

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการวิจัยเรื่อง การใช้การเรียนรู้แบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ เพื่อส่งเสริมความสามารถด้านการพูด และการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามหัวข้อต่อไปนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย
2. เครื่องมือในการวิจัย
3. การดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 2 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ จังหวัดเชียงใหม่ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ (05081112) ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553 จำนวน 25 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 2 ประเภท ประกอบด้วย

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง ได้แก่ แผนการสอนที่ใช้ในการเรียนรู้แบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ จำนวน 3 แผน แผนละ 7 คาบ คาบละ 60 นาที ใช้เวลาในการสอนทั้งสิ้น 21 คาบ โดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

2.1.1 ศึกษาวิธีการใช้กิจกรรมมุ่งปฏิบัติงาน ขั้นตอนการสอน และศึกษาวิธีการใช้กิจกรรมที่มุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการสอน

2.1.2 ศึกษาคำอธิบายเกี่ยวกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐานของกรมอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2546 เพื่อนำมากำหนดจุดประสงค์เรียนรู้ทั้งจุดประสงค์ปลายทางและนำทางของรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ (05081112)

2.1.3 สร้างแผนการสอน กิจกรรมมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ จำนวน 3 แผน แผนละ 7 คาบ คาบละ 60 นาที โดยแผนการสอนทั้งหมดนี้ผู้วิจัยบูรณาการความรู้ด้านบริหารธุรกิจเข้ากับการเรียน ภาษาอังกฤษ โดยใช้การเรียนแบบมุ่งปฏิบัติงานซึ่งมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนปฏิบัติงาน (Pre-Task) คือ ขั้นตอนที่ผู้สอนบอกวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน ผู้สอนเสนอหัวข้อ สอนคำศัพท์ วลีและโครงสร้างไวยากรณ์เพื่อเตรียมความพร้อมทางภาษาให้แก่ผู้เรียนเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติภาระงาน ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะทางภาษาทั้งฟัง พูด อ่าน เขียนในกิจกรรมต่างๆ ก่อนการปฏิบัติงาน เช่น ผู้สอนแนะนำบทเรียนโดยการถามความคิดเห็นของนักศึกษาว่าเมื่อจบการศึกษาแล้ว อยากจะประกอบอาชีพใดบ้าง จากนั้น ได้ชี้แจงว่าเราจะมาเรียนเรื่องการเขียนประวัติส่วนตัว จากนั้นผู้สอนได้มอบหมายให้นักศึกษาอ่านบทความสั้นๆเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ศึกษาคำศัพท์ และทำความเข้าใจจากการอ่านตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน และตอบคำถาม เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้คำศัพท์ต่างๆ และโครงสร้างไวยากรณ์ที่จำเป็นในการเขียนประวัติส่วนตัว พร้อมทั้งสังเกตรูปแบบลักษณะการจัดวางข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการเขียนดังกล่าว

ขั้นที่ 2. ขั้นปฏิบัติงาน (Task Cycle) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนปฏิบัติงานและได้ใช้ภาษาในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งวางแผน ทบทวนความรู้ เรียงลำดับเนื้อหา และวิธีในการนำเสนอผลงานตามสภาพที่คล้ายสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวันของผู้เรียนเพื่อนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน

2.1 ปฏิบัติงาน (Task) ผู้เรียนลงมือปฏิบัติงานในลักษณะการทำกิจกรรมเป็นเดี่ยวและคู่ จากสถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนดให้ เช่น หลังจากนักศึกษาได้เตรียมประกาศรับสมัครงานตามสื่อต่างๆที่ตนเองสนใจแล้ว นักศึกษาลงมือเขียนประวัติส่วนตัวโดยย่อ

2.2 การเตรียมนำเสนอ (Planning) ผู้เรียนเตรียมการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อชั้นเรียน โดยมีครูคอยช่วยเหลือในด้านการใช้ภาษาของผู้เรียน เช่น นักศึกษาได้รวบรวมและวางแผนว่าจะนำข้อมูลใดของตนมาเขียนบ้าง และควรจะจัดวางข้อมูลอย่างไรให้เหมาะสม

2.3 รายงานต่อชั้นเรียน (Report) ผู้เรียนเสนอผลงานการปฏิบัติต่อชั้นเรียน เช่น เมื่อนักศึกษาได้เขียนประวัติส่วนตัวของตนเองเสร็จสิ้นแล้ว จึงนำมาเสนอแก่ผู้สอน

ขั้นที่ 3. ขั้นมุ่งเน้นภาษา (Language Focus) เป็นขั้นตอนที่ผู้สอนและผู้เรียนร่วมอภิปรายถึงงานที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติ ผู้เรียนได้ชี้แจงปัญหา อุปสรรค และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมชั้นเรียนได้แสดงความคิดเห็นและประเมินงานของผู้เรียนแต่ละคน ซึ่งการที่เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมชั้นเรียนแสดงความคิดเห็นต่อชิ้นงานของกันและกัน จะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ข้อบกพร่องต่างๆ และระมัดระวังในการปฏิบัติภาระงานของตนเองนอกจากนี้ ผู้เรียนได้วิเคราะห์รูปแบบภาษาที่ผิดพลาด และแก้ไขโครงสร้างทางภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยผู้สอนเป็นผู้ให้คำแนะนำ จากนั้นผู้เรียนฝึกรูปแบบภาษาอีกครั้งหนึ่ง เช่น ผู้สอนได้ถามถึงปัญหาในการปฏิบัติงานเขียนประวัติส่วนตัว ซึ่งนักศึกษาได้ชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น การสะกดและการเลือกใช้คำศัพท์ การเรียบเรียงประโยค เป็นต้น

ซึ่งนักศึกษาส่วนใหญ่สามารถแก้ไขปัญหาได้ โดยการใช้พจนานุกรมภาษาอังกฤษ หรือดูตัวอย่างประโยคจากเอกสารประกอบการเรียนที่ผู้สอนแจกให้ไป ต่อมาเมื่อนักศึกษาได้งานเขียนของตนเองคืนไป นักศึกษาวิเคราะห์ข้อผิดพลาดและลงมือแก้ไขงานของตนเอง ในตอนท้ายชั่วโมงของการสอน ผู้สอนให้นักศึกษาทบทวนทำแบบฝึกเกี่ยวกับคำศัพท์และไวยากรณ์ที่สำคัญและมักเขียนผิดพลาดบ่อยครั้ง

นำแผนการสอนไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากนั้นนำแผนไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจพิจารณาตรวจสอบ (ภาคผนวก ก หน้า 71) และผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งตามความเหมาะสมของกิจกรรม โดยสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

ตาราง 1 ขอบข่ายของแผนการสอนของการใช้กิจกรรมมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ

Lesson	Topic	Objectives	Tasks	Periods
Lesson 1	My future career	Terminal Objectives: Students will be able to present their personal details orally and write a resume for the job application. Enabling Objectives: Students should be able to: 1. explain job requirements of an interested position. 2. describe personal data, education, working experiences, and special abilities. 3. use present simple tense, present continuous tense, past simple tense and expressions about applying a job.	Speaking Task: Suppose you are in the job interview and you are asked to introduce yourself. Writing Task: Suppose you are going to graduate in two months and you would like to apply for a job. Find a job position that you are interested in and write a detailed resume.	7
Lesson 2	Products and Services	Terminal Objectives: Students will be able to make a brochure of the selected product or service and present the details of the selected one orally. Enabling Objectives: Students should be able to: 1. describe details of selected products or services. 2. use present simple tense and passive voice for describing products and services. 3. apply marketing	Speaking Task: Select a product or service according to your interest and create a brochure advertising your product or service. Writing Task: Present a product or service according to your interest orally in front of the class.	7

ตาราง 1 (ต่อ)

Lesson	Topic	Objectives	Tasks	Periods
Lesson 3	Invitations	knowledge and technical terms into product or service advertisements. Terminal Objectives: Students will be able to do a role play on invitations and write an informal invitation letter. Enabling Objectives: Students should be able to: 1. use different layout of informal and formal invitations. 2. use polite expressions for invitations. 3. use future simple tense, going to, prepositions for invitations. 4. inform audience about necessary details for giving an invitation. 5. tell cultural points of invitation.	Speaking Task: Make up a dialogue and do a role play according to the assigned situation in front of the class. Writing Task: You have just graduated from a university and would like to hold a dinner party for celebration. Write an informal invitation letter to invite your foreign friend.	7

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย มี 2 ประเภท คือ

2.2.1 แบบประเมินความสามารถทางการพูดภาษาอังกฤษ เป็นการประเมินความสามารถในการพูดของนักศึกษาหลังการเรียนแบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจในแต่ละแผนการเรียนรู โดยผู้สอนได้กำหนดหัวข้อและสถานการณ์แก่ผู้เรียนในการปฏิบัติการงาน ได้แก่ การแนะนำตนเองหน้าชั้นเรียน การนำเสนอสินค้าหรือบริการ และการพูดสนทนาเชื้อเชิญแขกเข้าร่วมงาน ซึ่งผู้วิจัยได้นำแบบประเมินดังกล่าวให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจและพิจารณา และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงตรวจทานแลให้คำแนะนำ (ดังมีรายงานในภาคผนวก ก หน้า 71) อีกทั้งนำไปให้อาจารย์เจ้าของภาษาตรวจสอบความถูกต้องด้านไวยากรณ์และความเหมาะสมของเนื้อหา (ดังมีรายงานในภาคผนวก ก หน้า 71) แล้วจึงนำมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ เพื่อให้แบบประเมินมีความเหมาะสมมากที่สุด จากนั้นนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ศึกษา สำหรับเกณฑ์การประเมินความสามารถทางการพูดภาษาอังกฤษ ผู้วิจัยได้ปรับมาจากเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการพูดแบบของ The Foreign Service Institute Scale (FSI), The Schulz

Communicative Competence Scale ,The Bratz Scale (2546, อ้างใน ไชยยันต์ โตเทศ, 2551) และ Harris, M. (1997) , Jacob et al (1981) (อ้างใน นวลน้อย จิตธรรม, 2550 และ นนทพัทธ์ เมืองยศ, 2552) และ ใน เว็บไซต์ของ University of Wisconsin ซึ่งเกณฑ์การประเมินความสามารถทางการพูดของผู้เรียนในแต่ละภาระงานจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานชนิดนั้นๆ อย่างไรก็ตาม เกณฑ์การประเมินความสามารถทางการพูดภาษาอังกฤษของผู้เรียนทั้ง 3 ภาระงาน ประกอบด้วย 4 ด้าน และทั้ง 4 ด้านมีคะแนนประเมินที่เท่ากัน นั่นคือ ด้านละ 5 คะแนน รวม 20 คะแนน ซึ่งรายละเอียดการให้คะแนนในแต่ละภาระงาน ประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินดังนี้

งานที่ 1 การพูดแนะนำตัวเอง

1. การออกเสียง

คะแนน 5 หมายถึง	ผู้เรียนมีการออกเสียงคำต่างๆเสียงสูงเสียงต่ำเสียงและการเน้นคำเด่นชัดใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา
คะแนน 4 หมายถึง	มีการออกเสียงผิดพลาดเพียงเล็กน้อย แต่ยังคงความชัดเจน
คะแนน 3 หมายถึง	มีการออกเสียงผิดบางครั้งแต่ยังสามารถเข้าใจได้
คะแนน 2 หมายถึง	มีการออกเสียงผิดส่งผลต่อการสื่อความหมายทำให้ต้องตั้งใจฟังมาก
คะแนน 1 หมายถึง	มีการออกเสียงผิดมาก บ่อยครั้งและออกเสียงหนักสูงเสียงต่ำผิดจึงทำให้เข้าใจยากต้องพูดบ่อยๆ ผู้ฟังจึงจะเข้าใจ

2. คำศัพท์และไวยากรณ์

คะแนน 5 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์ถูกต้องเกือบทั้งหมด มีผิพน้อยมาก ใช้คำศัพท์ที่หลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา ทำให้สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
คะแนน 4 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์ผิดเพียงเล็กน้อย ฟังแล้วสามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ ใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สื่อความหมายได้เป็นส่วนใหญ่
คะแนน 3 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์และคำศัพท์ผิดพอสมควร แต่ไม่ได้ทำให้การสื่อความหมายผิดเพี้ยนไปพอเข้าใจได้
คะแนน 2 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดบ้าง การสื่อความหมายไม่ชัดเจน ใช้คำศัพท์น้อย ทำให้เกิดการใช้คำศัพท์ซ้ำๆกันบ่อยมาก
คะแนน 1 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดมาก ทำให้สื่อความหมายไม่ได้ไม่รู้คำศัพท์ ใช้คำศัพท์ผิด ไม่เหมาะกับการสนทนา ทำให้ได้ตอบไม่ได้

3. เนื้อหา

คะแนน 5 หมายถึง	นำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องมาพูดทั้งหมด
คะแนน 4 หมายถึง	นำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องมาพูดเป็นส่วนมาก 3 ใน 4 ของหัวข้อที่กำหนดให้
คะแนน 3 หมายถึง	นำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องมาพูดครึ่งหนึ่ง

- คะแนน 2 หมายถึง นำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องมาพุดน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของหัวข้อที่กำหนดให้
- คะแนน 1 หมายถึง นำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องมาพุด 1-2 หัวข้อ
4. ความพยายามในการสื่อสาร
- คะแนน 5 หมายถึง มีความพยายามในการสื่อสารมาก โดยอาศัยภาษาพุดและกริยาท่าทางประกอบการพุดในช่วงเวลาและจังหวะที่เหมาะสม
- คะแนน 4 หมายถึง มีความพยายามในการสื่อสารมากพอสมควร โดยอาศัยภาษาพุดและกริยาท่าทาง
- คะแนน 3 หมายถึง มีความพยายามพอสมควร โดยอาศัยภาษาพุดและกริยาท่าทางประกอบบางครั้งเพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจ
- คะแนน 2 หมายถึง มีความพยายามเล็กน้อย ใช้ภาษาพุดและท่าทางประกอบน้อยมาก
- คะแนน 1 หมายถึง ไม่มีความพยายามที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจ ไม่มีการใช้ภาษาพุดและท่าทางประกอบในการสื่อสาร

งานที่ 2 การนำเสนอสินค้าหรือบริการ

1. ด้านเนื้อหาและการเรียบเรียงเนื้อความ

- คะแนน 5 หมายถึง มีเนื้อหาที่ครบถ้วนตามที่ได้กำหนด เรียบเรียงลำดับเนื้อความได้เหมาะสมและสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก สามารถสื่อความหมายแก่ผู้ฟังได้ดี
- คะแนน 4 หมายถึง มีเนื้อหาส่วนใหญ่ครบถ้วนตามที่ได้กำหนด เรียบเรียงลำดับเนื้อความได้เหมาะสมและสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก
- คะแนน 3 หมายถึง มีเนื้อหาบางส่วนขาดหายไปประมาณ 2-3 หัวข้อ เรียบเรียงลำดับเนื้อความสลับกันบ้าง แต่ยังสามารถสื่อความหมายแก่ผู้ฟังได้ และสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก
- คะแนน 2 หมายถึง มีเนื้อหาบางส่วนขาดหายไปมากกว่า 3 หัวข้อ เรียบเรียงลำดับเนื้อความสลับกัน และเนื้อหาส่วนใหญ่ไม่สอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก
- คะแนน 1 หมายถึง เนื้อหาที่สำคัญส่วนมากขาดหายไป และไม่สามารถสื่อความหมายแก่ผู้ฟังได้

2. การใช้ภาษา

- คะแนน 5 หมายถึง ใช้สำนวนโวยากรณ์และคำศัพท์ ถูกต้องทั้งหมดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยมาก ใช้คำศัพท์ที่หลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา ทำให้สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
- คะแนน 4 หมายถึง ใช้สำนวนโวยากรณ์และคำศัพท์ผิดเพียงเล็กน้อย แต่สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ ใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สื่อความหมายได้เป็นส่วนใหญ่
- คะแนน 3 หมายถึง ใช้สำนวนโวยากรณ์และคำศัพท์ผิดพอสมควร แต่ไม่ได้ทำให้การสื่อความหมายผิดเพี้ยนไปพอเข้าใจได้
- คะแนน 2 หมายถึง ใช้สำนวนโวยากรณ์ และคำศัพท์ผิดพลาดมาก และใช้คำศัพท์ซ้ำๆ
- คะแนน 1 หมายถึง ใช้สำนวนโวยากรณ์ผิดพลาดมาก คำศัพท์ไม่เหมาะสมทำให้สื่อความหมายแก่ผู้ฟังไม่ได้

3. ระดับน้ำเสียง ลักษณะท่าทาง

- คะแนน 5 หมายถึง ใช้เสียงระดับดังเพียงพอที่จะได้ยินทั่วและสม่ำเสมอตลอดการนำเสนอ ยืนตัวตรง มีความมั่นใจ และมีการสบสายตากับผู้ฟัง
- คะแนน 4 หมายถึง ใช้เสียงระดับดังเพียงพอที่จะได้ยินทั่วและสม่ำเสมอเป็นส่วนใหญ่ ยืนตัวตรง รู้สึกตื่นเต้นบ้าง และมีการสบสายตากับผู้ฟัง
- คะแนน 3 หมายถึง ใช้เสียงระดับดังบ้าง ระดับเสียงเบาบ้างในบางช่วงเวลาของการนำเสนอ ยืนตัวตรงบางครั้ง รู้สึกตื่นเต้นบ้าง และโดยส่วนใหญ่สบสายตากับผู้ฟัง
- คะแนน 2 หมายถึง ใช้เสียงระดับเบาส่วนใหญ่ของการนำเสนอ ยืนตัวตรงบ้างบางครั้งรู้สึกตื่นเต้นและขาดสมาธิในการนำเสนอ
- คะแนน 1 หมายถึง ใช้เสียงระดับเบาตลอดการนำเสนอ ขาดสมาธิในการนำเสนอ ไม่ยืนตัวตรง รู้สึกตื่นเต้นตลอดเวลา และไม่สบสายตากับผู้ฟัง

4. ความพยายามในการสื่อสารและความน่าสนใจ

- คะแนน 5 หมายถึง มีความพยายามในการสื่อสารมาก โดยอาศัยภาษาพูดและกริยาท่าทาง ประกอบการพูดในช่วงเวลาและจังหวะที่เหมาะสม พร้อมทั้งนำเสนอสินค้าหรือบริการด้วยวิธีที่น่าสนใจ ดึงดูดใจผู้ชม เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การฉายวิดีโอ การบรรเลงเพลง เป็นต้น
- คะแนน 4 หมายถึง มีความพยายามในการสื่อสารมากพอสมควร โดยอาศัยภาษาพูดและกริยาท่าทาง และมีวิธีนำเสนอสินค้าหรือบริการด้วยวิธีที่น่าสนใจพอสมควร ดึงดูดใจผู้ชม เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การฉายวิดีโอ การบรรเลงเพลง เป็นต้น

- คะแนน 3 หมายถึง มีความพยายามพอสมควร โดยอาศัยภาษาพูดและกิริยาท่าทางประกอบ บางครั้งเพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจ และมีวิธีการนำเสนอสินค้าหรือบริการประกอบ
- คะแนน 2 หมายถึง มีความพยายามเล็กน้อย ใช้ภาษาพูดและท่าทางประกอบน้อยมาก ไม่มีวิธีการนำเสนอสินค้าหรือบริการประกอบเพื่อที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง
- คะแนน 1 หมายถึง ไม่มีความพยายามที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจ ไม่มีการใช้ภาษาพูดและท่าทางประกอบในการสื่อสาร อีกทั้งไม่มีวิธีการนำเสนอสินค้าหรือบริการประกอบเพื่อที่จะดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง

งานที่ 3 การพูดเพื่อเชื้อเชิญแขกเข้าร่วมงาน

1. ด้านเนื้อหาและการเรียบเรียงเนื้อความ

- คะแนน 5 หมายถึง มีเนื้อหาที่ครบถ้วน เรียบเรียงลำดับเนื้อความได้เหมาะสม สามารถสื่อความหมายแก่ผู้สนทนาด้วยได้ดี
- คะแนน 4 หมายถึง มีเนื้อหาส่วนใหญ่ครบถ้วน เรียบเรียงลำดับเนื้อความได้เหมาะสม
- คะแนน 3 หมายถึง มีเนื้อหาบางส่วนขาดหายไปประมาณ 2-3 หัวข้อ เรียบเรียงลำดับเนื้อความสลับกันบ้าง แต่ยังสามารถสื่อความหมายแก่ผู้สนทนาด้วยได้
- คะแนน 2 หมายถึง มีเนื้อหาบางส่วนขาดหายไปมากกว่า 3 หัวข้อ เรียบเรียงลำดับเนื้อความได้สลับกัน
- คะแนน 1 หมายถึง เนื้อหาที่สำคัญส่วนมากขาดหายไป และไม่สามารถสื่อความหมายแก่ผู้สนทนาด้วยได้

2. การใช้ภาษาและไวยากรณ์

- คะแนน 5 หมายถึง ใช้จำนวนไวยากรณ์และคำศัพท์ ถูกต้องทั้งหมดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยมาก ใช้คำศัพท์ที่หลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา ทำให้สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
- คะแนน 4 หมายถึง ใช้จำนวนไวยากรณ์และคำศัพท์ผิดเพียงเล็กน้อย แต่สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ ใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สื่อความหมายได้เป็นส่วนใหญ่
- คะแนน 3 หมายถึง ใช้จำนวน ไวยากรณ์และคำศัพท์ผิดพอสมควร แต่ไม่ได้ทำให้การสื่อความหมายผิดเพี้ยนไป และพอเข้าใจได้

คะแนน 2 หมายถึง	ใช้สำนวน ไวยากรณ์ และคำศัพท์ผิดพลาดมาก และใช้คำศัพท์ซ้ำๆ
คะแนน 1 หมายถึง	ใช้สำนวน ไวยากรณ์ผิดพลาดมาก คำศัพท์ไม่เหมาะสมทำให้ไม่สามารถสื่อความหมายแก่ผู้สนทนาด้วย
3. ระดับน้ำเสียง ลักษณะท่าทาง	
คะแนน 5 หมายถึง	ใช้เสียงระดับดังเพียงพอที่จะได้ยินทั่วและสม่ำเสมอตลอดการแสดงบทบาทสมมติ ยืนตัวตรง มีความมั่นใจ
คะแนน 4 หมายถึง	ใช้เสียงระดับดังเพียงพอที่จะได้ยินทั่วและสม่ำเสมอเป็นส่วนใหญ่ ยืนตัวตรง รู้สึกตื่นเต้นบ้าง
คะแนน 3 หมายถึง	ใช้เสียงระดับดังบ้าง ระดับเสียงเบาบ้างในบางช่วงเวลา อาจพูดตะกุกตะกักบ้าง ยืนตัวตรงบางครั้ง รู้สึกตื่นเต้นบ้าง
คะแนน 2 หมายถึง	ใช้เสียงระดับเบาส่วนใหญ่ของการแสดงบทบาทสมมติ ยืนตัวตรงบางครั้ง รู้สึกตื่นเต้น ขาดสมาธิในแสดง
คะแนน 1 หมายถึง	ใช้เสียงระดับเบาตลอดการนำเสนอ ขาดสมาธิในการแสดงบทบาทสมมติ ไม่ยืนตัวตรง รู้สึกตื่นเต้นตลอดเวลา
4. ความพยายามในการสื่อสาร	
คะแนน 5 หมายถึง	มีความพยายามในการสื่อสารมาก โดยอาศัยภาษาพูดและกริยาท่าทางประกอบการพูดในช่วงเวลาและจังหวะที่เหมาะสม
คะแนน 4 หมายถึง	มีความพยายามในการสื่อสารมากพอสมควร โดยอาศัยภาษาพูดและกริยาท่าทาง
คะแนน 3 หมายถึง	มีความพยายามพอสมควร โดยอาศัยภาษาพูดและกริยาท่าทางประกอบบางครั้งเพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจ
คะแนน 2 หมายถึง	มีความพยายามเล็กน้อย ใช้ภาษาพูดและท่าทางประกอบน้อยมาก
คะแนน 1 หมายถึง	ไม่มีความพยายามที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจ ไม่มีการใช้ภาษาพูดและท่าทางประกอบในการสื่อสาร

2.2.2 แบบประเมินความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษ เป็นการประเมินความสามารถในการเขียนของนักศึกษาหลังการเรียนแบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจในแต่ละแผนการเรียนรู้อย่างผู้สอนได้กำหนดหัวข้อและสถานการณ์แก่ผู้เรียนในการปฏิบัติภาระงาน ได้แก่ การเขียนประวัติส่วนตัวโดยย่อ การเขียนแผนพับโฆษณาสินค้าหรือบริการ และการเขียนจดหมายเชิญแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้วิจัยได้นำแบบประเมินดังกล่าวให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจและพิจารณา และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ

ในด้านการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงตรวจทานและให้คำแนะนำ (ภาคผนวก ก หน้า 88) อีกทั้งนำไปให้อาจารย์เจ้าของภาษาตรวจสอบความถูกต้องด้านไวยากรณ์และความเหมาะสมของเนื้อหา (ภาคผนวก ก หน้า 88) แล้วจึงนำมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ เพื่อให้แบบประเมินมีความเหมาะสมมากที่สุด จากนั้นนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ศึกษา ส่วนเกณฑ์การประเมินความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษ ผู้วิจัยได้อ้างอิงและปรับมาจากเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเขียนของ Harris, M. (1997) , Jacob et al. (1981) (อ้างใน ศรีนวล บุญธรรม, 2545) และ The Northwest Regional Educational Laboratory (2006) ซึ่งเกณฑ์การประเมินความสามารถทางการเขียนของผู้เรียนในแต่ละภาระงานจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานชนิดนั้นๆ อย่างไรก็ตาม เกณฑ์การประเมินความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียนทั้ง 3 ภาระงาน ประกอบด้วย 4 ด้าน และทั้ง 4 ด้านมีคะแนนประเมินที่เท่ากัน นั่นคือ ด้านละ 5 คะแนน รวม 20 คะแนน ซึ่งรายละเอียดการให้คะแนนในแต่ละภาระงานประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินดังนี้

งานที่ 1 การเขียนประวัติส่วนตัวโดยย่อ

1. ด้านเนื้อหา

คะแนน 5 หมายถึง	เนื้อหาครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด เขียนเนื้อหาได้ใจความดี
คะแนน 4 หมายถึง	เนื้อหาส่วนใหญ่ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด เขียนได้ใจความอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
คะแนน 3 หมายถึง	เนื้อหาครึ่งหนึ่งไม่ครบถ้วน
คะแนน 2 หมายถึง	เนื้อหาส่วนใหญ่ขาดหายไป ไม่ตรงตามหัวข้อที่กำหนด
คะแนน 1 หมายถึง	เนื้อหาส่วนใหญ่ขาดหายไปและไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด ไม่มีรายละเอียดที่ถูกต้อง

2. ด้านการใช้ภาษา

คะแนน 5 หมายถึง	สะกดคำได้ถูกต้องและตามหลักไวยากรณ์
คะแนน 4 หมายถึง	สะกดคำส่วนมาก 3 ใน 4 ถูกต้อง แต่มีความผิดพลาดด้านการใช้คำเอกพจน์และพหูพจน์
คะแนน 3 หมายถึง	สะกดคำผิดพลาด 2 ใน 4
คะแนน 2 หมายถึง	ขาดกฎเกณฑ์การสะกดคำผิดพลาดมาก ขาดเครื่องหมายวรรคตอน และการใช้อักษรตัวใหญ่
คะแนน 1 หมายถึง	แทบจะไม่สามารถสร้างและสะกดคำให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ได้เลย

3. ด้านองค์ประกอบข้อมูล

คะแนน 5 หมายถึง	มีองค์ประกอบข้อมูลของหัวข้อที่กำหนดให้ครบถ้วน
คะแนน 4 หมายถึง	มีองค์ประกอบข้อมูลของหัวข้อที่กำหนดให้ขาดไป 1 ส่วน

คะแนน 3 หมายถึง	มีองค์ประกอบข้อมูลของหัวข้อที่กำหนดให้ขาดไป 2 ส่วน
คะแนน 2 หมายถึง	มีองค์ประกอบข้อมูลของหัวข้อที่กำหนดขาดไปครึ่งหนึ่งของจำนวนองค์ประกอบทั้งหมด
คะแนน 1 หมายถึง	มีองค์ประกอบข้อมูลของหัวข้อที่กำหนดขาดไปมากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนองค์ประกอบทั้งหมด
4. การจัดวางรูปแบบเนื้อความ	
คะแนน 5 หมายถึง	จัดวางเรียงลำดับเนื้อความได้ถูกต้องตรงตามแบบตัวอย่าง และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเขียน
คะแนน 4 หมายถึง	จัดวางเรียงลำดับเนื้อความได้ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ 3 ใน 4 และ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเขียน
คะแนน 3 หมายถึง	จัดวางเรียงลำดับเนื้อความสลับตำแหน่ง ก่อนหลังบางหัวข้อ และ มีความระเบียบเรียบร้อยพอสมควรในการเขียน
คะแนน 2 หมายถึง	จัดวางเรียงลำดับเนื้อความส่วนใหญ่สลับตำแหน่ง หรือ เรียงลำดับก่อนหลังข้อความผิดพลาด ขาดความเรียบร้อยในการเขียน
คะแนน 1 หมายถึง	จัดวางเรียงลำดับเนื้อความทั้งหมดสลับตำแหน่ง หรือ เรียงลำดับก่อนหลังข้อความผิดพลาด ขาดความเรียบร้อยในการเขียน

งานที่ 2 การเขียนแผนผังโฆษณาสินค้าหรือบริการ

1. ด้านเนื้อหา

คะแนน 5 หมายถึง	มีเนื้อหาที่ครบถ้วนตามที่ได้กำหนด และสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก สามารถสื่อความหมายแก่ผู้อ่านได้ดี
คะแนน 4 หมายถึง	มีเนื้อหาส่วนใหญ่ครบถ้วนตามที่ได้กำหนด และสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก
คะแนน 3 หมายถึง	มีเนื้อหาบางส่วนขาดหายไปประมาณ 2-3 หัวข้อ แต่ยังสามารถสื่อความหมายแก่ผู้อ่านได้ และสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก
คะแนน 2 หมายถึง	มีเนื้อหาบางส่วนขาดหายไปมากกว่า 3 หัวข้อ และเนื้อหาส่วนใหญ่ไม่สอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก

คะแนน 1 หมายถึง

เนื้อหาที่สำคัญส่วนมากขาดหายไป และไม่สามารถสื่อความหมายแก่ผู้อ่านได้

2. คำศัพท์และไวยากรณ์

คะแนน 5 หมายถึง

ใช้ไวยากรณ์ถูกต้องทั้งหมดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยมาก ใช้คำศัพท์ที่หลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา ทำให้สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

คะแนน 4 หมายถึง

ใช้ไวยากรณ์ผิดเพียงเล็กน้อย อ่านแล้วสามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ ใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สื่อความหมายได้เป็นส่วนใหญ่

คะแนน 3 หมายถึง

ใช้ไวยากรณ์และคำศัพท์ผิดพอสมควร แต่ไม่ได้ทำให้การสื่อความหมายผิดเพี้ยนไปพอเข้าใจได้

คะแนน 2 หมายถึง

ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดมาก และใช้คำศัพท์น้อย และคำศัพท์บางตัวเหมาะสมหรือสอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการสื่อกับผู้อ่าน

คะแนน 1 หมายถึง

ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดมาก ทำให้สื่อความหมายไม่ได้ไม่รู้คำศัพท์ ใช้คำศัพท์ผิด ไม่เหมาะสมกับการสนทนา ทำให้ได้ตอบไม่ได้

3. การจัดวางรูปแบบและความน่าสนใจ

คะแนน 5 หมายถึง

จัดวางเรียงลำดับเนื้อความ รูปภาพ และส่วนประกอบต่างๆ ได้เหมาะสม ง่ายต่อการอ่าน และใช้สีสัน รูปแบบตัวอักษร รูปภาพ ดึงดูดความสนใจผู้อ่าน ได้ดีและเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการ

คะแนน 4 หมายถึง

เนื้อความ รูปภาพ และส่วนประกอบต่างๆ ส่วนใหญ่ วางรูปแบบได้เหมาะสม ง่ายต่อการอ่าน ใช้สีสันพอใช้หรือบางรูปภาพไม่ค่อยดึงดูดความสนใจ แต่รูปภาพเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการ

คะแนน 3 หมายถึง

จัดวางเรียงลำดับเนื้อความสลับตำแหน่ง ก่อนหลังบางหัวข้อ ทำให้ยากต่อการอ่าน ใช้สีสันพอใช้หรือบางรูปภาพไม่ค่อยดึงดูดความสนใจ แต่รูปภาพเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการ

คะแนน 2 หมายถึง

จัดวางเรียงลำดับเนื้อความส่วนใหญ่สลับตำแหน่ง ขาดสีสันหรือรูปภาพส่วนใหญ่ไม่ค่อยดึงดูดความสนใจผู้อ่าน และบางรูปภาพไม่สอดคล้องกับสินค้าหรือบริการ

คะแนน 1 หมายถึง

จัดวางเรียงลำดับเนื้อความทั้งหมดสลับตำแหน่ง ทำให้ผู้อ่าน
เกิดความสับสนในการอ่าน ขาดสีสันหรือรูปภาพที่ใช้ไม่
ดึงดูดความสนใจผู้อ่าน อีกทั้งไม่สอดคล้องกับสินค้าหรือ
บริการ

4. ด้านความคิดสร้างสรรค์

คะแนน 5 หมายถึง

ชิ้นงานดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ใช้สีสันและรูปภาพโดดเด่น ชัดเจน แปลกตา ซึ่งสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก และเลือกใช้วัสดุได้เหมาะสม

คะแนน 4 หมายถึง

ชิ้นงานดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ส่วนใหญ่ใช้สีสันและรูปภาพโดดเด่น แปลกตาซึ่งสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก และเลือกใช้วัสดุได้เหมาะสม

คะแนน 3 หมายถึง

ชิ้นงานดึงดูดความสนใจของผู้อ่านพอสมควร ใช้สีสันและรูปภาพทั่วไปแต่สามารถสื่อความหมายได้ซึ่งสอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก และเลือกใช้วัสดุได้เหมาะสม

คะแนน 2 หมายถึง

ชิ้นงานดึงดูดความสนใจของผู้อ่านพอสมควร มีสีสันและรูปภาพสามารถสื่อความหมายได้น้อย ทำให้บางส่วนไม่สอดคล้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เลือก แต่เลือกใช้วัสดุได้เหมาะสม

คะแนน 1 หมายถึง

ชิ้นงานไม่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ขาดสีสันและรูปภาพสามารถสื่อความหมายได้ และใช้วัสดุไม่เหมาะสม

งานที่ 3 การเขียนจดหมายเชิญแบบไม่เป็นทางการ

1. ด้านเนื้อความ

คะแนน 5 หมายถึง

มีเนื้อความครบถ้วนและเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด

คะแนน 4 หมายถึง

มีเนื้อความส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่กำหนด เขียนได้ใจความอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง แต่ขาดรายละเอียดบางส่วน

คะแนน 3 หมายถึง

ขาดเนื้อความส่วนใหญ่ที่สำคัญ

คะแนน 2 หมายถึง

เนื้อความไม่ต่อเนื่อง และไม่ตรงประเด็นตามที่กำหนด

คะแนน 1 หมายถึง

หัวข้อ ไม่สามารถขยายความเพื่อความเข้าใจได้
เนื้อความไม่ได้ความหมายและไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด
ไม่มีรายละเอียด

2. การเรียบเรียงเนื้อความ

คะแนน 5 หมายถึง

เขียนเรียบเรียงเนื้อความได้ถูกต้อง ง่ายแก่การเข้าใจ

คะแนน 4 หมายถึง	เขียนเรียงเรียงเนื้อความได้ถูกต้อง 3 ใน 4 เข้าใจได้
คะแนน 3 หมายถึง	เขียนเรียบเรียงเนื้อความได้ถูกต้อง บางเนื้อความขาดความต่อเนื่อง แต่ยังจับใจความได้
คะแนน 2 หมายถึง	เขียนเรียบเรียงเนื้อความส่วนใหญ่สลับกัน ขาดแก่การจับใจความและเข้าใจ
คะแนน 1 หมายถึง	เรียบเรียงเนื้อความในหัวข้อที่กำหนดผิดเกือบทั้งหมด เขียนไม่รู้เรื่อง

3. คำศัพท์และไวยากรณ์

คะแนน 5 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์ถูกต้องทั้งหมดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยมาก ใช้คำศัพท์ที่หลากหลายและสะกดถูกต้อง อีกทั้งคำศัพท์ที่ใช้เหมาะสมกับเนื้อหา ทำให้สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
คะแนน 4 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์ผิดเพียงเล็กน้อย อ่านแล้วสามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ ใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สื่อความหมายได้เป็นส่วนใหญ่
คะแนน 3 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์และคำศัพท์ผิดพอสมควร แต่ไม่ได้ทำให้การสื่อความหมายผิดเพี้ยนไปพอเข้าใจได้
คะแนน 2 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดมาก และใช้คำศัพท์น้อย และคำศัพท์บางตัวไม่เหมาะสมหรือสอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการสื่อกับผู้อ่าน
คะแนน 1 หมายถึง	ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดมาก ทำให้สื่อความหมายไม่ได้ไม่รู้คำศัพท์ ใช้คำศัพท์ผิด ไม่เหมาะกับการสนทนา ทำให้ได้ตอบไม่ได้

4. ด้านส่วนประกอบข้อมูลของจดหมายเชิญ

คะแนน 5 หมายถึง	มีส่วนประกอบข้อมูลของจดหมายเชิญครบถ้วน
คะแนน 4 หมายถึง	มีส่วนประกอบข้อมูลของจดหมายเชิญขาดไป 1 ส่วน
คะแนน 3 หมายถึง	มีส่วนประกอบข้อมูลของจดหมายเชิญขาดไป 2 ส่วน
คะแนน 2 หมายถึง	มีส่วนประกอบข้อมูลของจดหมายเชิญขาดไปครึ่งหนึ่งของจำนวนองค์ประกอบทั้งหมด
คะแนน 1 หมายถึง	มีส่วนประกอบข้อมูลของจดหมายเชิญขาดไปมากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนองค์ประกอบทั้งหมด

นำคะแนนที่ได้จากการประเมินความสามารถทางการพูดและการเขียนมาหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าร้อยละ แล้วนำมาเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2551 เพื่อหาระดับคุณภาพความสามารถทางการพูด และการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียนไว้ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพความสามารถทางการพูดและเขียน
80 - 100	ดีเยี่ยม
75 - 79	ดีมาก
70 - 74	ดี
65 - 69	ดีพอใช้
60 - 64	ปานกลาง
55 - 59	อ่อน
50 - 54	อ่อนมาก
0 - 49	ตก

สำหรับเกณฑ์พิจารณาความสามารถทางการพูด และการเขียนภาษาอังกฤษนี้ ใช้เกณฑ์ผ่านคือ ร้อยละ 60

3. การดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล

รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบกลุ่มเดียว (One group post test design) โดยใช้การเรียนแบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจนำมาวิจัยกับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีการประเมินความสามารถทางการพูด และการเขียนภาษาอังกฤษหลังการสอนแต่ละแผน โดยมีรูปแบบการทดลอง ดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	X	S1 S2 S3
		W1 W2 W3

ความหมายของสัญลักษณ์

X หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้านทักษะทางการพูดและการเขียน โดยวิธีการเรียนแบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ

S1 S2 S3 หมายถึง การวัดความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษ หลังการเรียนโดยใช้วิธีการเรียนแบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ

W1 W2 W3 หมายถึง การวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ หลังการเรียนรู้โดยใช้วิธีการเรียนแบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการสอนพูดและเขียน โดยใช้แผนการสอนแบบมุ่งปฏิบัติงานด้านธุรกิจ จำนวน 3 แผน แผนละ 7 คาบ คาบละ 60 นาที รวม 21 คาบ
2. ผู้สอนประเมินความสามารถทางการพูด และเขียนภาษาอังกฤษ ระหว่างที่ผู้เรียนปฏิบัติภาระงาน และหลังจากเรียนจบแต่ละแผน การประเมินความสามารถทางการพูด ผู้เรียนจะต้องพูดแนะนำตนเองหน้าชั้นเรียน พูดนำเสนอสินค้าหรือบริการ พูดเชื้อเชิญแขกเข้าร่วมงาน รวม 3 ชิ้นงาน และการประเมินความสามารถทางการเขียน ผู้เรียนจะต้องเขียนประวัติส่วนตัวโดยย่อ การเขียนแผ่นพับโฆษณา สินค้าหรือบริการ และการเขียนจดหมายเชิญแบบไม่เป็นทางการ รวม 3 ชิ้นงาน
3. ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากการประเมินความสามารถทางการพูด และการเขียนภาษาอังกฤษ มาวิเคราะห์และแปลผลต่อไป
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อหาค่าสถิติโดยการนำคะแนนความสามารถทางการพูด และการเขียนภาษาอังกฤษหลังการเรียนรู้มาหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าร้อยละ แล้วจึงมาผลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้