึกษาแบบเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ จากสำนักพิมพ์ต่างๆ ที่เรียบเรียงขึ้นตามจุดประสงค์และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ของสุภาณีพะเยาศิริพงษ์, ภาษาอังกฤษธุรกิจ ของยุพดี พิษณุไวศยวาท และ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ของวัชรภรณ์ นิ่มนวล ประมวลหัวข้อในการอ่านได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4 ประมวลหัวข้อในการอ่านจากแบบเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

สาระการเรียนรู้ รายวิชา	สุภานี พะเยาศิริพงษ์	ยุพดี พิษณุไวศยวาท	วัชรภรณ์ นิ่มนวล
- Organization Chart	- Graphs and charts		
- Socializing	- Welcoming a guest	- Servicing	- Greeting & introducing
- Introduction greeting ; giving personal information			
- Telephone conversation	- Telephone language - Telephone communication		
- Telephone message	- Telephone Message		- Telephone messages
- Meeting , minutes and agenda			- Agenda - Minutes
- Making appointment	- Making appointment	- Making appointment	- Making an appointment
- Making orders	- Order letters	- Order letters - Order on the phone	- Order letters
- Letter of enquiry	- Inquiry letters	- Inquiry letters - Inquiry on the phone	- Inquiry letters
- Invitation letters	- Invitation letters - Advertisements	- Sales advertisement - Sales letters	- Invitation letters - Sales letters
- Job applications	- Job advertisements - Resume - Application letters - Application forms	- Want Ads - Resume - Application letters - Application form	- Application forms - Resume - Application letters
- Interviews	- Job interview	- Interview	- Interview

จากการศึกษาหลักสูตรและแบบเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 3 เล่มนี้ ได้เนื้อหาหรือหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการอ่านเพื่อนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามความต้องการด้านเนื้อหา ดังต่อไปนี้

1. การอ่าน โฆษณา ( Advertisements)
  2. การอ่านจดหมายเชิญ ( Invitation Letters) และ โทรสารเชิญ ( Invitation Fax)
  3. การอ่านจดหมายเสนอขาย ( Sales Letters)
  4. การอ่านจดหมายสอบถาม ( Enquiry Letters) และจดหมายตอบการสอบถาม ( Reply Letters)
  5. การอ่านจดหมายสั่งซื้อ ( Order letters) และจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ ( Acknowledgement of Order Letters)
  6. การอ่านประกาศรับสมัครงาน ( Job Advertisements)
  7. การอ่านจดหมายสมัครงาน ( Application Letters)
  8. การอ่านประวัติการศึกษาและหน้าที่การงาน ( Resume) และแบบฟอร์มการสมัครงาน ( Application Form)
  9. การอ่านโทรสารเกี่ยวกับการนัดหมาย ( Appointment Fax)
  10. การอ่านแผนภูมิ กราฟ ตาราง ( Charts , Graphs, Tables)
  11. การอ่านบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ ( Telephone Messages)
  12. การอ่านประกาศ ( Announcements)
  13. การอ่านบันทึกสั้น ( Memorandums)
  14. การอ่านระเบียบวาระการประชุม ( Agenda)
  15. การอ่านบทความธุรกิจ ( Business Articles)
3. ศึกษาหลักการและขั้นตอนในการสร้างแบบฝึกตามแนวคิดของซีลส์ และกลาสโกว์ (Seels and Glasgow 1990) โดยมีขั้นตอนดังนี้
- 3.1 วิเคราะห์ปัญหา กำหนดปัญหาการสอน โดยรวบรวมปัญหาจากการประเมินความต้องการของผู้เรียน
  - 3.2 วิเคราะห์ภาระงาน โดยรวบรวมข้อมูลจากทักษะต่าง ๆ รวมไปถึงพฤติกรรมทางการเรียนและทัศนคติ จากนั้นจึงวิเคราะห์วิธีการสอนเพื่อกำหนดวิธีที่ต้องการ
  - 3.3 เขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และกำหนดเกณฑ์การทดสอบเพื่อให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์
  - 3.4 กำหนดกลวิธีการสอนหรือส่วนประกอบของการสอน เช่น ช้่นนำเสนอเนื้อหาหรือขั้นการฝึกปฏิบัติ

3.5 เลือกรูปแบบการสอนและสื่อที่จะนำมาสร้างเป็นแบบฝึก

3.6 วางแผนผลิตพัฒนาสื่อ ตรวจสอบขั้นตอนในการพัฒนาสื่อเพื่อให้สอดคล้องกับโครงการสอน

3.7 วางแผนและกำหนดกลวิธีที่จะใช้ในการประเมินผลขั้นปฏิบัติการ รวบรวมข้อมูลในขั้นการวัดผลการเรียนรู้เป็นรายจุดประสงค์ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงหรืออาจมีการทดสอบใหม่

3.8 วางแผนขั้นตอนในการใช้เครื่องมือ

3.9 ดำเนินการประเมินผลขั้นสรุป

3.10 นำแบบฝึกที่ผลิตออกเผยแพร่

แนวคิดของซีลส์ และกลาส โกว์ (Seels and Glasgow 1990) สอดคล้องกับ เส็งี่ยม โตรัตน์ (2538) ที่มีแนวคิดเริ่มจากวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียน วิเคราะห์เป้าหมายรายวิชา สำนวณแบบเรียนในห้องตลาด และหากผู้สอนไม่พอใจ สามารถพัฒนาแบบเรียนใหม่ได้

4. ศึกษาแนวทางการสร้างกิจกรรมการสอนอ่าน เพื่อการสื่อสาร ของเดวีส์และคณะ (Davies et al. 1990) , จอห์นสัน ( Johnson 1982) , โรเจอร์ส (Rogers 1988) , ฮาร์เมอร์ (Harmer 1986), ซาวิญยอง ( Savignon 1983), ซิลเบอร์สไตน์ ( Sillberstein 1994 ) , อรุณี วิริยะจิตรา (2533), สุมิตรา อังวัฒนกุล ( 2536) และวิสาข์ จิตวีตร ( 2543) สรุปกิจกรรมการสอนอ่านเพื่อการสื่อสาร ได้ 20 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

4.1 อ่านแล้วเติมข้อมูลลงในตารางหรือแผนภูมิ

4.2 อ่านแล้วเรียงประโยคให้เป็นตามลำดับเนื้อเรื่อง

4.3 อ่านแล้วจับคู่ (เช่น จับคู่คำศัพท์)

4.4 อ่านแล้วตอบถูกผิด

4.5 อ่านแล้วเติมคำในช่องว่าง

4.6 อ่านแล้วตอบคำถามสั้นๆ

4.7 อ่านแล้วตอบคำถามแบบเลือกตอบ

4.8 อ่านแล้วเขียนจดหมายตอบ

4.9 อ่านแล้วสรุปความที่อ่านในรูปตาราง แผนภูมิ ย่อหน้าสั้นๆ หรือแผนผัง

ความคิด

4.10 อ่านแล้วสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อช่วยกันแก้ปัญหา

4.11 อ่านแล้วกรอกแบบฟอร์มต่างๆ

4.12 อ่านแล้ววิเคราะห์ข้อเท็จจริงและความคิดเห็น

- 4.13 อ่านแล้วตัดสินใจเลือก (เช่นเลือกผู้สมัครที่เหมาะสม)
- 4.14 อ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ
- 4.15 อ่านแล้วเขียนบทสนทนา
- 4.16 อ่านแล้วเปรียบเทียบ
- 4.17 อ่านแล้วจัดประเภท
- 4.18 อ่านแล้วทำบัญชีรายการ
- 4.19 อ่านแล้ววิพากษ์วิจารณ์
- 4.20 อ่านแล้วทำโครงการ

5. ผู้วิจัยนำหัวข้อเพื่อการสอนอ่านที่วิเคราะห์ได้ในข้อที่ 2 มาสร้างแบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ (ดูภาคผนวก ข) จากนั้นนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นนี้ไปให้อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนภาษาอังกฤษตรวจสอบความเหมาะสมของหัวข้อในการอ่านว่าเหมาะสมกับนักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบภาษา จากนั้นแก้ไขปรับปรุงแบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน ตามที่อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญได้ให้คำแนะนำ

6. นำแบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่านที่ตรวจสอบแก้ไขแล้วไปสำรวจกับกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษและครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ รวมทั้งสิ้น 9 คน 2) นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี โดยสุ่มจากนักเรียน 7 ห้องเรียน ได้นักเรียน 30 คน และ 3) สถานประกอบการในชุมชน 10 แห่ง นำผลจากการตอบแบบสอบถามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มมาหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) จากนั้นนำค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ที่ได้ของแต่ละกลุ่มมาหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ของทั้ง 3 กลุ่มอีกครั้ง เพื่อหาว่าหัวข้อใดสอดคล้องกับความต้องการของทั้ง 3 กลุ่มและเหมาะสมที่จะนำมาสร้างเป็นแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ โดยคัดเลือกหัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 8 อันดับแรก จะได้หัวข้อในการอ่านรวม 8 หัวข้อ โดยมีผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

หัวข้อ	$\bar{X}$ กลุ่ม1	$\bar{X}$ กลุ่ม2	$\bar{X}$ กลุ่ม3	$\bar{X}$ รวม	ลำดับที่
1. โฆษณา ( Advertisements )	3.67	3.57	3.70	3.64	9
2. จดหมายเชิญ ( Invitation Letters ) และโทรสารเชิญ ( Invitation Fax )	3.33	3.50	3.10	3.31	15
3. จดหมายเสนอขาย ( Sales Letters )	3.78	3.63	3.60	3.67	7
4. จดหมายสอบถาม ( Enquiry Letters ) และจดหมายตอบการสอบถาม ( Reply Letters )	3.56	3.97	3.40	3.64	10
5. จดหมายสั่งซื้อ ( Order Letters ) และจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ ( Acknowledgement of Order Letters )	3.67	3.60	3.90	3.72	5
6. ประกาศรับสมัครงาน ( Job Advertisements )	4.44	4.20	3.30	3.98	1
7. จดหมายสมัครงาน ( Application Letters )	4.11	4.03	3.30	3.81	3
8. ประวัติการศึกษาและหน้าที่การงาน ( Résumé ) และแบบฟอร์มการสมัครงาน ( Application Form )	4.33	4.27	3.20	3.93	2
9. โทรสารเกี่ยวกับการนัดหมาย ( Appointment Fax )	3.67	4.00	3.20	3.62	11
10. แผนภูมิ กราฟ ตาราง ( Charts, Graphs and tables )	3.78	3.57	2.70	3.35	14
11. บันทึกข้อความทางโทรศัพท์ ( Telephone Messages )	3.89	4.10	3.30	3.76	4
12. ประกาศ ( Announcements )	3.78	4.03	3.20	3.67	8
13. บันทึกสั้น ( Memorandums )	3.44	3.83	3.00	3.43	13
14. ระเบียบวาระการประชุม ( Agenda )	3.44	3.67	3.60	3.57	12
15. บทความธุรกิจ ( Business Articles )	3.67	3.90	3.60	3.72	5

7. นำหัวข้อในการอ่านที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นทั้ง 8 หัวข้อ มาค้นคว้าเอกสารที่มีเนื้อหาให้เหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ โดยค้นคว้าเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายโฆษณา จดหมาย ธุรกิจ ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น

8. สร้างตารางกำหนดขอบเขตของเนื้อหา โดยนำกิจกรรมการสอนอ่านเพื่อการสื่อสารที่สังเคราะห์ได้ในข้อ 4 หัวข้อในการอ่านที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการในข้อ 6 และเนื้อหาที่ค้นคว้าได้ในข้อ 7 มาสร้างตารางกำหนดขอบเขตเนื้อหา และสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของโครงสร้างทางเนื้อหาของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจแต่ละบท เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของโครงสร้างทางเนื้อหาเพื่อนำไปสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

9. ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยนำข้อมูลจากการสอบถามความเหมาะสมของโครงสร้างทางเนื้อหาของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจของผู้เชี่ยวชาญ 4 ท่าน ได้แก่ อาจารย์ผู้มีประสบการณ์ในการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 จำนวน 3 ท่าน และผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นเจ้าของภาษาอีก 1 ท่าน มาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) (มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช 2535 : 456) ของโครงสร้างทางเนื้อหาของแบบฝึกอ่าน ดังต่อไปนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้อง

R แทน คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ให้ค่าระดับความคิดเห็นเป็น -1, 0, 1 มีความหมายดังนี้

-1 หมายถึง ไม่คิดว่าเป็นเนื้อหาทักษะอ่านเพื่อการสื่อสารในระดับปวช.3

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าเป็นเนื้อหาทักษะอ่านเพื่อการสื่อสารในระดับปวช.3

1 หมายถึง แน่ใจว่าเป็นเนื้อหาทักษะอ่านเพื่อการสื่อสารในระดับปวช.3

10. พิจารณาผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องของแต่ละหัวข้อ โดยพิจารณาเลือกหัวข้อที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับหรือมากกว่า 0.5 ขึ้นไป และปรับปรุงหัวข้อที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องต่ำกว่า 0.5 โดยปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ได้ข้อสรุปรูปแบบและกิจกรรมในแต่ละแบบฝึกดังที่นำเสนอในตารางกำหนดโครงสร้างเนื้อหาดังตารางที่ 6

**ตารางที่ 6 ตารางกำหนดโครงสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ**  
**(Table of Content Specification of the Communicative Business Reading Exercises)**

Unit	Behavioral Objectives	Topic	Language Function / Language Focus/ Reading Strategies	Activities
1.	To be able to read job advertisements and find the suitable job for suitable person.	Job advertisements	<p><b>Language Function : Describing People and Jobs</b></p> <p><b>Language Focus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Present Simple Tense</li> <li>- Adjectives;</li> <li>- S+ V. to be+ Adj.</li> <li>: He's proficient at his job.</li> <li>- Adj. + Noun</li> <li>: an outgoing personality</li> </ul> <p><b>-Interrogative sentences: Occupation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>: What does ___ do?</li> <li>: What do ___ do?</li> </ul> <p><b>Reading Strategies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading for Main Idea (Skimming)</li> <li>- Reading for Specific Details (Scanning)</li> <li>- Reading for Inference</li> </ul>	<p><b>Pre-reading activities</b></p> <p><b>I. Let's Warm Up!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussing from the cartoon about job</li> <li>2. Reviewing occupations and matching the occupations to the pictures</li> </ol> <p><b>II. Let's Study!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenting the parts of job ads and examples of job ads.</li> <li>2. Presenting the language focus</li> </ol> <p><b>While-reading activities</b></p> <p><b>Let's Practice</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skimming (General Comprehension : the main idea of each part)</li> <li>2. Doing vocabulary exercises               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pronunciation &amp; Part of Speech Exercise</li> <li>b. Matching the vocabulary with the new context exercise</li> <li>c. Filling the vocabulary in the suitable individual context/sentence exercise</li> </ol> </li> <li>3. Doing language exercises               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Filling in the blank exercise</li> <li>b. Unscrambling sentences exercise</li> </ol> </li> <li>4. Scanning (Specific Comprehension)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. True or false exercise</li> <li>b. Wh-question exercise</li> <li>c. Transferring exercise</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Post-reading activities</b></p> <p><b>Let's Go!</b> Problem Solving Activity</p>

ตารางที่ 6 (ต่อ)

Unit	Behavioral Objectives	Topic	Language Function / Language Focus/ Reading Strategies	Activities
2.	To be able to ask and give information from your résumé and application form and your friend's. (Preparation for Job Interview)	Application Form & Résumé	<p><b>Language Function : Asking and giving information</b></p> <p><b>Language Focus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wh-question (Interrogative Statement)</li> <li>- am/is/are (Question)</li> <li>- Do you ...?</li> <li>- Negative and Positive Statement</li> </ul> <p><b>Reading Strategies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading for Main Idea (Skimming)</li> <li>- Reading for Specific Details (Scanning)</li> <li>- Reading for Inference</li> </ul>	<p><b>Pre-reading activities</b></p> <p><b>I. Let's Warm Up!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussing from the cartoon about application form &amp; résumé</li> <li>2. Reviewing personal information and matching the personal information to the pictures</li> </ol> <p><b>II. Let's Study!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenting the parts of application form &amp; résumé , tips for writing them and their exercises</li> <li>2. Presenting the language focus</li> </ol> <p><b>While-reading activities</b></p> <p><b>Let's Practice!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skimming (General Comprehension: the main idea of each part )</li> <li>2. Doing vocabulary exercises               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Filling in the diagram exercise</li> <li>b. Pronunciation &amp; Part of Speech Exercise</li> <li>c. Matching the vocabulary with the new context exercise</li> <li>d. Filling the vocabulary in the suitable individual context/sentence exercise</li> </ol> </li> <li>3. Doing language exercises               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Present simple tense exercises</li> <li>b. Question exercises</li> <li>c. Unscrambling sentences exercise</li> </ol> </li> <li>4. Scanning (Specific Comprehension)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. True or false exercise</li> <li>b. Wh-question exercise</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Post-reading activities</b></p> <p><b>Let's Go!</b></p> <p>Information Gap Activity</p>

ตารางที่ 6 (ต่อ)

Unit	Behavioral Objectives	Topic	Language Function / Language Focus/ Reading Strategies	Activities
3.	To be able to read and transfer the information from the résumé and/or the application form to the application letter.	Application Letters	<p><b>Language Function</b> : Asking and giving Information</p> <p><b>Language Focus</b> - Past Simple Tense; I graduated from Bangkok Commercial College in 2007. - Present perfect Tense; I have worked as an accountant for 1 year.</p> <p><b>Reading Strategies</b> - Reading for Main Idea (Skimming) - Reading for Specific Details (Scanning) - Reading for Inference</p>	<p><b>Pre-reading activities</b> <b>I. Let's Warm Up!</b> 1. Discussing from the cartoon about application form and résumé 2. Reviewing parts of business letter and matching the labels with the parts of the letter</p> <p><b>II. Let's Study!</b> 1. Presenting the parts of application letter 2. Presenting the language focus</p> <p><b>While-reading activities</b> <b>Let's Practice!</b> 1. Skimming (General Comprehension: the main idea of each part ) 2. Doing vocabulary exercises a. Pronunciation &amp; Part of Speech Exercise b. Matching the vocabulary with the new context exercise c. Filling the vocabulary in the suitable individual context/sentence exercise</p> <p>3. Doing language exercises a. Past Simple Tense VS Present Perfect Tense Exercise b. Unscrambling sentences exercise 4. Scanning (Specific Comprehension focus on referring) a. Information gap exercise</p> <p><b>Post-reading activities</b> <b>Let's Go!</b> Transferring Activity (Writing the application letter) (Reference)</p>

ตารางที่ 6 (ต่อ)

Unit	Behavioral Objectives	Topic	Language Function / Language Focus/ Reading Strategies	Activities
4.	To be able to read the telephone messages and transfer them to short phrases and/or sentences.	Telephone Messages	<p><b>Language Function</b> : Asking and giving information</p> <p><b>Language Focus</b> - Direct &amp; Indirect speech; - Mancee, "Please tell him to call me back as soon as possible." - Call her (Mancee) back as soon as possible. - Pronoun References</p> <p><b>Reading Strategies</b> - Reading for Main Idea (Skimming) - Reading for Specific Details (Scanning) - Reading for Inference</p>	<p><b>Pre-reading activities</b> <u>Let's Warm Up!</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Discussing from the cartoon about telephoning</li> <li>Reviewing the equipments for sending messages and matching the labels to the pictures</li> </ol> <p><u>Let's Study!</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presenting the useful expressions in telephoning and examples of telephone messages</li> <li>Presenting the language focus</li> </ol> <p><b>While-reading activities</b> <u>Let's Practice!</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Skimming (General Comprehension) :</li> <li>Doing vocabulary exercises               <ol style="list-style-type: none"> <li>Filling in the blank exercise</li> <li>Matching exercise</li> </ol> </li> <li>Doing language exercises               <ol style="list-style-type: none"> <li>Direct and indirect speech exercise</li> <li>The meaning of the pronouns exercise</li> <li>Unscrambling sentences exercise</li> </ol> </li> <li>Scanning (Specific Comprehension)               <ol style="list-style-type: none"> <li>Referring exercise</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Post-reading activities</b> <u>Let's Go!</u></p> <p>Role-Play Activity (Leaving &amp; Taking Business Messages) (Reference)</p>

## ตารางที่ 6 (ต่อ)

Unit	Behavioral Objectives	Topic	Language Function / Language Focus/ Reading Strategies	Activities
5.	To be able to read business articles and summarize them in tables, charts or graphs.	Business Articles	<p><b>Language Function</b> : Describing figures</p> <p><b>Language Focus</b> - <b>There + V. to be + N</b> - <b>Past Simple Tense</b> There was a rise in sales of 10 % last year. - <b>Present Perfect Tense</b> There has been a rise in sales of 10 % this year. - <b>Future Simple Tense</b>; There will be an upward trend next year.</p> <p><b>Reading Strategies</b> - <b>Reading for Main Idea (Skimming)</b> - <b>Reading for Specific Details (Scanning)</b> - <b>Reading for Inference</b></p>	<p><b>Pre-reading activities</b> <b>I. Let's Warm Up!</b> 1. Discussing from the cartoon about business matters 2. Identifying which headlines talk about better sales or worse sales</p> <p><b>II. Let's Study!</b> 1. Presenting an example of business article and its line graph and bar chart and how to read line graphs 2. Presenting the language focus</p> <p><b>While-reading activities</b> <b>Let's Practice!</b> 1. Skimming (General Comprehension : the main idea) 2. Doing vocabulary exercises a. Pronunciation &amp; Part of Speech Exercise b. Matching the vocabulary with the new context exercise c. Filling the vocabulary in the suitable individual context/sentence exercise</p> <p>3. Doing language exercises a. Filling in the blank exercise b. Unscrambling sentences exercise</p> <p>4. Scanning (Specific Comprehension) a. Matching exercise b. Referring exercise</p> <p><b>Post-reading activities</b> <b>Let's Go!</b> Transferring Activity (Drawing Graph/Chart)</p>

## ตารางที่ 6 (ต่อ)

Unit	Behavioral Objectives	Topic	Language Function / Language Focus/ Reading Strategies	Activities
6.	To be able to read and transfer the information from order letters to the acknowledgement of the order letters.	Order Letters	<p><b>Language Function</b> : Describing Products</p> <p><b>Language Focus</b> - Adjective &amp; Quantities; We would like to place an order for 10 sets of “Sony computer notebook, model PCG-FR825 SP”.</p> <p><b>Reading Strategies</b> - Reading for Main Idea (Skimming) - Reading for Specific Details (Scanning) - Reading for Inference</p>	<p><b>Pre-reading activities</b> <b>I. Let's Warm Up!</b> 1. Discussing from the cartoons about ordering 2. Reviewing office pliers and matching the office pliers to the pictures</p> <p><b>II. Let's Study!</b> 1. Presenting the expressions and examples of the order and the acknowledgement letters 2. Presenting the language focus</p> <p><b>While-reading activities</b> <b>Let's Practice!</b> 1. Skimming (General Comprehension : the main idea of each part) 2. Doing vocabulary exercises a. Pronunciation &amp; Part of Speech Exercise b. Matching the vocabulary with the new context exercise c. Filling the vocabulary in the suitable individual context/sentence exercise 3. Doing language exercises a. Filling in the blank exercise b. Unscrambling sentences exercise 4. Scanning (Specific Comprehension) a. Transferring exercise</p> <p><b>Post-reading activities</b> <b>Let's Go!</b> Role Play : Writing the order letter and the acknowledgement of the order letter</p>

## ตารางที่ 6 (ต่อ)

Unit	Behavioral Objectives	Topic	Language Function / Language Focus/ Reading Strategies	Activities
7.	To be able to read sales letters and identify which statement is rational appeal or emotional appeal.	Sales Letter	<p><b>Language Function</b> : Persuading (Appealing)</p> <p><b>Language Focus</b> - Adjective (Comparative &amp; Superlative Degree); - bigger space - smaller size - lower cost - the best quality - Conditional Sentence (If type D); If you <u>place</u> an order by the end of this month, we <u>will</u> allow a special discount of 2.5 %.</p> <p><b>Reading Strategies</b> - Reading for Main Idea (Skimming) - Reading for Specific Details (Scanning) - Reading for Inference</p>	<p><b>Pre-reading activities</b> <b>I. Let's Warm Up!</b> 1. Discussing from the cartoons about sales 2. Matching the sales advertisements with the products <b>II. Let's Study!</b> 1. Present the examples of sales letter, an effective letter plan and persuasive appeals 2. Presenting the language focus <b>While-reading activities</b> <b>Let's Practice!</b> 1. Skimming (General Comprehension: identifying the purpose of each part) 2. Doing vocabulary exercises a. Pronunciation &amp; Part of Speech Exercise b. Matching the vocabulary with the new context exercise c. Filling the vocabulary in the suitable individual context/sentence exercise 3. Doing language exercises a. Filling in the blank exercise b. Unscrambling sentences exercise 4. Scanning (Specific Comprehension) a. Identifying rational appeals or emotional appeals <b>Post-reading activities</b> <b>Let's Go!</b> Discussing about the rational and emotional appeals</p>

## ตารางที่ 6 (ต่อ)

Unit	Behavioral Objectives	Topic	Language Function / Language Focus/ Reading Strategies	Activities
8.	To be able to read the office announcements and answer the questions about the details in the announcements.	Announcements	<p><b>Language Function</b> : <b>Introducing</b> : <b>Inviting (Requesting)</b></p> <p><b>Language Focus</b> - <b>The Imperative Mood</b> - <b>Invitations</b></p> <p><b>Reading Strategies</b> - <b>Reading for Main Idea (Skimming)</b> - <b>Reading for Specific Details (Scanning)</b></p>	<p><b>Pre-reading activities</b> <b>I. Let's Warm Up!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discussing from the cartoons about announcements</li> <li>2. Reviewing the vocabulary about office and matching them with the pictures</li> </ol> <p><b>II. Let's Study!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenting the examples of business announcements</li> <li>2. Presenting the language focus</li> </ol> <p><b>While-reading activities</b> <b>Let's Practice!</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skimming (General Comprehension : the main idea/ the purpose of announcement)</li> <li>2. Doing vocabulary exercises <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pronunciation &amp; Part of Speech Exercise</li> <li>b. Matching the vocabulary with the new context exercise</li> <li>c. Filling the vocabulary in the suitable individual sentence exercise</li> </ol> </li> <li>3. Doing language exercises <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Writing exercises</li> <li>b. Unscrambling sentences exercise</li> </ol> </li> <li>4. Scanning (Specific Comprehension) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. True or false exercise</li> <li>b. Wh-question exercise</li> <li>c. Transferring exercise</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Post-reading activities</b> <b>Let's Go!</b> Creating announcement</p>

11. สร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจตามตารางกำหนด  
โครงสร้างเนื้อหาที่ปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้กิจกรรมเพื่อการสอนอ่านในแนว  
การสอนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ

1 กิจกรรมก่อนการอ่าน เป็นขั้นตอนในการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจใน  
เนื้อหาและเตรียมให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการอ่าน

1.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Let's Warm Up!)

1.1.1 ให้ผู้เรียนอภิปรายจากการ์ตูนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

1.1.2 ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับเรื่องที่อ่านโดยมีรูปภาพประกอบ และมี

แบบฝึกหัดจับคู่

1.1.3 ผู้เรียนทำนายเรื่องที่จะอ่าน

1.1.4 ผู้เรียนรับทราบจุดประสงค์การเรียนรู้และจุดประสงค์การทดสอบ

1.1.5 ครูผู้สอนอธิบายภาระงานเพื่อการสื่อสาร

1.2 ขั้นเรียนรู้ (Let's Study!)

1.2.1 ครูผู้สอนนำเสนอตัวอย่างเอกสารทางธุรกิจที่จะใช้เรียน และอธิบาย  
ส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารนั้น

1.2.2 ครูผู้สอนอธิบายคำศัพท์ในบทอ่าน

1.2.3 ครูผู้สอนอธิบายโครงสร้างภาษาในบทอ่าน

2 กิจกรรมขณะอ่าน เป็นขั้นตอนที่มุ่งให้ผู้เรียนสื่อความหมายจากเรื่องที่อ่าน โดย  
ให้ผู้เรียนทราบจุดมุ่งหมายในการอ่านก่อน แล้วจึงให้ผู้เรียนหาข้อมูลต่างๆตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้  
ในขั้นนี้ผู้เรียนเป็นผู้ทำกิจกรรมด้วยตนเอง ผู้สอนจะช่วยก็ต่อเมื่อผู้เรียนต้องการเท่านั้น กิจกรรมนี้  
เป็นขั้นฝึกอ่าน (Let's Practice!)

2.1 ผู้เรียนฝึกอ่านคร่าวๆ (Skimming) เพื่อหาใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน

2.2 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดคำศัพท์

2.2.1 แบบฝึกหัดออกเสียงและชนิดของคำ

2.2.2 แบบฝึกหัดจับคู่คำศัพท์ในบริบทใหม่

2.2.3 แบบฝึกหัดเติมคำศัพท์ในบริบทที่เหมาะสม

2.3 ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโครงสร้างภาษา

2.3.1 แบบฝึกหัดเติมคำในช่องว่าง

2.3.2 แบบฝึกหัดเรียงประโยค

## 2.4 ผู้เรียนฝึกอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ (Scanning)

2.4.1 แบบฝึกหัดถูกผิด

2.4.2 แบบฝึกหัดถามตอบ

2.4.3 แบบฝึกหัดถ่ายโอนข้อมูล

2.4.4 แบบฝึกหัดจับคู่

2.4.5 แบบฝึกหัดช่องว่างข้อมูล

3 กิจกรรมหลังการอ่าน เป็นกิจกรรมที่ครูผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน เป็นกิจกรรมถ่ายโอนไปยังทักษะการฟัง พูด และเขียน และเป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนนำข้อมูลที่ได้รับจากการอ่านมาประกอบกับความรู้ ความคิด และความเห็นของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมต่อเนื่องอื่นๆ ที่มีอยู่ในจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อนำไปใช้ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้น กิจกรรมนี้เป็นขั้นนำไปใช้ (Let's Go!)

3.1 กิจกรรมแก้ปัญหา

3.2 กิจกรรมช่องว่างข้อมูล

3.3 กิจกรรมถ่ายโอนข้อมูล

3.4 กิจกรรมบทบาทสมมติ

3.5 กิจกรรมอภิปรายกลุ่มย่อย

3.6 กิจกรรมออกแบบสร้างสรรค์

12. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของระดับความยากง่ายของเนื้อหา โดยนำแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่สร้างขึ้น ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษ อาจารย์ผู้มีประสบการณ์ในการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา ได้ค่าดัชนี ความสอดคล้อง (IOC) เท่ากับ 1.00 (ดูภาคผนวก ง)

13. นำแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่สร้างขึ้น ไปหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดคือ 75/75 กล่าวคือ 75 ตัวแรกเป็นคะแนนเฉลี่ยที่นักเรียนสามารถทำแบบทดสอบประจำบทตอนท้ายแบบฝึกทั้ง 8 บทได้ถูกต้องร้อยละ 75 และ 75 ตัวหลังเป็นคะแนนเฉลี่ยที่นักเรียนสามารถทำแบบทดสอบหลังการทำแบบฝึกอ่านได้ถูกต้องร้อยละ 75 โดยดำเนินการหาประสิทธิภาพของแบบฝึกตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

13.1 ชั้นทดลองนักเรียน 4 คน ผู้วิจัยนำแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่สร้างขึ้น ไปใช้กับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรี พิษณุการ จำนวน 4 คน ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างและเรียนแผนกเดียวกับกลุ่มตัวอย่าง สาเหตุที่ผู้วิจัยเลือกทำการทดลองกับนักเรียนกลุ่ม 4 คน เนื่องจากกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมคู่ และกิจกรรมกลุ่ม โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดความสามารถทางการอ่านก่อนการเรียน (Pre-test) ต่อจากนั้นจึงให้นักเรียน 4 คนนี้ศึกษาเนื้อหา ทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบท้ายบท และแบบสอบถามความคิดเห็นท้ายบทจนครบ 8 บทตามลำดับ และทำแบบทดสอบวัดความสามารถทางการอ่านภาษาอังกฤษหลังการเรียน (Post-test) เพื่อนำผลที่ได้มาแก้ไขปรับปรุงแบบฝึกให้เหมาะสม และนำไปใช้ในการทดลองขั้นต่อไป

13.2 ชั้นทดลองนักเรียน 12 คน ผู้วิจัยนำแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่สร้างขึ้น ไปใช้กับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรี พิษณุการ จำนวน 12 คน ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างและเรียนแผนกเดียวกับกลุ่มตัวอย่าง โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดความสามารถทางการอ่านก่อนการเรียน (Pre-test) ต่อจากนั้นจึงให้นักเรียน กลุ่มเล็กนี้ศึกษาเนื้อหา ทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบท้ายบท และแบบสอบถามความคิดเห็นท้ายบทจนครบ 8 บทตามลำดับ และทำแบบทดสอบวัดความสามารถทางการอ่านภาษาอังกฤษหลังการเรียน (Post-test) เพื่อนำผลที่ได้มาแก้ไขปรับปรุงแบบฝึกให้เหมาะสม และนำไปใช้ในการทดลองขั้นต่อไป

14. นำแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผ่านการทดลองใช้และได้รับการปรับปรุงแล้ว ไปทดลองกับนักเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

### การสร้างและพัฒนาคู่มือครูประกอบการสอนโดยใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

1. ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546) คำอธิบายรายวิชา และแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่สร้างขึ้น
2. ศึกษาหนังสือเรียน คู่มือครู ตำราและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ
3. สร้างคู่มือครู ซึ่งประกอบไปด้วยจุดประสงค์การเรียนรู้ คำอธิบายและคำแนะนำในการปฏิบัติกิจกรรมและภาระงานต่างๆ ในแต่ละบท เฉลยแบบฝึกหัดและแบบทดสอบท้ายบท

4. นำคู่มือครูที่สร้างขึ้นไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญในการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ และอาจารย์ชาวต่างประเทศตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้ภาษาและนำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขคู่มือครู

#### การสร้างและการพัฒนาแบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ เป็นแบบทดสอบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก มีคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว จำนวน 40 ข้อ 40 คะแนน ใช้เวลาในการสอบ 60 นาที มีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

1. ศึกษาแนวการสร้างแบบทดสอบ จากหนังสือเทคนิคการสร้างข้อสอบภาษาอังกฤษของ อัจฉรา วงศ์โสธร (2539 : 132-182) และ Techniques in Testing ของแมดเซน (Madsen 1981 : 77-79) และหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างตารางกำหนดเนื้อหาข้อสอบ (Table of test specification) โดยมีเนื้อหาตามตารางกำหนดโครงสร้างเนื้อหาและครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการอ่านทั้ง 8 ข้อ ซึ่งอิงกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค สารการเรียนรู้รายวิชา คำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา และมาตรฐานรายวิชา พิจารณาร่วมกับแนวในการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) แล้วนำตารางดังกล่าวไปให้อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content validity) และความถูกต้องของภาษาแล้วนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขตารางกำหนดเนื้อหาข้อสอบให้มีความเหมาะสมต่อไป ดังปรากฏผลในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ตารางกำหนดเนื้อหาข้อสอบ(Table of Test Specification)

Reading Objectives	Mode	Text Type	Cog. Lev.	Item Type	Total No. of Items	Scoring
<u>Reference</u> - To be able to refer to the information in the résumé & the application form and in the telephone message	R	- Résumé, Application Form & Application Letter - Telephone Message	T	- Filling in the blanks (M/C) : Application letter - Short answer (M/C) : Telephone Message	12	1-0
<u>Main Idea</u> To be able to identify the main idea of the business article	R	- Business Article	T	- Graph/ Chart (M/C)	6	1-0
<u>Detail</u> To be able to identify the details of application form & résumé, order letter and office announcement	R	- Application form & Résumé - Order Letter - Office announcement	T	- Filling in the blanks (M/C) - Short answers(M/C)	18	1-0
<u>Inference</u> - To be able to make a decision which job is suitable for whom - To be able to identify rational and emotional appeal in sales letter	R	- Job Ads. - Sales Letter	T	- Short answers(M/C) - Identify rational or emotional appeals (M/C)	12	1-0
<u>Word meaning identification</u> To be able to infer the meaning of words from context clues	R	- All text types	T	- Short answers(M/C)	12	1-0

Notes : The skill levels are divided according to Valette (1977) : Mechanical level = M, Comprehension level = Cp, Transfer level = T, Communication level = Ct, Evaluation level = E, Mode R = Reading

3. สร้างแบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจตามตารางกำหนดเนื้อหาข้อสอบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 60 ข้อ ใช้เวลาในการสอบ 90 นาที

4. นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นไปให้อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเนื้อหา (Content validity) และความถูกต้องของภาษา โดยนำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นพร้อมแบบประเมินความเที่ยงตรงตามเนื้อหาไปให้ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ประเมินความเที่ยงตรงตามเนื้อหาของข้อสอบแต่ละข้อ แล้วนำข้อมูลจากการประเมินความเที่ยงตรงตามเนื้อหา มาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2535: 456) (ดูภาคผนวก ง)

5. นำแบบทดสอบที่ผ่านการตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหาและภาษาจากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำไปทดลองใช้กับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครนาราชนบุรีพิชชการ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน

6. นำคะแนนของนักเรียนแต่ละคนที่ได้มาทำการวิเคราะห์เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (r) ที่มีค่าตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป และความยากง่ายของข้อสอบ (p) ที่มีค่าระหว่าง 0.20 - 0.80 ขึ้นไป (พวงรัตน์ ทวีรัตน์ 2543 : 128 – 133)

7. นำข้อสอบที่วิเคราะห์แล้วมาปรับปรุงแก้ไข และคัดเลือกข้อสอบที่มีความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกตามเกณฑ์ในข้อ 6 จากนั้นนำไปทดลองใช้เพื่อหาคุณภาพของแบบทดสอบครั้งที่ 2 กับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แต่มีลักษณะและสภาพแวดล้อมคล้ายคลึงกับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน แล้วทำการปรับปรุงแก้ไขข้อคำถามบางข้อ และคัดให้เหลือ 40 ข้อ เพื่อใช้ในการทดสอบก่อนเรียน (Pretest) และหลังเรียน (Posttest) โดยใช้ข้อสอบฉบับเดียวกัน แต่มีการสลับบทอ่านและคำถาม ข้อสอบที่คัดแล้วมีค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง 0.25-0.75 ค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.25-1.00

8. นำข้อสอบที่คัดเลือกไว้ มาหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับ เพื่อหาคุณภาพของแบบทดสอบ โดยใช้สูตร KR 20 ของ คูเดอร์ ริชาร์ดสัน (Kuder – Richardson) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์ 2543 : 124 – 125) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.88

9. นำข้อสอบที่หาค่าความเชื่อมั่นแล้ว ไปทดลองใช้จริงกับกลุ่มตัวอย่างในการทดลองก่อนและหลังเรียน โดยใช้แบบฝึก

10. วิเคราะห์หาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านในชั้นทดลองกลุ่ม 4 คน และกลุ่ม 12 คน ตารางที่ 7 และ 8 เป็นตารางแสดงการหาประสิทธิภาพของแบบฝึกของนักเรียน 4 คน และ 12 คน ซึ่งจากตารางแสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพของแบบฝึกอยู่ในเกณฑ์ที่ดีและดีมาก

ตารางที่ 8 ผลคะแนนจากการทำแบบทดสอบรายบท จำนวน 8 บท และแบบทดสอบหลังเรียนใน  
ชั้นทดลองกลุ่ม 4 คน

นักเรียน	คะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบรายบท								รวม	ร้อยละ	คะแนน สอบ หลัง เรียน	ร้อยละ
	1	2	3	4	5	6	7	8				
	10	10	10	10	10	10	10	10				
1	7	7	8	8	8	9	7	8	62	77.5	32	80
2	7	8	9	9	7	8	7	8	63	78.75	31	77.5
3	7	7	8	8	8	8	7	8	61	76.25	30	75
4	7	7	7	8	7	8	7	7	58	72.5	28	70
									244 (320)	76.25	121 (160)	75.63

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่า ในชั้นทดลองกลุ่ม 4 คน นักเรียนทำคะแนนจากแบบทดสอบรายบทได้ 62,63,61 และ 58 จากคะแนนเต็ม 80 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 77.5,78.75,76.25 และ 72.5 และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ 32,31,30 และ 28 จากคะแนนเต็ม 40 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 80, 77.5, 75 และ 70 สรุปผลของประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านชั้นทดลองกลุ่มเล็กเท่ากับ 76.25/75.63

ตารางที่ 9 ผลคะแนนจากการทำแบบทดสอบรายบท จำนวน 8 บท และแบบทดสอบหลังเรียนใน  
ชั้นทดลองกลุ่ม 12 คน

นักเรียน	คะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบรายบท								รวม	ร้อยละ	คะแนน สอบ หลัง เรียน	ร้อยละ
	1	2	3	4	5	6	7	8				
	10	10	10	10	10	10	10	10				
1	7	7	9	9	8	8	7	9	64	80	31	77.5
2	7	8	8	9	7	8	7	9	63	78.75	30	75
3	7	8	9	9	7	8	8	8	64	80	31	77.5
4	7	7	8	8	8	7	7	7	59	73.75	30	75
5	7	7	7	9	8	7	7	9	61	76.25	30	75
6	7	8	9	8	8	7	7	8	62	77.5	31	77.5
7	7	8	8	9	7	8	7	9	63	78.75	32	80
8	8	8	9	9	7	7	8	8	64	80	33	82.5
9	7	7	8	8	8	8	7	9	62	77.5	33	82.5
10	8	7	9	8	8	8	7	8	63	78.75	32	80
11	7	8	7	9	8	7	7	9	62	77.5	30	75
12	7	8	9	9	7	7	7	8	62	77.5	29	72.5
									749 (960)	78.02	372 (480)	77.50

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่า ในชั้นทดลอง 12 คน นักเรียนทำคะแนนจากแบบทดสอบรายบทได้คะแนนรวม 749 คะแนน จากคะแนนเต็ม 960 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 78.02 และทำคะแนนแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนรวม 372 คะแนน จากคะแนนเต็ม 480 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 77.50 สรุปผลของประสิทธิภาพแบบฝึกอ่านในชั้นทดลองกลุ่มใหญ่เท่ากับ 78.02/77.50 และหลังจากผู้วิจัยได้ปฏิบัติตามแนวทางการแก้ไขปัญหาในชั้นทดลองกลุ่ม 4 คน พบว่า เมื่อให้นักเรียนเตรียมอ่านเนื้อหามาก่อนและครูสรุปให้ในคาบเรียน แยกคำศัพท์ออกจากแบบฝึกอ่าน ทำเป็น Glossary ให้นักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าเอง ครูอธิบายเพียง 2-3 คำที่เป็นศัพท์ยาก และเน้นที่ Pronunciation ในช่วงสอน และทำ Picture Dictionary แทรกอยู่กับ Glossary เพื่อหลีกเลี่ยงการแปล ช่วยให้การเรียนการสอนรวดเร็วและราบรื่นขึ้นมาก นักเรียนไม่รู้สึกรู้สึกว่าเนื้อหาหนักเกินไป

และสามารถใช้เวลาว่างศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และหลังจากการทดลองกลุ่ม 12 คน ผู้วิจัยได้ปรับเนื้อหาให้กระชับและเข้าใจได้ง่ายขึ้น เพิ่มรูปภาพที่สามารถอธิบายความหมายได้ชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงการแปลให้มากขึ้น และตัดรูปภาพที่ทำให้นักเรียนสับสนออก อีกทั้งได้แก้ไขตัวสะกดและเฉลยคำตอบในกลุ่มมือครูที่ยังมีผิดอยู่ให้ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการทดลองกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

### การสร้างและพัฒนาแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

แบบสอบถามความคิดเห็นที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) ตามแนวคิดของลิเคอร์ท์ (Likert, quoted in Best 1982 : 182) โดยมีขั้นตอนการสร้างและพัฒนาดังต่อไปนี้

1. ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นตามวิธีของลิเคอร์ท์จากหนังสือของ พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2543 : 107-108) และเบสท์ (Best 1986 : 181-182)
2. สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ รูปแบบของแบบสอบถามมีรายละเอียดดังนี้ คือ รูปแบบของกิจกรรม เนื้อหา และประโยชน์ของแบบฝึก โดยมีมาตราส่วนตั้งแต่ 5 – 1 โดยให้เลือก 5 ระดับ ดังนี้

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

และนักเรียนจะต้องทำเครื่องหมาย ( / ) ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด 1 ช่อง

3. นำข้อความที่สร้างขึ้นไปให้อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถามความคิดเห็นว่าตรงตามสาระเนื้อหา ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการสอบถาม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ และนำข้อมูลมาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2535: 456) จากนั้นปรับปรุงแบบสอบถามความคิดเห็นที่สร้างขึ้นตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญ

4. นำแบบสอบถามความคิดเห็นไปทดลองใช้กับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครธรรมาราชบุรีพัฒนศึกษา ที่เป็นนักเรียนกลุ่มทดลองเครื่องมือ ในขั้นตอนหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ ในขั้นทดลองกลุ่ม 4

คน และชั้นทดลองกลุ่ม 12 คน โดยให้ทำแบบสอบถามหลังจากทำแบบฝึกแต่ละบท จนครบ 8 บท จากนั้นปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน โดยปรับข้อความจาก ‘เนื้อหาเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน’ เป็น ‘เนื้อหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน’ ปรับข้อความจาก ‘เนื้อหาของเรื่องที่น่าสนใจสอดคล้องกับการปฏิบัติกิจกรรมในขั้นต่อไป’ เป็น ‘กิจกรรมชั้นนำเข้าสู่บทเรียนกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจเนื้อเรื่องและกิจกรรมต่อไป’ และปรับข้อความจาก ‘กิจกรรมในขั้นหลังอ่านส่งเสริมให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาในชั้นเรียนโดยปฏิบัติกิจกรรมทักษะทางภาษาเกี่ยวกับชีวิตจริง’ เป็น ‘กิจกรรมชั้นนำภาษาไปใช้ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะในด้านต่างๆมากขึ้น’ จากการปรับปรุงแบบสอบถามความคิดเห็นหลังจากการทดลองกลุ่ม 4 คนและกลุ่ม 12 คนแล้ว ได้แบบสอบถามความคิดเห็นใน 3 ด้านดังต่อไปนี้ (ดูภาคผนวก ข)

### 1. ด้านเนื้อหา

1.1 เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอมีความน่าสนใจและกระตุ้นให้ผู้เรียนต้องการศึกษา

1.2 เนื้อหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน

1.3 เนื้อหาที่คุ้นเคยทำให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่ยากได้ง่ายขึ้น

1.4 ปริมาณของเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน

### 2 ด้านกิจกรรม

2.1 มีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลายน่าสนใจจูงใจในการเรียน

2.2 กิจกรรมชั้นนำเข้าสู่บทเรียนกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจเนื้อเรื่องและกิจกรรมต่อไป

2.3 กิจกรรมในขั้นการอ่านช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนอย่างเหมาะสม

2.4 กิจกรรมชั้นนำภาษาไปใช้ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะในด้านต่างๆมากขึ้น

ขึ้น

### 3 ด้านประโยชน์

3.1 เนื้อเรื่องที่อ่านส่งเสริมให้ผู้เรียนสนใจในบทอ่านมากขึ้น

3.2 ฝึกให้นำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้

3.3 เนื้อหาที่อ่านทำให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้

5. นำผลคะแนนของแบบสอบถามความคิดเห็นในชั้นทดลองกลุ่ม 12 คนมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ( $\alpha$  Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach, 1972) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.81 (ดูภาคผนวก ข)

6. นำแบบสอบถามความคิดเห็นมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปใช้กับนักเรียน ตัวอย่าง 30 คน ในชั้นทดลองภาคสนาม โดยให้นักเรียนทำแบบสอบถามหลังจากทำแบบฝึกแต่ละบท รวม 8 ครั้ง

#### การทดลองภาคสนาม

นำแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ ที่ผ่านการทดลองกลุ่ม 4 คน และ 12 คน ไปใช้กับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง 30 คน ในการทดลองภาคสนามซึ่งเป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) แบบ One-Group Pretest Posttest Design (บำรุง ไตรรัตน์ 2534 : 29-31) ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ทดสอบก่อนเรียน	ทดลอง	ทดสอบหลังเรียน
T1	X	T2

T1 แทน การทดสอบก่อนการใช้แบบฝึกอ่าน

T2 แทน การทดสอบหลังการใช้แบบฝึกอ่าน

X แทน การใช้แบบฝึกอ่าน

ขั้นตอนการทดลองภาคสนาม มีดังนี้

1. ขั้นทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ผู้วิจัยให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวนประมาณ 30 คน ทำแบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ

2. ให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างทำแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนดรุณราชบุรีพิณิชยการ ผู้วิจัยให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ทำกิจกรรมตามขั้นตอนที่กำหนดในแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ สัปดาห์ละ 2 คาบ ๆ ละ 50 นาที เป็นเวลา 10 สัปดาห์ รวม 20 คาบเรียน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 แจกแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจให้กับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง โดยขั้นแรกให้นักเรียนทำกิจกรรมก่อนการอ่าน (Pre-reading Activity) ในแบบฝึกหัดจากนั้นศึกษาบทอ่านจากเอกสารจริง ทำกิจกรรมในแบบฝึกตามขั้นตอนที่กำหนด

2.2 ให้นักเรียนทำแบบฝึก 8 บทจนครบ 20 คาบเรียน ในระหว่างการเรียนแต่ละบทนักเรียนจะต้องทำแบบทดสอบประจำบทและผู้วิจัยบันทึกคะแนน เพื่อนำไปวิเคราะห์ประสิทธิภาพของแบบฝึกต่อไป

2.3 หลังจากนักเรียนทำแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจในแต่ละบท ให้นักเรียนทำแบบทดสอบความคิดเห็นของนักเรียนที่ต่อแบบฝึกทุกครั้ง เพื่อผู้วิจัยได้นำความคิดเห็นไปแก้ไขปรับปรุงแบบฝึกต่อไป

3. ขั้นทดสอบหลังเรียน (Posttest) ให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ทำแบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษหลังเรียน

4. ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบประจำบทและแบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษหลังเรียนมาวิเคราะห์เพื่อหาประสิทธิภาพของแบบฝึก

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. นำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ไปยังอาจารย์ใหญ่โรงเรียนครูณาราชบุรีพณิชยการ เพื่อขออนุญาตในการดำเนินการวิจัย

2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ ตามขั้นตอนดังนี้

2.1 วัดความสามารถในการอ่านของนักเรียนก่อนการเรียนด้วยแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จากนั้นตรวจให้คะแนนและบันทึกคะแนนของแต่ละคน

2.2 ดำเนินการสอนโดยใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น จากนั้นตรวจให้คะแนนการทำแบบทดสอบท้ายบทและบันทึกคะแนนของนักเรียนแต่ละคน

2.3 วัดความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จากนั้นตรวจสอบคะแนนและบันทึกคะแนนของแต่ละคน

2.4 วัดความสามารถในการอ่านของนักเรียนหลังการเรียนด้วยแบบทดสอบชุดเดิม จากนั้นตรวจให้คะแนนและบันทึกคะแนนของนักเรียนแต่ละคน เพื่อนำคะแนนที่ได้ไปหาประสิทธิภาพของแบบฝึก และเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านของนักเรียนก่อนและหลังการใช้แบบฝึก

### การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครูณาราชบุรีพณิชยการ ผู้วิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. คำนวณหาค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าร้อยละ การหาค่าประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านแต่ละบทและทำการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่าน ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นตามเกณฑ์ประสิทธิภาพ 75/75 โดยใช้สูตร E1/E2 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2520:136)

$$\text{สูตรที่ 1 } E1 = \frac{(\sum X_i / N) \times 100}{A}$$

เมื่อ E1 คือ ประสิทธิภาพของแบบฝึก

$X_i$  คือ คะแนนรวมของแบบฝึกทุกชุดของผู้เรียนคนที่  $i$

A คือ คะแนนเต็มของแบบฝึกทุกชุดรวมกัน

N คือ จำนวนผู้เรียน

$$\text{สูตรที่ 2 } E2 = \frac{(\sum F_i / N) \times 100}{B}$$

เมื่อ E2 คือ ประสิทธิภาพของผลสอบวัดความสามารถในการอ่านหลังเรียนของผู้เรียน

$F_i$  คือ คะแนนของผลการสอบหลังเรียนของผู้เรียนคนที่  $i$

B คือ คะแนนเต็มของการสอบหลังเรียน

N คือ จำนวนผู้เรียน

2. เปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังการทำแบบฝึกอ่านโดยใช้ t-test แบบจับคู่

3. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นรายข้อและรายฉบับ ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประเมินค่า โดยนำค่าระดับความคิดเห็นของนักเรียนมาหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows Version 11 แล้วนำไปแปลความหมายค่าระดับตามเกณฑ์ที่ปรับปรุงมาจากเกณฑ์ของเบสท์ (Best 1986 : 181-182) โดยเรียงลำดับความคิดเห็นที่ติดต่อกับแบบฝึกอ่านจากน้อยไปหามาก ดังนี้

$1.00 \leq \bar{X} < 1.50$  หมายถึง นักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยมาก

$1.50 \leq \bar{X} < 2.50$  หมายถึง นักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

$2.50 \leq \bar{X} < 3.50$  หมายถึง นักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

$3.50 \leq \bar{X} < 4.50$  หมายถึง นักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดี

$4.50 \leq \bar{X} \leq 5.00$  หมายถึง นักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจสำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพิทยการ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็น 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ 75/75 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ 2520 : 134-138) จากการทดลองกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังการทดลองใช้แบบฝึกอ่าน

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคะแนนความคิดเห็นจากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่าน

**ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้**

ในการตอบจุดประสงค์การวิจัยข้อที่ 1 คือเพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ให้กลุ่มตัวอย่างทั้ง 30 คน ทำแบบทดสอบรายบทในแบบฝึกอ่านทั้ง 8 บท ซึ่งมีคะแนนเต็มบทละ 10 คะแนน หลังทำแบบฝึกอ่านแต่ละบท จากนั้นจึงวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) ค่าร้อยละ (%) และจัดลำดับคะแนนเฉลี่ยของแบบฝึกแต่ละบท ผลการวิเคราะห์แสดงในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 คะแนนเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่าร้อยละ (%) และลำดับคะแนนเฉลี่ยจากการทำแบบทดสอบรายบท

บทที่	หัวข้อ	คะแนนเต็ม	$\bar{X}$	S.D.	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	Job Advertisements	10	6.63	0.67	66.33	8
2.	Application Form & Résumé	10	6.9	0.40	69	6
3.	Application letters	10	9.37	0.61	93.67	2
4.	Telephone Messages	10	9.4	0.56	94	1
5.	Business Articles	10	7.1	0.67	71	5
6.	Order Letters	10	9.23	0.63	92.33	3
7.	Sales Letters	10	6.87	0.57	68.67	7
8.	Announcements	10	8.57	0.50	85.67	4

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่า กลุ่มตัวอย่างสามารถทำคะแนนแบบทดสอบรายบทในแบบฝึกทั้ง 8 บทได้ดี โดยอันดับที่หนึ่ง คือ บทที่ 4 Telephone Message ซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 94 อันดับที่สอง คือ บทที่ 3 Application Letters มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 93.67 สำหรับบทที่นักเรียนทำคะแนนเฉลี่ยร้อยละต่ำที่สุด คือ บทที่ 1 Job Advertisements โดยมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 66.33

2. วิเคราะห์หาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่าน โดยการหาร้อยละของคะแนนจากการทำแบบทดสอบรายบทในแบบฝึกทั้ง 8 บท และค่าร้อยละของคะแนนจากการทำแบบทดสอบหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 30 คน ผลการวิเคราะห์แสดงในตารางที่ 11

ตารางที่ 11 คะแนนจากการทำแบบทดสอบรายบท จำนวน 8 บท และคะแนนจากการทำ  
แบบทดสอบหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง

นักเรียน	คะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบรายบท								รวม	ร้อยละ	คะแนน สอบ หลัง เรียน	ร้อยละ
	1	2	3	4	5	6	7	8				
	10	10	10	10	10	10	10	10				
1	7	7	10	10	8	10	7	9	68	85	33	82.5
2	6	7	9	9	7	9	7	8	62	77.5	32	80
3	6	7	9	9	7	9	7	8	62	77.5	31	77.5
4	7	7	10	10	8	10	7	9	68	85	33	82.5
5	6	7	9	9	7	9	7	8	62	77.5	31	77.5
6	7	7	10	10	7	10	7	9	67	83.75	34	85
7	6	7	9	8	7	8	6	9	60	75	31	77.5
8	6	7	9	9	6	9	6	9	61	76.25	30	75
9	7	7	10	10	7	10	7	9	67	83.75	33	82.5
10	6	6	9	9	7	9	7	8	61	76.25	31	77.5
11	7	7	10	10	8	10	7	9	68	85	33	82.5
12	7	7	9	9	8	9	7	9	65	81.25	32	80
13	7	7	9	10	7	9	7	9	65	81.25	32	80
14	6	7	9	9	6	9	6	9	61	76.25	32	80
15	6	7	10	9	8	9	6	9	64	80	30	75
16	6	6	10	10	7	9	7	9	64	80	32	80
17	8	7	10	10	8	10	8	9	70	87.5	33	82.5
18	8	7	10	10	7	10	7	9	68	85	33	82.5
19	6	7	9	9	6	9	6	8	60	75	31	77.5
20	6	6	9	9	7	9	7	8	61	76.25	31	77.5
21	7	7	10	9	8	10	7	8	66	82.5	32	80
22	7	7	9	9	7	9	7	8	63	78.75	33	82.5
23	8	7	10	10	7	10	8	9	69	86.25	33	82.5
24	6	7	8	9	7	8	7	8	60	75	28	70
25	6	6	8	9	6	8	6	8	57	71.25	29	72.5
26	7	8	10	10	7	10	7	8	67	83.75	34	85
27	6	7	10	9	6	9	6	8	61	76.25	33	82.5
28	7	7	9	9	7	9	8	9	65	81.25	30	75
29	7	7	9	10	7	9	7	8	64	80	29	72.5
30	7	7	9	10	8	9	7	9	66	82.5	34	85
									1,922 (2,400)	80.08	953 (1,200)	79.42

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างทำคะแนนจากแบบทดสอบรายบทได้คะแนนรวม 1922 คะแนน จากคะแนนเต็ม 2400 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 80.08 และทำคะแนนแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนรวม 953 คะแนน จากคะแนนเต็ม 1200 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 79.42 ดังนั้นประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านในชั้นทดลองภาคสนามมีค่าเท่ากับ 80.08/79.42 นั่นคือสื่อมีประสิทธิภาพดีมาก สูงกว่าสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 12 สรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่สร้างขึ้น

การทดลองครั้งที่	จำนวนนักเรียน	คะแนน	คะแนนแบบทดสอบท้ายบท (E <sub>1</sub> )	คะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (E <sub>2</sub> )	ประสิทธิภาพของแบบฝึก (E <sub>1</sub> / E <sub>2</sub> )
1	4 คน	คะแนนเต็ม คะแนนรวม	320 244 (76.25)	160 121 (75.63)	76.25/75.63
2	12 คน	คะแนนเต็ม คะแนนรวม	960 749 (78.02)	480 372 (77.50)	78.02/77.50
3	30 คน	คะแนนเต็ม คะแนนรวม	2400 1922 (80.08)	1200 953 (79.42)	80.08/79.42

จากตารางที่ 12 สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านที่ทดลองใช้กับนักเรียนในชั้นทดลองกลุ่ม 4 คน ผลปรากฏว่านักเรียนทำแบบทดสอบทุกบทได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 76.25 และทำแบบทดสอบหลังการเรียนแบบฝึกอ่านได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 75.63 ในการทดลองกลุ่ม 12 คน ผลปรากฏว่านักเรียนทำแบบทดสอบทุกบทได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 78.02 และทำแบบทดสอบหลังการเรียนแบบฝึกอ่านได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 77.50 ในการทดลองภาคสนามซึ่งทดลองกับนักเรียนจำนวน 30 คน ผลปรากฏว่านักเรียนทำแบบทดสอบทุกบทได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80.08 และทำแบบทดสอบหลังการเรียนแบบฝึกอ่านได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 79.42 สำหรับค่าประสิทธิภาพที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างคือ 80.08/79.42 แสดงว่าแบบฝึกอ่านมีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เพราะคะแนนเฉลี่ยของแบบฝึกอ่านสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ 75/75 ร้อยละ 2.5 ขึ้นไป ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 1

## ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ

เพื่อตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 คือเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครนาราชบุรีพิทยการ ก่อนและหลังการใช้แบบฝึกอ่าน ผู้วิจัยได้ให้กลุ่มตัวอย่าง 30 คน ทำแบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษก่อนและหลังการทดลอง ซึ่งเป็นแบบทดสอบชุดเดียวกัน และมีคะแนนเต็ม 40 คะแนน จากนั้นจึงหาผลต่างของคะแนน (D) จากการทดสอบก่อนและหลังการใช้แบบฝึกอ่านและคะแนนที่ได้จากการทดสอบทั้งสองครั้งมาเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านของกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิเคราะห์แสดงในตารางที่ 13 และ 14 ตามลำดับ

ตารางที่ 13 คะแนนความสามารถในการอ่านของกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังการทดลองและผลต่าง (D) ของคะแนนในการทดสอบทั้ง 2 ครั้ง

นักเรียน คนที่	คะแนนเต็ม (40 คะแนน)		ผลต่าง (D)	นักเรียน คนที่	คะแนนเต็ม (40 คะแนน)		ผลต่าง (D)
	ก่อนเรียน	หลังเรียน			ก่อนเรียน	หลังเรียน	
1	28	33	5	16.	21	32	11
2.	20	32	12	17.	26	33	7
3.	21	31	10	18.	27	33	6
4.	26	33	7	19.	22	31	9
5.	22	31	9	20.	24	31	7
6.	30	34	4	21.	25	32	7
7.	23	31	8	22.	28	33	5
8.	21	30	9	23.	26	33	7
9.	27	33	6	24.	27	28	1
10	22	31	9	25.	22	29	7
11.	28	33	5	26.	30	34	4
12.	24	32	8	27.	31	33	2
13.	23	32	9	28.	21	30	9
14.	22	32	10	29.	20	29	9
15.	20	30	10	30.	29	34	5

จากตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่า คะแนนความสามารถในการอ่านของกลุ่มตัวอย่าง สูงขึ้นหลังจากได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกทั้ง 8 บทที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

ตารางที่ 14 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.)  
คะแนนผลต่างเฉลี่ย ( $\bar{D}$ ) และค่าทดสอบ t ของกลุ่มตัวอย่าง

การ ทดสอบ	คะแนน เต็ม	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{D}$	S.D. ( $\bar{D}$ )	t	df	p
ก่อน เรียน	40	24.53	3.32	7.23	2.54	15.343*	29	0.000
หลังเรียน	40	31.77	1.54					

\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 14 แสดงให้เห็นว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนหลังการทดลองใช้แบบฝึกอ่าน เท่ากับ 31.77 คะแนน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.54 ซึ่งสูงกว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนการ ทดลองใช้แบบฝึกอ่านที่มีค่าเท่ากับ 24.53 คะแนน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 3.32 และ คะแนนผลต่างเฉลี่ยระหว่างหลังการใช้แบบฝึกอ่านและก่อนการใช้แบบฝึกอ่านเท่ากับ 7.23 คะแนน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 2.54 สรุปว่าความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของกลุ่ม ตัวอย่างหลังการฝึกโดยใช้แบบฝึกอ่านสูงกว่าก่อนการได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกอ่านอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ( $p = 0.000 < 0.05$ ) ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 2

**ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคะแนนความคิดเห็นของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น ปีที่ 3 โรงเรียนนครนาราชบุรีพัฒนชกการ ที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ**

เพื่อตอบจุดประสงค์การวิจัยข้อที่ 3 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครนาราชบุรีพัฒนชกการ ที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในธุรกิจ ภายหลังจากเรียนด้วยแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษที่สร้างขึ้น ผู้วิจัยได้ให้กลุ่ม ตัวอย่างทั้ง 30 คน ทำแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อแบบฝึกในด้านเนื้อหา กิจกรรม และ คุณประโยชน์ จำนวน 12 ข้อ หลังการทำแบบฝึก รวมทั้งสิ้น 8 ครั้ง จากนั้นนำค่าระดับที่ได้มาหา ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำไปแปลความหมายค่าระดับตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ ผลการวิเคราะห์แสดงในตารางที่ 15

ตารางที่ 15 ค่าระดับเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกหัดเสริมอ่านภาษาอังกฤษจากการศึกษารายชื่อ จำนวน 8 บท

ข้อความ	ค่าสถิติ	บทที่								รวม	อันดับ ค่าเฉลี่ย รวม	
		1	2	3	4	5	6	7	8			
<b>ด้านเนื้อหา</b>												
1. เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอมีความน่าสนใจและกระตุ้นให้ผู้เรียนต้องการศึกษา	$\bar{X}$ S.D.	4.07 0.58	4.33 0.55	4.07 0.58	3.87 0.78	4.00 0.69	4.17 0.87	4.07 0.94	4.13 0.63	4.09 0.72	3	
2. เนื้อหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน	$\bar{X}$ S.D.	3.87 0.73	4.13 0.68	3.97 0.67	4.10 0.80	4.00 0.83	3.90 0.76	4.03 0.72	4.27 0.64	4.03 0.73	4	
3. เนื้อหาที่คุ้นเคยทำให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่อ่านได้ง่าย	$\bar{X}$ S.D.	3.80 0.71	4.37 0.56	3.80 0.96	4.10 0.66	4.17 0.70	4.30 0.84	4.23 0.73	4.13 0.63	4.11 0.75	1	
4. ปริมาณของเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน	$\bar{X}$ S.D.	3.93 0.69	4.20 0.71	4.03 0.67	3.80 0.71	4.20 0.85	4.27 0.83	4.03 0.72	4.33 0.55	4.10 0.73	2	
<b>รวมระดับเฉลี่ยด้านเนื้อหา</b>	$\bar{X}$ S.D.	3.92 0.68	4.26 0.63	3.97 0.73	3.97 0.74	4.09 0.77	4.16 0.83	4.09 0.78	4.22 0.61	4.08 0.73		

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อความ	ค่าสถิติ	บทที่								รวม	อันดับ ค่าเฉลี่ย รวม			
		1	2	3	4	5	6	7	8					
<u>ด้านกิจกรรม</u>														
5. มีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย น่าสนใจ จงใจในการเรียน	$\bar{X}$ S.D.	4.07 0.78	4.43 0.57	4.40 0.62	4.40 0.62	4.40 0.62	4.40 0.62	4.40 0.62	4.37 0.72	4.40 0.86	4.53 0.51	4.37 0.67	4.37 0.68	1
6. กิจกรรมชั้นนำเข้าสู่บทเรียนกระตุ้นให้ สนใจในกิจกรรมต่อไปและเนื้อเรื่องที่ศึกษา	$\bar{X}$ S.D.	4.17 0.59	4.37 0.49	4.20 0.76	4.07 0.74	4.07 0.74	4.20 0.76	4.07 0.74	4.03 0.76	4.03 0.66	4.27 0.64	4.37 0.67	4.17 0.68	3
7. กิจกรรมในชั้นกรอ่านช่วยให้ได้ฝึกฝน อย่างเหมาะสม	$\bar{X}$ S.D.	4.07 0.64	4.20 0.66	4.13 0.57	4.27 0.52	4.27 0.52	4.13 0.57	4.27 0.52	4.07 0.91	4.17 0.75	4.23 0.77	4.47 0.68	4.20 0.70	2
8. กิจกรรมขั้นพบพานและนำภาษาไปใช้ ช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการพัฒนาทักษะในด้าน ต่างๆมากขึ้น	$\bar{X}$ S.D.	4.13 0.57	4.27 0.64	3.97 0.76	4.00 0.69	3.97 0.76	4.00 0.69	4.00 0.69	3.90 0.80	4.40 0.67	4.10 0.76	4.37 0.61	4.14 0.71	4
<b>รวมระดับเฉลี่ยด้านกิจกรรม</b>	$\bar{X}$ S.D.	4.11 0.65	4.32 0.59	4.18 0.69	4.18 0.66	4.18 0.69	4.18 0.66	4.18 0.66	4.09 0.81	4.22 0.76	4.28 0.69	4.39 0.65	4.22 0.69	

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อความ	ค่าสถิติ	บทที่								รวม	อันดับ ค่าเฉลี่ย รวม		
		1	2	3	4	5	6	7	8				
ด้านคุณประโยชน์													
9. เนื้อเรื่องที่อ่านส่งเสริมให้ผู้เรียนสนใจในการอ่านมากขึ้น	$\bar{X}$ S.D.	3.83 0.59	4.37 0.61	4.03 1.03	4.17 0.75	4.03 0.72	4.00 0.64	3.87 0.82	4.33 0.71	4.08 0.76	4		
10. ผู้ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้	$\bar{X}$ S.D.	4.30 0.84	4.57 0.57	4.17 0.83	4.17 0.70	4.10 0.66	4.07 0.69	4.10 0.76	4.17 0.70	4.20 0.73	1		
11. เนื้อหาที่อ่านทำความรู้ให้ผู้เรียนเพิ่มพูน	$\bar{X}$ S.D.	4.23 0.63	4.53 0.57	4.23 0.94	4.20 0.66	3.73 0.74	3.87 0.68	4.30 0.65	4.27 0.69	4.17 0.73	2		
12. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ	$\bar{X}$ S.D.	4.13 0.51	4.43 0.57	3.97 1.00	4.27 0.64	4.03 0.72	4.03 0.81	4.07 0.69	4.33 0.76	4.16 0.73	3		
รวมระดับเฉลี่ยด้านคุณประโยชน์	$\bar{X}$ S.D.	4.13 0.67	4.48 0.58	4.10 0.95	4.20 0.68	3.98 0.72	3.99 0.70	4.08 0.74	4.28 0.71	4.15 0.74			
ค่าเฉลี่ยรวมแต่ละบท	$\bar{X}$ S.D.	4.05 0.67	4.35 0.61	4.08 0.80	4.12 0.70	4.05 0.76	4.12 0.77	4.15 0.74	4.29 0.66	4.15 0.72			

จากตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษทั้ง 8 บท โดยเฉลี่ยรวม 4.15 ( $\bar{x} = 4.15$ , S.D.= 0.72) จากคะแนนเต็ม 5 จึงสรุปได้ว่านักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดี สำหรับบทเรียนที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 2 อันดับแรกตามลำดับได้แก่ บทที่ 2 Application Form & Résumé ( $\bar{x} = 4.35$ , S.D. = 0.61) บทที่ 8 Announcements ( $\bar{x} = 4.29$ , S.D. = 0.66) ส่วนบทเรียนที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุด ได้แก่ บทที่ 1 Job Advertisements ( $\bar{x} = 4.05$ , S.D.= 0.67) และบทที่ 5 Business Articles ( $\bar{x} = 4.05$ , S.D.= 0.76) และจากการศึกษาความคิดเห็นแต่ละด้านสามารถเรียงตามลำดับได้ดังนี้ ด้านกิจกรรมผู้เรียนมีความคิดเห็นอยู่ในระดับดี ( $\bar{x} = 4.22$ , S.D. = 0.69) ด้านที่ได้คะแนนรองลงมาคือ ด้านคุณประโยชน์ ( $\bar{x} = 4.15$ , S.D. = 0.74) และด้านที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ ด้านเนื้อหา ( $\bar{x} = 4.08$ , S.D. = 0.73) สำหรับรายละเอียดแต่ละด้านมีดังต่อไปนี้

1. ด้านเนื้อหา พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อเนื้อหา โดยเฉลี่ยรวม ( $\bar{x} = 4.08$ , S.D. = 0.73) ซึ่งจัดอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาข้อความในการประเมินความคิดเห็นในแต่ละข้อพบว่า มีระดับความคิดเห็นเฉลี่ยตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อที่ 3 เนื้อหาที่คุ้นเคยทำให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่อ่านได้ง่าย ( $\bar{x} = 4.11$ , S.D.= 0.75) ข้อที่ 4 ปริมาณของเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน ( $\bar{x} = 4.10$ , S.D.= 0.73) ข้อที่ 1 เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอมีความน่าสนใจและกระตุ้นให้ผู้เรียนต้องการจะศึกษา ( $\bar{x} = 4.09$ , S.D.= 0.72) ข้อที่ 2 เนื้อหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน ( $\bar{x} = 4.03$ , S.D.= 0.73)

2. ด้านกิจกรรม พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อกิจกรรม โดยเฉลี่ยรวม ( $\bar{x} = 4.22$ , S.D. = 0.69) ซึ่งจัดอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาข้อความในการประเมินความคิดเห็นในแต่ละข้อพบว่า มีระดับความคิดเห็นเฉลี่ยตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อที่ 5 มีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย น่าสนใจ จูงใจในการเรียน ( $\bar{x} = 4.37$ , S.D.= 0.68) ข้อที่ 7 กิจกรรมในชั้นการอ่านช่วยให้ได้ฝึกฝนอย่างเหมาะสม ( $\bar{x} = 4.20$ , S.D.= 0.70) ข้อที่ 6 กิจกรรมจูงนำเข้าสู่บทเรียนกระตุ้นให้สนใจในกิจกรรมต่อไปและเนื้อเรื่องที่ศึกษา ( $\bar{x} = 4.17$ , S.D.= 0.68) ข้อที่ 8 กิจกรรมจับทบทวนและนำภาษาไปใช้ช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ มากขึ้น ( $\bar{x} = 4.14$ , S.D.= 0.71)

3. ด้านคุณประโยชน์ พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อคุณประโยชน์ โดยเฉลี่ยรวม ( $\bar{x} = 4.15$ , S.D. = 0.74) ซึ่งจัดอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาข้อความในการประเมินความคิดเห็นในแต่ละข้อพบว่า มีระดับความคิดเห็นเฉลี่ยตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อที่ 10 ฝึกให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้ ( $\bar{x} = 4.20$ , S.D.= 0.73) ข้อที่ 11 เนื้อหาที่อ่านทำให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้ ( $\bar{x} = 4.17$ , S.D.= 0.73) ข้อที่ 12 ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียน

ภาษาอังกฤษ ( $\bar{x} = 4.16$ , S.D.= 0.73) ข้อที่ 9 เนื้อเรื่องที่อ่านส่งเสริมให้ผู้เรียนสนใจในการอ่านมากขึ้น ( $\bar{x} = 4.08$ , S.D.= 0.76)

จากการศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนต่อแบบฝึกอ่านทั้ง 8 บท สรุปได้ว่า ความคิดเห็นของนักเรียนมีค่าระดับเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) อยู่ระหว่าง 4.04-4.36 ซึ่งแสดงว่านักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอ่านอยู่ในระดับดี ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 3

## บทที่ 5

### สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครนราชนบุรีพณิชยการ เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ เปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษก่อนและหลังการใช้แบบฝึกอ่านที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ(2000-1224) ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนนครนราชนบุรีพณิชยการ โดยการสุ่มอย่างง่ายได้กลุ่มตัวอย่าง 30 คน จากประชากรจำนวน 7 ห้องเรียน รวมทั้งสิ้น 231 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มีดังต่อไปนี้

1. แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 โรงเรียนนครนราชนบุรีพณิชยการ ที่สร้างขึ้นจากผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค/สาระการเรียนรู้รายภาค/คำอธิบายรายวิชา/จุดประสงค์การเรียนรู้ และหน่วยการจัดการเรียนรู้ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ที่สร้างโดยหมวดวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียนนครนราชนบุรีพณิชยการ ประกอบกับคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งแบบฝึกที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 76.25/75.63 ในขั้นทดลอง 4 คน และประสิทธิภาพ 78.02/77.50 ในขั้นทดลอง 12 คน

2. แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ที่สร้างขึ้นโดยอิงจุดประสงค์การเรียนรู้ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (2000-1224) เป็นแบบทดสอบชนิดเลือกตอบจำนวน 1 ฉบับ มีข้อสอบจำนวน 40 ข้อ ซึ่งมีค่าความยากง่าย (p) ระหว่าง 0.20-0.80 ค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป หากความเชื่อมั่นโดยใช้สูตร KR-20 ของคูเดอร์ริชาร์ดสัน (Kuder Richardson) มีค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับเท่ากับ 0.88

3. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อเนื้อหา กิจกรรม และคุณภาพประโยชน์ของแบบฝึกอ่านในแต่ละบท โดยกำหนดตัวเลือก 5 ระดับ คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ

ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง จำนวน 12 ข้อ หาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แบบแอลฟาของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็นทั้งฉบับเท่ากับ 0.81

การดำเนินการทดลอง ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการทดลองกับกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเองในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 ใช้เวลาการเรียนการสอนบทเรียนละ 2 คาบ รวม 20 คาบ เป็นเวลา 10 สัปดาห์ ดั้งชั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างก่อนดำเนินการทดลองโดยใช้แบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นและหาคุณภาพแล้ว

2. ดำเนินการทดลอง ให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างทำแบบฝึกอ่านที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และเมื่อทำจบในแต่ละบทแล้วให้นักเรียนทำแบบทดสอบรายบท จากนั้นให้นักเรียนทำแบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อเนื้อหา กิจกรรม และคุณประโยชน์ของแบบฝึกอ่านแต่ละบท

3. ทดสอบวัดความสามารถในการอ่านของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างหลังจากนักเรียนศึกษาแบบฝึกอ่านทั้ง 8 บทครบแล้ว โดยใช้แบบทดสอบเดียวกับแบบทดสอบก่อนการทดลอง แต่มีการสลับบทอ่านและคำถาม

4. นำผลการทดสอบวัดความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ คะแนนทดสอบรายบท และค่าระดับของแบบวัดความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อเนื้อหา กิจกรรม คุณประโยชน์ของแบบฝึกอ่าน มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการทางสถิติเพื่อตรวจสอบสมมติฐาน

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างจากการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง โดยใช้สถิติ t-test แบบจับคู่หาประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านโดยใช้เกณฑ์ 75/75 และวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อเนื้อหา กิจกรรม และคุณประโยชน์ของแบบฝึกจากแบบสอบถามความคิดเห็น จากนั้นนำมาหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

### สรุปผลการวิจัย

1. ประสิทธิภาพของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ซึ่งกำหนดไว้คือ 75/75ปรากฏว่าแบบฝึกอ่านมีประสิทธิภาพเท่ากับ 80.02/79.42 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระดับดีมาก

2. ผลการเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ก่อนและหลังการทำแบบฝึก สรุปได้ว่า ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของ

นักเรียนหลังจากได้รับการฝึกจากแบบฝึกอ่านที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นสูงกว่าก่อนได้รับการฝึกจากแบบฝึกอ่านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. ผลจากการศึกษาแบบสอบถามความคิดเห็นซึ่งมี 5 ระดับ ของนักเรียนที่มีต่อเนื้อหา กิจกรรม และคุณประโยชน์ของแบบฝึกอ่าน จากการศึกษาโดยภาพรวมนพบว่านักเรียนมีความคิดเห็นต่อกิจกรรมและแบบฝึกอ่านอยู่ในระดับดีทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.03 – 4.37 สำหรับบทเรียนที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 2 อันดับแรก ตามลำดับได้แก่ บทที่ 2 Application Form and Résumé และบทที่ 8 Announcements ส่วนบทเรียนที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุด ได้แก่ บทที่ 1 Job Advertisements และบทที่ 5 Business Articles และจากการศึกษาแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านในด้านเนื้อหา กิจกรรม และคุณประโยชน์ สรุปได้ดังนี้

1. ด้านเนื้อหา พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อเนื้อหา โดยเฉลี่ยรวม ( $\bar{x} = 4.08$ , S.D. = 0.73) ซึ่งจัดอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาข้อความในการประเมินความคิดเห็นในแต่ละข้อพบว่า มีระดับความคิดเห็นเฉลี่ยตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อที่ 3 เนื้อหาที่คุ้นเคยทำให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่อ่านได้ง่าย ( $\bar{x} = 4.11$ , S.D.= 0.75) ข้อที่ 4 ปริมาณของเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน ( $\bar{x} = 4.10$ , S.D.= 0.73) ข้อที่ 1 เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอมีความน่าสนใจและกระตุ้นให้ผู้เรียนต้องการจะศึกษา ( $\bar{x} = 4.09$ , S.D.= 0.72) ข้อที่ 2 เนื้อหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน ( $\bar{x} = 4.03$ , S.D.= 0.73)

2. ด้านกิจกรรม พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อกิจกรรม โดยเฉลี่ยรวม ( $\bar{x} = 4.22$ , S.D. =0.69) ซึ่งจัดอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาข้อความในการประเมินความคิดเห็นในแต่ละข้อพบว่า มีระดับความคิดเห็นเฉลี่ยตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อที่ 5 มีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย น่าสนใจ จูงใจในการเรียน ( $\bar{x} = 4.37$ , S.D.= 0.68) ข้อที่ 7 กิจกรรมในชั้นการอ่านช่วยให้ได้ฝึกฝนอย่างเหมาะสม ( $\bar{x} = 4.20$ , S.D.= 0.70) ข้อที่ 6 กิจกรรมชั้นนำเข้าสู่บทเรียนกระตุ้นให้สนใจในกิจกรรมต่อไปและเนื้อเรื่องที่ศึกษา ( $\bar{x} = 4.17$ , S.D.= 0.68) ข้อที่ 8 กิจกรรมขึ้นทบทวนและนำภาษาไปใช้ช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ มากขึ้น ( $\bar{x} = 4.14$ , S.D.= 0.71)

3.ด้านคุณประโยชน์ พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นต่อคุณประโยชน์ โดยเฉลี่ยรวม ( $\bar{x} = 4.15$ , S.D. = 0.74) ซึ่งจัดอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาข้อความในการประเมินความคิดเห็นในแต่ละข้อพบว่า มีระดับความคิดเห็นเฉลี่ยตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ข้อที่ 10 ฝึกให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้ ( $\bar{x} = 4.20$ , S.D.= 0.73) ข้อที่ 11 เนื้อหาที่อ่านทำให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้ ( $\bar{x} = 4.17$ , S.D.= 0.73) ข้อที่ 12 ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียน

ภาษาอังกฤษ ( $\bar{x} = 4.16$ , S.D.= 0.73) ข้อที่ 9 เนื้อเรื่องทีอ่านส่งเสริมให้ผู้เรียนสนใจในการอ่านมากขึ้น ( $\bar{x} = 4.08$ , S.D.= 0.76)

### การอภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตรวจสอบสมมติฐานของการวิจัยครั้งนี้ พบว่า

1. จากผลการวิจัยข้อที่ 1 พบว่าแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพเท่ากับ 80.08/79.42 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 75/75 ร้อยละ 2.5 ขึ้นไป ซึ่งถือว่ามีประสิทธิภาพดีมาก อาจเนื่องมาจากสาเหตุดังนี้

1.1 แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สร้างจากการประเมินความต้องการหัวข้อในการอ่าน โดยสอบถามจากกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ซึ่งเป็นการประเมินความต้องการรอบด้าน ได้แก่ 1) อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษ และครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ รวมทั้งสิ้น 9 คน 2) นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 แผนกบัญชี โดยสุ่มนักเรียน 1 ห้องเรียนจาก 7 ห้องเรียน ได้นักเรียน 30 คน และ 3) สถานประกอบการในชุมชน 10 แห่ง ได้หัวข้อในการอ่าน 8 หัวข้อตามลำดับความต้องการดังนี้ 1) Job Advertisements 2) Application Form & Résumé 3) Application Letters 4) Telephone Messages 5) Business Articles 6) Order Letters 7) Sales Letters 8) Announcements จะเห็นได้ว่าหัวข้อทั้ง 8 หัวข้อนี้มีความจำเป็นทางวิชาชีพ เป็นหัวข้อที่สถานศึกษาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในการประกอบอาชีพในอนาคต ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการที่เห็นถึงความจำเป็นที่พนักงานจะต้องใช้ความรู้ใน 8 หัวข้อนี้ในการทำงาน และเป็นหัวข้อที่ผู้เรียนมีความสนใจต้องการเรียนรู้อย่างแท้จริง ทำให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของการทำแบบทดสอบรายบท พบว่าคะแนนเฉลี่ยในบทที่ 4 Telephone Messages บทที่ 3 Application Letters และบทที่ 6 Order Letters สูงถึงร้อยละ 94,93.67 และ 92.33 ตามลำดับ สอดคล้องกับรูปแบบของแบบฝึกทางการสอนของซีลส์และกลาสโกว์ (Seels and Glasgow 1990:4) ที่กล่าวถึงขั้นตอนในการสร้างแบบฝึกว่าเริ่มจากการวิเคราะห์ปัญหา กำหนดปัญหาในการสอน โดยรวบรวมปัญหาจากการประเมินความต้องการของผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของนักการศึกษาหลายท่านที่ได้กล่าวถึงความต้องการของผู้เรียน เช่น ฮัทชินสันและวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989: 21-23) ที่แนะนำให้ศึกษาความต้องการของผู้เรียน และเสจซิม โตรตัน (2538 : 51-52) ได้เสนอไว้ในเทคนิคและวิธีการในการสร้างและพัฒนาสื่อการสอนภาษาต่างประเทศโดยเริ่มจากการศึกษาความต้องการของผู้เรียน และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของดาว แสงบุญ (2543) ที่สร้างเอกสารการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ

เพื่อการท่องเที่ยว โดยวิเคราะห์ความต้องการของนักศึกษา ผู้สอนและสถานประกอบการด้านการท่องเที่ยว ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพของเอกสารเท่ากับ 80.2/82.76 ซึ่งถือว่ามีประสิทธิภาพดีมาก และงานวิจัยของศิริรัตน์ ธิจิตตั้ง (2544) ที่พัฒนาเอกสารการสอนเสริมรายวิชาภาษาอังกฤษเทคนิคพื้นฐาน 1 โดยการวิเคราะห์ความต้องการหน้าที่ทางภาษาของนักศึกษาและสถานประกอบการอุตสาหกรรม ผลการวิจัยพบว่าเอกสารการสอนที่สร้างขึ้นทำให้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเทคนิคของนักศึกษาสูงขึ้น ดังนั้นหัวข้อเรื่องที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนจึงส่งผลให้แบบฝึกมีประสิทธิภาพสูง

1.2 แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นใช้ภาษาที่เจ้าของภาษาใช้จริง (Real language) โดยนำมาจากเอกสารจริง ทั้งจากหนังสือพิมพ์ จดหมาย แผ่นพับ ใบปลิว โดยนำหัวข้อในการอ่านที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการทั้ง 8 หัวข้อมาค้นคว้าเอกสารจริงที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ โดยไม่มีการดัดแปลง ทำให้นักเรียนสามารถฝึกเดาความหมายของคำศัพท์จากบริบททางธุรกิจที่นักเรียนสนใจ และข้อความในเอกสารจริงเหล่านี้ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนได้นำความรู้เดิมมาประยุกต์ใช้ เช่นความรู้ด้านจดหมายธุรกิจซึ่งนักเรียนเคยเรียนมาแล้วในวิชาอื่น ช่วยในการพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้สูงขึ้น และช่วยสร้างแรงจูงใจในการอ่านให้มากยิ่งขึ้น จากการสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนหลังจากการเรียนจบแต่ละบท นักเรียนมีความคิดเห็นด้านคุณประโยชน์ในหัวข้อที่ฝึกให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้อยู่ในระดับที่สูงมากคือมีคะแนนเฉลี่ย 4.20 สูงเป็นอันดับหนึ่งในด้านนี้ สอดคล้องกับวิดโดว์สัน (Widdowson 1978 : 16, อ้างถึงใน พูลทรัพย์ นาคานาคา 2539 : 99) ที่ให้คำแนะนำว่า ครูควรเชื่อมโยงภาษาที่สอนกับสถานการณ์ภายนอกห้องเรียนให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์กับสถานการณ์ที่เป็นจริงมากที่สุด เพื่อความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา สอดคล้องกับงานวิจัยของพูลทรัพย์ นาคานาคา (2542) ที่สร้างแบบฝึกโดยพัฒนาจากเอกสารจริงส่งผลให้นักศึกษาในกลุ่มทดลอง มีคะแนนความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษมากกว่ากลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 และสอดคล้องกับงานวิจัยของเนลสัน (Nelson 2000) ได้ให้แนวทางสำหรับการผลิตสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจว่าควรนำเอกสารจริงมาใช้ และควรมีการวิเคราะห์ภาษาที่นักธุรกิจใช้จริง เพื่อให้ได้สื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด นอกจากนี้แบบฝึกอ่านที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ทั้งทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนไปพร้อมๆกันตามสภาพจริง สอดคล้องกับโอลเลอร์ (Oller 1977 : 100, อ้างถึงใน พูลทรัพย์ นาคานาคา 2539 : 99) ที่กล่าวว่า บทเรียนควรส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ทักษะสัมพันธ์มากกว่าหนึ่งทักษะ กิจกรรมในบทเรียนควรส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสใช้ภาษาในห้องเรียนมาก บทเรียนควรมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้จริง

1.3 แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีการเรียงลำดับขั้นตอนในการเรียนการสอนอย่างมีระบบ โดยแบ่งเป็นกิจกรรมก่อนการอ่าน กิจกรรมขณะอ่าน และกิจกรรมหลังการอ่าน ในกิจกรรมก่อนการอ่านจะแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Let's Warm Up!) และขั้นเรียนรู้ (Let's Study!) ในขั้นนำเข้าสู่บทเรียนเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนมีความสนใจในเนื้อหา โดยมีการแจ้จุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์การทดสอบ และภาระงานด้านการสื่อสารที่นักเรียนจะต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน และในขั้นเรียนรู้เป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนในด้านรูปแบบของเอกสารที่ใช้อ่าน คำศัพท์และโครงสร้างภาษาในบทอ่าน ในกิจกรรมขณะอ่านจะเป็นขั้นฝึกอ่าน (Let's Practice) ฝึกให้นักเรียนหาข้อมูลด้วยการอ่านตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ และใช้กลวิธีในการอ่านที่เหมาะสม ในกิจกรรมหลังการอ่าน จะเป็นขั้นนำไปใช้ (Let's Go!) โดยนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปประยุกต์ใช้กับทักษะอื่นได้แก่การฟัง พูด และเขียน สอดคล้องกับวิดโดว์สัน (Widdowson 1978 : 16, อ้างถึงในพุลทรัพย์ นาคนาคา 2539 : 99) ที่กล่าวว่าบทเรียนควรเรียงลำดับเนื้อหาอย่างมีระบบเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับบอค (Bock 1993: 3) ที่กล่าวว่า แบบฝึกควรกำหนดจุดประสงค์ให้ชัดเจนเพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของแบบฝึก แบบฝึกอ่านควรสร้างขึ้นโดยมีคำแนะนำในการทำแบบฝึกหรือขั้นตอนในการทำอย่างละเอียด ทำให้ผู้เรียนเข้าใจภาระงานได้เป็นอย่างดี มีการกำหนดว่าเป็นกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งแบบฝึกมีรูปแบบที่หลากหลายทำให้นักเรียนเข้าใจได้มากที่สุด โดยเริ่มจากรูปแบบง่ายๆในขั้นก่อนอ่าน ระหว่างการอ่าน ไปจนถึงยากในขั้นหลังการอ่าน ทุกขั้นตอนมีคำสั่งชี้แจงอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับเสย์มโตรัตน์ (2538 :49) ที่กล่าวว่า เอกสารควรออกแบบเป็นหน่วยการเรียนรู้ (Unit) ซึ่งประกอบไปด้วย จุดประสงค์ของหน่วยหรือบทเรียน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละหน่วยหรือแต่ละบท ซึ่งผู้วิจัยกำหนดไว้ชัดเจนและมีการปรับรูปแบบการสอนให้สอดคล้องกับเวลา มีการกำหนดลักษณะของกิจกรรม เช่น การอธิบาย การแบ่งกลุ่มย่อย หรือทำงานเป็นคู่ มีข้อมูลเกี่ยวกับการสอนเนื้อหาของแต่ละบทเรียนชัดเจน มีการบรรยายเกี่ยวกับขั้นตอนของกิจกรรมในแต่ละบทเรียน ในขั้นหลังการอ่านมีการถ่ายโอนกิจกรรมของบทเรียนไปสู่การเรียนรู้ในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง และมีการประเมินผลของการเรียนในแต่ละหน่วย

1.4 ประสิทธิภาพตัวแรกของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจสูงกว่าค่าประสิทธิภาพตัวหลัง หมายความว่านักเรียนสามารถทำแบบทดสอบท้ายบทได้คะแนนเฉลี่ยสูงกว่าคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบหลังการเรียน มีสาเหตุเนื่องมาจาก เมื่อนักเรียนเรียนแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจจบแต่ละบท นักเรียนทำแบบทดสอบท้ายบททันที นักเรียนสามารถจดจำเนื้อหาและนำความรู้ที่ได้จากการเรียนเป็นระบบมีขั้นตอนชัดเจนมาใช้ในการ

ทำแบบทดสอบ จึงทำให้คะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบท้ายบทสูง และในการทำแบบฝึกหัดและการสอบนั้นนักเรียนได้ข้อมูลย้อนกลับในทันที ทำให้นักเรียนได้รับการเสริมแรงจูงใจให้มีความตั้งใจเรียนและตั้งใจทำแบบทดสอบท้ายบทในบทต่อไปให้ดีขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งสอดคล้องกับโคลและเชน (Cole and Chan 1994:380, อ้างถึงในสุวรรณ สนิททรัพย์ 2545 : 122) ที่กล่าวว่าทำให้แรงเสริมทันทีเมื่อนักเรียนทำงานเสร็จเป็นสิ่งสำคัญมาก ข้อมูลย้อนกลับของครูในทางที่เหมาะสมช่วยให้นักเรียนทราบว่าเราได้เรียนรู้สิ่งใดไปบ้างแล้ว และยังมีสิ่งใดที่เราต้องเรียนรู้เพิ่มเติม อีกทั้งนักเรียนไม่มีความวิตกกังวลในการสอบแบบทดสอบท้ายบทที่มีเพียง 10 ข้อ และตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ตรงกับภาระงานที่เคยทำมาแล้ว ทำให้ประสิทธิภาพตัวแรกของแบบฝึกสูงกว่าประสิทธิภาพตัวหลังซึ่งเป็นคะแนนสอบหลังเรียนซึ่งสอบหลังจากเรียนแบบฝึก 8บทจนจบ

2. ผลการวิเคราะห์ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 หลังการใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สูงกว่าก่อนการใช้แบบฝึกอ่านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เนื่องมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

2.1 แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นพัฒนามาจากหลักการสอนตามแนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สอดคล้องกับความคิดของนักการศึกษาหลายท่านได้แก่ วิสาข์ จิตวิตร (2543:49-57) สุมิตรา อังวัฒนกุล (2535 : 178) กอร์ดอน (Gordon 1985: 73-74 อ้างถึงในครุณี เรือนใจมัน 2546 : 21-22) และวอลเลซ (Wallace 1992 : 54) ที่เน้นการสอนในระดับสูงไปสู่ทักษะในระดับพื้นฐาน โดยผู้เรียนต้องเข้าใจในความหมายรวมๆของบทอ่านก่อนจะทำความเข้าใจในรายละเอียด และในขณะที่อ่านผู้เรียนได้ใช้ความคิดที่ว่องไว (active process) ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถในการอ่านตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร ทั้งในระดับความเข้าใจ (comprehending) ซึ่งผู้เรียนใช้ความสามารถทางด้านโครงสร้างภาษาและไวยากรณ์ในการแปลความหมายโดยตรงของประโยค ในช่วง Language Focus โดยผู้วิจัยได้แยกโครงสร้างภาษาที่อยู่ในบทอ่านออกมาอธิบายก่อน และยังได้พัฒนาความสามารถในการตีความ (interpreting) ในการเดาตรวจสอบความหมาย คาดการณ์ล่วงหน้าได้ โดยผู้เรียนต้องตั้งคำถามกับตนเองตลอดเวลา นอกจากนี้ผู้เรียนได้พัฒนาการปรับทักษะในการอ่านให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ในการอ่าน ทั้งทักษะในการอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ (Scanning) และทักษะในการอ่านเพื่อให้ทราบเรื่องราวคร่าวๆอย่างรวดเร็ว (Skimming) โดยผู้วิจัยได้สร้างแบบฝึกที่แยกการใช้ทักษะทั้งสองอย่างชัดเจนในทุกบท ทำให้นักเรียนได้ฝึกการใช้กลวิธีในการอ่านอย่างต่อเนื่อง ในบทที่ 7 Sales Letter ผู้เรียนยังได้มีโอกาสฝึกการอ่านแบบวิจารณ์ (Critical Reading) ในการเลือกซื้อสินค้าอย่างมีเหตุผล

นอกจากนี้กิจกรรมต่างๆในแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นยังช่วยให้นักเรียนได้ฝึกอ่านเพื่อการสื่อสารอย่างมีความหมาย โดยฝึกการเติมข้อมูลที่หายไป (information gap) ฝึกการอ่านเพื่อแก้ปัญหา (problem solving) และการอ่านเพื่อการถ่ายโอนข้อมูล (information transfer) ทั้งในกิจกรรมที่เป็นงานคู่และงานกลุ่ม มีการแสดงบทบาทสมมติ ทำให้นักเรียนได้ฝึกใช้ภาษาที่สองในสถานการณ์จริง นักเรียนได้ตระหนักถึงการใช้กลวิธีในการอ่าน และสามารถสร้างความสามารถในการอ่าน (communicative competence) ได้ทั้งสี่ด้าน (Savignon 1983: 36-38) ทั้งความสามารถด้านกฎเกณฑ์และโครงสร้างภาษา (linguistic or grammatical competence) ความสามารถด้านภาษาศาสตร์เชิงสังคม (sociolinguistic competence) ความสามารถด้านความสัมพันธ์ของข้อความ (discourse competence) และความสามารถด้านการใช้กลวิธีในการสื่อความหมาย (strategic competence) เหล่านี้ทำให้ความสามารถของนักเรียนหลังการใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจสูงขึ้น

ผู้เรียนได้ฝึกความสามารถในการอ่านผ่านกิจกรรมการสอนอ่านเพื่อการสื่อสารตามแนวคิดของจอห์นสัน (Johnson 1982 : 163-172) โรเจอร์ส (Rogers 1988 : 468-475, อ้างถึงใน สุวรรณิ สันทรัพย์ 2545 : 20-21) เดวิสและคณะ (Devies et al. 1990 : คำนำ) สุมิตรา อังวัฒนกุล (2535 : 178-179) ซึ่งสอดคล้องกับอรุณี วิริยะจิตรา (2533: 121-154) ฮาเมอร์ (Harmer 1986: 151-153) ริชาร์ด แพลทท์ และวีเบอร์ (Richards, Platt and Weber 1986, quoted in Nunan 1995 :6) นูแนน (Nunan 1995 :10) และสกีฮาน (Skehan 1996 : 38-62) โดยผู้วิจัยได้แบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ 1) กิจกรรมก่อนการอ่าน (Pre-reading Activities ) เป็นกิจกรรมกระตุ้นความรู้เดิมของผู้เรียนโดยผ่านกิจกรรม Let's Warm Up! และ Let's Study! ในกิจกรรม Let's Warm Up! นั้น นักเรียนได้ระดมความคิด อภิปรายจากการอ่านและดูรูปภาพการ์ตูนที่เกี่ยวข้องกับบทนั้นๆ จับคู่คำศัพท์กับรูปภาพ ทำนายเนื้อเรื่องที่อ่านและทราบจุดประสงค์ในการอ่านและการสอบ และทราบภาระงานการสื่อสารที่จะต้องปฏิบัติต่อไป ส่วนในกิจกรรม Let's Study! ผู้เรียนได้เรียนเนื้อหา คำศัพท์ยาก และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ 2) กิจกรรมขณะอ่าน (While-reading Activities) นักเรียนได้ฝึกใช้กลวิธีในการอ่านในช่วง Let's Practice! โดยเริ่มจากการฝึก Skimming เพื่อหาใจความสำคัญของเนื้อเรื่อง และฝึกทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ (Vocabulary Exercises) ซึ่งมีทั้งการฝึกด้านการออกเสียงคำศัพท์เน้นเสียงหนักเบา การเดาความหมายคำศัพท์จากบริบทที่ให้มา และการเติมคำศัพท์ลงในบริบทที่ถูกต้อง จากนั้นทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับภาษา (Language Exercises) ซึ่งมีทั้งการเติมคำในช่องว่างและการเรียงประโยคจนถึงการฝึก Scanning เพื่อหารายละเอียดและข้อมูลเฉพาะเจาะจงในเนื้อเรื่อง มีทั้งแบบฝึกหัดถูกผิด ถามตอบและถ่ายโอนข้อมูล 3) กิจกรรมหลังการอ่าน (Post-reading Activities) ในช่วงของ

Let's Go! เป็นกิจกรรมที่นักเรียนแสดงผลลัพธ์หรือแสดงความคิดเห็น ซึ่งเป็นกิจกรรมถ่ายโยงไปยังทักษะการฟัง พูด และเขียน มีทั้งกิจกรรมแก้ปัญหา(Problem Solving Activity) กิจกรรมช่องว่างข้อมูล (Information Gap Activity) กิจกรรมถ่ายโอนข้อมูล(Transferring Activity) กิจกรรมบทบาทสมมติ (Role Play Activity) กิจกรรมอภิปราย (Discussing Activity) และกิจกรรมออกแบบสร้างสรรค์ (Creating Activity)

2.3 ในการประเมินความสามารถในการอ่าน ผู้วิจัยได้ยึดหลักการสร้างแบบทดสอบของวิชาฯ จัตวีตอร์ (2543 : 306-308) ซึ่งสอดคล้องกับแมดเซน (Madsen 1983 :77-79) และกาญจนา ปราบพาล (2530:39-142) ที่กล่าวว่าข้อสอบเพื่อการสื่อสารนั้นสร้างขึ้นเพื่อวัดความสามารถเพื่อการสื่อสาร (Communicative Competence) เป็นการทดสอบองค์ประกอบย่อยของการอ่าน (Reading Subskills) ทดสอบความเข้าใจระดับประโยค (Sentence Comprehension) และทดสอบความเข้าใจในบทอ่าน (Passage Comprehension) ลักษณะภาษาเป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารจริง วัตถุประสงค์ที่วัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนและตรงกับความต้องการของผู้เรียน และในการออกข้อสอบผู้วิจัยออกข้อสอบโดยคำนึงถึงความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียน ข้อสอบสอดคล้องกับรูปแบบของการสื่อสาร และไม่แยกองค์ประกอบของภาษาออกจากองค์ประกอบอื่นๆ คือไม่มีการแยกการใช้ภาษาออกจากสถานการณ์ ทำให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนสูงขึ้นจากการทำแบบทดสอบหลังเรียนอย่างมีนัยสำคัญ 0.05

3. จากการประเมินความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี กล่าวว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.03-4.37 โดยค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ บทที่ 2 Application Form & Résumé ( $\bar{x} = 4.35$ , S.D.= 0.61) อาจเนื่องมาจากกิจกรรมในบทนี้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และเป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้อ่านโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสื่อสารอย่างแท้จริง กล่าวคือให้นักเรียนถ่ายโอนข้อมูลระหว่าง Résumé และ Application Form นักเรียนได้ฝึกเขียน Résumé ของตนเอง และได้ฝึกซ้อมการสัมภาษณ์งาน ทำให้นักเรียนรู้สึกว่าเป็นกิจกรรมที่มีความหมายและมีแรงจูงใจในการเรียนอย่างมาก ส่วนบทที่ได้ค่าเฉลี่ยต่ำกว่าทุกบท คือ บทที่ 1 Job Advertisements ( $\bar{x} = 4.05$ , S.D.= 0.67) และบทที่ 5 Business Articles ( $\bar{x} = 4.05$ , S.D.= 0.76) จากการสอบถามนักเรียนพบว่า เนื้อหาในบทที่ 1 Job Advertisements มีถึง 4 เรื่อง มีความยาวมากกว่าทุกเรื่องที่ศึกษา อีกทั้งเป็นบทแรกที่นักเรียนยังไม่คุ้นเคยกับการทำกิจกรรมเพื่อการสื่อสาร โดยเฉพาะกิจกรรม jigsaw reading ซึ่งมีหลายขั้นตอน ทำให้นักเรียนมีความสนใจในบทที่ 1 น้อยกว่าบทอื่น สำหรับบทที่ 5 Business Articles ผู้เรียนให้ความเห็นว่าคำศัพท์ยาก ประกอบกับการถ่ายโอนเรื่องที่อ่านเป็นกราฟและแผนภูมิต่างๆ

ต้องใช้ความรู้ด้านคณิตศาสตร์เข้าช่วย ทำให้นักเรียนหลายคนเกิดความสับสน ความสนใจในบทเรียนนี้จึงไม่มากเท่ากับบทเรียนอื่น อย่างไรก็ตามแม้ว่าความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อบทที่ 1 Job Advertisements และบทที่ 5 Business Articles จะน้อยกว่าบทอื่น แต่ค่าเฉลี่ย 4.05 ยังถือว่านักเรียนมีความคิดเห็นต่อ 2 บทนี้อยู่ในระดับดี สรุปได้ว่า นักเรียนมีความคิดเห็นที่ดีต่อแบบฝึกอ่าน และเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

จากการศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านในด้านเนื้อหา กิจกรรม และคุณประโยชน์ สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

3.1 ด้านเนื้อหา พบว่านักเรียนมีความคิดเห็นที่ดีต่อเนื้อหาของแบบฝึกอ่าน โดยภาพรวมของค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 (S.D. 0.73) ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับดี สำหรับค่าเฉลี่ยที่มีลำดับสูงที่สุดในด้านเนื้อหา คือ ข้อที่ 3 เนื้อหาที่คุ้นเคยทำให้นักเรียนเข้าใจเรื่องที่ย่านได้ง่ายขึ้น โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 (S.D. 0.75) ซึ่งการที่นักเรียนมีค่าเฉลี่ยต่อประเด็นเนื้อหาที่คุ้นเคยทำให้นักเรียนเข้าใจเรื่องที่ย่านได้ง่ายขึ้นอยู่ในระดับสูง อาจเนื่องมาจากนักเรียนได้อ่านบทอ่านที่ตนเองมีพื้นความรู้อยู่แล้ว คือเรื่องธุรกิจ ซึ่งเป็นภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ ทำให้นักเรียนเข้าใจเรื่องที่ย่านได้ง่ายขึ้น สอดคล้องกับฮัทชินสันและวอเตอร์ส (Hutchinson and Waters 1989:1-6) และสตริวเวนส์ (Stevens 1980: 108-109) ที่กล่าวว่า จุดเริ่มต้นของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจมาจากความต้องการเนื้อหาที่นำมาใช้ในแต่ละสาขาอาชีพที่แตกต่างกัน การสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจจึงเป็นการสอนภาษาอังกฤษที่เลือกหัวเรื่องทางภาษาให้ตรงกับวิชาชีพหรือสาขาวิชาเฉพาะของผู้เรียน สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งหากผู้เรียนได้อ่านเรื่องที่ตรงกับสาขาวิชาของตนเองแล้ว ผู้เรียนจะเข้าใจเรื่องที่ย่านได้ง่ายขึ้น สำหรับข้อที่นักเรียนมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นน้อยที่สุดในด้านเนื้อหา คือ ข้อที่ 2 เนื้อหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 (S.D.= 0.73) ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่น้อยที่สุดในด้านเนื้อหา ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเนื้อหาในบทที่ 1 Job Advertisements บทที่ 3 Application Letters และบทที่ 6 Order Letters เป็นเนื้อหาที่ค่อนข้างยาก มีศัพท์ยากจำนวนมาก จึงมีคะแนนเฉลี่ยน้อยกว่าบทอื่น แต่เมื่อเทียบตามเกณฑ์ค่าเฉลี่ยพบว่าค่าเฉลี่ย 4.03 (S.D.= 0.73) เป็นค่าเฉลี่ยที่อยู่ในเกณฑ์ดี และเมื่อพิจารณาจากคะแนนในการทำแบบฝึกหัดท้ายบทพบว่านักเรียนสามารถทำแบบฝึกหัดท้ายบทในทุกๆบทได้อยู่ในระดับค่อนข้างดี

3.2 ด้านกิจกรรม พบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นที่ดีต่อกิจกรรมในแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีภาพรวมของค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 (S.D.= 0.69) ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับดี สำหรับค่าเฉลี่ยที่มีระดับสูงที่สุดคือ ข้อที่ 5 มีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย น่าสนใจ จูงใจในการเรียน ทั้งนี้เนื่องจาก กิจกรรมในแบบฝึกมีความหลากหลาย ตั้งแต่

กิจกรรม Let's Warm Up! Let's Study! Let's Practice! ไปจนถึง Let's Go ! ไม่เฉพาะกิจกรรมอ่านเรื่องแล้วถามตอบเท่านั้น ยังมีกิจกรรมจับคู่ เรียงประโยค ถูกผิด ถ่ายโอนข้อมูล กิจกรรมแก้ปัญหา กิจกรรมช่องว่างข้อมูล และกิจกรรมบทบาทสมมติ หลากหลายและตรงกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง สำหรับข้อที่นักเรียนมีค่าความคิดเห็นเฉลี่ยน้อยที่สุดในด้านกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 (S.D.= 0.71) คือข้อที่ 8 กิจกรรมขั้นทบทวนและนำภาษาไปใช้ช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการพัฒนาทักษะในด้านต่างๆมากขึ้น จากการสัมภาษณ์นักเรียนพบว่ากิจกรรมบางกิจกรรมในขั้นทบทวนเป็นกิจกรรมที่ยาก เช่นกิจกรรมการวาดกราฟและแผนภูมิจากเรื่องที่อ่าน แต่นักเรียนส่วนใหญ่ก็พอใจกับชิ้นงานที่นักเรียนได้ทำขึ้น ในกิจกรรม Role Play แม้นักเรียนจะแอบใช้ภาษาไทยบ้าง แต่พบว่าการได้มีโอกาสฝึกพูดภาษาอังกฤษ ถ่ายโอนทักษะในการอ่านมาเป็นทักษะในการฟังพูด ทำให้เกิดการพัฒนาคิดขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งเมื่อเทียบตามเกณฑ์ค่าเฉลี่ยพบว่าค่าเฉลี่ย 4.14 (S.D. 0.71) ถือว่าอยู่ในระดับดี และเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.3 ด้านคุณประโยชน์ พบว่านักเรียนมีความคิดเห็นที่ดีต่อคุณประโยชน์ของแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีภาพรวมของค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 (S.D. 0.74) ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับดี สำหรับค่าเฉลี่ยที่มีระดับสูงที่สุด คือข้อที่ 10 ฝึกให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้ จากที่กล่าวไปแล้วว่า เนื้อหาของภาษาอังกฤษธุรกิจสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสาขาวิชาชีพของผู้เรียน มีกิจกรรมที่ฝึกผู้เรียนอย่างหลากหลาย ดังนั้นนักเรียนจึงเห็นว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตจริงได้อย่างแน่นอน เช่น การอ่านและเขียน Résumé การอ่านประกาศรับสมัครงาน การอ่านประกาศในธุรกิจต่างๆ ล้วนแล้วแต่เกี่ยวข้องกับอาชีพและชีวิตจริงของนักเรียนทั้งสิ้น สำหรับข้อที่นักเรียนมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นน้อยที่สุดในด้านคุณประโยชน์ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 คือข้อ 9 เนื้อเรื่องที่อ่านส่งเสริมให้ผู้เรียนสนใจในการอ่านมากขึ้น เนื่องจากในบทที่ 1 Job Advertisements มีเนื้อเรื่องที่ให้อ่านมากกว่าบทอื่น และบทที่ 7 Sales Letter มีเนื้อเรื่องที่ยาวกว่าจดหมายธุรกิจประเภทอื่นจึงอาจทำให้ความสนใจในการอ่านของนักเรียนน้อยลง แต่เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยที่อยู่ในระดับดี ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจึงเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

## ปัญหาที่พบในการวิจัย

ปัญหาที่พบในงานวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. ในการสอนคาบแรกๆ นักเรียนใช้เวลาในการทำกิจกรรมและการจัดกลุ่มมาก เช่น กิจกรรม Jigsaw Reading ในบทที่ 1 Job Advertisements ที่มีการแบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (Expert Groups) และต้องจัดกลุ่มใหม่โดยนำข้อมูลที่ได้อ่านมาแลกเปลี่ยนกัน ทำให้นักเรียนใช้เวลาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลมาก แต่ในครั้งต่อมา เมื่อครูผู้สอนอธิบายภาระงานให้นักเรียนฟังอย่างละเอียดในช่วงกิจกรรมก่อนการอ่าน ทำให้นักเรียนสามารถจัดการเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
2. นักเรียนไม่คุ้นเคยกับการใช้คำศัพท์ในบริบทที่แตกต่างกัน นักเรียนจึงเสียเวลาในการทำแบบฝึกหัดจับคู่คำศัพท์กับความหมายในบริบทใหม่ อย่างไรก็ตามเมื่อนักเรียนฝึกทำแบบฝึกหัดนี้ในหลายๆบท ทำให้ความสามารถในการใช้คำศัพท์ในบริบทที่แตกต่างกันมีมากขึ้น และใช้เวลาในการทำแบบฝึกหัดน้อยลง
3. รูปภาพที่ใช้สื่อความหมายใน Picture Dictionary บางรูปสื่อสารได้ไม่ชัดเจน คำศัพท์ยากบางคำไม่สามารถหารูปมาใช้สื่อความหมายได้ ทำให้นักเรียนไม่แน่ใจว่าคำศัพท์นั้นแปลว่าอะไรกันแน่ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ไขว้เขว อีกทั้งรูปภาพที่อยู่ในแบบฝึกอ่านของนักเรียนเป็นสีขาวดำเนื่องจากมีงบประมาณที่จำกัด ทำให้รูปภาพนั้นไม่ชัดเจน ขาดความน่าสนใจ

## ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ การเรียนการสอนอ่าน และการวิจัยในครั้งต่อไป ดังต่อไปนี้

### 1. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ

ควรสนับสนุนให้มีการนำเอกสารจริงมาใช้ในการสอนอ่าน โดยเลือกเอกสารจริงที่มีคำศัพท์และโครงสร้างภาษาที่ใกล้เคียงกัน และเหมาะสมกับความต้องการ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความสนุกสนานในการเรียน ไม่เกิดความเบื่อหน่าย หรือเกิดความท้อแท้ใจเนื่องจากแบบฝึกนั้นยากเกินไป

1.2 ในขั้น Pre-reading Activities ผู้สอนควรอธิบายภาระงานที่นักเรียนจะต้องปฏิบัติในช่วง While-reading Activities และ Post-reading Activities ให้นักเรียนฟังอย่างละเอียด เพื่อลดความตึงเครียด หรือความกังวลใจของนักเรียน และช่วยลดเวลาและความยุ่งยากในการอธิบายและการจัดกลุ่มในภายหลัง

1.3 ในแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ ควรมีแบบฝึกที่เป็น vocabulary exercises และ language exercises เพื่อช่วยอธิบายคำศัพท์ยากและโครงสร้างภาษาที่ยากที่เกี่ยวข้องกับบทอ่าน ก่อนที่นักเรียนจะฝึกอ่านอย่างละเอียด (scanning) โดยผู้สอนควรสอนกลวิธีในการเดาความหมายของคำศัพท์และโครงสร้างภาษานั้นๆ และพยายามใช้การแปลให้น้อยที่สุด

1.4 ในช่วง Post-reading Activities ผู้สอนควรสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ โดยการจัดสถานการณ์ให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริงมากที่สุด และควรมีกิจกรรมที่หลากหลายเหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนแต่ละคน

1.5 ผู้สอนควรพยายามใช้เวลาที่ว่างจากการสอนค้นคว้าหารูปภาพที่สามารถสื่อความหมายของคำศัพท์ยากในบทเรียน เพื่อให้แบบฝึกอ่านนั้นน่าสนใจ และนักเรียนเข้าใจความหมายของบทอ่านมากขึ้น โรงเรียนควรมีงบประมาณในการถ่ายเอกสารสีให้นักเรียน หรือสนับสนุนให้มีการจัดบอร์ดนิเทศแสดงรูปภาพเหล่านั้น เพื่อให้นักเรียนจะได้มีโอกาสดูทบทวนความรู้ตลอดเวลา และนอกจากการใช้รูปภาพประกอบการอธิบายคำศัพท์ ผู้สอนควรสอนคำศัพท์ด้วยวิธีที่หลากหลาย เช่น การสอนเดาศัพท์จากบริบท การสอนศัพท์ที่มีความหมายเดียวกันและศัพท์ที่มีความหมายตรงข้ามกัน และการสอนศัพท์โดยใช้แผนภูมิความหมาย เป็นต้น

## 2. ข้อเสนอแนะในการเรียนการสอน

2.1 จากผลการวิจัยพบว่าหลังจากที่นักเรียนได้เรียนโดยใช้แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจซึ่งนำเนื้อหาจากเอกสารจริงนั้น ทำให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านการอ่านดีขึ้น โรงเรียนจึงควรสนับสนุนให้ผู้สอนรวบรวมสื่อเอกสารจริงอย่างหลากหลายมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเกิดความสนุกสนานในการเรียนและปลูกฝังเจตคติที่ดีต่อการอ่านภาษาอังกฤษให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนสอดคล้องตามที่หลักสูตรกำหนด

2.2 ควรสอนอ่านโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลาย และสอนกลวิธีในการอ่านในการเดาความหมายที่ชัดเจนให้กับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความสามารถในการอ่านอย่างเพียงพอที่จะทำกิจกรรมการอ่านเพื่อการสื่อสาร และสามารถนำทักษะในการอ่านที่ได้ไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทำให้เป็นผู้รอบรู้ทั้งการเรียนการสอนในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

2.3 ในการเรียนการสอนครูควรสนับสนุนให้นักเรียนทำกิจกรรมคู่และกิจกรรมกลุ่ม ทำให้นักเรียนเกิดความสนุกสนานในการเรียน และลดความตึงเครียดในการเรียนเพราะนักเรียนต้องพึ่งพาภาระงานซึ่งกันและกัน และควรจัดให้นักเรียนที่มีความสามารถระดับต่างๆกันคละกัน เพื่อให้นักเรียนเก่งช่วยเหลือนักเรียนที่อ่อนได้

2.4 ควรมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการวัดผลที่หลากหลาย ที่เน้นกระบวนการ ประเมินตามสภาพจริงและต่อเนื่อง เช่นการประเมินในรูปแบบ โครงงาน แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น

2.5 ควรจัดกิจกรรมในการอ่านที่เป็นลักษณะของการอ่านนอกเวลา (Extensive Reading) เพื่อให้นักเรียนได้เพิ่มพูนความรู้

### 3. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

3.1 ควรมีการศึกษาวิจัยการสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ กับนักเรียนระดับชั้นอื่นๆ เพื่อหาประสิทธิภาพของแบบฝึก และเปรียบเทียบความสามารถทางการอ่านของนักเรียนก่อนและหลังการใช้แบบฝึก

3.2 ควรมีการเปรียบเทียบความสามารถของนักเรียนที่เรียน โดยแบบฝึกอ่าน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนกลุ่มเก่ง ปานกลาง และอ่อน เพื่อเปรียบเทียบว่าเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

3.3 ควรมีการศึกษาวิจัยโดยใช้เอกสารจริงในธุรกิจในทักษะอื่นๆ เช่น ศึกษาผลของการใช้เอกสารจริงในธุรกิจที่มีผลต่อทักษะการเขียน เป็นต้น

## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

กระฉิก คันธรส. “การพัฒนากิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการสอนวิชาการเขียนและโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับผู้เรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546.

กันตรัตน์ ชื่นชมน้อย. “การสร้างแบบฝึกอ่านจากหนังสือพิมพ์และนิตยสารภาษาอังกฤษตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546.

กระทรวงศึกษาธิการ. กรมวิชาการ. คู่มือการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ , 2544.

\_\_\_\_\_. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ , 2545.

\_\_\_\_\_. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

[Online]. Accessed 21 September 2006. Available from [www.nsdv.go.th](http://www.nsdv.go.th).

\_\_\_\_\_. สาระและมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ , 2544.

กรุณา จันทรงาม. “การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะการอ่านเพื่อการสื่อสารโดยใช้เอกสารจากอินเทอร์เน็ตที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย เพชรบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548.

กุสุมา กิจประเสริฐ. “การเปรียบเทียบความเข้าใจในการอ่านสารสนเทศประเภทแผนภูมิรูปภาพของนักศึกษาที่มีรูปแบบการรับรู้ของซีกสมองต่างกัน.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

กาญจนา ปราบพาล. การทดสอบและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษา. กรุงเทพฯ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2530.

- ครุณี เรือนใจมั่น. “การพัฒนาแบบฝึกการอ่านเสริมเพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่าน เอกสารจริงสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนศรีประจันต์เมธีประมุข อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขา วิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศิลปากร, 2546.
- คารณิ ดันตวิงศ์ไชยชาญ. “การนำเสนอโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ สำหรับครูภาษาอังกฤษในวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร , 2537.
- ดาว แสงบุญ. “การสร้างเอกสารสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการท่องเที่ยวสำหรับ นักศึกษาสาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยวชั้นปีที่ 3 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร , 2543.
- จรรยา สุภาพเนตร. “การพัฒนาชุดการเรียนการสอนทักษะการอ่านภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร , 2546.
- จินดา ยัญทิพย์. “การพัฒนากระบวนการบูรณาการทักษะการคิดในการสอนภาษาอังกฤษเพื่อ ความเข้าใจแก่นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามทฤษฎีโครงสร้างความรู้และเมตาคอกนิชัน.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะ ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2547.
- จินตอาภา ผลบุญรักษ์. “การพัฒนาแบบฝึกการอ่านเพื่อการสื่อสารโดยใช้เอกสารจริงจาก อินเทอร์เน็ต สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเบญจมราชูทิศ ราชบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร , 2544.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ. ระบบสื่อการสอน. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2520.
- บงอร สว่างวโรรส. “ การศึกษาความสอดคล้องระหว่างวิชาภาษาอังกฤษที่สอนในมหาวิทยาลัย ในประเทศไทยกับความต้องการของการธุรกิจไทย.” ทุนวิจัยรัชดาภิเษกสมโภช สถาบัน ภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2526.

- บุญพา คำวิเศษณ์. “การพัฒนาบทเรียนเสริมทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเกี่ยวกับท้องถิ่นภูเก็ต พร้อมแบบฝึกหัดคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2 ( ปวช.2 ) โรงเรียนภูเก็ตเทคโนโลยี จังหวัดภูเก็ต.” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2546.
- บำรุง ไตรรัตน์. การออกแบบงานวิจัยสาขาภาษาศาสตร์ประยุกต์. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ , 2534.
- ประหยัด ภูมิโคกรักษ์. “การพัฒนาชุดการสอนมินิคอร์สวิชาการอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจที่ยึดการสอนแบบมุ่งประสบการณ์ภาษาเป็นหลัก เพื่อเสริมสร้างความสามารถและเจตคติต่อการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาศาสนาบันราชภัฏ.” วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2542.
- ปารุชยา เกียรติศิริ. “การพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษที่เน้นกลวิธีทางความเข้าใจ เพื่อส่งเสริมความสามารถทางการอ่านและการอภิปรายของนักศึกษาระดับปริญญาตรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2547.
- พรทิพย์ อรุณสุขโข. “การสร้างชุดการเรียนเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจโดยใช้เอกสารจริง สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4.” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2547.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- พิมพ์พันธุ์ เวสสะโกศล และ สมุทุม ปรีสุทธีมาน. Communicative Business English Reading. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2529.
- พูลทรัพย์ นาคานาคา. “การพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนักศึกษาศาสนาบันราชภัฏหลักสูตรปริญญาตรี.” ทุนอุดหนุนการวิจัยจากคณะกรรมการวิจัยการศึกษา การศาสนา และการ วัฒนธรรมของกระทรวงศึกษาธิการ , 2542.
- \_\_\_\_\_. “การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มทักษะการอ่านหนังสือพิมพ์และวารสารภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาศาสนาบันราชภัฏ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2539.

- ภารดี ประพุดติกิจ. “ผลของการเรียนแบบร่วมมือต่อทักษะการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษา สถาบันราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาการ สอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2544.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช. การพัฒนาแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช , 2535.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช. คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สาขาวิชาศิลปศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาอังกฤษ 22222 English Reading หน่วยที่ 1 – 7. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมราช , 2530.
- ยุวดี พิษณุไวศยวาท. ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม วิชาการ, 2547.
- รัชนี้เพ็ญ เทพหัสดิน ณ อยุธยา. “ การสร้างชุดการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการ ท่องเที่ยวและการ โรงแรม.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก ภาษาศาสตร์การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.
- วรพร สุนทรวัฒน์ศิริ. “การพัฒนาหลักสูตรการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจตามหลัก การจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนสำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจวิชาเอกภาษา อังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต สาขา หลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2543.
- วรรณพัชร สกุลณี.”การพัฒนาสื่อประกอบการสอนอ่านเพื่อการสื่อสารรายวิชาภาษาอังกฤษอ่าน- เขียน (อ 025) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุพรรณบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษา ต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัยมหาลัทธิศิลปากร, 2546.
- วัชรารักษ์ นิ่มนวล. ภาษาอังกฤษธุรกิจ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร, 2548.
- วิภาดา รัตนวิจิตร. “การพัฒนากิจกรรมกรฟัง-พูด ตามแนวคิดแบบผสมผสานสำหรับวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจโรงแรม.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการ สอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2540.
- วิสาข์ จิตวิตร. การสอนอ่านภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543.

- วิสาข์ จัตวีวัตร. “การสอนอ่านภาษาอังกฤษตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร.” มิตรครู 27,14 (กรกฎาคม 2528) : 41 – 43.
- ศิริรักษ์ ธิจิตต์ง. “การพัฒนาเอกสารการสอนเสริมรายวิชาภาษาอังกฤษเทคนิคพื้นฐาน 1 สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สายวิชาช่างอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร , 2544.
- ศศิวิมล กังลี. “การพัฒนาแบบฝึกทักษะการอ่านเพื่อการสื่อสารจากหนังสือพิมพ์และนิตยสารภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนวัดไร่จิงวิทยา จังหวัดนครปฐม.” วิทยานิพนธ์ปรัชญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2544.
- สมพร มั่นตะสูตรแพ่งพิพัฒน์. การอ่านทั่วไป. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์ , 2534.
- สุพัตรา ประดับพงศ์. “Essential English Business Communication Skills : A Study of Thai IT Managers. ” รวบรวมบทความทางวิชาการในวาระครบรอบ 20 ปี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. [Online] Accessed 25 April 2007. Available from [www.utcc.ac.th](http://www.utcc.ac.th).
- สมุท เซ็นเชาวิช. เทคนิคการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , 2530.
- สาวิตรี ประวีติ. “การพัฒนาแบบฝึกทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร , 2545.
- สิริรัตน์ ทองเลิศ. “การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CIA) เสริมกับการสอนตามปกติ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543.
- สุเทียบ ละอองทอง. “การพัฒนาแบบการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจโดยใช้ยุทธศาสตร์เมตาคอกนิชัน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์ดุสิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2546.
- สุภัทรา อักษรานุเคราะห์. การสอนทักษะทางภาษาและวัฒนธรรม. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์จุฬารณัฒมหาวิทยาลัย , 2532.

- สุภาณี พะเยาศิริพงษ์. ภาษาอังกฤษธุรกิจ. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์แม็ค, 2547.
- สุมิตา เรือนแป้น. “การใช้สถานการณ์จำลองในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อส่งเสริมความสามารถทางการพูดภาษาอังกฤษ และความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546.
- สุมิตรา อังวัฒน์กุล. การวิจัยทางการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2535.
- \_\_\_\_\_. วิธีสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2537.
- \_\_\_\_\_. วิธีสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2535.
- สุวรรณณี สิ้นทรัพย์. “การสร้างสื่อเสริมการอ่านภาษาอังกฤษโดยวิธีเน้นเนื้อหา (CBI) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี จังหวัดราชบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.
- เสงี่ยม โตรัตน์. “แนวคิดในการพัฒนาสื่อการสอนภาษาอังกฤษ.” สารพัฒนาหลักสูตร 15, 123 (ตุลาคม – ธันวาคม 2538) : 48 – 56.
- อรพิน เลิศสัตยาทร. “ประสิทธิภาพของแบบฝึกภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสำหรับเลขานุการ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531.
- อัจฉรา วงศ์โสธร. การประเมินผลการเรียนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ ฯ : อักษรเจริญทัศน์ , 2539.
- \_\_\_\_\_. การทดสอบและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2539.
- อรุณี วิริยะจิตรา และคณะ. คู่มือครูภาษาอังกฤษ That's Correct! 3. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์ , 2533.
- อารีรักษ์ มีแจ้ง. “การพัฒนารูปแบบการสอนกลวิธีการสอนภาษาอังกฤษโดยใช้หลักการเรียนรู้แบบร่วมงานเพื่อส่งเสริมผลการเรียนรู้การอ่านสำหรับนิสิตนักศึกษา.” วิทยานิพนธ์ปริญญาคุุณบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2547.

## ภาษาต่างประเทศ

- Adamson, J. The Globalization Debate in Business English : Exploiting the Literature through matrices [Online]. Accessed 24 April 2007. Available from [www.asian-efl-journal.com](http://www.asian-efl-journal.com).
- Al-Khatib, Mahmoud A. English in the workplace. An Analysis of the Communicative Needs of Tourism and Banking Personnel [Online]. Accessed 24 April 2007. Available from [www.asian-efl-journal.com](http://www.asian-efl-journal.com).
- Best, Johnson W. Research in education. 5 th ed. Englewood Cliffs , N.J. : Prentice-Hall , Inc.,1986.
- Biria, R. and H.M. Tahririan. "The Methodology Factor in Teaching ESP." English for Specific Purpose 13,1 (1994) : 93-101.
- Bland, C. "The Instructional Effectiveness of Make Your Fortune Simulation Game in Secondary Economics." Dissertation Abstracts International 57, 9 (March 1997) : 3787-A.
- Bock , S. "Developing Materials for the Study of Literature." English Teaching Forum 31 , 3 ( July 1993 ) : 55 – 65.
- Brieger, N. "Business English or English for Business." In Expanding Horizons in English Language Teaching : Selected Papers Presented at CULI's Third International Conference, 58-61. Edited by Chulalongkorn University Language Institute. Bangkok : Chulalongkorn University Language Institute , 1995.
- \_\_\_\_\_. Teaching Business Handbook. York : York Associates, 1997.
- Brieger, N. and Simon S. The Language of Business English Grammar & Functions. London: Prentice Hall International (UK) Ltd.,1994.
- Brown, B.J. "Methods and Materials for Revitalizing Basic Business ; Revitalization of Basic Business Education at All Instructional Levels." NBEA YEARBOOK, no.20 (1982): 94-105.
- Chen, P. Effectively Implementing a Collaborative Task-based Syllabus (CTBA) in EFL Large-sized Business English Classes [Online]. Accessed 23 April 2007. Available from [www.esp-world.info](http://www.esp-world.info).

- Cheng, A. Genre and learning : Exploring learners and learning in the ESP genre-based framework of learning academic writing [Online]. Accessed 24 April 2007. Available from [www.asian-efl-journal.com](http://www.asian-efl-journal.com).
- Cotton, D., and Robbins, S. Business Class. London: Thomas Nelson and Sons Ltd. 1993.
- Davies , E. et al. Task Reading. Cambridge : Cambridge University Press , 1990.
- Ellis, M.& Johnson, C. Teaching Business English. Oxford : Oxford University Press, 1994
- Ellis, R. Second Language Acquisition in Contexts. UK : Prentice- Hall International Ltd.,1989.
- Finocchiaro , M.,and Brumfit , C. The Functional-Notional Approach : From Theory To Practice. New York : Oxford University Press , 1983.
- Gatehouse, K. Key Issues in English for Specific Purposes (ESP) Curriculum Development [Online].Accessed 24 April 2007.Available from <http://iteslj.org/Articles/Gatehouse-ESP.html>.
- Graves , K. A Framework of Course Development Process. Cambridge : Cambridge University , 1996.
- Grellet, F. Developing Reading Skills : A Practical Guide to Reading Comprehension Exercises. London : Cambridge University Press, 1973.
- Griffiths, D. “Evaluating Materials for Teaching English to Adults Speakers of Other Languages.” English Teaching Forum. 33,3 (July 1995): 50-51.
- Harmer , J. The Practice of English Language Teaching. New York :Longman Inc.,1986.
- Hutchinson , T.,and Waters , A. English for Specific Purposes : A learning – centred approach. Cambridge : Cambridge University Press , 1989.
- Johnson, C. “Business English State-of-the-Art.” Language Teaching 26 (1993): 201-209.
- Johnson , K. Communicative Syllabus Design and Methodology. Oxford :Pergamon Press , 1982.
- Jordan, R.R. “English for Academic Purposes.” Language Teaching 22,3 (1989): 150-164.
- Kanaoka, M. The effects of creative project-based instruction (CPBI) on learners’ attitudes and English language skills in the field of English for specific purposes (ESP) for Japanese technical college students [Online]. Accessed 26 April 2007. Available from [www.asian-efl-journal.com](http://www.asian-efl-journal.com).

- Kavalaiauskiene, G. Research Into Reading-Writing Connections In English For Specific Purposes [Online]. Accessed 23 April 2007. Available from [www.esp-world.info](http://www.esp-world.info).
- Lannon, M., Graham Tullis and Tonya Trappe. Insights into Business. London: Thomas Nelson and Sons Ltd., 1993.
- Lau, K. Teaching Business Communication to LEP Students [Online]. Accessed 25 April 2007. Available from <http://iteslj.org/Techniques/Lau-BusinessCommunication.html>.
- Liajing, G. Designing an ESP course for Chinese university students of Business [Online]. Accessed 24 April 2007. Available from [www.asian-efl-journal.com](http://www.asian-efl-journal.com).
- Littlejohn, A. Company to Company. 3rd ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2001.
- Littlewood, W. Communicative Language Teaching An Introduction. London : Cambridge University Press , 1981.
- Madsen, Harold S. Techniques in Testing. London : Oxford University Press, 1983.
- Miller, J. "Masking Reading Comprehension Communicative." Modern English Teacher. 3,2 ( Winter 1984 ) : 23 – 24.
- Milne, John M. Business Language Practice. London : Commercial Colour Press, 1994.
- Nelson, M. A Corpus- Based Study of Business English Teaching Materials [Online]. Accessed 23 April 2007. Available from <http://users.utu.fi/micnel/thesis.html>.
- Nunan, D. Designing Tasks for the Communicative Classroom. Cambridge : Cambridge University Press , 1989.
- \_\_\_\_\_. Designing Tasks for the Communicative Classroom. 2<sup>nd</sup> ed. New York : Cambridge University Press , 1995.
- Penaflorida, A.H. "The Process of Materials Production for ESP: Medicine." In Expanding Horizons in English Language Teaching : Selected Papers Presented at CULI's Third International Conference, 108-120 . Edited by Chulalongkorn University Language Institute. Bangkok : Chulalongkorn University Language Institute , 1995.
- Phillips, A., and Phillips, T. Business Opportunities. London: Oxford University Press, 1994.
- Richards, J.C., and T.S. Rogers. Approaches and Methods in Language Teaching. Cambridge : Cambridge University Press , 1991.

- Robinson , Pauline C. ESP ( English for Specific Purposes). Oxford : Pergamon Press , 1980.
- \_\_\_\_\_. ESP Today : A Practitioner's Guide. Herfordshire: Prentice Hall International (UK) Ltd. 1991.
- Rodriguez, Jesus L. Exploring recurrent word combination in a business English learner corpus: A pararell corpus analysis and its curricular implications [Online]. Accessed 26April 2007. Available from [www.asian-efl-journal.com](http://www.asian-efl-journal.com).
- Savignon , S. Communicative Competence : Theory and Classroom Practice. Massachusetts : Addison – Wesley Publish Company , 1983.
- Seels , B. and Glasgow , Z. Exercise in Instructional Design. U.S.A. : Merrill Publishing Company , 1990.
- Silberstein , S. Techniques and Resources in Teaching Reading. London : Oxford University Press , 1994.
- Smith , M Cecil et al. "What will be the demands of literacy in the workplace in the next millennium ?" Reading Research Quarterly , 35,3 ( 2000 ) : 378 – 383.
- Stevens , P. New Orientations in the Teaching of English. London : Morrisson And Gibb , Ltd.,1987.
- \_\_\_\_\_. "Special- purpose Language Learning : A perspective." Language Teaching and Linguistics 10,3 (1997): 145-163.
- \_\_\_\_\_. Teaching English As an International Language. Oxford : Pergamon Institute of English , 1980.
- Strother, Judith B. and Shehadeh, Carol M. "The Collaborative Efforts of Developing an In-line Business Communication Course for International Learners." IEE Transactions on Professional Communication, (1999) : 207-211.
- Ur, P. A course in language teaching : Practice & Theory. Cambridge : Cambridge University Press, 1996.
- Wall, U. The Preferred Learning Style and Strategies of Adults Thai EFL Students in a Bangkok Business Setting [Online]. Accessed 24 April 2007. Available from [www.besig.org/link.htm](http://www.besig.org/link.htm).
- Wallace , C. Reading. London : Oxford University Press , 1992.

- Wang, M. Sino-Finnish E-Mail Project A Teaching Tool for Tertiary Business Communication Course [Online] Accessed 24 April 2007. Available from [www.asian-efl-journal.com](http://www.asian-efl-journal.com).
- White , R.V. "Reading." In Communication in the Classroom, 302 – 309. Edited By K. Johnson , and K.Morrow. Essex : Longman Group Ltd.,1981.
- Widdowson , H.G. Teaching Language as Communicative. 3 rd ed. Oxford : Oxford University Press , 1981.
- Wilkins , D.A. Notional Syllabus. Hong Kong : Oxford University Press , 1992.
- Williams , E. Reading in the Language Classroom. London : The Macmillan Publishers , Ltd., 1993.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค สาระการเรียนรู้รายวิชา  
และคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

**ตารางที่ 16 ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค สาระการเรียนรู้  
รายวิชา และคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ**

รหัสวิชา 2000 – 1224

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ ( Business English )

จำนวน 2 คาบ / สัปดาห์

หน่วยกิต 1

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค	สาระการเรียนรู้รายวิชา	คำอธิบายรายวิชา
<p><b>สาระที่ 1 : ภาษาเพื่อการสื่อสาร</b></p> <p><b>มาตรฐาน อ.1.1</b> เข้าใจกระบวนการฟังและการอ่าน สามารถตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และนำความรู้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ</p> <p>3. เข้าใจ ตีความ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และ / หรือ สัญลักษณ์ แผนภูมิ กราฟ แผนที่ โดยถ่ายโอนสื่อความหมายเป็นข้อความ</p> <p><b>มาตรฐาน อ.1.2</b> มีทักษะในการสื่อสารทางภาษาแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารความคิดเห็นแสดงความรู้สึก โดยใช้เทคโนโลยี และการจัดการที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>1. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น การแนะนำตนเอง การถามทุกข์สุขการพูดแทรกอย่างสุภาพ การแสดงความคิดเห็น</p> <p>2. ใช้ภาษาเพื่อขอและให้ข้อมูลอธิบายบรรยาย เปรียบเทียบ แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับเรื่องราว เหตุการณ์ปัจจุบันในชุมชนและ</p>	<p>- เนื้อหา / เอกสารทางธุรกิจ</p> <p>Organization Chart</p> <p>สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อของจริง</p> <p>- ภาษาเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ( Socializing )</p> <p>- Introduction greeting ; giving personal information</p> <p>- Telephone conversation</p> <p>- Telephone message</p> <p>- Office routine</p> <p>- Meeting , minutes and agenda</p> <p>- Making appointment</p> <p>- Making orders</p> <p>- Letter of enquiry</p> <p>- Invitation letters</p> <p>- Job applications</p> <p>- Interviews</p>	<p>ศึกษา ปฏิบัติ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เนื้อหา / เอกสารทางธุรกิจ แผ่นพับ คู่มือ ศึกษาความหมายของคำ และศัพท์เทคนิคพื้นฐานทางธุรกิจ งานสำนักงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ การให้บริการ การซื้อ – ขาย จดหมายเชิญ จดหมายทางธุรกิจ การสอบถาม การสั่งซื้อ การสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ การใช้ภาษาในการขอและให้ข้อมูล การให้บริการการใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารอย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ค้นคว้าเรื่องราวอาชีพจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย การวางแผนการเรียนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญ ประเพณี ตามความสนใจ</p>

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค	สาระการเรียนรู้รายวิชา	คำอธิบายรายวิชา
<p>สังคม สร้างองค์ความรู้โดยใช้ประโยชน์จากสื่อการเรียนทางภาษาและผลจากการฝึกทักษะต่าง ๆ</p> <p>3. ใช้ภาษาเพื่อแสดงความรู้สึกลึกและเหตุผลเกี่ยวกับเหตุการณ์ทั้งในอดีตปัจจุบันและอนาคต วางแผนการเรียนและอาชีพ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่มีอยู่ในศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา</p> <p><b>มาตรฐาน อ.1.3</b> เข้าใจกระบวนการพูด การเขียน และสื่อสารข้อมูล ความคิดเห็น และความคิดรวบยอดในเรื่องต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ และมีสุนทรียภาพ</p> <p>2. นำเสนอความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ กิจกรรม สินค้าหรือบริการในท้องถิ่นของตน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย</p>	<p>- การวางแผนการเรียน</p>	
<p><b>สาระที่ 3 : ภาษากับความสัมพันธ์กับ</b> <b>สาระการเรียนรู้วิชาอื่น</b></p> <p>มาตรฐาน อ.1.3 ใช้ภาษาอังกฤษในการเชื่อมโยงความรู้กับสาระการเรียนรู้วิชาอื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาและเปิดโลกทัศน์ของตน</p> <p>1. เข้าใจและถ่ายทอดความหมายของคำ และศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับวิชาอื่น ๆ และ / หรือวิชาชีพเป็นภาษาอังกฤษ</p>	<p>- ความหมายของคำ และศัพท์เทคนิคทางธุรกิจ</p> <p>- การแสวงหาความรู้ด้านธุรกิจจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย</p>	

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาค	สาระการเรียนรู้รายวิชา	คำอธิบายรายวิชา
3. ใช้ภาษาอังกฤษในการแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาอื่น และหรือวิชาชีพเพื่อขยายโลกทัศน์จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายในรูปแบบต่าง ๆ		
<b>สาระที่ 4 : ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก</b> <b>มาตรฐาน อ.4.2</b> สามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการศึกษาต่อประกอบอาชีพ การสร้างความร่วมมือ 1. ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน สัมภาษณ์ และประกอบอาชีพ รวมทั้งการให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพในสถานการณ์จำลอง และ / หรือ สถานการณ์จริง	- ภาษาในการทำงาน - ภาษาในการสัมภาษณ์	

### ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English) รหัส 2000-1204

#### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์พื้นฐานทางธุรกิจ
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการฟัง พูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงานที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมสังคม
4. เพื่อให้เห็นประโยชน์จากการใช้ภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ในงานธุรกิจต่าง ๆ
5. เพื่อให้วางแผนและจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเลือกกลยุทธ์การเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### มาตรฐานรายวิชา

1. บอกจำแนกความหมายของคำศัพท์ทางธุรกิจ ที่พบในเรื่องที่ฟังหรืออ่าน และนำคำศัพท์สำนวนภาษาต่าง ๆ ที่ใช้ในบริบททางธุรกิจ
2. ถ่ายโอนและสรุปข้อมูลจากเรื่องที่ฟัง หรืออ่าน
3. ถ่ายโอนและบรรยาย แผนภูมิ กราฟ ตาราง ฯลฯ เป็นประโยคและ / หรือข้อความสั้น ๆ
4. สนทนาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อในสำนักงาน และการสมัครงานโดยใช้สำนวนทางภาษาและมารยาทสังคมที่เหมาะสม
5. กำหนดแผนการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และปฏิบัติงานตามแผน โดยเลือกใช้กลยุทธ์ในการเรียน แหล่งการเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมทั้งในและนอกสถานศึกษา

#### ภาคผนวก ข

แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ในธุรกิจ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ( 2000-1224 ) สำหรับ 1) อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่  
ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษ และ อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ  
2) นักเรียนระดับประกาศนียบัตรชั้นปีที่ 3 และ 3) สถานประกอบการ

ตารางที่ 17 แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ( 2000-1224 ) สำหรับอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษ และ อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตรงกับระดับความต้องการหัวข้อในการอ่านที่จะทำการเรียนการสอนในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หัวข้อในการสอนการอ่าน	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านต้องการสอนการอ่านภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด					
1. โฆษณา ( Advertisements )					
2. จดหมายเชิญ ( Invitation Letters ) และโทรสารเชิญ ( Invitation Fax )					
3. จดหมายเสนอขาย ( Sales Letters )					
4. จดหมายสอบถาม ( Enquiry Letters ) และจดหมายตอบการสอบถาม ( Reply Letters )					
5. จดหมายสั่งซื้อ ( Order Letters ) และจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ ( Acknowledgement of Order Letters )					
6. ประกาศรับสมัครงาน ( Job Advertisements )					
7. จดหมายสมัครงาน ( Application Letters )					
8. ประวัติการศึกษาและหน้าที่การงาน ( Resume ) และแบบฟอร์มการสมัครงาน ( Application Form )					
9. โทรสารเกี่ยวกับการนัดหมาย ( Appointment Fax )					
10. แผนภูมิ กราฟ ตาราง ( Charts, Graphs and tables )					



ตารางที่ 18 แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน เพื่อสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อ  
การสื่อสารในธุรกิจ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ( 2000-1224 ) สำหรับนักเรียนระดับ  
ประกาศนียบัตรชั้นปีที่ 3

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตรงกับระดับความต้องการหัวข้อในการอ่าน  
ที่จะทำการเรียนการสอนในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หัวข้อในการอ่าน	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านต้องการเรียนการอ่านภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด					
1. โฆษณา ( Advertisements )					
2. จดหมายเชิญ ( Invitation Letters ) และโทรสารเชิญ ( Invitation Fax )					
3. จดหมายเสนอขาย ( Sales Letters )					
4. จดหมายสอบถาม ( Enquiry Letters ) และจดหมายตอบการสอบถาม ( Reply Letters )					
5. จดหมายสั่งซื้อ ( Order Letters ) และจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ ( Acknowledgement of Order Letters )					
6. ประกาศรับสมัครงาน ( Job Advertisements )					
7. จดหมายสมัครงาน ( Application Letters )					
8. ประวัติการศึกษาและหน้าที่การงาน ( Resume ) และแบบฟอร์มการสมัครงาน ( Application Form )					
9. โทรสารเกี่ยวกับการนัดหมาย ( Appointment Fax )					
10. แผนภูมิ กราฟ ตาราง ( Charts, Graphs and tables )					



**ตารางที่ 19 แบบสอบถามความต้องการหัวข้อในการอ่าน และกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อสร้างแบบฝึก  
อ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ( 2000-1224 )  
สำหรับสถานประกอบการ**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตรงกับระดับความต้องการหัวข้อในการอ่าน  
ที่จะทำการเรียนการสอนในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หัวข้อในการอ่าน	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านต้องการให้ผู้จบปวช.3 หรืออนาคตพนักงานของท่านมีความสามารถในหัวข้อในการอ่านต่อไปนี้ในระดับใด					
1. โฆษณา ( Advertisements )					
2. จดหมายเชิญ ( Invitation Letters ) และโทรสารเชิญ ( Invitation Fax )					
3. จดหมายเสนอขาย ( Sales Letters )					
4. จดหมายสอบถาม ( Enquiry Letters ) และจดหมายตอบการสอบถาม ( Reply Letters )					
5. จดหมายสั่งซื้อ ( Order Letters ) และจดหมายตอบรับการสั่งซื้อ ( Acknowledgement of Order Letters )					
6. ประกาศรับสมัครงาน ( Job Advertisements )					
7. จดหมายสมัครงาน ( Application Letters )					
8. ประวัติการศึกษาและหน้าที่การงาน ( Resume ) และแบบฟอร์มการสมัครงาน ( Application Form )					
9. โทรสารเกี่ยวกับการนัดหมาย ( Appointment Fax )					
10. แผนภูมิ กราฟ ตาราง ( Charts, Graphs and tables )					



ภาคผนวก ก

- ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของตารางกำหนดเนื้อหา แบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ  
จากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
- ตารางแสดงดัชนีความสอดคล้องของความถูกต้องและความเหมาะสมของระดับความยาก  
ง่ายของเนื้อหาแบบฝึกอ่านธุรกิจเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

ตารางที่ 20 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของตารางกำหนดเนื้อหาแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษจากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

Topic	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่				รวม	IOC
	1	2	3	4		
1. Job Advertisements	1	1	1	1	4	1
2. Application Form and Résumé	1	1	1	1	4	1
3. Application Letters	1	1	1	1	4	1
4. Telephone Messages	1	1	1	1	4	1
5. Business Articles	1	1	1	1	4	1
6. Order Letters	1	1	1	1	4	1
7. Sales Letters	1	1	1	1	4	1
8. Announcements	1	1	1	1	4	1

หมายเหตุ คำนวณค่าดัชนีความสอดคล้องโดยใช้สูตร (สุโขทัยธรรมาราช 2535 : 465) ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้อง

R แทน คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 21 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของความถูกต้องและความเหมาะสมของระดับความยากง่ายของเนื้อหาแบบฝึกอ่านธุรกิจเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

Topic	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่				รวม	IOC
	1	2	3	4		
1. Job Advertisements	1	1	1	1	4	1
2. Application Form and Résumé	1	1	1	1	4	1
3. Application Letters	1	1	1	1	4	1
4. Telephone Messages	1	1	1	1	4	1
5. Business Articles	1	1	1	1	4	1
6. Order Letters	1	1	1	1	4	1
7. Sales Letters	1	1	1	1	4	1
8. Announcements	1	1	1	1	4	1

หมายเหตุ จำนวนค่าดัชนีความสอดคล้องโดยใช้สูตร (สุโขทัยธรรมาราช 2535 : 465) ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้อง

R แทน คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความตรงตามเนื้อหาของแบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่าน  
และค่าดัชนีความสอดคล้องของความตรงตามเนื้อหาจากแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 22 แบบประเมินความตรงตามเนื้อหาของแบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่าน  
 ขอให้ท่านพิจารณาข้อคำถามที่ใช้วัดความสามารถในการอ่านว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
 การเรียนรู้ในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3  
คำชี้แจง กรุณาขีดเครื่องหมาย / ในช่องความเห็น

ความหมาย 1 ข้อคำถามมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้

0 ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

-1 ข้อคำถามไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

Question No.	Objective	Opinion			Suggestion
		1	0	-1	
1	To make a decision which job is suitable for whom				
2	To make a decision which job is suitable for whom				
3	To make a decision which job is suitable for whom				
4	To make a decision which job is suitable for whom				
5	To make a decision which job is suitable for whom				
6	To identify the details of application form & résumé				
7	To identify the details of application form & résumé				
8	To identify the details of application form & résumé				
9	To identify the details of application form & résumé				
10	To infer the meaning of words from context clues				
11	To infer the meaning of words from context clues				
12	To refer to the information in the résumé				
13	To refer to the information in the résumé				
14	To refer to the information in the résumé				
15	To refer to the information in the résumé				
16	To infer the meaning of words from context clues				
17	To refer to the information in the telephone message				
18	To refer to the information in the telephone message				
19	To refer to the information in the telephone message				
20	To refer to the information in the telephone message				
21	To infer the meaning of words from context clues				
22	To identify the main idea of the business article				
23	To identify the main idea of the business article				

## ตารางที่ 22 (ต่อ)

Question No.	Objective	Opinion			Suggestion
		1	0	-1	
24	To identify the main idea of the business article				
25	To identify the main idea of the business article				
26	To infer the meaning of words from context clues				
27	To identify the details of order letter				
28	To identify the details of order letter				
29	To identify the details of order letter				
30	To identify the details of order letter				
31	To infer the meaning of words from context clues				
32	To identify rational and emotional appeal in sales letter				
33	To identify rational and emotional appeal in sales letter				
34	To identify rational and emotional appeal in sales letter				
35	To identify rational and emotional appeal in sales letter				
36	To infer the meaning of words from context clues				
37	To identify the details of office announcement				
38	To identify the details of office announcement				
39	To identify the details of office announcement				
40	To identify the details of office announcement				

ตารางที่ 23 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของความตรงตามเนื้อหาจากแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ

ข้อที่	วัตถุประสงค์	คะแนนความ คิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC
		1	2	3		
1	To make a decision which job is suitable for whom	1	1	1	3	1
2	To make a decision which job is suitable for whom	1	1	1	3	1
3	To make a decision which job is suitable for whom	1	1	1	3	1
4	To make a decision which job is suitable for whom	1	1	1	3	1
5	To make a decision which job is suitable for whom	1	1	1	3	1
6	To identify the details of application form & résumé	1	1	1	3	1
7	To identify the details of application form & résumé	1	1	1	3	1
8	To identify the details of application form & résumé	1	1	1	3	1
9	To identify the details of application form & résumé	1	1	1	3	1
10	To infer the meaning of words from context clues	1	1	1	3	1
11	To infer the meaning of words from context clues	1	1	1	3	1
12	To refer to the information in the résumé	1	1	1	3	1
13	To refer to the information in the résumé	1	1	1	3	1
14	To refer to the information in the résumé	1	1	1	3	1
15	To refer to the information in the résumé	1	1	1	3	1
16	To infer the meaning of words from context clues	1	1	1	3	1
17	To refer to the information in the telephone message	1	1	1	3	1
18	To refer to the information in the telephone message	1	1	1	3	1
19	To refer to the information in the telephone message	1	1	1	3	1
20	To refer to the information in the telephone message	1	1	1	3	1
21	To infer the meaning of words from context clues	1	1	1	3	1
22	To identify the main idea of the business article	1	1	1	3	1
23	To identify the main idea of the business article	1	1	1	3	1
24	To identify the main idea of the business article	1	1	1	3	1
25	To identify the main idea of the business article	1	1	1	3	1
26	To infer the meaning of words from context clues	1	1	1	3	1

ข้อที่	วัตถุประสงค์	คะแนนความ คิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC
		1	2	3		
27	To identify the details of order letter	1	1	1	3	1
28	To identify the details of order letter	1	1	1	3	1
29	To identify the details of order letter	1	1	1	3	1
30	To identify the details of order letter	1	1	1	3	1
31	To infer the meaning of words from context clues	1	1	1	3	1
32	To identify rational and emotional appeal in sales letter	1	1	1	3	1
33	To identify rational and emotional appeal in sales letter	1	1	1	3	1
34	To identify rational and emotional appeal in sales letter	1	1	1	3	1
35	To identify rational and emotional appeal in sales letter	1	1	1	3	1
36	To infer the meaning of words from context clues	1	1	1	3	1
37	To identify the details of office announcement	1	1	1	3	1
38	To identify the details of office announcement	1	1	1	3	1
39	To identify the details of office announcement	1	1	1	3	1
40	To identify the details of office announcement	1	1	1	3	1

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

# Unit 8

# Announcements



## Pre-reading Activities

### Let's Warm Up!

**Warm Up** Where is the office announcement?

Who are in the office now?

**Instructions** Match the vocabulary about the office with the pictures and identify where the announcement/message board is.



- |                            |                 |                                  |                                |
|----------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------------|
| a. Supply room             | f. Mailbox      | l. Office manager                | q. Secretary                   |
| b. Reception area          | g. File cabinet | m. Whiteboard/dry<br>erase board | r. Administrative<br>assistant |
| c. Computer<br>workstation | h. Workstation  | n. Receptionist                  | s. Office assistant            |
| d. Message board           | i. Office       | o. Employer/boss                 |                                |
| e. Conference room         | j. Typist       | p. File clerk                    |                                |
|                            | k. Storage room |                                  |                                |

(Adapted from *Word by Word*, page 86)



## Let's Study!

### Kinds of Business Announcements

- An opening of a new business
- A change of location of an existing business
- An expansion of an existing business
- An open house
- A promotion/ A new staff member / A new partner
- A seminar / A conference
- An anniversary / A celebration
- A new product

*It's time for  
Jambalaya, Crawfish pie,  
Seafood Gumbo  
and it goes without saying...  
plenty of beer and a few  
Hurricanes!*

*Please join us at our annual*

*Mardi Gras Celebration*

*Saturday, February 2nd  
starting at 10:30 a.m.  
154 St. Charles Place  
New Orleans, Louisiana*

*Hosted by Seawood, Inc.*

Stanley Morgan Enterprises  
is sponsoring a **Casino Fund Raiser**  
All proceeds will go to the Breast Cancer Foundation

Saturday, November 6th at 6:00 p.m.

Bentley's Country Club  
Fraiser Room  
9685 Salem Drive  
Dallas, TX 71254

**DETAILS ENCLOSED**

An example of a change of location of an existing business

MANAT&ASSOCIATES  
(Computer Programmers, Graphic Designers  
and Webpage Designers)

WE ARE MOVING

To a more spacious office equipped with

More modern technology

To serve you better

Effective 1 March 2008

OUR NEW ADDRESS WILL BE

6th floor Landmark Shopping Plaza

134 Sukhumvit Road

Tel:02-311-3040-9

Fax:02-311-3050

Website: <http://www.manatandassociates.co.th>

Our Computerized Design Section

INSTANT DESIGNS

Call us any between 10:00 a.m. to 9:30 p.m. every day

NO APPOINTMENT NEEDED

1. Who is posting the announcement?  
Manat & Associates is posting the announcement.
2. What kind of business is this?  
It is computer business.
3. Why would the business announce this message?  
It would announce this message to inform the change of location of its office and to invite us to the office.
4. Where is the new address?  
The new address is on the 6th floor Landmark Shopping Plaza 134 Sukhumvit Road.
5. What is its telephone number?  
Its telephone number is 02-311-3040-9.
6. What is its fax number?  
Its fax number is 02-311-3040-9.
7. What is its website?  
Its website is <http://www.manatandassociates.co.th>.
8. What time are the store hours?  
The store hours are between 10.00 a.m. to 9.30 p.m. every day.
9. When would they move to the new office?  
They would move to the new office on 1 March 2008.

Manat & Associates is posting the announcement. It is computer business. It would announce this message to inform the change of location of its office and to invite us to the office. The new address is on the 6th floor Landmark Shopping Plaza 134 Sukhumvit Road. Its telephone number is 02-311-3040-9. Its fax number is 02-311-3040-9. Its e-mail address is <http://www.manatandassociates.co.th>. The store hours are between 10.00 a.m. to 9.30 p.m. every day. They would move to the new office on 1 March 2008.



## Language Focus



### Directions (Pair Work)

Study the language focus and do the language exercises in practice process.

### The Imperative Mood

Mood (Grammar) is one of the categories of verbs used to express facts, orders, questions wishes or conditions: the indicative/ imperative/ subjunctive mood.

#### Mood

1. Indicative Mood ประโยคบอกเล่า
2. Imperative Mood ประโยคคำสั่ง
3. Subjunctive Mood ประโยคแสดงความปรารถนา หรือแสดงการสมมติ

#### Imperative Mood

1. Command ประโยคคำสั่ง
2. Request ประโยคขอร้อง
3. Advice ประโยคแนะนำ
4. Invitation ประโยคเชิญชวน

<b>Imperative Mood</b>	<b>Positive</b>	<b>Negative</b>
Command	Open the door.	Don't open the door.
Request	Please help me.	Please don't kill him.
Advice	Be more careful	Don't wasted your time.
Invitation	Please have a drink. Please come inside.	

#### วิธีเชิญชวน

เช่น การชวนให้เขามาหาเราอาจพูดได้ 4 แบบ ดังนี้ คือ

- Please come to see me tomorrow.
- Will you come to see me tomorrow.
- Won't you come to see me tomorrow?
- Would you come to see me tomorrow?

## Invitations

The words we use in invitations are similar to those we use in offers of food and drink.

To invite someone, we often use **Would you like to .....**?

*Would you like to have lunch with us? ~ Yes, I'd love to. Thank you.*

**Would like** can have a verb with **to** after it, or an object with a noun.

*Would you like to stay the night? ~ Oh, that's very kind of you.*

*Would you like a bed for the night? ~ Are you sure it's not too much trouble?*

We can also use **Will/Won't you.....?**

*Will you join us for coffee? ~ Yes. Thanks.*

*Won't you sit down?*

In informal speech we can use the imperative.

*Come and have coffee with us. Please sit down.*

## will/shall



Sarah goes to work every day. She is always there from 8.30 until 4.30.

It is 11 o'clock now. Sarah **is** at work.

At 11 o'clock yesterday, she **was** at work.

At 11 o'clock tomorrow, she **will be** at work.

**will + infinitive (will be / will win / will come etc.):**

I/we/you/they he/she/it	<b>will ('ll)</b> <b>will not (won't)</b>	<b>be</b> <b>win</b> <b>eat</b> <b>come etc.</b>	<b>will</b>	I/we/you/they he/she/it	<b>be?</b> <b>win?</b> <b>eat?</b> <b>come? etc.</b>
----------------------------	--	---	-------------	----------------------------	---

'll = **will**: I'll (I will) / you'll / she'll etc.

won't = **will not**: I won't (= I will not) / you won't / she won't etc.

**B** We use **will** for the *future (tomorrow / next week etc.)*:

- Sue travels a lot. Today she is in Madrid. Tomorrow she'll **be** in Rome. Next week she'll **be** in Tokyo.
- You can phone me this evening. I'll **be** at home.
- Leave the old bread in the garden. The birds **will eat** it.
- We'll probably **go** out this evening.
- **Will you be** at home this evening?

We often say **I think ... will ...** :

- **I think** Diana **will pass** the exam.
- **I don't think** it **will rain** this afternoon.
- **Do you think** the exam **will be** difficult?

**C** We do *not* use **will** for things we have *arranged or decided* to do:

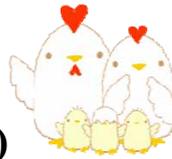
- **We're going** to the cinema on Saturday. (*not* 'We will go')
- I'm **not working** tomorrow. (*not* 'I won't work')
- **Are you going to do** the exam? (*not* 'Will you do')

## While-reading Activities



### Let's Practice !

#### I. Reading for General/ Main Idea Exercise (Skimming)



#### Directions (Group Work)

Work in groups of three. Study these business announcements. Decide which one is

- an opening of a new business?
- a change of location of an existing business?
- an expansion of an existing business?
- an open house?
- a promotion/ a new staff member / a new partner ?
- a seminar / a conference?
- an anniversary / a celebration?
- a new product?

A



B



C



*Please join for a Gallery Open House*

*Thursday, December 15th*  
*6:00 p.m. - 11:00 p.m.*

*The Whyndam Gallery*  
*568 Red Road*  
*Phoenix, AZ 85698*

*Cocktails and Hors d'oeuvres*  
*will be served*

D



*Everyone's invited to*  
*our*  
*5th Year of Business*  
*Party on the Bayou*

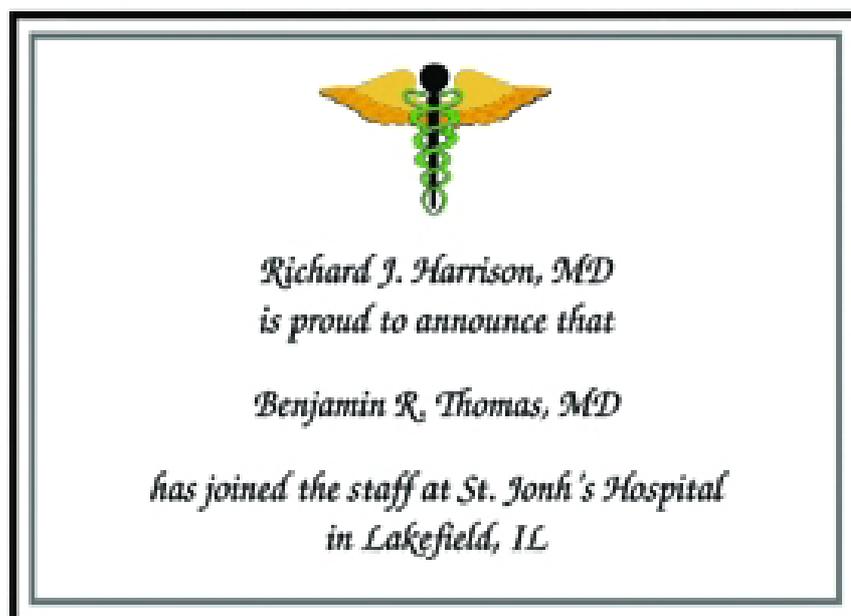
*The Benoit Store*  
*23 Bayou Basin*  
*Saturday, November 03*  
*5:00 p.m.*

*RSVP*  
*Shannon*  
*589-9999 ext. 45*

## E



## F



G



*Antique's Forever  
is having their Grand Opening*

*Sunday, July 26th  
10:00 a.m.*

*5034 Eastwood Drive  
Wexford, PA*

*There will be free  
food and drinks.  
Gifts will be given to the  
first 100 customers.*

H



*Please visit our store  
and see our new arrivals  
just in time for the Holidays*

*Mary's Candles  
5890 SW 59th Avenue  
Miami, FL 33156  
305-985-9658*

*Store Hours:  
Monday - Saturday  
9:00 a.m. - 9:00 p.m.  
Sunday  
11:00 a.m. - 6:00 p.m.*

## I



*Your are invited at attend a seminar on  
Mutual Funds and Trust Accounts*

*Hosted by Regions Trust Department*

*Thursday, March 9th*

*6:00 p.m. - 8:00 p.m.*

*Holiday Inn*

*Conference Room*

*568 Old Highway*

*St. Petersburg, FL 34659*

*Cocktails and Hors d'oeuvres will be served*



## II. Vocabulary Exercises

**Directions : Work with a partner. Refer to the vocabulary explanation if your answers are different.**

**1. Underline the stressed syllable of each word and identify its part of speech.**

**After that, practice pronouncing the words correctly and discuss how and why the stressed syllable shifts for each word in each family.**

- 1.1 announce ( verb )      announcement ( \_\_\_\_\_ )  
 1.2 inform ( \_\_\_\_\_ )      information ( \_\_\_\_\_ )  
 1.3 celebrate ( \_\_\_\_\_ )      celebration ( \_\_\_\_\_ )  
 1.4 locate ( \_\_\_\_\_ )      location ( \_\_\_\_\_ )  
 1.5 expand ( \_\_\_\_\_ )      expansion ( \_\_\_\_\_ )

**2. Match the given vocabulary in Column A with its correct meaning in Column B. Beware! These meanings are similar to, but not exactly alike, those in the vocabulary explanation.**

Column A	Column B
2.1 announce (verb)	a. expanding or being expanded
2.2 inform (verb)	b. yearly return of the date of an event; celebration of this
2.3 appoint (verb)	c. (meeting for) discussion; exchange of views
2.4 location (noun)	d. make known
2.5 conference (noun)	e. dishes of food served at the beginning of a meal as a relish
2.6 celebrate (verb)	f. give knowledge to
2.7 hors d'oeuvre (noun)	g. position or place
2.8 anniversary (noun)	h. do sth to show that a day or an event is important or an occasion for rejoicing
2.9 expand (verb)	i. choose for a post, fix or decide
2.10 expansion (noun)	j. make or become larger

**3. Fill in the suitable vocabulary for the following ten contexts.**

announcement	announced	appoint
appointment	located	location
informed	information	celebrate
enclosure	conference	expand

- 3.1 The government \_\_\_\_\_ that the danger was past.  
 3.2 That's a useful piece of \_\_\_\_\_ .  
 3.3 It's your birthday tomorrow, so we must \_\_\_\_\_ it.  
 3.4 Where is the new factory to be \_\_\_\_\_ ?  
 3.5 We were \_\_\_\_\_ that two prisoners had escaped.  
 3.6 An \_\_\_\_\_ will be made next week.  
 3.7 Metals \_\_\_\_\_ when they are heated.  
 3.8 He was in \_\_\_\_\_ with his lawyers all day.  
 3.9 We've found the suitable \_\_\_\_\_ for new factory.  
 3.10 I have an \_\_\_\_\_ with my dentist at 3 p.m.

### III. Language Exercises



#### Pair Work

#### 1. Suggestions, Offers and Invitation

What would you say? There is more than one correct answer.

\* A friend has called at your flat. Invite him to come in.  
Would you like to come in?

1.1 Offer your visitor a cup of tea.

1.2 You don't know what to say in your letter. Ask your friend for a suggestion.

1.3 You are walking in town with a friend. Suggest having a cup of coffee.

1.4 A woman you know is afraid to walk home alone. Offer to walk home with her.

1.5 You are writing to a friend. Invite her to visit you one weekend.

#### 2. Will/Shall VS Present Continuous

2.1 Writ sentences beginning I think ... or I don't think...

1. (Diana will pass the exam)  
I think Diana will pass the exam.

2. (Dianna won't pass the exam)  
I don't think Diana will pass the exam.

3. (we'll win the game)

4. (I won't be here tomorrow)

5. (Sue will like her present)

6. (they won't get married)

7. (we shall enjoy the film)

## 2.2 Which is right?

1. ~~We'll go~~ / We're going to the theatre tonight. We've got tickets.  
We're going is right.
2. 'What will you do / are you doing tomorrow evening?' 'Nothing. I'm free.'  
\_\_\_\_\_ is right.
3. They'll go / They're going away tomorrow morning. The train is at 8.40.  
\_\_\_\_\_ is right.
4. I'm sure she'll lend / she's lending us some money. She's very rich.  
\_\_\_\_\_ is right.
5. 'Why are you putting on your coat?' 'I'll go / I'm going out.'  
\_\_\_\_\_ is right.
6. Steve can't meet us on Saturday. He'll work / He's working.  
\_\_\_\_\_ is right.

## 3. Scrambled Sentences

**Put the words in the right order.**

**(Please notice the word partnership in some phrases.)**

- 3.1 in / newspapers / some / of births, / marriages / appear / Announcements / and deaths  
\_\_\_\_\_
- 3.2 address/ of any changes of / Please inform / us  
\_\_\_\_\_
- 3.3 have appointed / They / school / at / my / a new head teacher / son's  
\_\_\_\_\_
- 3.4 3 o' clock / a dental appointment / I've got / at  
\_\_\_\_\_
- 3.5 of / the exact location / is / the ship/ What ?  
\_\_\_\_\_
- 3.6 always/ at their place/ It's/ open house  
\_\_\_\_\_
- 3.7 a cause/ Her triumph/ was/ for celebration  
\_\_\_\_\_
- 3.8 our 25<sup>th</sup> wedding anniversary/ celebrated/ in France/ We  
\_\_\_\_\_
- 3.9 is bidding/ the World Cup finals/ Germany/ to host  
\_\_\_\_\_
- 3.10 and/ served/ Hors d'oeuvres/ will be/ Refreshment  
\_\_\_\_\_

## **IV. Reading for Specific Detail Exercises**

### **1. True or False Exercise (Scanning)**



#### **Directions (Group Work)**

**Read the nine business announcements more carefully, then identify True or False according the announcement.**

- \_\_\_\_\_ 1. The seminar on Mutual Funds and Trust Accounts will be held on 9th March.
- \_\_\_\_\_ 2. The holiday candles will not be sold on Sunday before 11a.m.
- \_\_\_\_\_ 3. Jane's Cake design will move to new location at 52 Corona Street Denver, CO.
- \_\_\_\_\_ 4. We need not reply if we want to join the party of Citigroup of Wearthsdale.
- \_\_\_\_\_ 5. Visitors are welcome to the Whyndam Gallery on Tuesday, December 15<sup>th</sup>.
- \_\_\_\_\_ 6. Sandy's Arts and Crafts will move to 1549 Old Cutler Road.
- \_\_\_\_\_ 7. Every visitor will get a special gift from Antique's Forever.
- \_\_\_\_\_ 8. Benjamin R Thomas is the new doctor of St. John's Hospital.
- \_\_\_\_\_ 9. The Benoit Store is now 5 years old.
- \_\_\_\_\_ 10. Sandy's Arts and Crafts is open on weekdays.

### **2. Wh-question exercise (Answer in complete sentence)**

Who will be the new Vice-President of Sales of Citigroup of Wearthsdale?

When will be the Whyndam Gallery Open House?

What kind of materials does Sandy's shop sell?

Who will get the gifts in Antique's Forever Grand Opening?

Where will the seminar on Mutual Funds and Trust Accounts be held?

What are the Mary's Candles hours on Sunday?

What is the phone number of Jane's Cake Design Store?

How will we contact Shannon to reply to the announcement about the 5<sup>th</sup> Year of Business Party at The Benoit Store?

Where does Mr. Richard J. Harrison work?

Which department will organize the seminar on Mutual Funds and Trust Accounts?

---

### 3. Transferring Exercise

Read this advertisement much more carefully and filling in the paragraph below.



\_\_\_\_\_ is posting the announcement. It is announcing this message to introduce \_\_\_\_\_ and to invite us to join a party on Thursday, March 25<sup>th</sup> at \_\_\_\_\_. The party will be held at \_\_\_\_\_ Club at 42 Cypress Way Wearthsdale, IL \_\_\_\_\_. Please reply to \_\_\_\_\_, the Coordinator Director at \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_.

## Post-reading Activities



---

Let's Go!



**Directions** (Pair work)

**Create your own business announcement. Make up the relevant details. Decorate the announcement. Present the announcement in front of the class. And then display the announcement on the message board.**



**Let's Test**  
**Unit 8 Test**

**Read the following announcements and fill in the blanks**

*Lowery and Lewis, CPA  
would like to announce  
they are merging with  
Taylor and Smith, CPA*

*We will now be located at  
Lowery, Lewis, Taylor & Smith, CPA's  
589 Pine Street, Suite 106  
Royal Palm Beach, FL 34256  
Phone: 561-554-7852  
Fax: 561-554-5693  
E-mail: Cpas@yahoo.com*

Lowery, Lewis, \_\_\_\_\_, CPA's is posting this \_\_\_\_\_. It is announcing this message to inform everyone that \_\_\_\_\_ are merging with \_\_\_\_\_ and changing their location to \_\_\_\_\_ Pine Street, \_\_\_\_\_ Royal Palm Beach, FL \_\_\_\_\_. Its telephone number is \_\_\_\_\_. Its fax number is \_\_\_\_\_. Its e-mail address is \_\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_ is posting the announcement. It is announcing this message to inform of \_\_\_\_\_ and to \_\_\_\_\_ us to attend the open house. It is on \_\_\_\_\_ the 16<sup>th</sup> \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_, 842 Riverside Drive, Suit 400. \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ will be serve there. You and \_\_\_\_\_ are invited to the party.

\_\_\_\_\_

ภาคผนวก จ  
ตัวอย่างคู่มือการใช้แบบฝึก

## Unit 8

Objectives: To be able to read the office announcements and answer the questions about the details in the announcement.

### Let's Warm Up!

1. Let the Ss discuss from the cartoons about announcements on page 161.
  - a. Who are in the cartoons?
  - b. What are they doing?
  - c. What makes the cartoons funny?
2. Ask the Ss to look at the picture about the office and match the vocabulary about the office with the picture.

Answers (Page 162)

1. b      2. d      3. f      4. g      5. h      6. c      7. i      8. a      9. k  
 10. c      11. m      12. n      13. j      14. p      15. q      16. r      17. l      18. s  
 19. o

3. Ask the Ss to predict what they are going to read today.
4. Present the learning & testing objectives.
5. Explain the communicative tasks.

### Let's Study!

Page 163-168

1. Present the examples of business announcement.
1. Present the vocabulary in glossary and picture dictionary.
2. Present the language focus; imperative mood, invitations and future simple tense . Have the Ss work in pairs studying language focus and doing the language exercises in while-reading process.

### While-reading activities

#### Let's Practice!

I. Ask the Ss to work in group of three identifying the kinds of business announcement on page 169-174.

Answers (Page 169-174)

1. G      2. A      3. E      4. C      5. B,F      6. I      7. D      8. H

II. Ask the Ss to work in pairs doing vocabulary exercise on page 175-176.

#### **1. Pronunciation & Part of Speech Exercise**

Ask the Ss to underline the stressed syllable of each word and identify its part of speech. After that, let them practice pronouncing the words correctly and discuss how and why the stressed syllable shifts for each word in each family.

Answers (Page 175)

- |                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 <b>announce</b> ( <u>verb</u> )  | <b>announcement</b> ( <u>noun</u> ) |
| 1.2 <b>inform</b> ( <u>verb</u> )    | <b>information</b> ( <u>noun</u> )  |
| 1.3 <b>celebrate</b> ( <u>verb</u> ) | <b>celebration</b> ( <u>noun</u> )  |
| 1.4 <b>locate</b> ( <u>verb</u> )    | <b>location</b> ( <u>noun</u> )     |
| 1.5 <b>expand</b> ( <u>verb</u> )    | <b>expansion</b> ( <u>noun</u> )    |

**2. Matching the vocabulary with the new context exercise**

Ask the Ss to match the given vocabulary in Column A with its correct meaning in Column B. These meanings are similar to, but not exactly alike, those in the glossary.

Answers (Page 175)

2.1 d 2.2 f 2.3 i 2.4 g 2.5 c 2.6 h 2.7 e 2.8 b 2.9 j 2.10 a

**3. Filling the vocabulary in the suitable individual context/sentence exercise.**

Have the Ss fill in the suitable vocabulary for the ten contexts.

Answers (Page 176)

- |               |                  |               |                |
|---------------|------------------|---------------|----------------|
| 3.1 announced | 3.2 information  | 3.3 celebrate | 3.4 located    |
| 3.5 informed  | 3.6 announcement | 3.7 expand    | 3.8 conference |
| 3.9 location  | 3.10 appointment |               |                |

III. Ask the Ss to work in pairs doing language exercises on page 177-178.

**1. Suggestions, Offers and Invitation**

Have the Ss write sentences according to the given information.

Answers (Page 177)

- 1.1 Would you like a cup of tea? OR will/Won't you have a cup of tea?
- 1.2 What shall/can/should I say in my letter?
- 1.3 Let's have/ We could have a cup of coffee. OR Shall we have a cup of coffee?
- 1.4 I'll/I can walk home with you. OR Shall/Can I walk home with you?
- 1.5 Would you like to visit me one weekend?

**2. Will/Shall VS Present Continuous**

2.1 Have the Ss write sentences beginning I think... or I don't think...

Answers (Page 177)

1. I think Diana will pass the exam
2. I don't think Diana will pass the exam.
3. I think we will win the game.
4. I don't think I will be here tomorrow.
5. I think Sue will like her present.
6. I don't think they will get married.
7. I think we shall enjoy the film.

2.2 Have the Ss identify which phrases are right.

Answers (Page 178)

1. We're going
2. are you doing
3. They're going
4. she'll lend
5. I'm going
6. He's working.

### 3. Scrambled Sentences

Let the Ss put the words in the right order. Let them notice the word partnership in some phrases.

Answers (Page 178)

- 3.1 Announcements of births, marriages and deaths appear in some newspapers.
- 3.2 Please inform us of any changes of address.
- 3.3 They have appointed a new head teacher at my son's school.
- 3.4 I've got a dental appointment at 3 o'clock.
- 3.5 What is the exact location of the ship?
- 3.6 It's always open house at their place.
- 3.7 Her triumph was a cause for celebration.
- 3.8 We celebrate our 25<sup>th</sup> wedding anniversary in France.
- 3.9 Germany is bidding to have the World Cup finals.
- 3.10 Hors d'oeuvres and refreshment will be served.

IV. Have the Ss work in group of four scanning for specific details and doing the following exercises on page 179-180.

### 1. True or False Exercise (Scanning)

Answers (Page 179)

1. T    2. F    3. T    4. F    5. F    6. F    7. F    8. T    9. T    10. F

### 2. Wh-question exercise

Answers (Page 179)

Mr. Michael Jennings will be the new Vice-President of Sales of Citigroup of Wearthsdale.

The Whyndam Gallery Open House will be on Thursday, December 15<sup>th</sup> at 5.00 p.m.-11.00 p.m.

Sandy's shop sells Arts and Crafts.

The first 100 customers will get the gifts in Antique's Forever Grand Opening.

The seminar on Mutual Funds and Trust Accounts will be held at Holiday Inn, Conference Room.

The Mary's Candles hours are 11. 00 a.m.- 6.00 p.m. on Sunday.

The phone number of Jane's Cake Design Store is (685) 543-1557.

We will contact Shannon to reply for the 5<sup>th</sup> Year of Business Party of The Benoit Store at 55-9668 or shanon@citigroup.com.

Mr. Richard J. Harrison works at St. John Hospital.

Regions Trust Department will organize the seminar on Mutual Funds and Trust Accounts.

### 3. Transferring Exercise

Answers (Page 180)

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Citygroup of Wearthsdale | 2. the new Vice – President of Sales |
| 3. 6.00a.m.                 | 4. the Riverside Country             |
| 5. 54874                    | 6. Shannon Leigh                     |
| 7. 555-9668                 | 8. Shannon @ citygroup.com           |

### Post-reading activities

#### Let's Go!

Have the Ss work in pairs create their own announcement. Let them make up the relevant details, decorate the announcement, present the announcement in front of the class and then display the announcement on the message board.

#### Let's Test!

Have the Ss do the unit test on page 182-183.

Answers (Page 182-183)

- |  |                 |                          |
|--|-----------------|--------------------------|
| 1. Taylor & Smith                                      | 2. announcement | 3. Lowery and Lewis, CPA |
| 4. Taylor and Smith, CPA                               | 5. 589          | 6. Suite 106             |
| 7. 34256   | 8. 561-554-7852 | 9. 561-554-5693          |
| 10. <a href="mailto:Cpas@yahoo.com">Cpas@yahoo.com</a> |                 |                          |

- |                            |                   |                 |
|----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1. The Greenway Foundation | 2. an Open House  | 3. invite       |
| 4. Sunday                  | 5. November       | 6. 2.30 p.m.    |
| 7. Greenway Main Office    | 8. Hors d'oeuvres | 9. Refreshments |
| 10. your family            |                   |                 |
-

**ภาคผนวก ข**

**แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านก่อนเรียน และหลังเรียน**

## Pre Test

**Read the following job advertisements and choose the best answer.**



We are an importer and distributor raw materials for paints, ink, plastic and rubber industries. We are looking for an Energetic person to join our team.

### SALES EXECUTIVE

- Thai, male/female, age not over 35 years old
- Bachelor degree in Chemistry is advantage
- Good command of written and spoken English
- Minimum 3 years experience in sales operation
- Self-motivated and enthusiastic
- Own car

*"Good income and bright future for the right candidate"*

*Interested persons please submit application letter, full resume and recent photo to :*

siam\_luch@hotmail.com  
sltechai@asianot.co.th



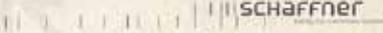
Nandee Intertrade Co., Ltd. is an importer and distributor of the well-known industrial products for general industries, packaging and office equipment and stationery from USA, Germany, Switzerland and Italy, for more than 15 brands. Currently, we are looking for qualified candidates to be a part of our fast growing business as the following position.

### Sales Manager

- Thai male, age 30-40 years old
- Bachelor's degree or higher in Marketing or Management
- At least 5 years experience in sale or marketing
- Able to plan for sale and marketing
- Good knowledge of English

*Send your application with resume to:*

Human Resource Department  
**Nandee Inter-Trade Co., Ltd.**  
314-322 Soi Chan 32, Chan Rd., Thungwatdon, Sathorn,  
Bangkok 10120 Tel. 0-2675-8230, 0-2675-8240 ext. 402  
E-mail: davis@nandee.co.th



**Schaffner EMC (Thailand) Co., Ltd.**, in Lamphun, is a Swiss Based BOI sponsored production facility for electronic components for EMC applications and the car industry. We search for several creative, enthusiastic and motivated professionals for following positions:

### CAD Design Engineer

- Bachelor's Degree in Mechanical Design and Engineering
- Minimum 2 years experience in product design
- Knowledge of Auto CAD, INVENTOR, CATIA
- Familiar with engineer drawings and practices
- Experience of technical report writing
- Understanding of engineering principles, materials and systems
- Good command of written and spoken English
- Skill in Microsoft Office (Word, Excel, etc)
- Team player

\*\*\*All positions must be fluent in English and Ms. Office Program\*\*\*

Candidates matching above requirements are invited to apply by sending an application and C.V. to:

**Human Resources Manager**  
**SCHAFFNER EMC Co., Ltd.**  
Northern Region Industrial Estate,  
67 Moo 4, Tambol Ban Klang, Amphur Muang,  
Lamphun 51000  
Tel.(053) 581104-6 ext 112  
E-mail: Stanakit@schaffner.com

## The Post Publishing Plc.

Bangkok Post
STUDENT WEEKLY
TODAY

The Business section of Thailand's leading English-language daily is looking for self-motivated, energetic persons with a thirst for knowledge and interest in business and economic news and issues for the position of

### Reporter

**Necessary Qualifications are:**

- Age 20-35 years old
- Outgoing personality and inquisitive
- Ability to work under deadline, strong communication skills
- University graduate
- Thai nationality
- Willingness to travel and work odd hours
- Strong command of spoken and written English
- Business or economics background a plus
- Journalism experience a plus

We offer competitive salary and benefits to the suitable candidate. Please send application letters with a detailed resume, recent photograph and work and writing examples to [chrataen@bangkokpost.co.th](mailto:chrataen@bangkokpost.co.th)

**EDITORIAL MANAGER (Ref: Business Desk)**

**Post Clas. No. 5000**  
o/o Bangkok Post  
Klong Toey, Bangkok 10110.

1. Boonchai is 36 years old. Which vacancies can he apply for?
  - a. a sales manager and a CAD design engineer
  - b. a sales executive and a reporter
  - c. a sales manager and a sales executive
  - d. a CAD design engineer and a reporter
2. Which position requires computer literacy?
  - a. a sales executive
  - b. a sales manager
  - c. a reporter
  - d. a CAD design engineer
3. Which position does not require a Thai female candidate?
  - a. sales executive
  - b. a CAD engineer
  - c. a sales manager
  - d. a reporter
4. Wipha is 36 years old. She is a holder of master degree in Marketing. She has worked as a sales assistant manager for 5 years. She has a good command of written and spoken English. She is a good team player. What position should she apply for?
  - a. a CAD design engineer
  - b. a sales manager
  - c. a sales executive
  - d. a reporter
5. Wichit is 36 years old. He has completed Bachelor's Degree in Mechanical Engineering. He has strong command of spoken and written English. He has 3 years experience in designing products. He has good skills in engineer drawing and technical report writing. He uses MS Office very well. What position will he apply for?
  - a. a sales executive
  - b. a sales manager
  - c. a CAD design engineer
  - d. a reporter

**Directions : Choose the best answers based on the information in the following resume and application form.**

<p><b>Aleda Potter</b></p> <p><b>Address :</b> 24 Cheapside London EC2V 6AA</p> <p><b>Phone :</b> 0800 154 4478</p> <p><b>Date of Birth :</b> 24 October 1979</p> <p><b>Objective :</b> To work as an Accountant Manager</p> <p><b>Education :</b></p> <p>1998 – 2000 BA(Finance) St. Paul College, USA</p> <p>1992 – 1997 Sanberry High School</p> <p><b>Work experience :</b></p> <p>2003 to 2008 A chief accountant, Superior Supply Company</p> <p>2000 – 2002 An accountant , Central Company</p> <p><b>Special skills and abilities:</b> Good typing (40 wpm)</p> <p>Operate Excel and Power Point</p> <p><b>Language :</b> German, Spanish, French</p> <p><b>Reference</b> on request.</p>	
---	---

Mr. Prasit Thammakul's employment application form

<b>EXPERIENCE : (Start with your last position)</b>				
<b>Name &amp; Address of Employer</b>	<b>Date Employed</b>		<b>Position</b>	<b>Last Salary</b>
	<b>From</b>	<b>TO</b>		
Micro Tech 15 South Sathorn Road	1999	2003	Assistant Engineer	9,500 baht
UOI Electric	2003	present	Engineer	12,000 baht
<b>SPECIAL ABILITIES :</b> Use PC				

6. What position is Miss Potter applying for?
  - a. an accountant manager
  - b. an accountant
  - c. a chief accountant
  - d. an accountant assistant
7. Where does she work?
  - a. St. Paul College
  - b. Sanberry High School
  - c. Superior Supply Company
  - d. Central Company
8. When did he start working for UOI Electric?
  - a. 2003
  - b. 2008
  - c. 1999
  - d. present
9. What is his position?
  - a. an electronic engineer
  - b. an assistant engineer
  - c. an engineer
  - d. a PC engineer
10. Now Miss Aleda Potter is a **chief** accountant. What does 'chief' mean?
  - a. junior
  - b. senior
  - c. assistant
  - d. head
11. Miss Aleda Potter can **operate** Excel and PowerPoint. What does 'operate' mean?
  - a. work
  - b. design
  - c. produce
  - d. perform a surgical operation

**Directions: Choose the best answers to fill in the blanks of the application letter according to the details of the resume.**

12 June 2008

The Manager  
Human Resources Department  
TRANE THAILAND  
2 Sukhumvit Road  
Klongtoey, Bangkok 10110

Dear Sir

I have seen your advertisement for 'Secretary' in today's 'The Nation' and wish to apply for this position.

I graduated in <sup>12</sup> \_\_\_\_\_ in  
<sup>13</sup> \_\_\_\_\_ major from Rajamangala  
Institute of Technology,  
<sup>14</sup> \_\_\_\_\_ campus.

For the past <sup>15</sup> \_\_\_\_\_ I have been working part-time as basis- general administrator at a private establishment doing the kind of job you demand from the secretary you are looking for. My part-time work includes operating a computer and using software such as Microsoft words , PowerPoint , Excel and Authorware.

A copy of my full resume is enclosed.

I look forward to being called for an interview.

Yours faithfully,

*Pensri Rampa*

Pensri Rampa

**Resume**

**Name:** MISS PENSRI RAMPA  
**Address:** 25 Rama II road, Samae  
Dum, Bangkhyuntien  
Bangkok 10150  
**Telephone No.:** 218-4502  
**Position applied for:** Secretary  
**Education:** 2003 – 2006 bachelor's degree  
in Business Administration  
(Business English Major)  
Rajamangala Institute of  
Technology Borpitpimuk  
Mahamek Campus  
**Experience:** 2006 – present  
Part - time  
Basis-general administrator  
Yuatan Securities Co., Ltd.  
**References:** Mr. Kelly Winsley  
General Manager  
Yuatan Securities Co., Ltd.  
28 Ploenchit Road, Pathumwan  
Bangkok 10330  
Telephone: 653-4200  
Mrs Amphai Traipote  
Rajamangala Institute of  
Technology Borpitpimuk  
Mahamek Campus  
Arkarn Songkroh Road,  
Sathorn Bangkok 10120  
Telephone : 286-3415



MESSAGE FOR <u>David Green</u>	
While you were out	
Mr. <u>Zabel</u>	
Of <u>Agricultural Products Company</u>	
Phone No. <u>2241810</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> Telephoned	<input type="checkbox"/> Returned your call
<input checked="" type="checkbox"/> Please call	<input type="checkbox"/> Will call again
<input checked="" type="checkbox"/> URGENT	
Message : <u>He wants to talk to you about</u> <u>the goods just delivered to him.</u>	
Date <u>Aug.10</u>	Time <u>10:15</u>
Received by <u>Thep</u>	

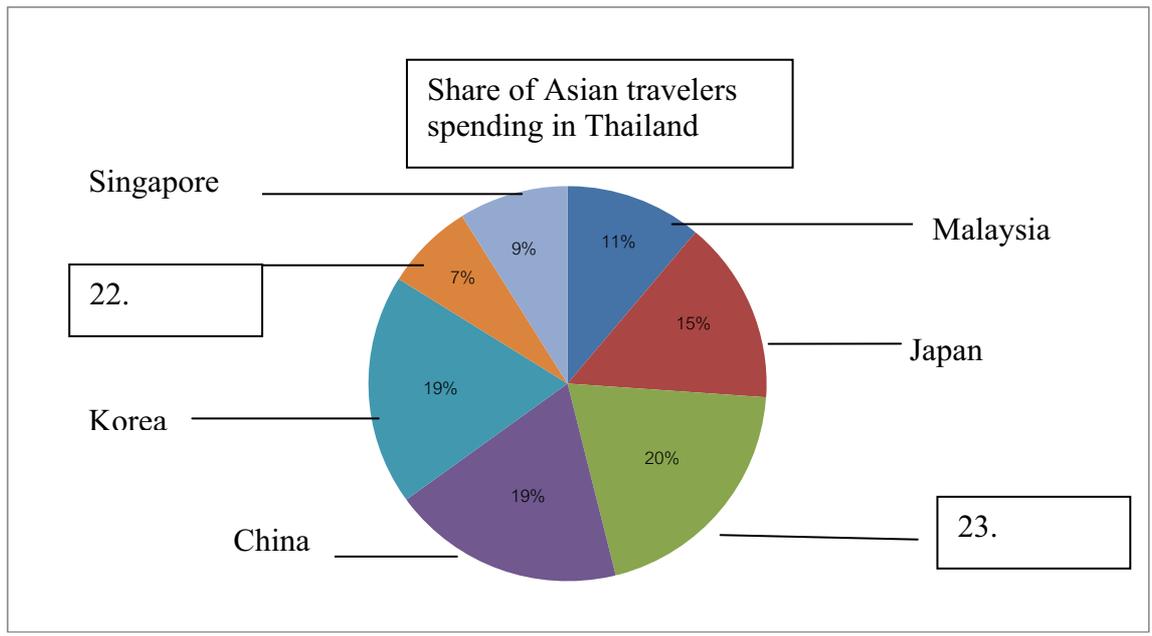
17. Where does Mr. Zabel work?
  - a. Green Products Company
  - b. Agricultural Food Company
  - c. Plant Products Company
  - d. Agricultural Products Company
18. When did Thep take the message?
  - a. August 10<sup>th</sup> at 10.15
  - b. August 10<sup>th</sup> in the morning
  - c. October 10<sup>th</sup> at 10.15
  - d. October 10<sup>th</sup> in the afternoon
19. Who does 'He' in the message refer to?
  - a. Mr. Zabel
  - b. Mr. David Green
  - c. Mr. Thep
  - d. the operator
20. Who does 'you' in the message refer to?
  - a. Mr. Thep
  - b. the caller
  - c. Mr. David Green
  - d. Mr. Zabel
21. I have something urgent to talk to him. What does 'urgent' mean?
  - a. as soon as possible
  - b. early
  - c. lately
  - d. impossible

**Directions : Read the following article, look at the pie chart and the graph summarizing the main/general idea and choose the best answers filling in the missing parts.**

Last year, a lot of our neighbors spent time on traveling in Thailand. Most travelers came from Taiwan (20%), followed by China and Korea both 19 % and Japan (15 %). Malaysia and Singapore accounted for 11 and 9 % respectively. Other countries such as Laos, Vietnam, Cambodia and Myanmar showed the least amount of tourists.

Bangkok is a popular shopping centre for addicted tourists. 5.5 million passengers stayed for a few days before taking trips to other places. The most interesting tourist attraction are the Northern provinces, especially Chiang Mai and Chiang Rai. Last year, 4.5 million travelers visited both places.

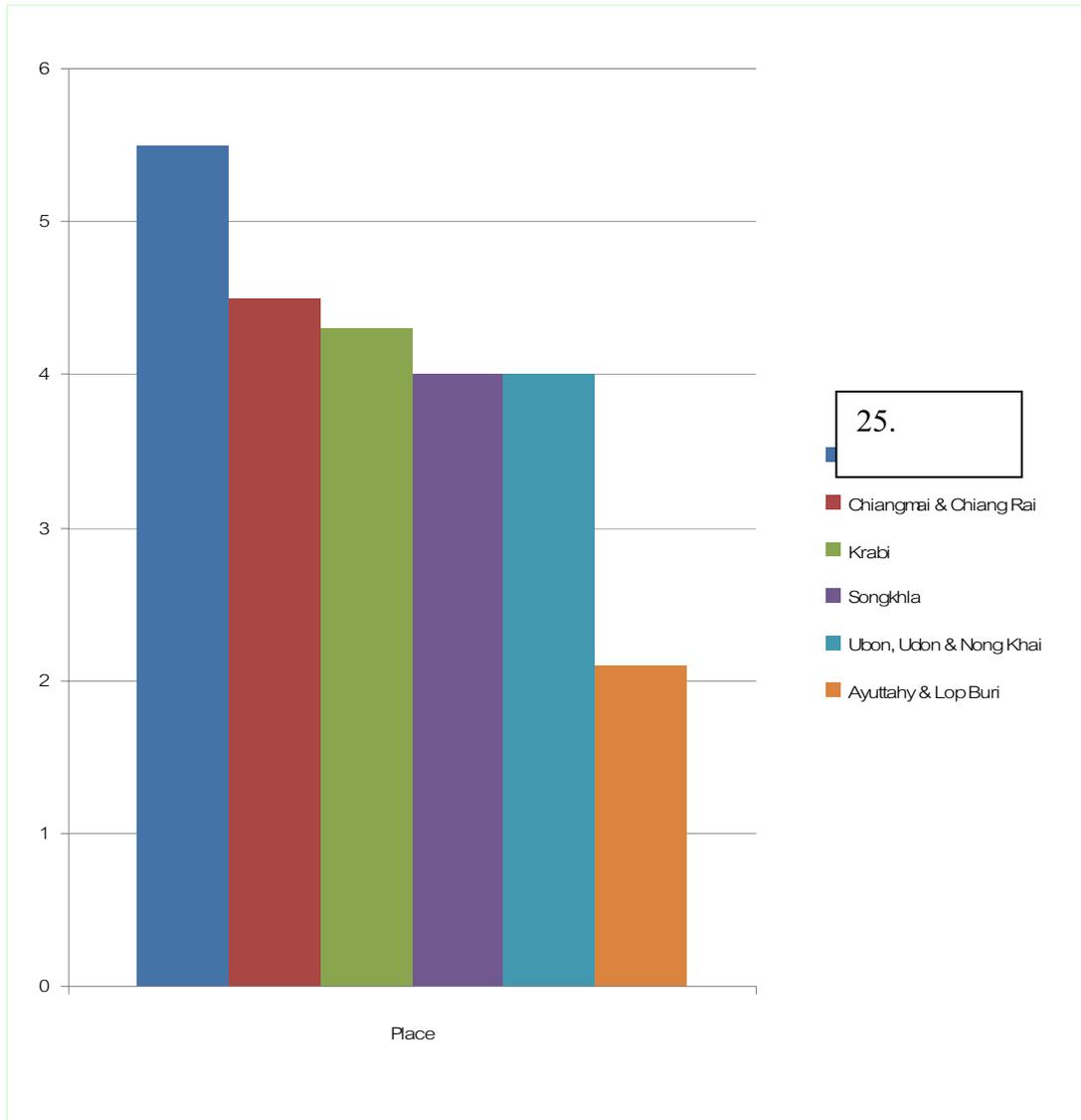
Krabi is also the favorite place, serving 4.3 million people. About 4 million Malaysians, Singaporeans and Japanese appreciated Sonkhla, while the same figure of Taiwanese, Koreans and Chinese preferred to attend the north-eastern culture, so they visited Ubon, Udon and Nong khai. Some tourists who were interested in historical towns (2.1 million) went to Ayutthaya and Lop Buri.



22. Which neighbor(s) had the least amount traveling in Thailand?
- a. China and Korea      b. Taiwan      c. Malaysia and Singapore  
d. Loa, Vietnam, Cambodia & Myanmar
23. Which neighbor(s) had the most amount traveling in Thailand?
- a. Taiwan      b. Malaysia and Singapore  
c. China and Korea      d. Loa, Vietnam, Cambodia & Myanmar

Places visited most frequently by Asian travelers

24.



24. What does the vertical line/axis represent?

- a. Places
- b. Provinces
- c. Travelers (million)
- d. Countries

25. What does the first bar/column represent?

- a. Krabi
- b. Bangkok
- c. Songkhla
- d. Chiangmai

26. About 4 million Malaysians, Singaporeans and Japanese **appreciated** Songkhla.

What does 'appreciate' mean?

- a. enjoy      b. dislike      c. dissatisfied      d. hate

**Directions : Read the order letter and choose the best answer for the order acknowledgement .**

**Siam international Co. Ltd.,  
115/1 – 2 Suriwongse Road \* Bangkok 10500 \* Thailand  
Tel. 0-2215-6182    Fax: 0-2215-0088**

November 18, 2007

Blubell Perfume Co.,. Ltd.  
503 Gammon House  
Hong Kong

Dear Sirs:

Please send us the following items by air freight:

Quantity	Size	Description	Price/Dozen	Amount
4 doz.	1 oz.	Chanel No.5	US\$360	US\$1440
5 doz.	2 oz.	Nina Ricci	US\$144	US\$720
3 doz.	2 oz.	Fraiche Eau de Cologne	US\$230	US\$690
6 doz.	4 oz.	Paco Rabanne Eau de Toilette	Us\$400	US\$2400

Prices as quoted, c.i.f. Bangkok.

If any items are not available, please choose the nearest substitutes.

We will open a Letter of Credit with Hong Kong Bank as soon as we receive your order acknowledgement. Prompt delivery will be appreciated.

Yours sincerely,

*Ayuth Ketkla*

Ayuth Ketkla

AK: om

Dear Mr. Ketkla:

This is to acknowledge with thanks your order of 18<sup>th</sup> November for

__27__	2 oz.	Fraiche Eau de Cologne	@ US\$230 per dozen	
4 doz.	1 oz.	Chanel No.5	@ __28__	”
5 doz.	__29__	Nina Ricci	@ US\$144	”
6 doz.	4 oz.	Paco Rabanne Eau de Toilette	@ Us\$400	”

to be addressed to

Siam international Co. Ltd.,

115/1 – 2 Suriwongse Road \* Bangkok 10500 \* Thailand

and **dispatched** c.i.f Bangkok.

The order will be dispatched on or before 30<sup>th</sup> November by \_\_\_\_\_30\_\_\_\_\_ and so it should certainly reach you by 1<sup>st</sup> December.

Please let us know if you need any further assistance.

Yours truly,

27. a. 2 doz.                      b. 3 doz.  
       c. 4 doz.                      d. 5 doz.
28. a. US\$ 1440                  b. US\$ 690  
       c. US\$ 360                  d. US\$ 720
29. a. 2 oz.                        b. 3 oz.  
       c. 4 oz.                        d. 5 oz.
30. a. road services              b. train  
       c. ship                         d. air
31. What does ‘**dispatch**’ in the letter mean?  
       a. send                         b. receive

**Directions: Identify which statement below is rational or emotional appeal. Choose A for rational appeal and B for emotional appeal.**

**(32-36)**

32. These socks are of good quality and sell well.
33. It fits easily in your pocket and purse.
34. You will be wearing this beautiful men's business swim suit and feel like royalty.
35. Do you have trouble producing good-looking documents?
36. What does '**rational**' mean?
- a. reasonable                      b. irrational
- c. unthinkable                      d. untruthful

**Directions: Read the announcement and choose the best answers.**

We are proud to announce

**“ Los Heraldos ”**

Our new Cuban band at Senor Pico  
and enjoy a pleasant evening with  
**authentic** Mexican Food.

**For reservations, call 02 261 7100**

**ext. 7443, 7550**

**REMBRANDT**

**HOTEL**

Bangkok

Sukhumvit Soi 18, Sukhumvit Rd.  
(Asoke or Phrom Phong Skytrain Station)

37. What kind of this text is this?
- a. Invitation letter.
  - b. Annoucement.
  - c. Sales letter.
  - d. Ticket.
38. Which meal can we have there?
- a. Breakfast.
  - b. Lunch.
  - c. Dinner.
  - d. Coffee break.
39. What kind of food will be served here?
- a. Mexican food.
  - b. Cuban food.
  - c. Thai food.
  - d. Preserved food.
40. How can we reserve?
- a. By telephoning.
  - b. By skytrain.
  - c. By Sukhumvit Rd.
  - d. By e-mail.
-

## Post Test

**Directions : Choose the best answers based on the information in the following resume and application form.**

<p><b>Aleda Potter</b></p> <p><b>Address :</b> 24 Cheapside London EC2V 6AA</p> <p><b>Phone :</b> 0800 154 4478</p> <p><b>Date of Birth :</b> 24 October 1979</p> <p><b>Objective :</b> To work as an Accountant Manager</p> <p><b>Education :</b></p> <p style="padding-left: 40px;">1998 – 2000      BA(Finance) St. Paul College, USA</p> <p style="padding-left: 40px;">1992 – 1997      Sanberry High School</p> <p><b>Work experience :</b></p> <p style="padding-left: 40px;">2003 to 2008      A chief accountant, Superior Supply Company</p> <p style="padding-left: 40px;">2000 – 2002      An accountant , Central Company</p> <p><b>Special skills and abilities:</b> Good typing (40 wpm)</p> <p style="padding-left: 80px;">Operate Excel and Power Point</p> <p><b>Language :</b> German, Spanish, French</p> <p><b>Reference</b> on request.</p>	
---	---

Mr. Prasit Thammakul's employment application form

<b>EXPERIENCE : (Start with your last position)</b>				
Name & Address of Employer	Date Employed		Position	Last Salary
	From	TO		
Micro Tech 15 South Sathorn Road	1999	2003	Assistant Engineer	9,500 baht
UOI Electric	2003	present	Engineer	12,000 baht
<b>SPECIAL ABILITIES :</b> Use PC				

1. What position is Miss Potter applying for?
  - a. an accountant manager
  - b. an accountant
  - c. a chief accountant
  - d. an accountant assistant
2. What is Mr. Thammakul's position?
  - a. an electronic engineer
  - b. an assistant engineer
  - c. an engineer
  - d. a PC engineer
3. Now Miss Aleda Potter is a **chief** accountant. What does 'chief' mean?
  - a. junior
  - b. senior
  - c. assistant
  - d. head
4. Miss Aleda Potter can **operate** Excel and PowerPoint.  
What does 'operate' mean?
  - a. work
  - b. design
  - c. produce
  - d. perform a surgical operation
5. When did Mr. Thammakul start working for UOI Electric?
  - a. 2003
  - b. 2008
  - c. 1999
  - d. present
6. Where does Miss Potter work?
  - a. St. Paul College
  - b. Sanberry High School
  - c. Superior Supply Company
  - d. Central Company

**Read the following job advertisements and choose the best answer.**



We are an importer and distributor raw materials for paints, ink, plastic and rubber industries. We are looking for an Energetic person to join our team.

### SALES EXECUTIVE

- Thai, male/female, age not over 35 years old
- Bachelor degree in Chemistry is advantage
- Good command of written and spoken English
- Minimum 3 years experience in sales operation
- Self-motivated and enthusiastic
- Own car

*"Good income and bright future for the right candidate"*

Interested persons please submit application letter, full resume and recent photo to:

[siam\\_luck@hotmail.com](mailto:siam_luck@hotmail.com)  
[sitchai@asianet.co.th](mailto:sitchai@asianet.co.th)



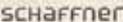
Nandee Intertrade Co., Ltd. is an importer and distributor of the well-known industrial products for general industries, packaging and office equipment and stationery from USA, Germany, Switzerland and Italy, for more than 15 brands. Currently, we are looking for qualified candidates to be a part of our fast growing business as the following position.

### Sales Manager

- Thai male, age 30-40 years old
- Bachelor's degree or higher in Marketing or Management
- At least 5 years experience in sale or marketing
- Able to plan for sale and marketing
- Good knowledge of English

Send your application with resume to:

Human Resource Department  
**Nandee Inter-Trade Co., Ltd.**  
 314-322 Sol Chan 32, Chan Rd., Thungwatdon, Sathorn,  
 Bangkok 10120 Tel. 0-2675-8230, 0-2675-8240 ext. 402  
 E-mail: [davis@nandee.co.th](mailto:davis@nandee.co.th)



**Schaffner EMC (Thailand) Co., Ltd.**, in Lamphun, is a Swiss Based BOI sponsored production facility for electronic components for EMC applications and the car industry. We search for several creative, enthusiastic and motivated professionals for following positions:

### CAD Design Engineer

- Bachelor's Degree in Mechanical Design and Engineering
- Minimum 2 years experience in product design
- Knowledge of Auto CAD, INVENTOR, CATIA
- Familiar with engineer drawings and practices
- Experience of technical report writing
- Understanding of engineering principles, materials and systems
- Good command of written and spoken English
- Skill in Microsoft Office (Word, Excel, etc)
- Team player

\*\*\*All positions must be fluent in English and Ms Office Program\*\*\*

Candidates matching above requirements are invited to apply by sending an application and C.V. to:

**Human Resources Manager**  
**SCHAFFNER EMC Co., Ltd.**  
 Northern Region Industrial Estate,  
 67 Moo 4, Tambol Ban Klang, Amphur Muang,  
 Lamphun 51000  
 Tel.(053) 581104-6 ext. 112  
 E-mail: [Stanakit@schaffner.com](mailto:Stanakit@schaffner.com)

## The Post Publishing Plc.

**Bangkok Post**    **STUDENT WEEKLY**    **TODAY**

The Business section of Thailand's leading English-language daily is looking for self-motivated, energetic persons with a thirst for knowledge and interest in business and economic news and issues for the position of

### Reporter

**Necessary Qualifications are:**

- Age 20-35 years old
- Outgoing personality and inquisitive
- Ability to work under deadline, strong communication skills
- University graduate
- Thai nationality
- Willingness to travel and work odd hours
- Strong command of spoken and written English
- Business or economics background a plus
- Journalism experience a plus

We offer competitive salary and benefits to the suitable candidate. Please send application letters with a detailed resume, recent photograph and work and writing examples to [chrataan@bangkokpost.co.th](mailto:chrataan@bangkokpost.co.th)

**EDITORIAL MANAGER (Ref: Business Desk)**

**Post Clas. No. 5000**  
 c/o Bangkok Post  
 Klong Toey, Bangkok 10110.

7. Wichit is 36 years old. He has completed Bachelor's Degree in Mechanical Engineering. He has strong command of spoken and written English. He has 3 years experience in designing products. He has good skills in engineer drawing and technical report writing. He uses MS Office very well. What position will he apply for?
- a sales executive
  - a sales manager
  - a CAD design engineer
  - a reporter
8. Boonchai is 36 years old. Which vacancies can he apply for?
- a sales manager and a CAD design engineer
  - a sales executive and a reporter
  - a sales manager and a sales executive
  - a CAD design engineer and a reporter
9. Which position requires computer literacy?
- a sales executive
  - a sales manager
  - a reporter
  - a CAD design engineer
10. Wipha is 36 years old. She is a holder of master degree in Marketing. She has worked as a sales assistant manager for 5 years. She has a good command of written and spoken English. She is a good team player. What position should she apply for?
- a CAD design engineer
  - a sales manager
  - a sales executive
  - a reporter
11. Which position does not require a Thai female candidate?
- sales executive
  - CAD engineer
  - a sales manager
  - a reporter

Directions : Read the telephone conversation and the telephone message and choose the best answer.

(The phone rings)

- Thep** : Hello, Sales Department.
- Caller** : Hello. May I speak to Mr. David Green Please?
- Thep** : I'm sorry, he is in an executive meeting at the moment. Would you like to leave a message?
- Caller** : Yes, please. Would you tell him that Mr. Zabel of Agricultural Products Company would like to talk to him?
- Thep** : Excuse me. How do you spell your name please?
- Caller** : Z-a-b-e-l
- Thep** : Yes... Anything else?
- Caller** : Ask him to call me back at 2241810 as soon as possible. I have something urgent to talk to him. It is about the goods just delivered to me.
- Thep** : Your number is two-two-four-one-eight-one-oh. Is that right?
- Caller** : Yes, that's right. Thank you very much.
- Thep** : You're welcome. I'll certainly pass your message on to Mr.Green.  
Good-bye.
- Caller** : Good-bye.

MESSAGE FOR <u>David Green</u>	
While you were out	
<u>Mr. Zabel</u>	
Of <u>Agricultural Products Company</u>	
Phone No. <u>2241810</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> Telephoned	<input type="checkbox"/> Returned your call
<input checked="" type="checkbox"/> Please call	<input type="checkbox"/> Will call again
<input checked="" type="checkbox"/> URGENT	
Message : <u>He wants to talk to you about</u> <u>the goods just delivered to him.</u>	
Date <u>Aug.10</u>	Time <u>10:15</u>
Received by <u>Thep</u>	

12. Where does Mr. Zabel work?
- a. Green Products Company    b. Agricultural Food Company  
c. Plant Products Company    d. Agricultural Products Company
13. Who does 'you' in the message refer to?
- a. Mr. Thep                            b. the caller  
c. Mr. David Green                d. Mr. Zabel
14. I have something urgent to talk to him. What does 'urgent' mean?
- a. as soon as possible            b. early  
c. lately                                d. impossible
15. Who does 'He' in the message refer to?
- a. Mr. Zabel                            b. Mr. David Green  
c. Mr. Thep                            d. the operator
16. When did Thep take the message?
- a. August 10<sup>th</sup> at 10.15            b. August 10<sup>th</sup> in the morning  
c. October 10<sup>th</sup> at 10.15        d. October 10<sup>th</sup> in the afternoon

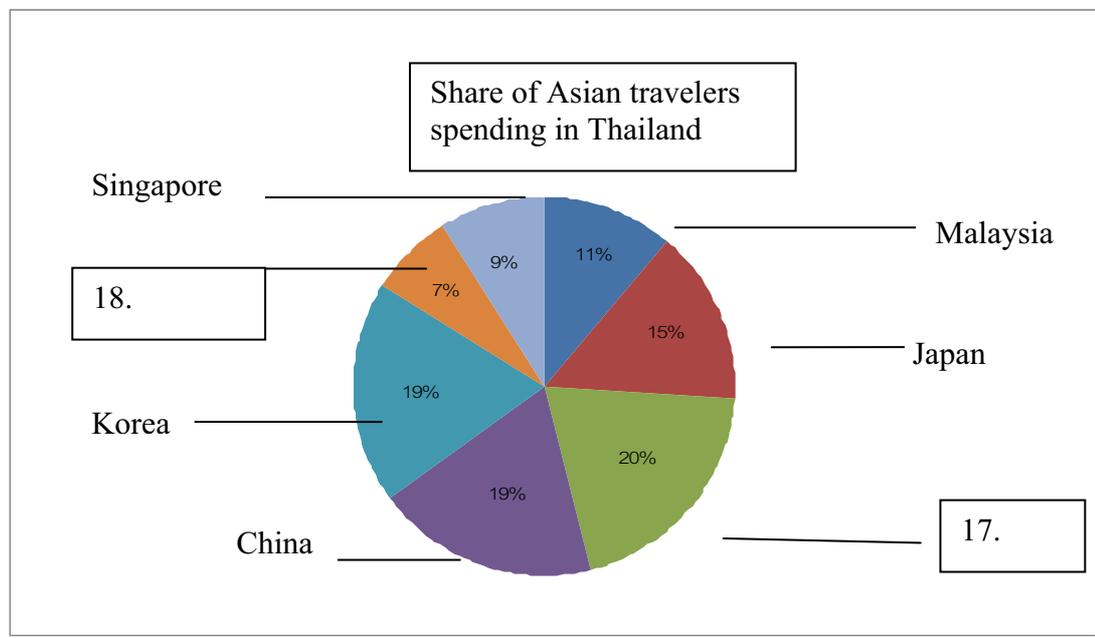
**Directions : Read the following article, look at the pie chart and the graph summarizing the main/general idea and choose the best answers filling in the missing parts.**

-

Last year, a lot of our neighbors spent time on traveling in Thailand. Most travelers came from Taiwan (20%), followed by China and Korea both 19 % and Japan (15 %). Malaysia and Singapore accounted for 11 and 9 % respectively. Other countries such as Laos, Vietnam, Cambodia and Myanmar showed the least amount of tourists.

Bangkok is a popular shopping centre for addicted tourists. 5.5 million passengers stayed for a few days before taking trips to other places. The most interesting tourist attraction are the Northern provinces, especially Chiang Mai and Chiang Rai. Last year, 4.5 million travelers visited both places.

Krabi is also the favorite place, serving 4.3 million people. About 4 million Malaysians, Singaporeans and Japanese appreciated Sonkhla, while the same figure of Taiwanese, Koreans and Chinese preferred to attend the north-eastern culture, so they visited Ubon, Udon and Nong khai. Some tourists who were interested in historical towns (2.1 million) went to Ayutthaya and Lop Buri.



17. Which neighbor(s) had the most amount traveling in Thailand?

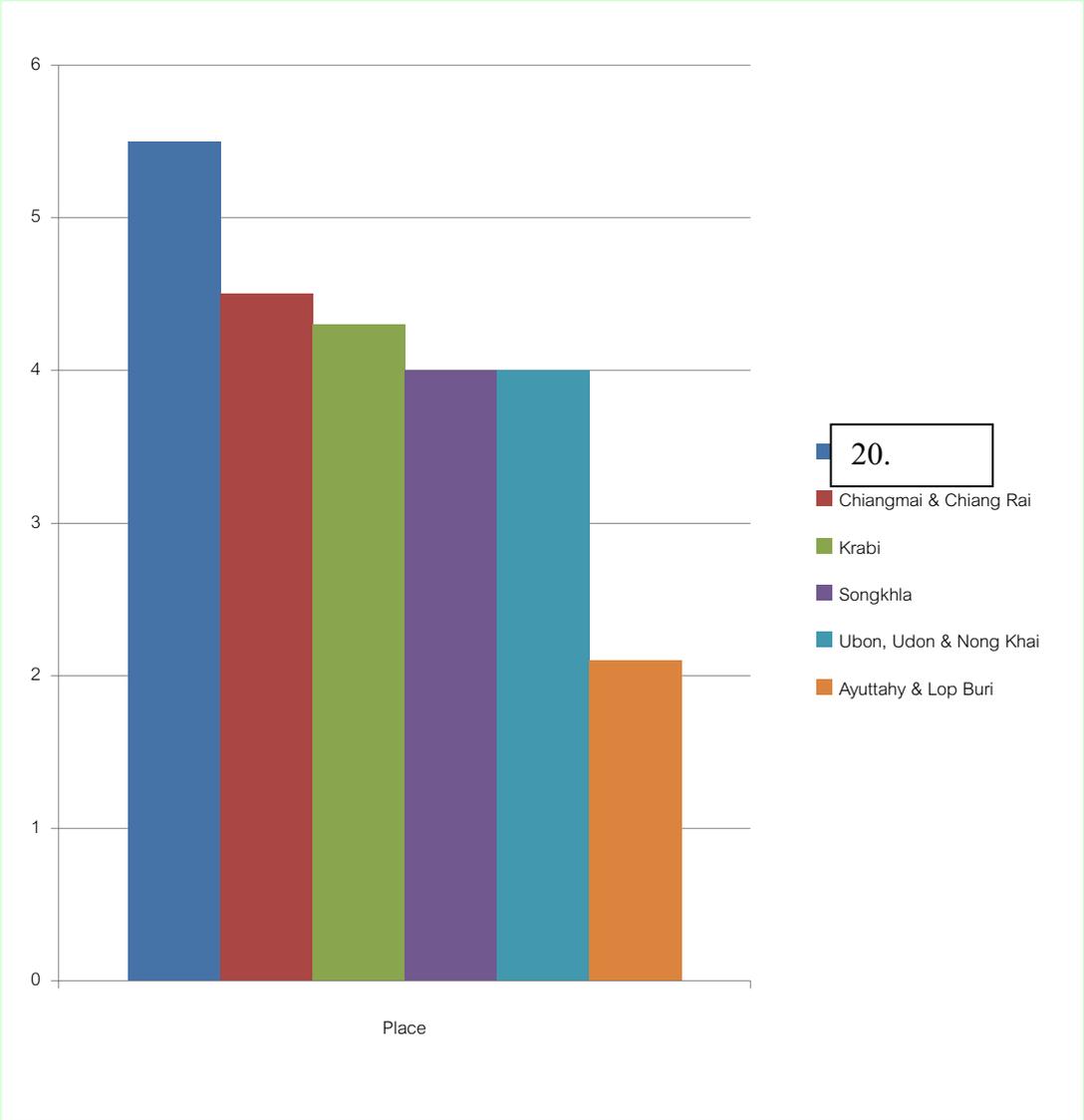
- a. Taiwan
- b. Malaysia and Singapore
- c. China and Korea
- d. Loa, Vietnam, Cambodia & Myanmar

18. Which neighbor(s) had the least amount traveling in Thailand?

- a. China and Korea
- b. Taiwan
- c. Malaysia and Singapore
- d. Loa, Vietnam, Cambodia & Myanmar

Places visited most frequently by Asian travelers

21.  
\_\_\_\_\_



19. About 4 million Malaysians, Singaporeans and Japanese **appreciated** Songkhla.

What does 'appreciate' mean?

- a. enjoy      b. dislike      c. dissatisfied      d. hate

20. What does the first bar/column represent?

- a. Krabi                                      b. Bangkok  
c. Songkhla                                      d. Chiangmai

21. What does the vertical line/axis represent?

- a. Places                                      b. Provinces  
c. Travelers (million)                      d. Countries

**Directions : Read the order letter and choose the best answer for the order acknowledgement .**

**Siam international Co. Ltd.,  
115/1 – 2 Suriwongse Road \* Bangkok 10500 \*  
Thailand  
Tel. 0-2215-6182      Fax: 0-2215-0088**

November 18, 2007

Blubell Perfume Co., Ltd.  
503 Gammon House  
Hong Kong

Dear Sirs:

Please send us the following items by air freight:

Quantity	Size	Description	Price/Dozen	Amount
4 doz.	1 oz.	Chanel No.5	US\$360	US\$1440
5 doz.	2 oz.	Nina Ricci	US\$144	US\$720
3 doz.	2 oz.	Fraiche Eau de Cologne	US\$230	US\$690
6 doz.	4 oz.	Paco Rabanne Eau de Toiltette	Us\$400	US\$2400

Prices as quoted, c.i.f. Bangkok.

If any items are not available, please choose the nearest substitutes.

We will open a Letter of Credit with Hong Kong Bank as soon as we receive your order acknowledgement. Prompt delivery will be appreciated.

Yours sincerely,

*Ayuth Ketkla*

Ayuth Ketkla

Dear Mr. Ketkla:

This is to acknowledge with thanks your order of 18<sup>th</sup> November for

__22__	2 oz.	Fraiche Eau de Cologne	@ US\$230 per dozen	
4 doz.	1 oz.	Chanel No.5	@ __23__	”
5 doz.	__24__	Nina Ricci	@ US\$144	”
6 doz.	4 oz.	Paco Rabanne Eau de Toilette	@ Us\$400	”

to be addressed to

Siam international Co. Ltd.,

115/1 – 2 Suriwongse Road \* Bangkok 10500 \* Thailand

and **dispatched** c.i.f Bangkok.

The order will be dispatched on or before 30<sup>th</sup> November by \_\_\_\_\_25\_\_\_\_\_ and so it should certainly reach you by 1<sup>st</sup> December.

Please let us know if you need any further assistance.

Yours truly,

22. a. 2 doz.                      b. 3 doz.                      25. a. road services              b. train  
c. 4 doz.                      d. 5 doz.                      c. ship                      d. air
23. a. US\$ 1440                  b. US\$ 690                  26. What does '**dispatch**' in the letter  
c. US\$ 360                      d. US\$ 720                  mean?
24. a. 2 oz.                      b. 3 oz.                      a. send                      b. receive  
c. 4 oz.                      d. 5 oz.                      c. sell                      d. buy

**Directions: Identify which statement below is rational or emotional appeal. Choose A for rational appeal and B for emotional appeal.**

**(27-31)**

27. You will be wearing this beautiful men's business swim suit and feel like royalty.
28. These socks are of good quality and sell well.
29. It fits easily in your pocket and purse.
30. Do you have trouble producing good-looking documents?
31. What does '**rational**' mean?
- a. reasonable                      b. irrational
- c. unthinkable                      d. untruthful

**Directions: Read the announcement and choose the best answers.**

We are proud to announce

**“ Los Heraldos”**

Our new Cuban band at Senor Pico  
and enjoy a pleasant evening with  
**authentic** Mexican Food.

**For reservations, call 02 261 7100**

**ext. 7443, 7550**

**REMBRANDT**

**HOTEL**

Bangkok

Sukhumvit Soi 18, Sukhumvit Rd.  
(Asoke or Phrom Phong Skytrain Station)

32. What kind of this text is this?

- a. Invitation letter.
- b. Annoucement.
- c. Sales letter.
- d. Ticket.

33. What kind of food will be served here?

- a. Mexican food.
- b. Cuban food.
- c. Thai food.
- d. Preserved food.

34. How can we reserve?

- a. By telephoning.
- b. By skytrain.
- c. By Sukhumvit Rd.
- d. By e-mail.

35. Which meal can we have there?

- a. Breakfast.
- b. Lunch.
- c. Dinner.
- d. Coffee break.

**Directions: Choose the best answers to fill in the blanks of the application letter according to the details of the resume.**

12 June 2008

The Manager  
Human Resources Department  
TRANE THAILAND  
2 Sukhumvit Road  
Klongtoey, Bangkok 10110

Dear Sir

I have seen your advertisement for 'Secretary' in today's 'The Nation' and wish to apply for this position.

I graduated in <sup>36</sup> \_\_\_\_\_ in  
<sup>37</sup> \_\_\_\_\_ major from Rajamangala  
Institute of Technology,  
<sup>38</sup> \_\_\_\_\_ campus.

For the past <sup>39</sup> \_\_\_\_\_ I have been working part-time as basis- general administrator at a private establishment doing the kind of job you demand from the secretary you are looking for. My part-time work includes operating a computer and using software such as Microsoft words , PowerPoint , Excel and Authorware.

A copy of my full resume is enclosed.

I look forward to being called for an interview.

Yours faithfully,

*Pensri Rampa*

Pensri Rampa

**Resume**

**Name:** MISS PENSRI RAMPA  
**Address:** 25 Rama II road, Samae  
Dum, Bangkhyuntien  
Bangkok 10150  
**Telephone No.:** 218-4502  
**Position applied for:** Secretary  
**Education:** 2003 – 2006 bachelor's degree  
in Business Administration  
(Business English Major)  
Rajamangala Institute of  
Technology Borpitpimuk  
Mahamek Campus  
**Experience:** 2006 – present  
Part - time  
Basis-general administrator  
Yuatan Securities Co., Ltd.  
**References:** Mr. Kelly Winsley  
General Manager  
Yuatan Securities Co., Ltd.  
28 Ploenchit Road, Pathumwan  
Bangkok 10330  
Telephone: 653-4200  
Mrs Amphai Traipote  
Rajamangala Institute of  
Technology Borpitpimuk  
Mahamek Campus  
Arkarn Songkroh Road,  
Sathorn Bangkok 10120  
Telephone : 286-3415

36. a. Business English                      b. Borpitpimuk Mahamek  
    c. Business Administration          d. Bachelor's degree
37. a. Business English                      b. Accounting  
    c. Secretarial study                      d. Business Administration
38. a. Rajamangala Institute                b. Borpitpimuk Mahamek  
    c. Yautan Securities                      d. basis-general administrator
39. a. four years                                b. two years  
    c. five years                                d. three years
40. She works as general administrator. What does **general** mean?  
    a. special                                  b. all or nearly all  
    c. local                                      d. particular
-

ภาคผนวก ช

- แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษ

เพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

- ตารางแสดงค่าระดับเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของนักเรียน  
ชั้นทดลองกลุ่ม 12 คนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจรายข้อ

จำนวน 8 บท

- ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็นโดยใช้การวิเคราะห์ค่า  
สัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค จากโปรแกรม SPSS 10.0 for windows

ตารางที่ 24 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน  
ที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนและในแต่ละข้อให้  
ตอบเพียงคำตอบเดียว

ข้อความ	เห็น ด้วย อย่างยิ่ง (5)	เห็น ด้วย (4)	ไม่ แน่ใจ (3)	ไม่เห็น ด้วย (2)	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง (1)
<p><u>ด้านเนื้อหา</u></p> <p>1. เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอมีความน่าสนใจและกระตุ้นให้ผู้เรียนต้องการศึกษา</p> <p>2. เนื้อหาที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน</p> <p>3. เนื้อหาที่คุ้นเคยทำให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่ย่านได้ง่ายขึ้น</p> <p>4. ปริมาณของเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน</p>					
<p><u>ด้านกิจกรรม</u></p> <p>5. มีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย น่าสนใจ ชูใจในการเรียน</p> <p>6. กิจกรรมชั้นนำเข้าสู่บทเรียนกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจเนื้อเรื่องและกิจกรรมต่อไป</p> <p>7. กิจกรรมในชั้นการอ่านช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนอย่างเหมาะสม</p> <p>8. กิจกรรมชั้นนำภาษาไปใช้ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะในด้านต่างๆมากขึ้น</p>					
<p><u>ด้านประโยชน์</u></p> <p>9. เนื้อเรื่องที่อ่านส่งเสริมให้ผู้เรียนสนใจในบทอ่านมากขึ้น</p> <p>10. ฝึกให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้</p> <p>11. เนื้อหาที่อ่านทำให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้</p> <p>12. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ</p>					

ตารางที่ 25 ตารางแสดงค่าระดับเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของนักเรียน  
ชั้นทดลองกลุ่ม 12 คนที่มีต่อแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจรายข้อจำนวน 8

บท

บท ที่	ค่าเฉลี่ย S.D.	ด้านที่ 1				ด้านที่ 2				ด้านที่ 3				รวม
		ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	ข้อ 11	ข้อ 12	
1	ค่าเฉลี่ย	4.25	4.00	3.67	3.92	4.08	4.25	4.17	4.08	3.83	4.50	4.33	4.33	4.12
1	SD	0.45	0.74	0.65	0.51	0.79	0.62	0.72	0.51	0.39	0.80	0.65	0.49	
1	ค่าเฉลี่ย	3.96				4.15				4.25				
1	SD	0.62				0.65				0.64				
2	ค่าเฉลี่ย	4.17	3.92	4.08	3.92	4.25	4.17	3.92	4.17	4.08	4.33	4.33	4.08	4.12
2	SD	0.72	0.67	0.79	0.79	0.75	0.58	0.79	0.58	0.67	0.65	0.65	0.51	
2	ค่าเฉลี่ย	4.02				4.13				4.21				
2	SD	0.73				0.67				0.62				
3	ค่าเฉลี่ย	4.08	3.83	3.75	3.83	4.50	4.25	4.00	4.00	3.92	4.33	4.42	3.83	4.06
3	SD	0.67	0.83	1.06	0.83	0.67	0.97	0.60	0.74	1.00	0.98	0.79	1.03	
3	ค่าเฉลี่ย	3.88				4.19				4.13				
3	SD	0.84				0.76				0.96				
4	ค่าเฉลี่ย	3.75	4.25	4.08	3.67	4.50	3.92	4.17	3.92	4.17	3.75	3.83	4.25	4.02
4	SD	0.75	0.75	0.79	0.65	0.52	0.67	0.58	0.79	0.72	0.87	0.72	0.62	
4	ค่าเฉลี่ย	3.94				4.13				4.00				
4	SD	0.76				0.67				0.74				
5	ค่าเฉลี่ย	4.00	4.00	4.17	4.50	4.50	4.00	4.00	3.92	4.17	4.25	3.92	4.17	4.13
5	SD	0.74	0.60	0.58	0.67	0.67	0.95	1.13	0.90	0.83	0.62	0.90	0.72	
5	ค่าเฉลี่ย	4.17				4.10				4.13				
5	SD	0.66				0.93				0.76				
6	ค่าเฉลี่ย	4.25	4.08	4.33	4.42	4.50	4.08	4.25	4.42	4.17	4.08	3.92	3.92	4.20
6	SD	0.87	0.67	0.78	0.90	0.90	0.67	0.75	0.90	0.72	0.67	0.67	0.51	
6	ค่าเฉลี่ย	4.27				4.31				4.02				
6	SD	0.79				0.80				0.64				

บท ที่	ค่าเฉลี่ย S.D.	ด้านที่ 1				ด้านที่ 2				ด้านที่ 3				รวม
		ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	ข้อ 11	ข้อ 12	
7	ค่าเฉลี่ย	4.00	4.33	4.33	4.00	4.58	4.08	4.42	3.92	4.08	4.33	4.50	4.17	4.23 0.64
7	SD	0.74	0.78	0.65	0.85	0.51	0.67	0.67	0.29	0.51	0.49	0.52	0.72	
7	ค่าเฉลี่ย	4.17				4.25				4.27				
7	SD	0.75				0.60				0.57				
8	ค่าเฉลี่ย	4.00	4.00	4.25	4.25	4.42	4.25	4.25	4.33	4.00	3.92	4.00	4.17	4.15 0.75
8	SD	0.74	0.74	0.75	0.62	0.79	0.97	0.87	0.65	0.85	0.67	0.74	0.72	
8	ค่าเฉลี่ย	4.13				4.31				4.02				
8	SD	0.70				0.80				0.73				
รวม	ค่าเฉลี่ย	4.07	4.04	4.09	4.08	4.42	4.12	4.14	4.10	4.05	4.17	4.14	4.11	4.13 0.73
	SD	0.72	0.71	0.79	0.76	0.71	0.77	0.78	0.71	0.73	0.74	0.74	0.69	
รวม	ค่าเฉลี่ย	4.07				4.20				4.12				
	SD	0.74				0.75				0.72				

ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็นโดยใช้การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค จากโปรแกรม SPSS 10.0 for windows

## Reliability

\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*

—

### RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

#### Reliability Coefficients

N of Cases = 96.0

N of Items = 12

Alpha = .8105

ภาคผนวก ฅ

หนังสือขออนุญาตทดลองเครื่องมือวิจัย และหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

สำเนา



ที่ ศธ 0520.107(นฐ)/ 4630

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง ขอลดลงเครื่องมือนิวอี้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนครุณาราชบุรีพิทยการ

ด้วย นางทัศนพรหม เข้มคง นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการสอนอังกฤษ  
ในฐานะภาษาต่างประเทศ ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง  
“การสร้างแบบฝึกอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ชั้นปีที่ 3 โรงเรียนครุณาราชบุรีพิทยการ” มีความประสงค์จะขอลดลงเครื่องมือนิวอี้กับนักเรียน ระดับ  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3/4 สาขาการบัญชี ในโรงเรียนของท่าน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์  
ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษา  
ดังกล่าวได้ทดลองเครื่องมือนิวอี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะดังกู)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

นครปฐม โทร.0-3421-8788 , 0-3424-3435

สำเนา



ที่ ศษ 0520.107 (นฐ) / 4500

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

19 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์วชิราภรณ์ แก้วคำพันธุ์

ด้วย นางทัศนพรณ แฉ้มคง นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษา  
อังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อประกอบกรทำวิจัย  
ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัยให้  
กับนักศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ดร. พงษ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะคงกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

นครปฐม โทร.0-3421-8788 , 0-3424-3435

สำเนา



ที่ ศธ 0520.107 (นฐ) / 4501

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

19 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์บุษมา จิตต์อุทฺตน์

ด้วย นางทัศนพรณ แยมคง นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อประกอบการทำวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อน ม)  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

นครปฐม โทร.0-3421-8788 , 0-3424-3435

ตำนาน



ที่ ศธ 0520.107 (นฐ)/ 4502

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

19 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์พิไลพร พงษ์อัครศิรา

ด้วย นางทัศนพรพรณ แยมกต นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อประกอบการทำวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะคังกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

นครปฐม โทร.0-3421-8788 , 0-3424-3435

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นางทัศนพรรณ แยมคง  
 ที่อยู่ 12/2 ถนนท้าวอู่ทอง ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000  
 ที่ทำงาน โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000

## ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2530 สำเร็จการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  
 จากโรงเรียนอนุบาลราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี  
 พ.ศ. 2533 สำเร็จระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3  
 จากโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี  
 พ.ศ. 2536 สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6  
 จากโรงเรียนเบญจมราชูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี  
 พ.ศ. 2541 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (อ.บ.) วิชาเอกประวัติศาสตร์  
 วิชาโทภาษาอังกฤษ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พ.ศ. 2547 ศึกษาต่อระดับปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต  
 สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ  
 ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

## ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2541 อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ โรงเรียนครุณาราชบุรี โปลีเทคนิค  
 อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี  
 พ.ศ. 2546 อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ โรงเรียนนารีวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี  
 พ.ศ. 2547 อาจารย์สอนภาษาอังกฤษ โรงเรียนครุณาราชบุรีพัฒนศึกษา  
 อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี